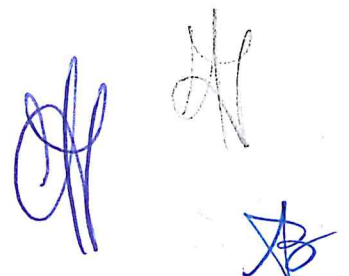


La presente procedura descrive le modalità di svolgimento del processo di acquisto di Beni, servizi e affidamento lavori presso il CEINGE Biotecnologie Avanzate Franco Salvatore SCARL



INDICE

Sommario

<i>Capitolo 1.0 PROPONENTI L'ACQUISTO.....</i>	<i>3</i>
<i>Capitolo 2.0 RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO.....</i>	<i>4</i>
<i>CAPITOLO 3.0 ACQUISTO DI BENI/SERVIZI PER LE ATTIVITA' DI DIAGNOSTICA.....</i>	<i>4</i>
<i>Capitolo 4.0 Acquisto di beni e servizi per attività di ricerca</i>	<i>5</i>
<i>Capitolo 5.0 Acquisto di beni e servizi infungibili > 140.000 euro.....</i>	<i>6</i>
<i>Capitolo 6.0 Acquisto di ATTREZZATURE E SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA > o < 140.000 euro</i>	<i>6</i>
<i>Capitolo 7.0 Acquisto di beni e servizi funzionali alle attività generali del CEINGE.....</i>	<i>6</i>
<i>Capitolo 8.0 Codice Etico</i>	<i>7</i>
<i>Capitolo 9.0 Organismo di Vigilanza</i>	<i>7</i>
<i>9.1 Flussi informativi all' OdV</i>	<i>7</i>
<i>Capitolo 10 Sanzioni</i>	<i>7</i>




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 e Lavori, presso il CEINGE, seguono la normativa in vigore presso la Pubblica Amministrazione.

Per Proponente l'acquisto si intende il Responsabile autorizzato dall'Amministratore Delegato del CEINGE a formulare una proposta o richiesta di acquisto.

I titolari di fondi, i Responsabili delle Linee diagnostiche, i dirigenti degli uffici amministrativi hanno diritto a formulare proposte di acquisto secondo le disponibilità economiche del fondo stesso, l'osservanza del Regolamento per l'approvvigionamento mediante procedure sotto soglia di beni, servizi e lavori e la presente procedura.

La programmazione 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.

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

RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO

Il CEINGE provvede ad acquisire beni, servizi e ad affidare lavori attraverso un responsabile unico del progetto.

Il RUP è nominato dall'Amministratore delegato contestualmente alla decisione di realizzare il singolo intervento, sulla base dei seguenti requisiti richiesti dalla normativa vigente:

- per gli appalti di servizi e forniture la figura di RUP deve essere in possesso di esperienza nel settore dei contratti di servizi e forniture, attestata anche dall'anzianità di servizio maturata:
 - a) di almeno un anno per gli importi inferiori alla soglia comunitaria;
 - b) di almeno tre anni per gli importi pari o superiori alla soglia comunitaria;
- per gli appalti, concessioni di lavori e per servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RUP deve essere un tecnico abilitato all'esercizio della professione, o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, un tecnico anche di qualifica non dirigenziale che deve essere in possesso di titolo di studio e di esperienza e formazione professionale specifiche.

Il nominativo del RUP deve essere, inoltre, indicato in tutti gli atti con cui si procede all'acquisto.

Il RUP è l'autorità guida dell'intera procedura di acquisto e/o affidamenti e allo stesso vengono assegnati tutti i compiti che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti relativi alle procedure di affidamento previste dal Codice ed alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti.

Il RUP, oltre a provvedere all'acquisizione del codice CIG sulla Piattaforma digitale Tuttogare, provvede all'inserimento e completamento di tutti i dati relativi alle procedure create sulla suddetta piattaforma.

In caso di necessità, il RUP può nominare un responsabile per le fasi di programmazione, progettazione, esecuzione e per la fase di affidamento.

CAPITOLO 3.0 ACQUISTO DI BENI/SERVIZI PER LE ATTIVITA' DI DIAGNOSTICA

Il proponente su richiesta dell'Ufficio acquisti, carica la programmazione annuale sul sistema gestionale in uso, inserendo quantitativi e codici prodotti ed indicando l'unicità o meno degli stessi, per i prodotti unici dichiara l'unicità dal punto di vista tecnico-scientifico.

