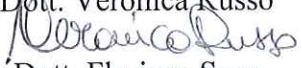
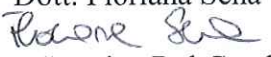

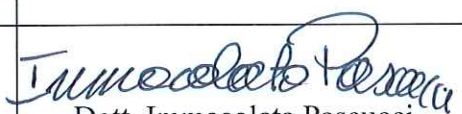
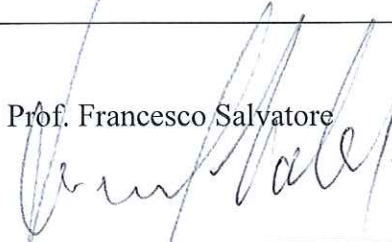


**REGOLAMENTO  
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**

**Il presente Regolamento descrive le modalità di svolgimento del processo di acquisto di Beni e Servizi presso il CEINGE Biotecnologie Avanzate**

| <b>Sintetico modifiche apportate al Regolamento dalla Rev.:3 alla Rev.:4</b> |   |
|--|---|
| <b>Premessa</b>  | <b>Inserimento di Premessa contenente indicazioni sul Codice Etico</b>        |
| <b>Capitolo 6.0</b>  | <b>Inserimento di capitolo su Rapporti con Organismo di Vigilanza Interno</b> |
|  | <b>Rinumerazione Capitoli a seguire</b>                                       |
|  |   |
|  |   |

| Revisione   | Verifica  | Approvazione   |
|---|---|--|
| Dott. Veronica Russo<br><br>Dott. Floriana Sena<br><br>Sig. Carmine Del Gaudio<br> | <br>Dott. Immacolata Pascucci | <br>Prof. Francesco Salvatore |

## INDICE

|                     |   |                |
|---------------------|---|----------------|
| <b>Premessa</b>     |   | <b>pag. 3</b>  |
| <b>Capitolo 1.0</b> | <b>Proponenti l'acquisto</b>  | <b>pag. 3</b>  |
| <b>Capitolo 2.0</b> | <b>Acquisto di beni/servizi<br/>per importo fino a 40.000,00€</b>                   | <b>pag. 6</b>  |
| <b>Capitolo 3.0</b> | <b>Acquisto di beni/servizi di valore<br/>compreso fra 40.000,00 e 209.000,00 €</b> | <b>pag. 8</b>  |
| <b>Capitolo 4.0</b> | <b>Acquisto di beni e servizi di valore<br/>oltre i 209.000,00 €</b>                | <b>pag. 9</b>  |
| <b>Capitolo 5.0</b> | <b>Albo dei Fornitori</b>   | <b>pag. 10</b> |
| <b>Capitolo 6.0</b> | <b>Rapporti con Organismo di Vigilanza Interno</b>                                  | <b>pag. 12</b> |
| <b>Capitolo 7.0</b> | <b>Audit Interni</b>  | <b>pag. 14</b> |
| <b>Capitolo 8.0</b> | <b>Sanzioni</b>   | <b>pag.</b>    |
| <b>Capitolo 9.0</b> | <b>Modulistica</b>  | <b>pag. 17</b> |

# REGOLAMENTO

## ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

## **PREMESSA**

Il CEINGE ha adottato un Codice Etico “Eticità” in merito all’adeguamento al D.Lgs. 231/01, decreto finalizzato a definire la responsabilità amministrativa (nonché penale) delle società quale conseguenza di reati commessi da amministratori e dipendenti nell’interesse/vantaggio della Società. In considerazione del legame di collaborazione che intercorre tra la stessa ed i fornitori è richiesta, in coerenza con i principi del D. Lgs 231/2001, tra le condizioni del contratto con i fornitori di beni e servizi, l’accettazione esplicita del Codice Etico aziendale (ovvero la condivisione dei principi e la dichiarazione di impegno all’osservanza dei contenuti) e la conservazione delle dichiarazioni.



## Capitolo 1.0 Proponenti l'acquisto

Le modalità di acquisto di Beni, non inventariabili ed inventariabili, laddove per beni inventariabili si intendono i beni di uso durevole, quali ad esempio:

- attrezzature e strumenti scientifici,
- mobili e arredi,
- materiale informatico hardware,
- impianti e grandi attrezzature scientifiche,

nonché di Servizi, presso il CEINGE seguono la normativa in vigore presso la Pubblica Amministrazione.

