

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Deliberazione del Direttore Generale n. 445 del 01.09.2006

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento, è adottato in riferimento ed attuazione del D.Lgs 163/2006 e DPR n. 384 del 20.8.2001 e disciplina l'ambito di applicazione, i limiti di spesa e le procedure per l' acquisizione di beni e servizi in economia nell'Azienda ULSS.

Ai fini del presente provvedimento l'acquisizione di beni e servizi sono unitariamente intesi sotto il termine "forniture".

L'acquisizione in economia delle forniture può essere effettuata nel rispetto e con i limiti previsti dalle vigenti disposizioni in materia di adesione alle Convenzioni Consip.

Art. 2 – Ambito di applicazione

L' esecuzione in economia delle forniture può avvenire:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario.

Sono in amministrazione diretta le forniture effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento.

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

I beni e i servizi acquisiti in economia non possono comportare una spesa superiore all'importo fissato dalla normativa comunitaria in materia di forniture pubbliche, pari a € 211.000,00 - IVA esclusa. Tale soglia viene adeguata in relazione alle modifiche delle soglie previste dalla Comunità Europea.

Nessuna fornitura può essere artificiosamente frazionata con lo scopo di sottoporla alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 3 – Forniture di Beni e servizi in economia

È ammesso il ricorso alle procedure di acquisizione in economia, nel limite di € 211.000,00 - IVA esclusa, (importo che viene adeguato in relazione alle modifiche delle soglie previste dalla Comunità Europea), per le forniture di beni e servizi indicati rispettivamente nell'ambito dei sottoconti economici di seguito indicati:

09 01 01 01 01	Prodotti farmaceutici
09 01 01 01 02	Emoderivati
09 01 01 01 03	Prodotti dietetici
09 01 01 02 00	Materiali per la profilassi igienico - sanitaria (vaccini)
09 01 01 03 01	Materiali diagnostici e prodotti chimici
09 01 01 03 02	Materiali diagnostici, lastre RX, mezzi di contrasto per RX, carta per ECG, ECG, etc.
09 01 01 04 00	Presidi chirurgici e materiali sanitari
09 01 01 05 01	Materiali protesici
09 01 01 05 02	Materiali per emodialisi
09 01 01 06 00	Prodotti farmaceutici e materiali sanitari per uso veterinario
09 01 02 01 00	Prodotti alimentari
09 01 02 02 00	Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere
09 01 02 03 01	Combustibili, riscaldamento e cucina
09 01 02 03 02	Combustibili, carburanti e lubrificanti ad uso trasporto
09 01 02 04 00	Materiali per manutenzioni e riparazioni
09 01 02 05 01	Supporti informatici e cancelleria
09 01 02 05 02	Altri beni non sanitari
09 02 04 05 00	Acquisti di servizi sanitari con contratti in service
09 03 01 01 00	Lavanderia
09 03 01 02 00	Pulizia
09 03 01 03 00	Mensa

09 03 01 04 00	Riscaldamento
09 03 01 05 00	Servizi di elaborazione dati
09 03 01 06 00	Servizi trasporti
09 03 01 07 00	Servizio smaltimento rifiuti
09 03 01 08 00	Servizi manutenzione fabbricati
09 03 01 09 00	Servizi manutenzione impianti e macchinario
09 03 01 10 00	Servizi manutenzione attrezzature Sanitarie
09 03 01 11 00	Servizi manutenzione mobili e arredi
09 03 01 12 00	Servizi manutenzione macchine d'ufficio
09 03 01 13 00	Servizi manutenzione automezzi
09 03 01 14 00	Servizi manutenzione altri beni
09 03 01 15 00	Servizi di vigilanza
09 03 01 16 00	Servizi di consulenza
09 03 01 17 00	Servizi di formazione
09 03 01 18 00	Servizi assicurativi
09 03 01 19 01	Utenze - Energia elettrica
09 03 01 19 02	Utenze – Acqua, gas e abbonamento Rai Tv
09 03 01 19 03	Utenze - Telefono
09 03 01 20 00	Altri servizi non sanitari
09 04 02 01 00	Canoni per centri elettrocontabili ed assimilati
09 04 03 01 00	Canoni di noleggio per attrezzature tecnico sanitarie
09 04 05 01 00	Altri canoni
09 06 02 01 00	Indennità e rimborso spese ai membri esterni di commissioni varie
09 06 02 02 00	Spese per pubblicazioni e inserzioni (art. 6 L. 25/2/87, n. 67 e s.m.)
09 06 05 01 00	Altri oneri diversi di gestione
01 01 04 01 00	Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
01 01 05 01 00	Altre immobilizzazioni immateriali
01 02 01 03 00	Impianti e macchinari
01 02 04 01 00	Attrezzature sanitarie
01 02 05 01 00	Mobili e arredi
01 02 05 03 00	Mobili d'ufficio
01 02 06 01 00	Macchine d'ufficio
01 02 06 03 00	Macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettroniche
01 02 07 01 00	Ambulanze
01 02 07 03 00	Autoveicoli e mezzo di trasporto
01 02 07 05 00	Autovetture, motoveicoli e similari
01 02 08 01 00	Altri beni
01 02 09 01 00	Immobilizzazioni in corso ed acconti

Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi: (l'altresì è specificato nel codice delise

- 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 salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 4 – Organizzazione e competenze – Responsabile del Procedimento

Per ogni acquisizione in economia l'Azienda Ulss opera attraverso un Responsabile del Procedimento, di norma individuato nel Responsabile della Unità Operativa-Servizio competente, secondo l'organizzazione Aziendale.

