

## **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI DI VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA**

### **DI RILIEVO COMUNITARIO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL D.LGS N. 502/92**

Deliberazione del Direttore Generale del 30.03.2006 "Aggiornamento dell'Atto Aziendale"

#### **PROCEDURE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE E LA CONCLUSIONE DEI CONTRATTI**

##### **Art. 1 - Ambito di applicazione del presente regolamento**

1. Il presente regolamento viene approvato in attuazione dell'Art. 3, comma 1 ter, del D.Lgs n° 502/92 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il presente regolamento disciplina ogni procedura relativa alla scelta del contraente e la conclusione di contratti a titolo oneroso aventi ad oggetto la fornitura di beni e servizi all'A.ULSS, il cui valore sia inferiore alla soglia di applicazione della normativa comunitaria (200.000 Diritti Speciali di Prelievo, pari a € 249.681,00, IVA esclusa , per il biennio 2002/2003).  
Tali procedure sono distinte in due diverse tipologie, per valore economico:
  - a) prima fascia: forniture di beni e servizi fino ad un valore di € 50.000,00, I.V.A. esclusa;
  - b) seconda fascia: forniture di beni e servizi di valore superiore a € 50.000,00 , IVA esclusa , fino alla soglia di rilievo comunitario fissata dalle specifiche normative.
3. Al fine di assicurare l'unitarietà della funzione acquisti, tutti gli acquisti sono ricondotti alla U.O.A. degli Approvvigionamenti Generali ed Economali.

##### **Art. 2 - Programmazione degli acquisti e predisposizione del piano degli acquisti per struttura**

1. Annualmente, in concordanza con le linee strategiche aziendali, ai responsabili di ciascuna U.O.A. di Dpt è attribuito un importo di spesa per le forniture. I piani degli acquisti sono definiti dalla Direzione Generale con proprio atto, indicandone anche la temporizzazione e le priorità di acquisto.
2. Le richieste di acquisto sono effettuate tramite modulo standard, da inviare al Dirigente responsabile degli acquisti per ogni tipo di fornitura, anche superiore alla soglia di rilievo comunitario;
3. L'inserimento nel piano acquisti comporta l'autorizzazione all'acquisto, secondo le priorità indicate dalla Direzione Generale.
4. La U.O.A. Controllo di Gestione effettua trimestralmente il monitoraggio dell'andamento della spesa, comunicando alla Direzione Generale, ai Direttori di Articolazione aziendale (Ospedale, Distretti, Dip.Prevenzione) e al Direttore di Dipartimento ed alle U.O.A. interessate, ogni anomalia, anche al fine di ricercare i dovuti correttivi. Nel caso di superamento degli importi fissati, la Direzione Generale autorizzerà l'eventuale modifica della spesa.
5. Per i beni e servizi non riferibili direttamente o esclusivamente alle U.O.A. o al Dipartimento di riferimento, gli importi di spesa verranno assegnati sulla scorta di criteri definiti dalla Direzione Generale, nel documento di contabilità.
6. La Direzione Generale adotta annualmente un apposito provvedimento di programma per gli investimenti in attrezzature tecnico-sanitarie e in edilizia, indicandone le priorità e la calendarizzazione, tenuto conto dell'istruttoria della Nucleo Valutazione Investimenti, sentito anche il Consiglio dei Sanitari.

##### **Art. 3 - Procedure di richiesta e acquisti dei beni e servizi non programmate**

1. Le acquisizioni di beni e servizi vengono di regola eseguite dal Dirigente responsabile degli acquisti sopra indicati sulla base della programmazione annuale e pluriennale definita dalla Direzione Aziendale, secondo quanto previsto al precedente Art.2;
2. Le ulteriori diverse richieste di beni e servizi effettuate dai Dipartimento/U.O.A. e non previste nell'ambito della programmazione di cui al precedente punto, potranno riguardare:
  - a) sostituzione di beni già in uso o ripetizione di servizi già in appalto a terzi
  - b) acquisizione di nuovo bene o servizio.In entrambe le ipotesi sopra indicate deve comunque essere preventivamente assicurata per la U.O.A. la compatibilità con gli importi di spesa prefissati e previa verifica della Direzione generale.
3. Per eventuali richieste d'acquisto eccedenti gli importi di spesa prefissati, il Dirigente responsabile degli acquisti dovrà richiedere la preventiva autorizzazione della Direzione Generale.

##### **Art. 4. - Procedura di acquisto per forniture di prima fascia**

1. I contratti per le forniture di beni e servizi di valore compreso nella prima fascia, sono conclusi dal Dirigente responsabili degli acquisti, previa negoziazione con almeno tre fornitori.