Per Proponente l'acquisto si intende il Responsabile autorizzato dal Presidente del CEINGE a formulare una proposta o richiesta di acquisto; la lista dei Principal Investigator viene presentata nelle riunioni di Consiglio di amministrazione del CEINGE.

I titolari di fondi hanno diritto a formulare proposte di acquisto secondo le disponibilità economiche del fondo stesso e l'osservanza del presente Regolamento.

Per quanto riguarda i fondi assegnati al CEINGE, senza indicazioni del responsabile dell'attività, il proponente la spesa è comunque il Presidente della Società o i ricercatori dallo stesso indicati come co-proponenti.

Con cadenza annuale l'Ufficio Acquisti&Gare richiede la programmazione degli acquisti, relativi allo svolgimento dell'attività diagnostica; tale richiesta è articolata come segue:

1. richiesta di pari oggetto inviata, via posta elettronica, ai responsabili di attività del CEINGE;
2. analisi delle risposte con valutazione degli eventuali criteri di unicità e degli importi;
3. scelte delle procedure da adottare, ai sensi del D.lgs n.50 del 2016 e ss.ii.mm.

La programmazione, a carattere annuale, dell'acquisto di reagenti/confezioni in kit per attività diagnostica viene articolata sulla base delle proposte formulate dai Responsabili delle varie aree e laboratori.

Le proposte, formulate a seguito della valutazione della scorta minima e del punto di riordino, sono motivate da elementi relativi a :

- a) volumi di attività
- b) tipologie di prestazioni per le quali devono essere utilizzati i materiali

La programmazione dell'acquisto delle attrezzature viene articolata sulla base delle proposte formulate dai Responsabili delle varie aree e laboratori.

Le proposte sono accompagnate da motivazioni circa:

- a) il tipo di prestazioni per cui le attrezzature devono essere utilizzate;
- b) le necessità di aggiornamento tecnologico rappresentato dall'acquisizione.

## REGOLAMENTO

### ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Tale programmazione deve essere verificata dall'Ufficio Contabilità al fine di confermare la copertura finanziaria ed, inoltre, è soggetta al vincolo della disponibilità di fondi erogati dalla Regione Campania.

Le acquisizioni avvengono secondo il regolamento acquisti della Società, mentre, per quanto concerne le strumentazioni, il collaudo e l'inventario sono curate dall'Ufficio Lab Manager che rileva anche le esigenze delle manutenzioni e la loro programmazione. In caso si prospetti l'opportunità di un'alienazione per motivi di obsolescenza tecnologica o di riparazione onerosa rispetto alla quotazione di mercato, l'Ufficio Lab Manager verifica l'esistenza delle suddette condizioni e propone l'eliminazione o la eventuale cessione.

Le valutazioni e le analisi relative ai costi e ai benefici sono riportate nelle proposte di acquisizione delle singole attrezzature. Per quanto riguarda gli aspetti etici, le attrezzature acquisite sono provviste comunque di una sufficiente documentazione, anche nella letteratura scientifica, sulla qualità delle loro prestazioni che garantiscono il paziente sulla adeguatezza dei risultati e sull'assenza di danni. Per quanto riguarda la valutazione della sicurezza, l'Ufficio Lab Manager provvede a formulare, per ogni apparecchiatura, le procedure interne sulla sicurezza dell'operatore.



#### Capitolo 2.0 **Acquisto di beni/servizi per importo fino a 40.000,00€**

Il proponente deve richiedere, per iscritto, il preventivo ad uno o più Fornitori.

Nel caso in cui si interpellino più Fornitori i preventivi devono essere richiesti per iscritto e contemporaneamente a non meno di tre fornitori prescelti tra quelli indicati dal proponente e/o tra quelli che in passato hanno effettuato forniture per le quali non siano state registrate non conformità gravi.

Le richieste di preventivi possono essere effettuate via posta elettronica, assicurandosi, comunque, che le stesse siano inviate contemporaneamente, come detto precedentemente.