Sulla base della programmazione ricevuta, l'ufficio acquisti provvede alla formulazione delle procedure relative agli approvvigionamenti, secondo le norme vigenti ed alla finale stesura dei contratti di acquisto, di solito annuali e con consegne trimestrali dei prodotti.

Le richieste di consegna dei prodotti sono coordinate dall'Ufficio acquisti, che alla scadenza del trimestre richiede le necessità dei materiali ai gruppi di diagnostica.

Questi ultimi, attraverso i proponenti o i loro delegati, fanno pervenire le richieste di consegna dei prodotti anche via e-mail.

L'Ufficio acquisti, acquisite le esigenze dei gruppi provvede ad inviare le richieste di consegna alle ditte fornitrici.



Per i materiali non compresi nella programmazione suddetta, il proponente provvederà alla richiesta di acquisto (RDA), attraverso il sistema gestionale, giustificando la stessa.

Nel caso in cui non siano ancora definiti gli ordini annuali la procedura è la seguente:

il Proponente deve inserire la richiesta di acquisto (RDA) sul gestionale allegando preventivo, l'Ufficio Acquisti provvede a effettuare le verifiche sul fornitore e sulla completezza della compilazione, successivamente l'RDA viene coperto dal Responsabile Ufficio Contabilità. La RDA, in questa fase viene presa in carico dall'Amministratore Delegato, il quale fa le opportune verifiche e in caso di esito positivo, la approva, in ultimo il RUP nominato all'interno della RDA, genera il CIG sulla Piattaforma Tuttogare. L'ufficio acquisti genera l'ordine e lo invia al fornitore, attraverso il sistema gestionale in uso.

L'ordine deve ritornare controfirmato per accettazione dal fornitore.

Una copia dell'ordine è inviata via e-mail anche al Proponente o/e ad un suo delegato/referente.

L'Ufficio Acquisti verifica lo stato di avanzamento dell'ordine presso il fornitore. 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 archivia accanto all'ordine, contestualmente, provvede a consegnare la merce al laboratorio interessato o a depositarlo sullo scaffale assegnato al gruppo di lavoro.

CAPITOLO 4.0

ACQUISTO DI BENI E SERVIZI PER ATTIVITÀ DI RICERCA

Per le forniture di beni e servizi per le attività dei gruppi di ricerca del CEINGE si procede secondo le seguenti modalità:

il proponente o un suo delegato deve inserire la richiesta di acquisto (RDA) sul gestionale, allegando il preventivo e, laddove necessaria, tutta la documentazione a supporto della richiesta, l'Ufficio Acquisti provvede a effettuare le verifiche sul fornitore e sulla completezza della compilazione, successivamente la RDA viene coperta dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità che ne verifica la congruità al budget di progetto in relazione al fondo indicato per l'attribuzione della spesa.

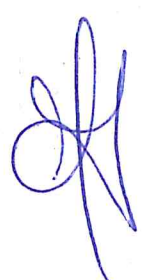
La RDA, in questa fase viene presa in carico dall'Amministratore Delegato, il quale fa le opportune verifiche e in caso di esito positivo, la approva, in ultimo il RUP nominato all'interno della RDA, genera il CIG sulla Piattaforma Tuttogare e l'ufficio acquisti si occupa di generare l'ordine ed inviarlo al fornitore, attraverso il sistema gestionale in uso.

L'ordine deve ritornare controfirmato per accettazione dal fornitore.

Una copia dell'ordine è inviata via e-mail anche al Proponente o/e ad un suo delegato/referente.

L'Ufficio Acquisti verifica lo stato di avanzamento dell'ordine presso il fornitore. 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'Ufficio Acquisti, contestualmente, provvede a consegnare la merce al laboratorio interessato o a depositarlo sullo scaffale assegnato al gruppo di lavoro.



CAPITOLO 5.0 EURO

ACQUISTO DI BENI E SERVIZI INFUNGIBILI > 140.000

Il proponente invia la richiesta per l'acquisto del bene o del servizio indicando le caratteristiche/motivazioni tecnico-scientifiche di infungibilità all'Amministratore Delegato, quest'ultimo dopo aver ricevuto l'approvazione da parte del CDA, trasferisce la documentazione all'Ufficio acquisti.