2. A tal fine devono essere richiesti preventivi scritti, mediante lettera/invito che deve fare esplicito richiamo alle Condizioni Generali di Contratto approvate dall'Azienda ULSS e contenere almeno le seguenti indicazioni:
  - oggetto della fornitura/caratteristiche tecnico-qualitative;
  - modalità di esecuzione della fornitura;
  - modalità di pagamento;
  - modalità formulazione offerta;
  - modalità di scelta del contraente.
3. La richiesta di preventivi e l'acquisizione delle offerte sarà effettuata con le modalità di comunicazione consentite dalla normativa vigente (posta ordinaria, telefax, telegramma, corriere, posta elettronica ecc...), secondo necessità e in relazione all'ammontare della fornitura.
4. La scelta del contraente sarà effettuata dal Dirigente responsabile degli acquisti in favore dell'offerta più vantaggiosa, con le modalità di seguito indicate e di volta in volta previste nella lettera invito:
  - Per i prodotti generici e di largo consumo, nonché per i beni e servizi economici, tecnici e sanitari riconducibili per caratteristiche merceologiche a standard aziendali predefiniti nei capitolati tecnici, di norma al prezzo più basso.
  - Per i servizi complessi e alla persona, per prodotti tecnici e presidi medico chirurgici di elevata tecnologia, al miglior rapporto qualità prezzo.
5. Ove ritenuto necessario, il Dirigente responsabile degli acquisti sottopone i preventivi acquisiti al richiedente (Direttore della articolazione aziendale e al Direttore U.O.A. o suo delegato) o ad una Commissione di esperti, per valutare l'acquisto basandosi non solo sull'aspetto economico, ma anche su quello tecnico-qualitativo. Il parere relativo dovrà essere espresso nel termine fissato, oltre il quale il Dirigente responsabile degli acquisti, dopo l'invio di un sollecito senza esito, potrà senz'altro procedere alla assegnazione della fornitura in favore del bene o servizio offerto al prezzo inferiore tra quelli idonei.
6. Sono sempre possibili negoziazioni con i tutti i fornitori invitati – in quanto non esclusi in sede di valutazione tecnico-qualitativa - o con l'unico fornitore offerente, al fine di conseguire le migliori condizioni economiche e modalità di fornitura, prima di addivenire alla assegnazione della fornitura ed alla conclusione del contratto.
7. Si prescinde dal numero minimo di tre preventivi nei seguenti casi:
  - beni in regime di privativa industriale;
  - beni e servizi che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
  - beni e servizi da acquisire con estrema urgenza al fine di assicurare la regolare continuità del servizio, nei casi segnalati e motivati dal Direttore della articolazione organizzativa richiedente.
8. Per le successive, eventuali non preventivate, forniture dello stesso bene o servizio che si rendessero necessarie nel corso dell'anno, non è obbligatorio interpellare altri fornitori, ma è sufficiente la riconferma o il miglioramento delle condizioni già praticate dall'iniziale fornitore, purché il contratto sia stato regolarmente adempiuto.

#### **Art. 5 - Procedura di acquisto per forniture di seconda fascia**

1. I contratti per le forniture di beni e servizi di valore compreso nella seconda fascia, sono conclusi dal Dirigente responsabile degli acquisti, indicato al precedente Art. 2.
2. Per tali forniture il su indicato responsabile predisporre e cura la pubblicazione all'Albo nonché sul Sito Internet Aziendale di un apposito avviso pubblico, anche cumulativo, recante gli estremi della fornitura ed i termini e modalità di presentazione delle offerte. Possono essere utilizzate ulteriori forme di pubblicità (quotidiani, B.U.R. ecc) ritenute appropriate e convenienti in relazione alla tipologia ed all'importo della fornitura da assegnare. I Responsabili medesimi invitano a presentare offerta almeno cinque fornitori iscritti, se presenti per lo specifico prodotto, oltre ai candidati che richiedono di partecipare, purché risultanti in possesso dei requisiti prescritti dall'avviso. Il numero massimo dei concorrenti da invitare tra i non iscritti nell'elenco fornitori, può essere limitato a tre tra gli idonei in relazione alla tipologia e importo della fornitura, secondo modalità e criteri fissati nell'avviso.

