



Azienda Sanitaria Locale della Prov. di Bari

Sede Legale: Lungomare Starita n. 6 – presso C.T.O.- Bari - C.a.p. 70123

P.IVA e C.F.: 06534340721



Area Gestione del Patrimonio

Segreteria Tel. 080/5842346 Fax 2497

REGOLAMENTO PER LE SPESE IN ECONOMIA DI FORNITURA E SERVIZI DELLA ASL BA

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le procedure relative all'acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi dell' art.125 del Decreto Legislativo n. 163 del 12.04.06, nell'ambito della ASL BA per importi inferiori alla soglia comunitaria, così come periodicamente definiti dalla Comunità Europea.

Ai sensi dell'art. 54 del Codice dei Contratti per l'individuazione degli operatori economici che possono presentare offerte per l'affidamento di un contratto pubblico, le stazioni appaltanti utilizzano le procedure aperte, ristrette, negoziate, ovvero il dialogo competitivo.

Art. 2

Soggetti qualificati ad effettuare la spesa

Le strutture competenti per lo svolgimento delle procedure negoziate sono:

- L'Area Gestione del Patrimonio;
- L'Area Gestione Tecnica;

ognuna per la propria competenza.

Nella fattispecie all'Area del Patrimonio afferisce di norma la competenza per gli affidamenti delle forniture di beni durevoli, di beni di consumo e di servizi. Afferiscono di norma all'Area Gestione Tecnica le manutenzioni e i lavori pubblici.

Sono altresì qualificati allo svolgimento delle procedure di valore inferiore ai 20.000 € i Direttori delle Macrostrutture elencati all'art. 3 del presente regolamento all'art. 3.

I Responsabili del procedimento sono da individuare nei Direttori dell'Area del Patrimonio e dell'Area Tecnica, o delle Macrostrutture per gli importi inferiori ai 20.000 €, fatte salve le ipotesi in cui sia individuato formalmente un altro dirigente o funzionario. In tal caso il responsabile del procedimento deve comunque

espletare le procedure di acquisto di concerto con il Dirigente dell'U.O. Appalti e Contratti, ove esistente, o con il Direttore dell'Area.

Per l' acquisizione di beni e servizi il Responsabile si avvale prioritariamente delle convenzioni stipulate da Amministrazioni o Enti a ciò preposti, come le Centrali di Acquisto istituite a livello Nazionale e Regionale.

Qualora vi siano convenzioni attive delle Centrali di Acquisto, queste devono essere privilegiate rispetto allo sviluppo di una nuova procedura di gara. Se tali convenzioni non risultano essere esaustive per le necessità dell'Azienda si dovrà procedere con le procedure di cui al presente regolamento, nel rispetto dei principi del codice dei contratti.

Il prezzo delle convenzioni attive è da comunque da intendersi come prezzo di riferimento che non dovrà essere superato a parità di qualità della fornitura di beni o servizi. Si dovrà sempre verificare la congruità dei prezzi e che l'offerta non sia da considerarsi anomala, ai sensi del 86 d.Lgs. 163/06.

L'AGP e l'AGT sono autorizzate ad avviare le procedure di acquisto con valore di stima, inclusa ogni opzione, nel limite massimo della soglia comunitaria. Le Macrostrutture nell'ambito del budget loro assegnato sono autorizzate a concludere contratti entro i 20.000 € iva esclusa.

Art. 3

Autorizzazioni verifiche e controlli

Il Direttore dell' Area Gestione del Patrimonio, per comprovate esigenze, può delegare le procedure relative all'acquisizione di beni e/o servizi di cui all'art. 4 del presente regolamento, per importi superiori ad € 20.000, ai Dirigenti di Strutture sotto indicati, nel rispetto delle procedure di cui ai precedenti articoli, attraverso apposita disposizione da inoltrare per conoscenza al Direttore Generale:

- * Direttore Amministrativo del Presidio Ospedaliero;
- * Direttore del Distretto;
- * Direttore del Dipartimento di Prevenzione;
- * Direttore del Dipartimento di Salute Mentale;
- * Direttore del Dipartimento Dipendenze Patologiche.

Il Direttore Generale a campione potrà richiedere all'Area del Patrimonio l'analisi degli atti al fine di verificare la regolarità delle procedure amministrative.

Si precisa che per procedere autonomamente agli acquisti in economia secondo quanto previsto dal presente regolamento, i Dirigenti individuati di cui sopra, dovranno essere assegnatari di apposito budget annuale.

