



REGOLAMENTO ACQUISTI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

File: Regolamento acquisti in economia 2013	Redazione	Gruppo di lavoro Servizio Provveditorato Direttore D.ssa Maria Gesuina Demurtas
Data di applicazione Luglio 2013	Verifica	Direttore Amministrativo D.ssa M.G. Porcu
Copia Controllata	Approvazione	Direttore Generale Dr. M. Meloni Direttore Sanitario Dr. Orlando Scintu Direttore Amministrativo D.ssa M.G. Porcu

SOMMARIO*Premessa*

1. *OGGETTO E SCOPO*
2. *CAMPO DI APPLICAZIONE*
3. *RESPONSABILITA': DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI*
4. *MODALITA' OPERATIVE*
5. *PRINCIPI E CRITERI OPERATIVI*
6. *QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI*
7. *AFFIDAMENTO AD UNICO FORNITORE*
8. *PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE DEL COTTIMO FIDUCIARIO*
9. *GARANZIE*
10. *QUINTO D'OBBLIGO*
11. *VERIFICA DELLE PRESTAZIONI*
12. *TRASPARENZA*
13. *PAGAMENTI*
14. *SUBAPPALTO*
15. *CONTRIBUTO IDENTIFICATIVO GARA (CIG)*
16. *TRACCIABILITA' FINANZIARIA*
17. *PUBBLICITA' E COMUNICAZIONI*
18. *ENTRATA IN VIGORE E NORME TRANSITORIE*

Premessa

Con il presente documento l'ASL di Oristano intende adeguare il proprio regolamento per la gestione degli acquisti in economia, approvato con Deliberazione D.G. n°1146 del 14/11/2007, successivamente modificato con deliberazione D.G. n° 411 del 12/03/2009, alle recenti disposizioni di legge concernenti il processo di approvvigionamento di beni e servizi e alle misure in materia di semplificazione amministrativa e trasparenza.

La continua evoluzione normativa rende indispensabile l'aggiornamento del documento al fine di rendere disponibile uno strumento che consenta di coniugare la soddisfazione di un bisogno (fornire un bene o un servizio alle Strutture Aziendali) e, contemporaneamente, di perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi, anche attraverso la dematerializzazione del processo di acquisto, nel rispetto dei principi generali di efficienza, efficacia, economicità, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, imparzialità e salvaguardia dell'interesse pubblico.

1. OGGETTO E SCOPO

Il presente regolamento disciplina gli approvvigionamenti con il sistema degli acquisti in economia per la fornitura di beni e servizi individuando oggetto, modalità e limiti di spesa.

Le procedure di acquisizione in economia sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento di servizi e forniture avvenga in tempi ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi generali indicati in premessa.

Gli acquisti sono effettuati nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di acquisti in economia, in particolare dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006, così come modificato dalla L. 106/2011, e dal DPR 207/2010, artt. 329 e seguenti. Le procedure sono svolte altresì nel rispetto della normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e di ogni altra disciplina vigente in materia di appalti pubblici.

L'acquisizione in economia di beni e servizi, inoltre, viene disposta nel rispetto delle disposizioni contenute nella Legge n° 94/2012 e nella Legge n° 135/2012 (meglio note come spending review 1 e 2), ovvero, prioritariamente, con il ricorso alle convenzioni Consip, al MEPA, alla piattaforma elettronica della S.A. "ALBO FORNITORI", nonché nel rispetto delle disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e del D.Lgs n°33/2013- "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

In conformità al principio giuridico della trasparenza dell'azione amministrativa, viene riconosciuto ai fornitori che vi abbiano interesse il diritto di accesso agli atti, secondo le modalità di cui alla Legge 241/90 e s.m.i, compatibilmente con quanto previsto in materia dal D.Lgs. 163/2006, e nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/03.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

2.1 Individuazione tipologie di beni e servizi

Ciascuna Stazione Appaltante può fare ricorso alle procedure di acquisto in economia, oltre che nelle ipotesi indicate nel comma 10, dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, anche in altri casi, da specificare in regolamenti o altri atti amministrativi generali di attuazione, individuati secondo le proprie specifiche esigenze.

Il ricorso alle procedure di acquisto in economia, fino ad un importo massimo inferiore alla soglia di euro 200.000,00, è ammesso per le tipologie di beni e servizi facenti capo alle diverse classi merceologiche, che di seguito si elencano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per far fronte alle esigenze dell'ASL 5 di Oristano.