Fermo restando quanto previsto dall'Atto Aziendale in tema di attribuzioni e poteri del Direttore Generale, la competenza per tutte le procedure di acquisizione di cui al presente Regolamento, compresi i poteri di rappresentare ed impegnare l'Azienda ULSS, viene attribuita al Responsabile della Unità Operativa-Servizio stesso.

Il Responsabile del procedimento amministrativo finalizzato alla scelta del contraente è il dirigente dell'Unità operativa/servizio sopra indicato.

Detto dirigente può assegnare ad altro dipendente addetto al servizio la Responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento inerente l'individuazione del contraente.

Al Responsabile del procedimento spetta l'adozione di tutti gli atti istruttori, compresa la nomina delle Commissioni Tecniche, fino all'adozione dell'atto conclusivo del procedimento stesso, con l'affidamento della fornitura.

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto è il Responsabile della Unità Operativa-Servizio destinatario del bene o servizio.

Art. 5 – Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario per beni e servizi

procedura per importi superiori ad € 20.000,00 - IVA esclusa

Per servizi o forniture di importo pari o superiore a ventimila euro e fino alle soglie di cui all'art. 2 l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Azienda ULSS.

Ai concorrenti le condizioni di fornitura/servizio sono esplicitate tramite apposita richiesta di preventivo/lettera d'invito.

La richiesta di preventivi, l'invito a presentare offerte, la fase di scelta del contraente, devono essere effettuate per iscritto ovvero con strumenti informatici idonei o con le forme del commercio elettronico e deve contenere:

- l'oggetto della prestazione;
- le eventuali garanzie richieste;
- le caratteristiche tecniche;
- la qualità e la modalità di esecuzione;
- le modalità di formulazione dei prezzi;
- le modalità di scelta del contraente;
- le modalità di pagamento;
- i termini dell'adempimento, ove necessari;
- la previsione eventuale della facoltà di rinnovo-proroga della fornitura e le modalità di esercizio della stessa;
- l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle "Condizioni Generali di Contratto per le forniture di beni e servizi approvate dall'Azienda ULSS" nonché alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia pubbliche forniture;
- ogni altra indicazione ritenuta necessaria per meglio definire l'esecuzione della fornitura/servizio.

La scelta del contraente viene effettuata dal Responsabile della U.O. - Servizio/Responsabile del procedimento a favore del migliore offerente, tenuto conto degli elementi economici e tecnici delle singole offerte.

Ai fini della valutazione della congruità dei prezzi acquisiti in sede di offerta, il Responsabile della U.O. - Servizio/Responsabile del procedimento si può avvalere delle rilevazioni di prezzi di mercato effettuate da

Amministrazioni o enti a ciò preposti, di dati forniti da osservatorio prezzi, da Consip o da indagini effettuate presso altre aziende sanitarie.

Per acquisti di importo compreso tra € 20.000,00 - IVA esclusa ed € 50.000,00 - IVA esclusa, qualora l'acquisto non sia previsto a favore dell'offerta con il prezzo più basso, il Responsabile del procedimento può acquisire una relazione motivata di scelta da parte del Responsabile della struttura destinataria del bene/servizio o dall'esperto/tecnico appositamente incaricato.

Per importi superiori ad € 50.000,00 - IVA esclusa, il Responsabile del Procedimento sottopone i preventivi acquisiti ad una Commissione Tecnica di esperti o ad un esperto incaricato, avvalendosi anche di organizzazioni esterne quali aziende istituti scientifici, università, enti di ricerca, ecc., nominati in merito, per valutare l'idoneità e/o la qualità tecnico funzionale del bene o servizio da acquisire.

Si prescinde dalla formalità di richieste di più preventivi nei seguenti casi:

- quando trattasi di acquisti di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale, o di beni e servizi che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti: in tal caso la richiesta deve essere motivata dal Responsabile del Servizio utilizzatore;
- per le forniture complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti qualora il cambiamento obbligherebbe la stazione appaltante ad acquisire materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate.
- per le successive forniture non preventivate dello stesso bene o servizio, che si rendessero necessarie nel corso dei successivi 12 mesi alla scadenza del contratto, o nelle more della conclusione del nuovo contratto, non sarà obbligatorio interpellare altri fornitori, ma sarà possibile la riconferma delle forniture alle stesse condizioni o a condizioni migliori, previa indagine di mercato che ne confermi la convenienza.
- Per l'eventuale rinnovo di contratto, ammesso solo se previsto dal contratto in scadenza e in forma scritta. Il rinnovo può essere richiesto e accordato al fornitore a seguito di adeguata istruttoria atta ad accertare la sussistenza delle ragioni di convenienza tecnica ed economica e pubblico interesse alla rinnovazione e purché il valore complessivo del contratto, compreso il rinnovo, non ecceda il limite della soglia comunitaria.

procedura per importi inferiori ad € 20.000,00 - IVA esclusa

Quando l'importo della spesa non supera l'ammontare di € 20.000,00 - IVA esclusa, le offerte sono richieste ed acquisite agli atti, da parte del Responsabile dell'U.O. - Servizio/Responsabile del Procedimento, con i mezzi, nella forma e nel numero ritenuti più opportuni, secondo necessità e tipologia della fornitura.