I Direttori delle Macrostrutture destinatari di apposito budget possono procedere autonomamente per gli acquisti di beni e/o servizi di importi inferiori a €. 20.000,00 IV A esclusa, purché riferiti a valori annui rientranti nel predetto limite inferiore ad €

20.000,00 per ogni CPV, al fine di non incorrere in frazionamenti vietati dalla normativa vigente.

Il Direttore Generale può avviare in ogni momento procedure di controllo sulle Determine Dirigenziali di affidamento di forniture e/o servizi, attraverso l'operato dell'Area Gestione del Patrimonio.

Art. 4

Tipologia delle spese in economia

Così come innanzi specificato il ricorso al procedimento previsto per gli acquisti in economia di beni e servizi è ammesso fino al limite della soglia Comunitaria, attualmente pari a 193.000 Euro – iva esclusa, per singola tipologia di bene e/o servizio così come individuata dai codici CPV (consultabili sul portale della comunità europea all'indirizzo www.Simap.europa.eu), ed è di competenza dell'AGP o dell'AGT nel caso ricorra una o più delle seguenti condizioni:

- a)** si tratti di approvvigionamenti relativi al funzionamento ordinario dell' Azienda Sanitaria per i quali non si sia proceduto ad una gara unica;
- b)** risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto conveniente o necessario per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- c)** completamento delle prestazioni non previste dai contratti in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- d)** sostituzione di beni e/o attrezzature vetuste o guaste di modesta entità economica che determinino condizioni di notevole disagio organizzativo e funzionale in rapporto al tipo di servizio da erogare;
- e)** acquisizioni di beni e servizi nella misura strettamente necessaria nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- f)** eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti non generati da inefficienze della Stazione Appaltante. Il mero riferimento alla norma di legge che in astratto consente eccezionalmente di ricorrere alle procedure negoziate (art. 57 d.lgs. 163/06) è del tutto insufficiente ad offrire ragione dell'applicazione delle norma medesima, quando non sia data esplicita dimostrazione delle condizioni fattuali concrete che realizzano la fattispecie. Ne consegue che la mancanza assoluta di motivazione rende di per sé sola illegittimo l'affidamento del contratto a procedura negoziata.

Le Macrostrutture ricorrono di norma il ricorso al sistema delle spese in economia entro i 20.000 Euro – iva esclusa, quando ricorrano 1 o più delle condizioni sopra citate o quando nel caso di mancato assolvimento delle prestazioni contrattuali risulti necessario ottenere forniture per il funzionamento sanitario o amministrativo della struttura diretta.

Art. 5

Definizione voci di spesa di beni e servizi ammesse

Con riferimento all'art. 125 comma 10 del d.lgs. 163/06 è altresì ammesso il ricorso alle procedure di acquisizione in economia, nel limite di cui al precedente articolo, per singola tipologia di bene e/o servizio riferita ai singoli CPV (Common Procurement Vocabulary - designano la nomenclatura di riferimento per gli appalti pubblici), in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con la delibera di assegnazione dei budget economici e del piano degli investimenti, annualmente adottata.

Con riferimento all'oggetto ed ai limiti per l'utilizzo delle procedure negoziate delle singole macrostrutture, per singola macrocategorie di beni e di servizi, si rimanda al piano dei conti aziendale ed al budget attribuito alle singole strutture.

Art. 6

Organizzazione e competenze - Responsabile del Procedimento

Per ogni acquisizione in economia, da eseguirsi in via preferenziale mediante utilizzo di "procedure telematiche" nella ASL BA, si opererà attraverso il Responsabile del Procedimento individuato nel Direttore - o suo delegato - della UOC Area Gestione Patrimonio e UOC Area Gestione Tecnica per le materie di rispettiva competenza, così come individuate all'art. 2.

Nessuna prestazione di servizi potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina del presente Regolamento di affidamento dei Servizi in Economia (art. n. 125 comma 13 D. Lgs. N°163 del 12/04/2006).

Per importi inferiori a 20.000 € euro si devono richiedere **almeno 5 preventivi**, attingendo i nominativi dall'Albo dei Fornitori Aziendale o facendo ricorso ad apposite indagini di mercato.