Si applica, quindi, la procedura di cui ai punti 2, 3, 4, 5, 6 e7 del precedente Art. 4;

#### **Art. 6 - Conclusione e registrazione del contratto**

1. Ogni contratto per la fornitura di beni e servizi prevista dal presente regolamento è, di norma, concluso tramite corrispondenza commerciale, con la comunicazione al fornitore prescelto dell'accettazione della sua offerta, ai sensi dell'Art. 1326 e ss. del Codice Civile.
2. Tale comunicazione contiene almeno:
  - protocollo e data della comunicazione, con indicazione della U.O.A. e con richiesta al fornitore di riportarla nella/e fattura/e e nel/i D.d.t.;

- sottoscrizione in originale del Responsabile delle forniture, di cui al precedente Art. 2;
  - dati identificativi del fornitore;
  - indicazione del bene o servizio oggetto della fornitura;
  - indicazione se trattasi o meno di atto con valore di ordine;
  - indicazione degli obblighi principali ed accessori delle parti e delle condizioni di fornitura (consegne, collaudi, condizioni di pagamento, penalità ecc), qualora non già definite e sottoscritte o richiamate nella corrispondenza intercorsa (Condizioni Generali di Contratto dell'A.ULSS, Capitolato Speciale, eventuale richiamo al Codice Civile, Leggi speciali di contabilità);
  - eventuale richiesta di restituzione del contratto debitamente sottoscritto, se predisposto;
3. Qualora ritenuto o nei casi normativamente previsti, il Responsabile degli acquisti procede altresì alla redazione e stipula del contratto secondo le forme di legge (scrittura privata, forma pubblica amministrativa, atto pubblico); la registrazione presso l'Ufficio del Registro è effettuata ai sensi di legge.

#### **Art. 7 - Unioni di acquisto**

Le unioni di acquisto realizzate con altre A.ULSS o Enti pubblici, sono effettuate nel rispetto delle convenzioni o dei regolamenti appositamente definiti con l'Azienda od Ente capofila

#### **Art. 8 - Norme comuni a tutti i contratti di fornitura - rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le Condizioni Generali di Contratto approvate dall'A.ULSS, le norme del Codice Civile in materia di Obbligazioni e Contratti (in particolare, libro IV artt. 1173 – 2059) e le disposizioni in materia di contabilità delle A.ULSS (LRV 55/94).
2. Le attività negoziali e gli ordinativi di fornitura possono essere effettuati con ogni mezzo, anche telematico, disponibile. L'A.ULSS è libera di adottare le forme di contrattazione ritenute più adeguate alla specifica fornitura da acquisire, nel rispetto di norme speciali e dei principi generali dell'ordinamento. E' applicabile la normativa relativa alla firma digitale.
3. Ogni comunicazione verso i richiedenti, i partecipanti alle procedure ed i potenziali ed effettivi fornitori, deve fornire adeguata informazione sulla persona che la effettua e sul modo di contattarla.

#### **Art. 9 - Manutenzioni Immobili e Mobili**

Per le forniture di beni e servizi necessari per le manutenzioni straordinarie ed ordinarie agli immobili e relative pertinenze, nonché ai beni mobili di proprietà dell'azienda, si applicano in quanto compatibili con le specifiche normative vigenti le disposizioni del presente regolamento.

Al fine di assicurare l'unitarietà della funzione, tutti gli acquisti sono ricondotti alla U.O.A. Risorse Tecniche e Tecnologiche.

La scheda seguente costituisce il documento di riferimento per la predisposizione del Capitolato Speciale recante le condizioni di fornitura dei prodotti di ricorrente fabbisogno, (quali dispositivi medici, diagnostici e reagenti, strumentario, protesi, e forniture correlate quali macchinari necessari per l'utilizzo, prodotti informatici, arredi e servizi aggiuntivi vari).

Pertanto, qualsiasi procedura di acquisto di tali prodotti potrà essere avviata solo a seguito del ricevimento da parte del Servizio Provveditorato/Economato di tale documento, completamente predisposto in ogni sua parte e sottoscritto dai Responsabili delle Strutture interessate e vistato dal Responsabile della relativa Macro Struttura.

## **SCHEDA DI FORNITURA**

Dipartimento di

U.O.A.. di

Scheda tecnica riepilogativa della richiesta di fornitura del seguente prodotto di fabbisogno ricorrente:

### **1. OGGETTO:**

descrivere le tipologie e le caratteristiche tecniche dei prodotti richiesti, e specificare se trattasi di nuovo prodotto/tecnologia non precedentemente in uso.

### **2. QUANTITA':**

indicare le quantità annue e le eventuali ripartizioni in lotti (merceologici e/o funzionali)

### **3. DURATA DELLA FORNITURA:**

formulare proposta motivata sulla durata del contratto in relazione alla valutazione combinata dei prodotti richiesti con la programmazione dell'attività da svolgere

### **4. PARAMETRI di VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE:**

formulare proposta motivata relativamente ai parametri tecnici di valutazione della qualità, indicati in ordine decrescente di importanza.