Nella richiesta di preventivo, relativo a materiali, devono essere precisate:

- la tipologia di prodotto e/o fornitura;
- i requisiti del prodotto e/o della fornitura;
- le quantità;
- il termine entro il quale i preventivi devono essere consegnati;

nel preventivo il Fornitore deve, inoltre, indicare:

- le condizioni di fornitura;
- i tempi di consegna;

Nella richiesta di preventivo, relativo a piccole strumentazioni, devono essere precisate:

- la tipologia di strumentazione;
- i requisiti della strumentazione;
- le quantità;
- le modalità ed i tempi di assistenza tecnica post-vendita;
- il termine entro il quale i preventivi devono essere consegnati;

nel preventivo il Fornitore deve, inoltre, indicare

- le condizioni di fornitura;
- i tempi di consegna;
- le caratteristiche tecniche ed in tema di sicurezza della strumentazione, come da Scheda Tecnica, da allegare al preventivo stesso.

In particolare si ribadisce che i preventivi devono essere richiesti, per iscritto e contemporaneamente, ai fornitori identificati in base alla categoria merceologica ed inoltre che:

- La richiesta di acquisto deve essere predisposta da parte del Proponente utilizzando l'apposito modulo "Buono d'ordine", Mod. AB 01, nella revisione corrente, contenente la clausola relativa all'accettazione, da parte del Fornitore del codice etico della Società CEINGE. L'evidenza oggettiva di tale accettazione risulta dall'evasione dell'ordine;
- Nel caso siano stati richiesti tre o più preventivi, il "Buono d'ordine" deve essere intestato al fornitore che, a parità di requisiti tecnici di fornitura, ha presentato il preventivo con il prezzo più basso;
- L'analisi dei preventivi viene effettuata dall'Ufficio Acquisti&Gare;
- Al Buono d'ordine il Proponente deve allegare:

## REGOLAMENTO

### ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

1. i preventivi ricevuti dai Fornitori;  
ed eventualmente
2. il modulo Mod. AB 02 per l'attribuzione dell'acquisto al fondo, nel caso in cui il Proponente disponga di più fondi ed evidenzi la sua scelta.

Può essere richiesto un unico preventivo:

- a) per importi  $\leq$  € 5.000,00;
- b) per opportunità economica e/o di tempistica;
- c) per unicità di Fornitore

in quest'ultimo caso al Buono d'ordine il Proponente deve allegare:

1. il preventivo ricevuto dal Fornitore;
2. il modulo (Mod. AB 02) per l'attribuzione dell'acquisto al fondo, nel caso in cui il Proponente disponga di più fondi ed evidenzi la sua scelta.
3. la "Dichiarazione di unicità fornitore" tramite la quale lo stesso Proponente attesta, sotto la propria responsabilità, mediante dichiarazione scritta, che si tratta di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale o di beni che una sola e determinata ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, o per l'affidamento allo stesso contraente di forniture destinate al completamento o ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altro fornitore costringesse ad acquistare con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego comporterebbe difficoltà o incompatibilità tecniche.

Il Proponente deve consegnare la richiesta, così predisposta, all'Ufficio Acquisti&Gare per consentirne la verifica di congruità al presente regolamento.

L'Ufficio Acquisti&Gare provvede a trasmettere il "Buono d'ordine" (Mod. AB 01), con i relativi allegati, all'Ufficio Contabilità e Bilancio per la verifica di disponibilità di budget, in relazione al fondo indicato per l'attribuzione della spesa.

In caso di esito positivo, il Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio controfirma il Buono d'Ordine e lo trasmette all'Ufficio Acquisti&Gare che lo inoltra:

- a) alla Presidenza, se si tratta di Fondi CEINGE;
- b) al Fornitore, in caso di Fondi terzi

L'ordine viene verificato dalla Presidenza e, in caso di esito positivo, approvato, quindi, ritrasmesso all'Ufficio Acquisti&Gare.

L'Ufficio Acquisti&Gare invia al fornitore ed al Proponente l'ordine approvato dalla Presidenza. Una copia dell'ordine è consegnata al personale incaricato del ritiro merci.

La merce viene accettata dal personale incaricato del ritiro merci che provvede a verificarne la conformità all'ordine, la corrispondenza fra numero di colli consegnati e numero di colli indicati sulla bolla di consegna, le condizioni di imballo e le condizioni di consegna.

Il personale incaricato del ritiro merci sigla la bolla e la consegna all' Acquisti&Gare e, contestualmente, provvede a consegnare la merce al laboratorio interessato.