Per i servizi ed i lavori di importo inferiore a 20.000 € euro l'affidamento diretto è consentito ai sensi del comma n. 1 dell'art. n.125 del D.Lgs. N°163 del 12/04/2006, da parte del Direttore dell'Area del Patrimonio o Tecnica, **solo in caso di oggettiva urgenza** tale da non consentire alcuna analisi preventiva di mercato.

Per la fornitura di beni economici e sanitari di importo inferiore ai 5.000,00 € euro è consentito l'affidamento diretto da parte del Direttore dell'Area del Patrimonio o Tecnica, **previa analisi di congruità dei prezzi**.

Il Dirigente assume comunque la responsabilità patrimoniale in caso di prezzo non congruo, che dunque deve essere sempre verificato in modo oggettivo.

Si rinvia ad altro apposito regolamento per la disciplina degli acquisti di cassa economica per i quali, comunque, non è consentito derogare alla verifica della congruità dei prezzi (Delibera del Direttore Generale N. 811 dell'8/3/2007)

Fermo restando quanto previsto in tema di attribuzioni e poteri del Direttore Generale, la competenza per tutte le procedure di acquisizione di cui al presente

Regolamento, compreso l'utilizzo di procedure telematiche di acquisizione di beni e servizi e l'adesione alle Convenzioni Consip (ove attivate) mediante la predisposizione di tutti gli atti istruttori fino all'atto conclusivo del procedimento stesso per l'affidamento della fornitura di beni o del servizio, è attribuita ai Direttori delle su indicate UOC, ciascuno per le materie di competenza.

La nomina dei componenti delle **Commissioni Tecniche**, per la valutazione di progetti o dei beni da acquistare, per importi **sotto soglia comunitaria**, nel caso in cui il criterio dell'aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, viene effettuata con disposizione del **Direttore Generale**, fatta eccezione per i contratti il cui valore è di importo inferiore ai € 20.000,00, per i quali provvede il Dirigente responsabile della procedura.

Art.7

Procedura per l'acquisizione di beni e servizi mediante cottimo fiduciario (procedura Negoziata)

Per gli acquisti in economia di beni e servizi inferiori a 20.000 Euro, dovranno essere interpellate **almeno 5 (cinque)** ditte nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e concorrenzialità, iscritte nell'Albo dei Fornitori Regionali e/o Albo Fornitori Aziendali, per la categoria attinente alla spesa da sostenere.

In aggiunta all'albo aziendale e regionale, se esistente, è consentito il ricorso anche al libero mercato tramite internet, pagine gialle o altri strumenti equivalenti.

Per le spese che hanno un'aggiudicazione su Empuglia, l'Azienda dovrà fare riferimento ai prezzi di aggiudicazione spuntati dall'Agenzia sopra citata, ove non ritenga necessario aderire alle specifiche convenzioni.

Si evidenzia la piena responsabilità del funzionario istruttore, del responsabile del procedimento e del Direttore delle Macrostrutture o Area che adotta l'atto di aggiudicazione, qualora tra le ditte invitate (almeno 5), ci siano ditte che operano in settori diversi rispetto a quello oggetto della gara, tali da non poter partecipare oggettivamente all'invito di gara eludendo il principio della concorrenza e dunque della efficienza ed economicità della procedura di acquisto.

Le offerte vanno acquisite con qualsiasi mezzo idoneo ad evitare la manomissione, nel termine previsto nella lettera di invito (di norma non inferiore a 10 gg. salvo quanto previsto dall'art. 70 comma 1 del D. Lgs. n. 163/06).

In caso di urgenza, le ditte potranno essere interpellate per telefax o altro mezzo informatico.

La lettera di invito, ove non predefinita secondo un format tipo adottato dall'Azienda, dovrà contenere almeno le informazioni sotto riportate:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. le eventuali garanzie richieste;
- c. le caratteristiche tecniche;

