

ASL NAPOLI 3 SUD  
Registro di Protocollo - Interno  
N. 0018729 del 03/02/2020 - 10:47



U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI  
U.O.C. AFFARI ISTIT. E SEGRETERIE  
U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE  
U.O.C. AFFARI GENERALI  
U.O.C. AFFARI LEGALI  
U.O.C. COORD. ATT. RIABILITATIVE  
U.O.C. ATTIVITA RIABILITATIVE  
U.O.C. CURE PRIMARIE E ATTIVITA TERRITORIALI  
U.O.C. EPIDEMIOLOGIA VALUTATIVA  
U.O.C. COORD. CURE DOMICILIARI  
U.O.C. FORMAZIONE E S.R.U.  
U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINAN  
U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE  
U.O.C. SVILUPPO E GESTIONE ATTREZZATURE SANITARIE  
U.O.C. VALORIZZAZIONE E MANUT. PATRIMONIO IMMOBILIARE  
U.O.C. SISTEMI INFORMATICI ITC  
U.O.C. PREV. E CURA PATOLOGIE DELLA DONNA E DEL BAMBNO  
U.O.C. ASS.ZA CONSULT. MED. DI GENERE  
U.O.C. MEDICINA LEGALE PUBBL.VAL.  
U.O.C. PATOLOGIA CLINICA  
U.O.C. PREVENZIONE E PROTEZIONE  
U.O.C. VAL. RISORSE UMANE E PERFORMANCE  
U.O.C. RELAZIONE CON IL PUBBLICO  
U.O.C. RISK MANAGEMENT  
U.O.C. CONTROLLI INTEGRATI INT. ED EST.  
DIPARTIMENTO RADIODIAGNOSTICA  
DIPARTIMENTO MED. LAB. E ANATOMIA PAT.  
DIPARTIMENTO ATTIVITA' TERRITORIALI ED INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIO  
DIPARTIMENTO FARMACEUTICO  
DIPARTIMENTO PREVENZIONE  
DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE  
DISTRETTO N. 34  
DISTRETTO N. 48  
DISTRETTO N. 49  
DISTRETTO N. 50  
DISTRETTO N. 51  
DISTRETTO N. 52  
DISTRETTO N. 53  
DISTRETTO N. 54  
DISTRETTO N. 55  
DISTRETTO N. 56  
DISTRETTO N. 57  
DISTRETTO N. 58  
DISTRETTO N. 59  
P.O. NOLA + STAB. POLLENA TROCCHIA  
P.O. CASTELLAMMARE DI STABIA. + STAB. GRAGNANO  
P.O. BOSCORECASE + P.O. MARESCA  
P.O. SORRENTO + P.O. VICO EQ.  
U.O.S.D. A.L.P.I.  
DIPARTIMENTO AREA CRITICA  
U.O.C. SERVIZI AMM.VI OSPEDALIERI AREA SUD  
U.O.C. SERVIZI AMM.VI OSPEDALIERI AREA NORD  
U.O.C. COORD. COM. ETICO CAMPANIA SUD  
DIPARTIMENTO INTEGRATO MATERNO INFANTILE

P.C.

DIRETTORE. SANITARIO

Oggetto: Oggetto: Regolamentazione della fase di progettazione di appalti per servizi e forniture. 1°  
direttiva: Predisposizione ed approvazione del Capitolato speciale di gara e correlate funzioni del RUP.

Alcuni aspetti regolamentari relativi a quanto evidenziato nell'oggetto sono stati previsti dal Regolamento aziendale per acquisti di beni e servizi, di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 100 del 05.12.2011 (d'ora in poi denominato Regolamento aziendale). Tale regolamento deve essere a breve aggiornato alle norme nazionali e regionali sopraggiunte, in particolare al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e smi (d'ora in poi denominato "Codice") e alle diverse Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi denominata "ANAC").

Pertanto nelle more di adozione dell'Atto di cui sopra, si intende fornire gli indispensabili precisazioni per una corretta ed aggiornata procedura inerente la fase di inizio del procedimento di gara.

L'art. 23, comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016 e smi prevede che la fase di progettazione di servizi e forniture è predisposta dalle stazioni appaltanti, di regola, mediante propri dipendenti in servizio.

Nulla prevede il Codice nello specifico per i procedimenti che regolano la predisposizione del Capitolato speciale, per cui di conseguenza tali aspetti devono essere oggetti di procedure interne della stazione appaltante, in osservanza dei principi generale alla base dello stesso Codice.