L'Ufficio del Lab Manager provvede a predisporre per l'inventario del bene solo nel caso di beni inventariabili e secondo le modalità in uso presso il CEINGE.

L'Ufficio Contabilità e Bilancio provvede al pagamento della fattura solo ad esito positivo della verifica di conformità tecnica e/o regolare esecuzione della fornitura effettuata dal proponente l'acquisto.



**Capitolo 3.0            Acquisto di Beni e Servizi di valore compreso fra  
40.000,00 e 209.000,00 €**

Per le forniture di beni il cui valore di stima, compresi gli eventuali e necessari lavori di installazione, con esclusione dell'IVA, sia uguale o superiore a 209.000,00€ si fa esclusivamente riferimento alle norme contenute nel D.Lgs 163/06 e successive modificazioni e integrazioni.

Lo svolgimento delle procedure di gara segue le indicazioni contenute nella Normativa vigente. Per gli acquisti di beni e servizi e appalti lavori in economia si rimanda al Regolamento di pari oggetto.

#### **Capitolo 4.0            Acquisto di Beni e Servizi di valore oltre i 209.000,00 €**

Quando il valore contrattuale, al netto di IVA, sia pari o superiore a 209.000,00€ le procedure aperte o ristrette dovranno seguire le regole che si applicano alle gare comunitarie. Ciò implica un allungamento dei termini di procedura e forme di pubblicità più ampie da riservare al bando di gara.

Il Bando, infatti, deve essere reso pubblico, oltre che mediante gli strumenti tradizionali (Gazzetta Ufficiale, sito informatico, giornali....) anche attraverso la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Commissione Europea, al fine di consentire una più ampia partecipazione alla gara anche da parte di imprese comunitarie. L'importo della soglia di rilevanza comunitaria viene aggiornato in genere con cadenza annuale o biennale.

Per tutto quanto non espresso nel presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente di pari oggetto.

## Capitolo 5.0      Albo dei Fornitori

Ai fini dell'attivazione delle procedure di affidamento previste all'art. 36, è istituito presso il CEINGE-Biotecnologie Avanzate S.C.a r.l. l'Elenco degli Operatori economici (d'ora in poi Albo fornitori).

L'elenco dei fornitori è sempre aperto all'iscrizione degli operatori economici in possesso dei requisiti richiesti ed è periodicamente aggiornato con cadenza annuale.

L'albo ha lo scopo di definire un numero di operatori economici (affidatari di lavori, forniture o servizi) per i quali siano preliminarmente comprovati i requisiti di capacità economica e finanziaria e dichiarati, ai sensi del D.P.R. 445/2000, i requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice.

I requisiti di capacità tecnica e professionale, in aggiunta ad eventuali ulteriori requisiti di natura economica e finanziaria, saranno chiesti e verificati in capo agli operatori economici dai singoli uffici di volta in volta precedenti, in relazione alla specificità ed all'importo degli affidamenti.

L'iscrizione avrà **durata triennale** a partire dalla comunicazione dell'esito positivo della domanda, salva la verifica annuale dei requisiti che hanno dato luogo alla stessa. Allo scadere del periodo di validità dell'iscrizione il sistema invita i Soggetti ad inviare nuovamente la documentazione necessaria per l'iscrizione, adeguatamente aggiornata.

Gli appaltatori/fornitori/prestatori di servizi sono iscritti per categorie di specializzazione così come individuate nell'allegato 1 "Elenco delle categorie di specializzazione". Si intende tale un insieme omogeneo di lavorazioni, servizi e beni prodotti o forniti.

Gli operatori economici che intendono presentare istanza di iscrizione all'albo dei fornitori del CEINGE devono effettuare *on line* l'iscrizione accedendo al sito <http://albofornitori.ceinge.unina.it>. seguendo le linee guida fornite dal sistema. Per registrarsi correttamente è **necessario disporre di Pec e di firma digitale**.

L'Ufficio Acquisti&Gare del CEINGE provvede all'esame della richiesta di iscrizione degli operatori, seguendo l'ordine progressivo con cui le relative domande sono pervenute complete di tutta la documentazione prescritta. Fa fede, a tale scopo la data memorizzata dal sistema all'atto dell'iscrizione. Per gli operatori che durante il procedimento di iscrizione segnalino una o più variazioni nei loro requisiti, fa fede la data dell'ultima trasmissione.