- d. la qualità e la modalità di esecuzione;
- e. le modalità di formulazione dei prezzi;
- f. criterio di aggiudicazione prescelto;
- g. gli elementi di valutazione nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h. l'obbligo dell'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme, i regolamenti in materia di sicurezza del lavoro e il CCNL per la retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare le condizioni contrattuali e le penalità;
- i. eventuali penalità;
- j. le modalità di pagamento;
- k. il termine stabilito per la presentazione delle offerte, che non potrà essere inferiore ai 10 gg. lavorativi. Detto termine dovrà essere deliberatamente prolungato qualora il servizio e la fornitura abbia bisogno di approfondimenti tecnici o sopralluoghi;
- l. la previsione eventuale della facoltà di proroga della fornitura o del servizio e le modalità di esercizio della stessa;
- m. il periodo di validità delle offerte (espresso in giorni);
- n. l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle "Condizioni Generali di Contratto per le forniture di beni e servizi approvate dall' "Azienda ASL" nonché alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di pubbliche forniture;
- o. ogni altra indicazione ritenuta necessaria per meglio definire l'esecuzione della fornitura;
- p. data, ora e luogo in cui si procederà all'apertura delle offerte;
- q. Autocertificazione possesso requisiti tecnico-professionali di idoneità in materia di sicurezza (art. 26 D.Lgs. 81/2008);
- r. Specificazione costi sicurezza contrattuali e allegazione DUVRI di massima (servizi e forniture con installazione se esistono rischi interferenziali);
- s. Esperimento di miglioria in caso di offerte di pari merito;
- t. Clausola di verifica offerte anormalmente basse;
- u. Esonero della tassa per Autorità di Vigilanza per forniture inferiori a 150.000 Euro;
- v. Riserva di non stipulare il contratto qualora vengano attivate medio tempore convenzioni Consip che prevedano prezzi più convenienti;
- w. Clausola che preveda la possibilità di non aggiudicazione in caso di una sola offerta valida. Tale clausola potrà essere derogata in caso di comprovata congruità del prezzo.

Si evidenzia come la chiarezza delle informazioni inserite nelle lettere invito è fondamentale per il buon esito della procedura stessa.

Tutte le sedute diverse dalle valutazioni tecniche dovranno essere svolte in **seduta pubblica**.

Le ditte dovranno essere interpellate per posta raccomandata ed anticipate a mezzo fax. E' ammesso l'utilizzo della posta elettronica solo in caso di posta certificata.

In merito a quanto previsto alla lettera b), di norma per tutte le procedure di acquisto eseguite in attuazione del presente Regolamento:

- * non viene richiesta la costituzione di garanzie dell'offerta;
- * non viene richiesta la costituzione di garanzie dell'esecuzione contrattuale per le forniture di beni e servizi di importo inferiore a €. 20.000,00, al netto di IVA.

La scelta del contraente viene effettuata dal Direttore della UOC a favore del miglior offerente, tenuto conto degli elementi economici e tecnici delle singole offerte, in relazione alle modalità di aggiudicazione previste nella lettera d'invito o nel bando di gara.

Qualora l'acquisto, per importi > 20.000 €uro, sia previsto a favore dell' offerta con il prezzo più basso, il Responsabile del Procedimento dovrà acquisire il parere di conformità da parte delle apposite strutture competenti ove esistenti (es. Area Farmaceutica per i beni sanitari, Ingegneria clinica per le attrezzature ecc.) o in alternativa dal destinatario del bene.

Il contratto è, di norma, concluso mediante scambio di corrispondenza commerciale, ai sensi dell'art. 1326 e ss. del Codice Civile.

Al fine di aumentare la concorrenzialità delle procedure, posta salva la facoltà dei Direttori di Area Patrimonio e Tecnica di integrare le ditte selezionate dagli Albi Fornitori anche con altri operatori presenti sul mercato, individuate attraverso ogni altro strumento ritenuto idoneo alla individuazione.

La scelta del contraente può avvenire secondo i seguenti criteri:

- a) al prezzo più basso (unitario, complessivo, per canone, ecc.);
- b) a favore dell' offerta economicamente più vantaggiosa, previa individuazione degli elementi di valutazione che dovranno essere espressi in centesimi da assegnare in parte in relazione al prezzo ed in parte in relazione agli altri elementi qualitativi (caratteristiche tecniche, tempi di consegna, referenza, progetto gestionale, ecc.), preventivamente indicati nella lettera d'invito. Il peso percentuale dell'elemento prezzo non può essere inferiore a **50/100**.

Ai fini dell' attribuzione del punteggio per il prezzo si dovrà tenere conto dell' incidenza che hanno i prezzi del **materiale di consumo**, nonché degli **accessori** indispensabili per il loro funzionamento.

L'attribuzione dei punteggi relativi agli elementi qualitativi, in base alla complessità del servizio o tecnologica del bene, avviene da parte di un Organismo tecnico di valutazione (commissione giudicatrice) composto da 3 o 5 esperti, nominata dal Direttore Generale, e si conclude con la redazione di apposito verbale dal quale risulti

in modo chiaro l'attribuzione dei punteggi e le relative motivazioni. Tale verbale dovrà necessariamente precedere l'apertura delle offerte economiche.