A) Tipologie di beni:

- 1) Farmaci, soluzioni, stupefacenti, alimenti prima infanzia
- 2) Sieri e vaccini
- 3) Emoderivati
- 4) Emodialisi
- 5) Gas
- 6) Reagenti e diagnostici
- 7) Materiale protesico
- 8) Materiale di medicazione e suture
- 9) Farmaci e presidi ad uso veterinario
- 10) Dispositivi medici ed altro materiale sanitario
- 11) Materiale radiografico e diagnostici di radiologia
- 12) Beni per assistenza protesica e integrativa

- 13) Strumentario e ferri chirurgici
- 14) Materiale protesico di ortopedia e per osteosintesi
- 15) Prodotti dietetici
- 16) Prodotti alimentari
- 17) Materiali di guardaroba
- 18) Materiali di pulizia
- 19) Materiali di convivenza
- 20) Combustibili, carburanti, lubrificanti
- 21) Supporti informatici
- 22) Software
- 23) Materiali per manutenzioni da servizio tecnico
- 24) Materiali per manutenzioni attrezzature tecnico/economali/sanitarie
- 25) Materiali per manutenzioni attrezzature informatiche
- 26) Materiali per service sanitari
- 27) Carta, cancelleria, stampati
- 28) Giornali, riviste e opere multimediali
- 29) Spese postali e valori bollati
- 30) Software a rilievo sanitario
- 31) Altre immobilizzazioni immateriali
- 33) Impianti e macchinari
- 34) Reti informatiche
- 35) Attrezzature sanitarie
- 36) Mobili ed arredi
- 37) Attrezzature informatiche (hardware)
- 38) Altro materiale non sanitario , materiali per manutenzione
- 39) Beni economici di modico valore non inventariabili
- 40) Attrezzature informatiche (hardware) e audiovisivi ad uso sanitario
- 41) Audiovisivi e macchine da ufficio
- 42) Mezzi di trasporto diversi
- 43) Attrezzature per cucina
- 44) Attrezzature per officina
- 45) Altri beni economici

B) Tipologie di servizi

- 1) Manutenzione immobili e pertinenze
- 2) Manutenzione impianti, macchinari e attrezzature non sanitarie
- 3) Manutenzione attrezzature sanitarie
- 4) Manutenzione attrezzature informatiche
- 5) manutenzione automezzi
- 6) Manutenzione software
- 7) Altre manutenzioni
- 8) Reti per l'innovazione e ricerca in Azienda
- 9) Aggiornamento e formazione da altri soggetti pubblici e privati
- 10) Organizzazione e gestione di corsi di formazione interna al personale
- 11) Organizzazione di congressi e corsi di formazione rivolti all'esterno
- 12) Studi, ricerche e documentazioni
- 13) Altri trasporti (sangue, organi)
- 14) Somministrazione di lavoro di personale sanitario e non sanitario
- 15) Canoni di noleggio hardware
- 16) Canoni di noleggio attrezzature non sanitarie
- 17) Service sanitari

- 18) Canoni di noleggio attrezzature sanitarie
- 19) Service non sanitari
- 20) Canoni di noleggio reti informatiche
- 21) Servizio Lavanderia, lavanolo e guardaroba
- 22) Servizio pulizia
- 23) Servizi informatici
- 24) Servizio trasporti e traslochi
- 25) Servizio smaltimento rifiuti e noleggio contenitori
- 26) Servizi diversi
- 27) Servizi Territoriali Sanitari (ossigenoterapia, protesica, ecc.)
- 28) Servizio di vigilanza
- 29) Servizio ristorazione
- 30) Servizi assicurativi
- 31) Servizi socio-assistenziali
- 33) Pubblicità ed inserzioni
- 34) Tasse di proprietà automezzi
- 35) Utenze telefoniche
- 36) Spese e commissioni bancarie
- 37) Servizio mensa e buoni pasto
- 38) Altri costi amministrativi
- 39) Consulenze non sanitarie da aziende sanitarie della Regione

Si precisa che anche al di fuori della elencazione di cui sopra, il ricorso alle spese in economia è comunque consentito in relazione a tutti i prodotti e a tutti i singoli servizi poi aggregati nei diversi fattori produttivi e conti economici.