A tal fine si riporta il testo dell'Art. 19 D.Lgs 358/92 e successive modifiche:

"Le forniture previste dal presente Testo unico sono aggiudicate in base a uno dei seguenti criteri:

- a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
- b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base a elementi diversi variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica.

In questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nel capitolato d'onori e nel bando di gara, possibilmente nell'ordine decrescente di importanza che è loro attribuita".

Nell'ipotesi di cui alla lettera b) i criteri di valutazione valorizzeranno l'offerta economicamente più vantaggiosa sotto il profilo qualità/prezzo.

### **5. COMPATIBILITA' CON PIANO ATTIVITA':**

indicare raffronto compatibile tra il quantitativo dei prodotti complessivamente richiesti ed i volumi di attività programmati e concordati in sede di negoziazione di budget.

Il Direttore U.O.A.

Il Direttore di Dipartimento

Il Direttore del Presidio/Distretto

Si allega prospetto riepilogativo dati utili per predisposizione scheda.

**MODULO RICHIESTA ACQUISIZIONE APPARECCHIATURE BIOMEDICALI**

U.O.A./Ag. -  Servizio -  Ufficio \_\_\_\_\_  
C.d.C. \_\_\_\_\_

P.O. Arzignano -  P.O. Montecchio M. -  P.O. Lonigo -  P.O. Valdagno -  Altro \_\_\_\_\_

**SOSTITUZIONE**                       **NUOVA ACQUISIZIONE**                       **INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

Descrizione apparecchiatura \_\_\_\_\_

Inv. app.ra da sostituire/aggiornare \_\_\_\_\_ Dislocazione \_\_\_\_\_

Previsione di costo per l'acquisizione Euro \_\_\_\_\_

Risorse aggiuntive necessarie:

**MATERIALE DI CONSUMO** (descrizione e spesa stimata) \_\_\_\_\_

**PERSONALE** (compresi costi per formazione) \_\_\_\_\_

**ALTRO** (compresi costi) \_\_\_\_\_

Ditte fornitrici apparecchiatura \_\_\_\_\_

Motivazioni all'acquisto e risultati attesi dal punto di vista clinico \_\_\_\_\_

Tipologia di prestazioni prevedibili e patologie interessate per la diagnosi/trattamento \_\_\_\_\_

N° prestazioni annue previste (eventualmente % incremento) \_\_\_\_\_

Riduzione delle eventuali liste di attesa (gg/mese) \_\_\_\_\_

Riduzione delle spese, a parità delle attuali prestazioni, \_\_\_\_\_

Altre annotazioni \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Firma del richiedente \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Visto Responsabile budget di struttura \_\_\_\_\_

**A CURA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEGLI INVESTIMENTI IN TECNOLOGIE**

**ALLEGATI:**

- PROPOSTA FUORI USO SERVIZIO INGEGNERIA CLINICA N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 PREVENTIVO OFFERTA DI ACQUISTO – DITTA  
\_\_\_\_\_  
 ALTRO  
\_\_\_\_\_

**PIANO INVESTIMENTI ANNO \_\_\_\_\_ PIANO INVESTIMENTI TRIENNALE \_\_\_\_\_**

**FINANZIAMENTO:**

- BILANCIO ULSS  
FINANZIAMENTO CON EROGAZIONE CONTRIBUTI A DESTINAZIONE VINCOLATA DA:  
 STATO  REGIONE  ALTRO ENTE PUBBLICO  
 DONAZIONE (Ente, Istituto, Ditta, ...)  
\_\_\_\_\_  
 ALTRO  
\_\_\_\_\_

**APPARECCHIATURA OGGETTO DI SOSTITUZIONE E/O INNOVAZIONE TECNOLOGICA:**

INVENTARIO \_\_\_\_\_ DATA DI ACQUISTO \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
VALORE DI ACQUISTO (Euro) \_\_\_\_\_ VALORE RESIDUO (Euro) \_\_\_\_\_  
COSTO MANUTENZIONE ULTIMI 24 MESI (Euro)  
\_\_\_\_\_

**PARERE DEL DIRETTORE DELLA STRUTTURA TECNICO-FUNZIONALE: DOTT. \_\_\_\_\_**

- FAVOREVOLE  NON FAVOREVOLE FIRMA \_\_\_\_\_  
ANNOTAZIONI  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PARERE DEL NUV:  FAVOREVOLE  NON FAVOREVOLE**  
ANNOTAZIONI  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_