A tale scopo è da ritenersi ancora valido quanto previsto dal Regolamento aziendale:

- a) Art. 3, lettera B, secondo capoverso: "Ai fini dell'avvio delle procedure di acquisizione di beni e servizi, ai Direttori/Responsabili delle strutture aziendali richiedenti e/o destinatari della fornitura o del servizio, compete la predisposizione dei capitolati speciali d'appalto con indicazione dell'importo da porre a base d'asta nonché il compimento di ogni altra attività idonea a supportare il Responsabile del procedimento nella fase preliminare all'avvio delle procedure di acquisto".
- b) Art. 4, primo punto: "Le procedure di acquisto di beni e servizi sono di esclusiva competenza del Responsabile Unico del Procedimento per l'acquisizione di beni e di servizi, individuato nel Direttore U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi o suo delegato. Nell'ambito delle procedure di acquisto, all'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi competono le attività che attengono esclusivamente all'iter procedurale (predisposizione bandi di gara, richieste di pubblicazione degli stessi, espletamento delle fasi di gara, comunicazioni, avvisi, redazione contratti, ecc.)".

Rispetto a quanto previsto dal Regolamento Aziendale è necessario precisare quanto segue:

- c) **La modalità di approvazione del Capitolato speciale da parte dei Direttori di Strutture Complesse o di Dipartimento, interessate queste ultime ai sensi del successivo punto d), deve essere realizzata mediante Determina Dirigenziale e inviata al RUP individuato.**
- d) Nel caso di richieste di forniture o di utilizzo delle stesse da parte di Dirigenti Responsabili di Struttura Semplice a valenza dipartimentale gli atti dei diversi procedimenti di cui ai precedenti punti a) e c) devono essere adottati dal Direttore di Dipartimento corrispondente.

Per quanto attiene ai **compiti del RUP nella fase di progettazione**, essi sono individuati dall'**art. 31 del Codice, così come ulteriormente precisati dalle Linee guida n. 3**, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Norme, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni, aggiornate al D.Lgs. n. 56 del 19/4/2017 dell'ANAC (d'ora in poi denominate "Linee guida"), approvate con deliberazione del Consiglio dell'ANAC n. 1007 dell'11 ottobre 2017.

L'art. 31, comma 1 del Codice prevede un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.

Le linee guida nell'art.3 (Compiti del RUP in generale) prevedono:

"Fermo restando quanto previsto dall'art. 31 e da altre specifiche disposizioni del Codice, nonché dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, **il RUP vigila sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento e provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori e in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia**". Per tutti gli altri aspetti relativi al ruolo e ai compiti complessivi del RUP si rinvia a quanto previsto nelle Linee guida.

L'art. 31 del Codice prevede che:

- 1) in condizioni ordinarie il RUP è individuato nel RUP della programmazione;
- 2) per la singola procedura di gara può essere individuato un **RUP diverso** con atto formale del soggetto Responsabile dell'Unità Organizzativa di riferimento, che nella ASL Napoli 3 Sud è il Direttore dell'UOC Servizio Acquisizione Beni e Servizi (d'ora in poi denominata ABS). Tale dirigente apicale individuerà il RUP in primo luogo fra i Dirigenti dell'ABS.
- 3) In caso di assenza di dirigenti sono previste procedure specifiche, contenute nello stesso art. 31, per l'individuazione del RUP a seconda delle disponibilità di risorse umane specifiche nell'Azienda.
- 4) **L'Ufficio del RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato.**

**In relazione ai compiti di responsabilità e vigilanza della fase progettuale della gara previste dal Codice e dalle Linee guida**

- **il RUP deve essere individuato dal Direttore dell'ABS prima dell'inizio del procedimento di progettazione della gara** di fornitura e comunicato ai Direttori di Struttura, di cui ai punti a) e d) della presente direttiva, nella nota che affida loro la predisposizione del Capitolato speciale. **L'assenza di indicazione del RUP rende la sopracitata nota priva di efficacia** per la prosecuzione degli adempimenti connessi alla fase progettuale della gara.
- **Il RUP, acquisita la Determina del Direttore incaricato della predisposizione del Capitolato Speciale, valuta il Capitolato speciale sotto il profilo amministrativo**, in particolare di congruenza con le norme del giusto procedimento amministrativo, del Codice e delle Linee guida, nonché dei regolamenti e degli atti aziendali d'interesse, in particolare, anche se non in maniera esaustiva, sotto il profilo delle coperture finanziarie dell'appalto o relative a problematiche di garanzia, assicurative, fidejussorie e finanziarie previste nel capitolato, a carico dei partecipanti alla gara, eventualmente interloquendo con altre Strutture aziendali competenti.
- All'esito della valutazione, con eventuali modifiche rese necessarie, **il RUP con propria Determina approva il Capitolato speciale** e completa successivamente la fase progettuale di gara, che si conclude con la Deliberazione del Direttore Generale di approvazione del Bando di Gara e la sua pubblicazione ai sensi delle norme vigenti.

La presente direttiva deve essere immediatamente eseguita da tutte le articolazioni interessate alle diverse fasi delle procedure di gara, anche quelle attualmente in essere.

Torre del Greco, 30/01/2020

Il Direttore Amministrativo  
Dr. Giuseppe Esposito



Il Direttore Generale  
Ing. Genaro Sosto