2.2 RIFERIMENTI Normativi

- Art. 97 della Costituzione;
- Legge 241/90 e s.m.i
- D. Lgs. n° 163/2006, e ss.mm.ii.;
- L.R. n° 5/2007 così come modificata a seguito della sentenza n° 411/2008 della Corte Costituzionale;
- L. 136/2010 come modificata dalla legge 217/2010
- D.P.R. n° 207/2010;
- Legge n° 94/2012
- Legge 135/2012
- Legge n°190/2012
- Legge 159/2012
- D.Lgs n°33/2013
- Deliberazione del D.G. n. 437 del 02.05.2007, di approvazione del Progetto definizione Sistema Aziendale Approvvigionamenti;
- Deliberazione del D.G. n. 499 del 30.05.2013 "approvazione procedura di liquidazione fatture"
- Atto Aziendale, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria di Oristano n. 5 del 08.01.2008 e approvato dalla Giunta Regionale, con esiti positivi in merito alla verifica di conformità, con deliberazione n. 3/4 del 16.01.2008.



3. RESPONSABILITA': DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Gestore di Risorsa: Unità Organizzativa aziendale titolare di processi clinico -assistenziali o di processi di supporto sanitario, tecnico e/o amministrativo che comportano l'impiego di beni e servizi da acquisire mediante procedure di acquisto.

I Gestori di risorsa sono individuati nei **Centri di Responsabilità** o comunque in tutte le entità organizzative presso le quali si determini un assorbimento/consumo delle risorse acquisite e sono rappresentati dai relativi responsabili.

Gestore del Fabbisogno: Unità Organizzative cui è demandata la gestione delle fasi di definizione del fabbisogno, partecipazione alla formulazione del Piano Aziendale degli Acquisti, gestione complessiva del budget definito per la specifica classe di beni/servizi, che, di norma, curano la gestione degli ordini e la presa in carico di beni/servizi, nonché l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle fatture.

In particolare svolgono la funzione di:

raccogliere le proposte di acquisto formulate dagli utilizzatori-gestori di risorsa promuovendo e gestendo il percorso di formulazione/esplicitazione del bisogno, predisponendo i capitolati tecnici e fornendo il supporto tecnico per la scelta del fornitore tramite le norme vigenti;

3.1 Responsabile Procedimento:

- a) L'attività contrattuale, finalizzata all'acquisizione di forniture di beni e servizi di importo fino a **200.000,00 euro iva esclusa** o, comunque, entro i limiti di cui all'importo previsto dall'art. 28, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 163/2006, è espletata dalla S.C. Provveditorato, secondo la propria organizzazione interna, ad eccezione delle forniture specifiche dei Servizi Nuove Opere e Ristrutturazioni; Manutenzione, Servizi Generali, Logistica e Gestione del Patrimonio; Ingegneria Clinica e comunque delle strutture facenti capo al Dipartimento Tecnico, che assumono pertanto la responsabilità del procedimento per quanto di rispettiva competenza.
- b) L'attività contrattuale finalizzata all'acquisizione di forniture di beni e servizi di importo fino a **20.000,00 euro iva esclusa**, laddove non sia possibile predisporre programmazione organica preliminare all'espletamento della procedura di gara e/o vi sia l'urgenza di provvedere per acquisire beni/servizi indispensabili per garantire la continuità dell'assistenza sanitaria, è espletata dai Responsabili Amministrativi dei PP. OO e dei Distretti di Ghilarza - Bosa, Ales - Terralba e dal Responsabile della Formazione che assumono pertanto la responsabilità del procedimento per quanto di rispettiva competenza. L'attività di competenza del Distretto di Oristano, nelle more di riorganizzazione aziendale, è in carico alla S.C. Provveditorato.
- I RUP delle Strutture indicate nelle lettere **a)** e **b)** preposti alla scelta del contraente, possono assegnare ad altro dipendente addetto alla U.O. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente alla individuazione del contraente ai sensi dell'art. 5 Legge 07.07.1990, n. 241, come modificata dalla L. 11 febbraio 2005, n. 15.
- Nella scelta del contraente, il Responsabile del Procedimento si attiene alle procedure individuate dal presente Regolamento.
- Il Dirigente Responsabile della U.O. può avocare a sé, in qualsiasi momento ed ancorché già iniziata, la procedura di acquisizione.

3.2 Direzione esecuzione:

- c) L'attività di direzione dell'esecuzione del contratto e la verifica di regolare esecuzione/conformità del servizio/fornitura è, invece, espletata dal Titolare della Struttura richiedente il bene o il



servizio o, qualora si tratti di prodotti/beni di consumo destinati a molteplici Strutture, è espletata dal Dirigente incaricato della gestione del fabbisogno della Struttura cui è preposto, che si avvale del supporto delle UU. OO. richiedenti destinatarie della fornitura medesima.