## REGOLAMENTO

### ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Qualora la documentazione presentata non sia ritenuta completa od esauriente, il procedimento di iscrizione viene sospeso, previo avviso agli interessati, sino a che il soggetto non fornisca integrazioni e chiarimenti richiesti.

Qualora la documentazione non risulti conforme alle prescrizioni del presente avviso, deve essere respinta.

## **Capitolo 6.0 Rapporti con Organismo di Vigilanza Interno**

### **6.1 Flussi informativi all'OdV**

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità del CEINGE ai sensi del D.Lgs. 231/2001 mediante apposite segnalazioni da parte dei dipendenti, degli Organi Sociali e dei soggetti in genere con cui la Società intrattiene rapporti.

I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate in mala fede.

### **6.2 Obblighi di Report verso l'OdV**

In particolare il personale dell'Ufficio Acquisti e Gare, dell'Ufficio Lab Manager e dell'Ufficio Amministrazione, si impegna ad inviare, per quanto di propria competenza, semestralmente e su richiesta dell'OdV informazioni circa:

- eventuali criticità riscontrate su alcune forniture;
- eventuali criticità riscontrate su alcune forniture per manutenzioni
- aggiornamento albo fornitori
- elenco consulenze con relativa attestazione dell'attività svolta
- elenco delle operazioni per cui è stata autorizzata la richiesta di un solo preventivo
- anomalie significative riscontrate nel confronto tra entrata merce e fatture, ed eventuale risoluzione.
- anomalie o atipicità eventualmente riscontrate rispetto alla presente procedura
- tutti i fatti, atti o omissioni che possano incidere sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01.

Le comunicazioni all'Organismo di Vigilanza devono essere inviate all'indirizzo email dell'OdV [odv@ceinge.unina.it](mailto:odv@ceinge.unina.it).

### **6.3 Revisione e distribuzione del Regolamento**

Il presente Regolamento deve essere ottemperato da tutti i Laboratori/Facilities/Uffici del CEINGE e deve essere distribuito secondo la lista di distribuzione concordata con la Presidenza. La distribuzione del documento avviene:

- Alla sua approvazione
- Alle sue Revisioni derivate da esigenze interne o da variazioni normative

I responsabili di Laboratori/Facilities/Uffici provvedono alla comunicazione delle procedure/regolamenti e alla relativa formazione dei propri collaboratori.

L'Organismo di Vigilanza verifica che tali soggetti adempiano ai propri compiti.

Responsabile dell'aggiornamento del presente Regolamento è il personale dell'Ufficio Acquisti&Gare in collaborazione con il Responsabile Gestione Qualità, che provvede ad inviare ogni nuova versione ai Responsabili, dopo essere stata autorizzata dalla Governance.

## REGOLAMENTO

### ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

È responsabilità dei Responsabili di Laboratori/Facilities/Uffici assicurare che, nello svolgimento delle attività oggetto di questo Regolamento, di competenza della propria funzione, siano costantemente e scrupolosamente osservate tutte le regole ed i controlli descritti.



## **Capitolo 7.0          Audit interni**

Nella programmazione degli audit interni, a carattere annuale, e negli audit esterni programmati secondo le cadenze temporali dei programmi di Certificazione di Qualità, secondo la Norma ISO, nonché di Accredimento all'Eccellenza della Joint Commission International il processo di Acquisto è sempre inserito, pertanto soggetto a verifica.

Una ulteriore verifica, con cadenza semestrale, viene effettuata esclusivamente sulla redazione/archiviazione delle schede delle strumentazioni dall'Ufficio Acquisti&Gare.

## Capitolo 8.0 **Sanzioni**

La mancata osservanza della presente procedura comporta il rischio di un intervento disciplinare da parte dei competenti organi della società, in conformità al codice disciplinare parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01 e nel rispetto del principio di proporzionalità di cui alla relativa tabella delle infrazioni e sanzioni. Si intendono comunque applicabili i principi contenuti nel Codice Etico.

## **Capitolo 9.0 Modulistica**

Normativa vigente in tema di Acquisti di Beni e Servizi  
Mod. AB 01 “Buono d’ordine”  
Mod. AB 02 “Attribuzione acquisto al fondo”