Per gli importi inferiori ai 20.000 € euro escluso iva, si potranno superare le formalità legate alla nomina della commissione giudicatrice, da istituire in caso di gare con offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 8

Perfezionamento degli atti

I responsabili per le spese in economia di cui al precedente art. 2 provvedono al perfezionamento dei relativi atti nelle forme stabilite dalle vigenti norme emanate in materia e del D.Lgs. n. 165/01. Le procedure per l'aggiudicazione delle gare di importo inferiore ai 193.000 € euro dovranno essere definite/concluse con **Determine Dirigenziali**. E' fatto obbligo di allegare alle Determine di aggiudicazione tutti i verbali di gara e gli atti necessari per evincere con trasparenza l'iter procedurale espletato. E' fatto obbligo altresì di inserire nella determina di aggiudicazione la motivazione che ha indotto il Dirigente ad eseguire la procedura di affidamento della fornitura o del servizio. I responsabili per l'adozione delle Determinazioni Dirigenziali di aggiudicazione per importi inferiori a 20.000 € euro sono tutti i direttori delle macrostrutture dotati di apposito budget. I responsabili per l'adozione delle Determinazioni Dirigenziali di aggiudicazione di importo maggiore o uguale a 20.000 € euro, sono così individuati:

- Direttore Area del Patrimonio;
- Direttore Area Gestione Tecnica.

Non sono titolari di alcun potere di contrarre, per qualsivoglia importo, tutti quei Dirigenti che non sono individuati come responsabili delle macrostrutture (PP.00. – DSS – DSM –DDP –D.PREV.)o dell'Area Patrimonio o Tecnica, ciascuna per la propria competenza.

Il Direttore dell' Area Gestione Tecnica provvede di norma alle aggiudicazioni delle manutenzioni e dei lavori pubblici e ogni altra procedura, purché specificatamente delegata dalla Direzione Generale.

L'Area del Patrimonio procederà, di norma mensilmente, al controllo a campione delle dichiarazioni di cui all'art. 48 del D.Lgs. 163/06, rese ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000 dalle ditte aggiudicatrici delle procedure negoziate di valore maggiore di 20.000 € euro, nelle more dell'emanazione del regolamento di attuazione del D. Lgs. 163/06, ex art. 124, comma 7.

Art. 9
Controllo e liquidazione delle fatture

Le forniture di beni e servizi sono soggette ad attestazione di regolare esecuzione, o in caso di particolare complessità del bene, al collaudo.

I Responsabili delle Macrostrutture, destinatarie della fornitura o del servizio provvederanno, dopo le doverose verifiche, alla liquidazione delle fatture emesse dalle ditte, nel rispetto del budget assegnato.

Le macrostrutture dovranno pertanto liquidare, nel rispetto del principio del decentramento, anche le fatture relative ad ordini emessi dalle stesse a seguito di procedure di gara espletate dall'Area del Patrimonio che, come noto, non ha, di norma, funzioni liquidatorie.

Art. 10
Pagamenti

Il pagamento avverrà di norma entro 90 gg. dalla data di emissione delle fatture o nei termini proposti in gara che in ogni caso potranno essere oggetto di negoziazione all'atto dell'aggiudicazione, in attuazione della Direttiva 2000/35 C.E.

Quando la spesa rientra nei limiti di competenza della cassa economale, il pagamento potrà avvenire a mezzo della medesima nel rispetto del regolamento che ne definisce il funzionamento.

Il Responsabile della Cassa economale, riscontrato che trattasi di pagamento consentito dalle norme regolamentari, per natura ed importo, vi provvede con registrazione della spesa nel relativo rendiconto.

Art. 11
Pubblicità del regolamento

Una copia del presente regolamento sarà notificata a tutti i dirigenti delle macrostrutture ed inserita sul sito internet della ASL BA.

Art. 12
Entrata in vigore

Il presente Regolamento è dichiarato immediatamente esecutivo ed entrerà in vigore dal giorno successivo all'adozione dell'atto deliberativo di approvazione del Direttore Generale della ASL BA.

Il Dirigente Area del Patrimonio
Dott. Tommaso Depergola

Il Direttore dell'Area del Patrimonio
Dott. Giovanni Molinari