Pertanto, con elencazione esemplificativa e non esaustiva, i compiti di cui al comma precedente sono demandati:

- per i farmaci e i dispositivi medici di uso ospedaliero, alla S.C. Farmacia Ospedaliera;
- per i farmaci, dispositivi medici e servizi afferenti alla S.C. Farmacia Territoriale, a quest'ultima;
- per i beni e servizi economici, alla Struttura Amministrativa di Presidio/Distretto;
- per le apparecchiature elettromedicali, alla S.S.D. Ingegneria Clinica;
- per le forniture e servizi di diretta competenza della S.C. Direzione Medica P.O. o della S.C. Professioni Sanitarie, non comprese tra le voci di cui ai punti precedenti, a queste ultime;
- per le forniture e servizi afferenti le attività di formazione, alla S.S.D. Formazione;
- per i dispositivi di protezione individuale, alla S.S.D. Prevenzione e Protezione;

Il direttore dell'esecuzione è il titolare della struttura competente, salvo che questi individui per iscritto altra figura all'interno della stessa.

4. MODALITA' OPERATIVE

L'acquisizione in economia può avvenire con le seguenti modalità :

- a) **Amministrazione Diretta:** le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio.
- b) **Cottimo Fiduciario:** le forniture e i servizi sono acquisiti mediante affidamento a soggetti esterni nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, pubblicità adeguata.

4.1 Limiti di spesa e divieto di frazionamento

L'acquisizione di forniture e servizi in economia mediante cottimo fiduciario è consentita per importi inferiori alla soglia comunitaria individuata ai sensi dell'art. 28, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 163/2006, al netto dell'IVA, attualmente pari a 200.000,00 euro. Entro il limite appena indicato è ammesso il ricorso alle procedure in economia per l'acquisto di beni e servizi riconducibili alle categorie riportate nell'elenco di cui al precedente art. 2. Nessuna fornitura di beni e/o servizi di importo superiore a quello indicato nel presente articolo può essere artificialmente frazionata allo scopo di ricondurre l'esecuzione alla presente disciplina. Oltre tale importo si deve provvedere attraverso le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Gli acquisti di beni o servizi possono avvenire per singolo prodotto/servizio o per tipologie omogenee, anche in aggregazione programmata o comunque opportuna dal punto di vista tecnico-economico. Nel caso di contratti di somministrazione l'importo di cui al primo capoverso del punto 4.1, risulta dal costo complessivo del contratto.

4.2 Casi particolari di affidamento art. 125 comma 10 D.Lgs. n. 163/2006

Il ricorso alle spese in economia, nei limiti di importo di cui al paragrafo 4.1 del presente regolamento, è altresì consentito negli altri casi previsti dall'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;



- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura *strettamente* necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

4.3 Modalità di acquisto semplificate

4.3.1 ACQUISIZIONI DI BENI/SERVIZI DI VALORE FINO A € 5.000,00 (IVA ESCLUSA)

a) L'attività contrattuale finalizzata all'acquisizione di forniture di beni e servizi nei limiti, ciascuna, di € 5.000,00 (IVA esclusa) è svolta dalla Struttura competente per materia come sopra individuata nell'art. 3.1, lettere **a e b (Responsabili Amministrativi dei PP. OO. e dei Distretti di Ghilarza – Bosa e Ales – Terralba; Provveditorato e Struttura di Coordinamento Acquisti in Economia; Servizio Manutenzioni, Servizi Generali, Logistica e gestione del Patrimonio; Servizio Nuove Opere e Ristrutturazioni; Ingegneria Clinica; Formazione)**. L'acquisizione è consentita con affidamento diretto da parte del Responsabile della struttura deputata all'acquisizione, a prezzi di mercato, di quanto necessario in base alla tipologia di acquisto riconducibile alle classi merceologiche di propria competenza, previo ottenimento del preventivo da parte della ditta fornitrice e con emissione di apposito ordine.

Il contratto si perfeziona a seguito di determina dirigenziale di individuazione del fornitore, sottoscrizione e trasmissione del buono d'ordine alla ditta.

Il Responsabile della Struttura è responsabile del rispetto dei principi generali di trasparenza, economicità, parità di trattamento.

4.3.2 ACQUISIZIONI DI BENI/SERVIZI DI VALORE COMPRESO TRA € 5.000,00 ED € 20.000,00 (IVA ESCLUSA)

b) L'attività contrattuale finalizzata all'acquisizione di forniture di beni e servizi il cui valore contrattuale (Iva esclusa) sia superiore a € 5.000,00 ma entro il limite di € 20.000,00 (Iva esclusa) potrà prevedere, se ritenuto opportuno, negoziazione con più fornitori, in base ad una valutazione tecnico-economica, sentito, ove necessario, il richiedente e/o l'utilizzatore.