L'Ufficio Acquisti provvede a redigere l'Avviso di infungibilità, condividendolo con il proponente l'acquisto, e lo pubblica sul sito istituzionale per la durata di 15 giorni. Trascorsi questi ultimi, senza alcuna manifestazione di interesse da parte di altre ditte si procede alla procedura di cui all'art. 76 comma 2 lettera b) del D.Lgs. 36/2023 ed alla redazione finale del contratto.

CAPITOLO 6.0 ASSISTENZA TECNICA > 0 < 140.000 EURO

Il proponente, invia la proposta di acquisto dell'attrezzatura indicando le caratteristiche/motivazioni tecnico-scientifiche all'Amministratore Delegato, quest'ultimo approva l'acquisto e se >100.000, richiede a sua volta approvazione al CdA.

Se si tratta di una spesa < 140.000,00 l'Ufficio Tecnico, in particolare l'Ufficio Lab Manager, provvede ad inserire RDA su portale Team System, successivamente, il Direttore Tecnico, che ha la responsabilità delle attrezzature, autorizza la RDA che prosegue l'iter di verifica, copertura budget ed ultima approvazione da parte dell'Amministratore Delegato, diventando determina breve.

Se si tratta di una spesa > 140.000,00 l'Ufficio tecnico provvede a redigere determina a contrarre che trasmette all'Ufficio acquisti, quest'ultimo provvede, ai sensi della normativa vigente, attraverso la procedura opportuna a procedere all'acquisto.

Le manutenzioni delle suddette attrezzature, sono sotto controllo dell'Ufficio Tecnico ed in particolare dell'Ufficio Lab Manager che ha un calendario delle scadenze e sottopone i rinnovi o meno al Direttore Tecnico il quale dopo un'attenta valutazione di costi e benefici, decide se procedere con RDA o procedura a seconda della tipologia e della spesa sottoponendo la valutazione all'Amministratore Delegato.

CAPITOLO 7.0 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI FUNZIONALI ALLE ATTIVITÀ GENERALI DEL CEINGE

Il Proponente, provvede a inserire la richiesta di acquisto (RDA) sul gestionale allegando preventivo, l'Ufficio Acquisti provvede a effettuare le verifiche sul fornitore e sulla completezza della compilazione, successivamente la RDA viene coperta dal Responsabile Ufficio Contabilità. La RDA, in questa fase viene presa in carico dall'Amministratore Delegato, il quale fa le opportune verifiche e in caso di esito positivo, la approva, in ultimo il RUP nominato all'interno dell'RDA, genera il CIG sulla Piattaforma Tuttogare. L'ufficio acquisti genera l'ordine e lo invia al fornitore, attraverso il sistema gestionale in uso.

L'ordine deve ritornare controfirmato per accettazione dal fornitore.

Una copia dell'ordine è inviata via e-mail anche al Proponente.

L'Ufficio Acquisti verifica lo stato di avanzamento dell'ordine presso il fornitore. 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 archivia accanto all'ordine, contestualmente, provvede a consegnare la merce all'ufficio del proponente o a depositarlo sullo scaffale assegnato al gruppo di lavoro.

CAPITOLO 8.0 CODICE ETICO

Il CEINGE, a completamento del processo di implementazione del Modello Organizzativo 231, ha adottato il Codice Etico. Le diverse attività oggetto della presente procedura sono poste in essere dal personale in conformità ai principi del suddetto Codice Etico e nello specifico ai principi di trasparenza, chiarezza, verità e correttezza in esso disciplinati.

CAPITOLO 9.0 ORGANISMO DI VIGILANZA

9.1 Flussi informativi all' OdV

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società 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 e 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.

In particolare, personale coinvolto nella presente procedura, si impegna a trasmettere tempestivamente informazioni circa:

- le anomalie o le 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 sono effettuate tramite l'indirizzo email OdV@ceinge.unina.it.

CAPITOLO 10 SANZIONI

La mancata osservanza delle prescrizioni contenute nella 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 prevista dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001. Si intendono comunque applicabili i principi contenuti nel Codice Etico.