Per servizi o forniture di importo inferiore a ventimila euro è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento.

È consentito l'affidamento diretto ad un fornitore, purché specializzato e notoriamente conosciuto ovvero già qualificato presso l'Azienda per avervi operato in precedenza con buon esito, ovvero in caso di nota specialità del bene o servizio in relazione alle particolari caratteristiche tecniche di mercato del bene o servizio quando il costo della negoziazione risulti sproporzionato rispetto all'entità del contratto, nonché negli stessi casi in cui è consentito l'affidamento diretto per importi superiori ad € 20.000,00 - IVA esclusa.

=====

In entrambe le procedure a) e b) sopra illustrate relative precisamente ad importi di spesa superiori od inferiori ad € 20.000,00, sono sempre possibili ulteriori negoziazioni con i fornitori o con l'unico fornitore selezionati/o, qualora non esclusi in sede di valutazione tecnico-qualitativa, al fine di conseguire le migliori condizioni economiche e modalità di fornitura, prima di addivenire all'assegnazione della fornitura stessa.

Art. 6 – Programmazione, Ordinazione, liquidazione e pagamenti forniture di beni e servizi

Con periodicità di norma annuale, sono definiti dal Direttore Generale con proprio atto, i programmi degli acquisti per le forniture di beni e servizi.

Per forniture di importo inferiore ad € 20.000,00 - IVA esclusa può essere adottato un ordinativo di fornitura da parte del Responsabile del procedimento (anche telematico se la procedura lo consente).

Per forniture di importo compreso tra € 20.000,00 - IVA esclusa e € 50.000,00 - IVA esclusa tutte le spese per le forniture previste dal presente Regolamento devono essere autorizzate mediante apposito Atto scritto, quale un Provvedimento dirigenziale (es. Determinazione), un ordinativo di fornitura, o una lettera d'ordine.

Per importi superiori a € 50.000,00 - IVA esclusa le spese in economia devono essere autorizzate mediante apposito atto della Direzione Generale.

Con tali atti è di norma concluso il contratto, ai sensi dell'art. 1326 e ss del Codice Civile.

Con cadenza periodica di norma semestrale, contestualmente alla presentazione del rendiconto, il Responsabile della Unità Operativa/Servizio - Responsabile del Procedimento presenta alla Direzione un documento ricognitivo e riepilogativo degli ordinativi emessi, nel periodo considerato, che evidenzia la spesa analitica per le acquisizioni di beni e servizi per importi inferiori ad € 20.000,00 - IVA esclusa, effettuate secondo la procedura del presente Regolamento.

Art. 7 – Elenco fornitori Aziendali

Il Responsabile della Unità Operativa - Servizio/Responsabile del Procedimento, ai fini della negoziazione e conclusione dei contratti di fornitura di cui al presente regolamento, interpella, di norma, principalmente le ditte ed i fornitori tra quelli iscritti nell'Elenco o negli Elenchi Aziendali dei fornitori.

Le modalità di iscrizione e qualificazione dei fornitori, nonché la tenuta e l'aggiornamento dell'Elenco dei Fornitori Aziendali sono disciplinati con apposito regolamento Aziendale. Sino all'approvazione di tale regolamento si fa riferimento agli elenchi in uso.

Agli Elenchi di operatori economici tenuti dall'Azienda ULSS possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza di norma annuale.

Qualora ritenuto del caso o previsto da specifiche normative, il Responsabile della U.O. - Servizio potrà procedere ad indagini di mercato, interpellando fornitori non iscritti nell'Elenco Aziendale, con richiesta diretta di preventivi, o previo espletamento delle forme di pubblicità ritenute maggiormente idonee in relazione alla tipologia della fornitura da acquisire.

L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

Sono esclusi dalle procedure per l'affidamento dei contratti i fornitori e i prestatori di servizi che, nell'esecuzione di contratti stipulati con l'Azienda ULSS 5 o altri Soggetti Pubblici, si siano resi colpevoli di grave e accertata inadempienza contrattuale.

Sono, altresì, esclusi quei concorrenti che si trovino in una situazione per la quale, in base alla normativa comunitaria e nazionale vigente, è prevista l'esclusione dalla partecipazione alle gare per l'affidamento di appalti pubblici.

Art. 8 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa integrale richiamo e riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia di pubbliche forniture e alle "Condizioni Generali di contratto per le forniture di beni e servizi", approvate dall'Azienda ULSS.