Il Responsabile della Struttura competente per tipologia di bene/servizio ai sensi dell'art. **3.1**, lettere **a) e b) (Responsabili Amministrativi dei PP. OO. e dei Distretti di Ghilarza – Bosa e Ales – Terralba; Provveditorato e Struttura di Coordinamento Acquisti in Economia; Servizio Manutenzioni, Servizi Generali, Logistica e gestione del Patrimonio; Servizio Nuove Opere e Ristrutturazioni; Ingegneria Clinica; Formazione)** e/o il responsabile del procedimento acquisisce agli atti le offerte con i mezzi e nelle forme ritenuti più opportuni, secondo necessità e tipologia della fornitura, secondo i criteri di cui all'art. 5 del presente regolamento.

Il contratto si perfeziona a seguito di determina dirigenziale di individuazione del fornitore, sottoscrizione e trasmissione del buono d'ordine alla ditta.

Per le acquisizioni di cui ai punti 4.3.1) e 4.3.2), il Responsabile della Struttura SS "Coordinamento Acquisti in Economia" predisporrà monitoraggio e relazione semestrale delle spese sostenute da trasmettere, per il tramite del Direttore SC Provveditorato, alla Direzione Generale. Il medesimo



Responsabile, per gli acquisti di competenza, effettuerà altresì controlli a campione in relazione al possesso da parte del fornitore dei requisiti oggetto di autocertificazione. Tali verifiche dovranno essere assicurate altresì dagli altri Responsabili sopraccitati per gli acquisti fino a € 20.000,00.

4.3.3 ACQUISIZIONI DI BENI/SERVIZI DI VALORE COMPRESO TRA € 20.000,00 ED € 40.000,00 (IVA ESCLUSA)

L'attività contrattuale finalizzata all'acquisizione di forniture di beni e servizi il cui valore contrattuale (Iva esclusa) sia superiore a € 20.000,00 ma entro il limite di € 40.000,00 (Iva esclusa) potrà prevedere, se ritenuto opportuno, negoziazione con più fornitori, in base ad una valutazione tecnico-economica, sentito, ove necessario, il richiedente e/o l'utilizzatore.

Il Responsabile della Struttura competente per tipologia di bene/servizio ai sensi dell'art. **3.1, lettera a (Provveditorato, Servizio Manutenzioni, Servizi Generali, Logistica e Gestione del Patrimonio; Servizio Nuove Opere e Ristrutturazioni; Ingegneria Clinica)** e/o il responsabile del procedimento acquisisce agli atti le offerte con i mezzi e nelle forme ritenuti più opportuni, secondo necessità e tipologia della fornitura, secondo i criteri di cui all'art.5 del presente regolamento.

Il contratto si perfeziona a seguito di **delibera** del **Direttore Generale** con lo scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, sottoscrizione e trasmissione del buono d'ordine alla ditta da parte del Direttore della Struttura.

Per servizi e forniture di importo inferiore a quarantamila euro, ai sensi dell'art. 125 comma 11, del D.lgs 163/2006 e s.m.i., è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento.

L'atto di affidamento, **con delibera del Direttore Generale**, dovrà, comunque, così come nel caso di determina dirigenziale, essere supportato da congrua motivazione e documentazione, che giustifichi il mancato ricorso alla procedura concorrenziale.

4.3.4 ACQUISIZIONI DI BENI/SERVIZI DI VALORE SUPERIORE A € 40.000,00 (IVA ESCLUSA)

L'acquisizione di beni e servizi oltre € 40.000,00 (IVA esclusa) fino a € 200.000,00, ovvero fino alla soglia comunitaria individuata ai sensi dell'art. 28, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 163/2006, sarà disposta mediante atto deliberativo del Direttore Generale su proposta del Direttore della Struttura competente. La procedura di acquisto, nella fattispecie, sarà preceduta da delibera di indizione della gara, sarà effettuata fissando i contenuti della lettera d'invito, il numero e le ditte da invitare, i criteri di affidamento ed ogni altra condizione ritenuta utile. L'individuazione dei soggetti da invitare al confronto concorrenziale finalizzato alla selezione degli operatori economici chiamati a fornire beni e servizi in economia avviene mediante procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, richiedendo ed acquisendo agli atti le offerte con i mezzi e nelle forme ritenuti più opportuni, secondo necessità e tipologia della fornitura e in base ai criteri di cui all'art. 5 del presente regolamento, se sussistono, in tale numero soggetti idonei, individuati, di norma, sulla base di:

- Mercato Elettronico di CONSIP spa (MEPA)
- Albo fornitori accreditati, istituito con Deliberazione D.G. n° 306 del 13/11/2008, in conformità alla previsione dell'art. 125 comma 11 del D.Lgs. n° 163/2006;
- indagini di mercato nel caso in cui, nel suddetto Albo, non fosse presente, per la categoria merceologica interessata, un numero sufficiente ed adeguato di Ditte;
- adesione alle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 488/1999 e ss.mm.ii.

La richiesta alle Ditte dei preventivi/offerta, effettuata con qualsiasi mezzo (lettere, fax, e-mail, e-procurement, ecc.) deve almeno contenere:



- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del DPR 207/2010;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- o) la risoluzione del contratto e quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

Le specifiche tecniche, predisposte di norma dai Gestori del Fabbisogno, sono formulate tenendo conto delle indicazioni fornite per iscritto dalle Strutture richiedenti e possono essere definite in appositi capitolati, allegati all'invito.

Oltre all'offerta e all'eventuale documentazione tecnica, deve essere chiesta ai concorrenti una dichiarazione, resa nelle forme di legge, con la quale gli stessi attestano il possesso dei requisiti generali e di qualificazione richiesti nella lettera d'invito in relazione alla tipologia della prestazione, di non trovarsi in nessuna delle cause di esclusione dagli appalti, di impegnarsi a presentare, a richiesta dell'ASL, la documentazione che comprovi quanto dichiarato, di aver giudicato i prezzi offerti nel loro complesso remunerativi, di essere a conoscenza di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sull'esecuzione della fornitura o del servizio.

L'esame e la verifica dei preventivi avviene in base a quanto stabilito nella lettera d'invito/disciplinare tecnico.

L'apertura e l'esame della documentazione amministrativa avviene in seduta pubblica ad opera del Responsabile della Struttura di cui all'art. 3) **lettera a (Provveditorato; Servizio Manutenzioni, Servizi Generali, Logistica e Gestione del Patrimonio; Servizio Nuove Opere e Ristrutturazioni; Ingegneria Clinica)** e/o del responsabile del procedimento, alla presenza di due dipendenti dell'ASL in qualità di testimoni.

Le offerte tecniche, anch'esse aperte in seduta pubblica, e le eventuali campionature sono valutate da apposita Commissione tecnica nominata dalla Stazione Appaltante. La predisposizione del verbale da parte della Commissione Tecnica precede, necessariamente, l'apertura e l'esame delle offerte economiche.

Al fine di evitare il coinvolgimento di personale sanitario in attività meramente amministrative, onde massimizzare l'impiego del medesimo esclusivamente nelle attività professionali di specifica competenza, l'apertura della documentazione amministrativa e tecnica, nonché delle offerte economiche, è comunque sempre effettuata da un seggio amministrativo diverso dalla Commissione tecnica giudicatrice.



Prima di addivenire alla conclusione del contratto è sempre possibile procedere ad una ulteriore negoziazione migliorativa per l'ASL con il fornitore selezionato.

Il perfezionamento del contratto avviene a seguito di atto deliberativo del Direttore Generale predisposto dalla Struttura competente.

Ad intervenuta approvazione dell'atto deliberativo, il contratto è sottoscritto tramite scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio se di importo inferiore a € 50.000,00, con scrittura privata, a cura del Servizio Affari Generali, se di importo superiore a € 50.000,00.

In ogni caso, la stipula del contratto mediante lo scambio di corrispondenza o mediante scrittura privata deve essere preceduta dalla verifica circa il possesso dei requisiti generali e specifici in capo all'appaltatore.

La comunicazione di aggiudicazione, in particolare, per gli affidamenti di importo inferiore a € 50.000,00, deve contenere tutti gli elementi desunti dalla documentazione agli atti del procedimento: lettera d'invito/disciplinare, offerta complessiva di gara che consenta di definire gli elementi essenziali del contratto.

5. PRINCIPI E CRITERI OPERATIVI

L'attività di acquisizione di beni e servizi mediante cottimo fiduciario deve conformarsi ai seguenti principi e criteri operativi:

- l'incontro della volontà delle parti documentata in forma scritta o per via telematica;
- ampia concorrenzialità, ove oggettivamente possibile, salvo che il costo della negoziazione risulti sproporzionato rispetto all'entità del contratto;
- parità di trattamento di tutti i concorrenti partecipanti ad una procedura negoziale;
- uso imparziale da parte dell'ASL delle informazioni di cui entra in possesso in occasione delle gare disciplinate dal presente regolamento;
- predeterminazione della procedura scelta per l'affidamento.

6. QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI

I responsabili delle Strutture competenti, o loro delegati, sono tenuti a procedere ad indagini di mercato, per l'individuazione dei possibili fornitori, in base alle tipologie di acquisizione da effettuare.

Per quanto possibile deve essere garantita la concorrenzialità, salvo casi debitamente e specificamente motivati, meglio indicati all'art.7.

La richiesta di partecipazione non fa sorgere alcun diritto in capo alle ditte interessate ad essere consultate.

7. AFFIDAMENTO AD UNICO FORNITORE

Si può prescindere dal confronto concorrenziale, previa ampia e documentata motivazione, ogni volta sussistano le seguenti condizioni:

- acquisto di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale e/o la cui commercializzazione sul territorio italiano sia affidata a una sola ditta;
- nei casi di estrema urgenza determinati da situazioni imprevedibili e non imputabili alla stazione appaltante, limitatamente a quanto necessario per superare l'emergenza verificatasi;
- per forniture complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale o all'implementazione di forniture o impianti esistenti;
- in caso di forniture o servizi complementari, non compresi nel primo contratto concluso che, a seguito di circostanze imprevedute, siano divenuti necessari all'esecuzione della prestazione



prevista nel contratto, purché l'importo non superi nel suo complesso il 50% dell'importo del contratto principale e comunque entro i limiti di importo disciplinati dal presente regolamento;

8. PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE DEL COTTIMO FIDUCIARIO

La proposta di aggiudicazione della migliore offerta, ai sensi dell'art. 81 del D.lgs 186/2006 e s.m.i., avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. **prezzo più basso**, previo giudizio di conformità da parte degli utilizzatori o dei gestori del fabbisogno/risorsa, rispetto a quanto stabilito nella lettera d'invito/disciplinare di gara;
2. **offerta economicamente più vantaggiosa**, che presuppone una valutazione comparata delle offerte pervenute, sulla base dei diversi criteri e sub criteri di valutazione nonché della relativa ponderazione attribuita preventivamente nella lettera d'invito/bando di gara (qualità, aspetti estetico – funzionali e di maneggevolezza, assistenza tecnica, prezzo, ecc.).

La scelta del contraente dovrà essere **compiutamente motivata** dal Responsabile del Procedimento nel provvedimento di aggiudicazione. In esso saranno descritte, in relazione all'entità ed alla tipologia dell'acquisto, anche le diverse fasi di svolgimento della procedura di scelta del contraente.

Non si ricorre comunque al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA):

- laddove il bene o il servizio, nella tipologia necessaria, non sia immediatamente disponibile sullo stesso;
- nel caso in cui l'espletamento della ricerca del prodotto sul MEPA e/o della richiesta di offerta sia incompatibile con le esigenze di celerità dell'acquisizione o con il modesto importo della stessa;
- per le spese effettuate in contanti tramite cassa economale;
- nel caso di fornitura pluriennale finalizzata ad alimentare periodicamente rifornimenti di magazzino, ove tale natura contrattuale sia incompatibile con quanto previsto nei bandi di abilitazione e/o nelle offerte dei fornitori del MEPA o dalle caratteristiche del servizio o della fornitura necessaria all'ASL.

Il MEPA viene comunque tenuto presente ai fini di verifica della congruità e convenienza dei prezzi. I contratti stipulati, senza far ricorso al MEPA, possono essere risolti in qualunque momento nel caso di sopravvenuta non convenienza delle condizioni economiche alla luce dei prezzi riscontrabili tramite il MEPA stesso, tenuto conto delle caratteristiche tecniche ed amministrative della fornitura che potrebbero giustificare una prosecuzione del contratto.

La medesima disposizione si applica nel caso di confronto con le condizioni esposte nelle convenzioni stipulate da CAT, Gare in Unione di acquisto, Consip, laddove più favorevoli.

9. GARANZIE

Per le acquisizioni in economia disciplinate dal presente regolamento non è previsto l'obbligo di prestare cauzioni provvisorie, che peraltro potranno essere richieste discrezionalmente, tenuto conto della tipologia e della natura dell'acquisizione.

**10. QUINTO D'OBBLIGO**

Qualora nel corso dell'esecuzione di un contratto occorra un aumento o una diminuzione della fornitura di beni e servizi, l'appaltatore è obbligato a renderla alle medesime condizioni del contratto principale fino alla concorrenza del quinto dell'importo originario del contratto.

11. VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Ordinariamente i servizi e le forniture acquisiti con le modalità di cui al presente regolamento sono assoggettati ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo secondo le condizioni indicate nei capitolati di gara ad opera delle Strutture competenti come individuate nell'art. 3.2.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro i termini indicati nelle condizioni contrattuali.

L'attestazione di regolare esecuzione/il verbale di collaudo devono essere trasmessi alla Struttura che ha espletato la gara che, nel caso di acquisizione di beni inventariabili, curerà l'invio alla U.O. Gestione Patrimonio così come disciplinato nella procedura di liquidazione fatture approvata con Delibera D.G. n° 499 del 30.06.2013

12. TRASPARENZA

Per gli affidamenti di importo superiore a € 40,000,00, con decorrenza 1 gennaio 2013, deve essere assolto l'obbligo informativo nei confronti dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici con il completamento delle schede SIMOG, riferite al singolo affidamento.

Entro il 31 gennaio di ogni anno devono essere pubblicate sul sito web della stazione appaltante le informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della legge 190/2012 concernenti tutti gli affidamenti a prescindere dall'importo.

Tali informazioni devono essere altresì inviate all'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici che le pubblica sul proprio sito web.

13. PAGAMENTI

Il pagamento delle fatture dei fornitori deve essere eseguito entro il termine massimo di 60 giorni dal ricevimento delle stesse.

Ai fini di quanto sopra trova applicazione la procedura per la liquidazione delle fatture approvata dall'ASL di Oristano con deliberazione n° 499 del 30.05.2013, in conformità con il D.Lgs 192/2012.

14. SUBAPPALTO

E' fatto espresso divieto all'appaltatore di subappaltare a terzi l'esecuzione di tutta o parte della fornitura di beni e servizi senza l'autorizzazione scritta dell'ASL e comunque oltre i limiti consentiti dalla vigente normativa. In difetto il contratto si risolve di diritto.

15. CONTRIBUTO IDENTIFICATIVO GARA (CIG)

Indipendentemente dal valore economico della fornitura di beni e di servizi, prima dell'adozione del provvedimento di affidamento, la Struttura procedente è tenuta a provvedere all'acquisizione del CIG (in forma semplificata Smart CIG o attraverso il SIMOG) secondo le disposizioni vigenti nel tempo emanate dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. La stazione appaltante e le ditte partecipanti sono tenuti a versare le contribuzioni previste dalla vigente normativa (art. 1 - commi 65 e 67 L. 23/12/2005 n. 266).



Il versamento di tale contribuzione è dovuto in base agli importi e con le decorrenze fissati nel tempo dall'Autorità di vigilanza.

16. TRACCIABILITA' FINANZIARIA

La Struttura precedente è tenuta a rispettare e a far rispettare al fornitore affidatario della fornitura di beni e di servizi quanto previsto dalla legge n. 136/2010 ss.mm.ii., pertanto nell'ordine, ovvero nella lettera d'invito dovrà essere riportato, tra l'altro, apposito richiamo al fornitore affinché provveda a riportare in fattura il CIG di gara e le coordinate bancarie dedicate sulle quali effettuare i pagamenti, il numero dell'ordine.

L'Amministrazione si riserva di eseguire gli opportuni controlli previsti dalla norma citata.

17. PUBBLICITA' E COMUNICAZIONI

L'esito delle procedure di affidamento di cui al presente regolamento è pubblicato sul sito internet della ASL, in conformità con quanto disposto dall'art. 331 c. 3 del D.P.R. 207/2010.

18. ENTRATA IN VIGORE E NORME TRANSITORIE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sull'Albo Pretorio on line dell'ASL e resta permanentemente pubblicato sul sito internet dell'ASL medesima (www.asloristano.it) - sezione bandi e gare.

Per quanto non previsto dal vigente regolamento si fa rinvio alla normativa di legge e regolamentare statale. Le modifiche intervenute sulla medesima, prevalgono automaticamente sul presente regolamento.

E' abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione del D.G. n. n°1146 del 14/11/2007 e modificato con deliberazione D.G. n° 411 del 12/03/2009.

Le procedure avviate alla data di entrata in vigore del presente regolamento si concludono proseguendo l'applicazione del precedente regolamento.

I medesimi principi si applicano anche ai successivi aggiornamenti al presente regolamento.