

**AZIENDA SANITARIA LOCALE BR
BRINDISI**

**REGOLAMENTO AZIENDALE DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI
(in attuazione dell'art.125 del D.Lgs.12.04.2006,n.163)**

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N.1845 DEL
24.6.2008.**

SOMMARIO

| | |
|---|----|
| TITOLO I..... | 3 |
| DISPOSIZIONI GENERALI..... | 3 |
| 1.1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO..... | 3 |
| 1.2. OBIETTIVI..... | 3 |
| 1.3. AMBITO DI APPLICAZIONE..... | 3 |
| 1.4. ARTICOLAZIONE DELLE COMPETENZE INTERNE..... | 4 |
| 1.5. COMPETENZE ESTERNE..... | 5 |
| 1.6. PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI..... | 5 |
| 1.8. ACQUISTI IN REGIME DI ESCLUSIVITA' TECNICA O PRIVATIVA INDUSTRIALE..... | 7 |
| 1.10 GARANZIE..... | 10 |
| 1.11 QUINTO D'OBBLIGO..... | 10 |
| 1.12 TASSA SULLE GARE..... | 10 |
| 1.13 ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE – REFERENTE DEL PROCEDIMENTO..... | 12 |
| 1.14 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA..... | 12 |
| 1.15 VERIFICA ANOMALIA E CONGRUITA' DELL'OFFERTA..... | 13 |
| 1.16 CONTROLLI SULLE CAPACITA' TECNICHE ED ECONOMICHE DEI CONCORRENTI..... | 13 |
| 1.17 ELENCO FORNITORI AZIENDALE..... | 13 |
| 1.18 ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'AGGIUDICAZIONE..... | 14 |
| 1.19 DOCUMENTAZIONE E FORMALIZZAZIONE DEI CONTRATTI..... | 14 |
| TITOLO II..... | 15 |
| SPESE IN ECONOMIA PER STRUTTURE DELEGATE..... | 15 |
| 2.1 DEFINIZIONE..... | 15 |
| 2.2 SOGGETTI QUALIFICATI AD EFFETTUARE LA SPESA..... | 15 |
| 2.3 TIPOLOGIA DELLE SPESE IN ECONOMIA..... | 16 |
| 2.4 LIMITI DI SPESA E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO..... | 17 |
| 2.5 LIMITE MASSIMO PER CIASCUNA SPESA..... | 17 |

| | |
|--|----|
| 2.6 PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA..... | 18 |
| 2.7. ACQUISIZIONE DI SERVIZI – PROCEDURA PARTICOLARE..... | 19 |
| 2.8. CASI PARTICOLARI..... | 19 |
| 2.9. SERVIZI MANUTENTIVI DI ATTREZZATURE MEDICALI..... | 20 |
| 2.10. ORDINI - VERIFICHE E CONTROLLI..... | 20 |
| 2.11 CONTROLLO, LIQUIDAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE FATTURE..... | 21 |
| 2.12. PAGAMENTI..... | 21 |
| TITOLO III..... | 21 |
| GESTIONE DELLE SPESE IN REGIME ECONOMALE..... | 21 |
| 3.1. DEFINIZIONE SPESE ECONOMICHE..... | 21 |
| 3.2. AMBITO DI APPLICAZIONE..... | 22 |
| 3.3. SPECIFICA DELLE SPESE..... | 22 |
| 3.4. LIMITE DI SPESA E IMPORTO DELLE ANTICIPAZIONI..... | 22 |
| 3.5. MODALITA' DELLE ANTICIPAZIONI..... | 23 |
| 3.6. MODALITA' DEI PAGAMENTI..... | 23 |
| 3.7. REGISTRAZIONI E RENDICONTI..... | 23 |
| 3.8. PROPOSTA DI COSTITUZIONE DEL FONDO DI DOTAZIONE..... | 24 |
| 3.9. VERIFICHE..... | 24 |
| Le verifiche sulle casse economiche saranno eseguite a cura dell'Area Gestione del Patrimonio, almeno due volte l'anno, secondo quanto previsto dalla L.R. n. 14 del 25/6/1983 e successive modificazioni ed integrazioni..... | 24 |
| TITOLO IV..... | 24 |
| ATTIVITA' ROGANTE..... | 24 |
| 4.1. UFFICIALE ROGANTE..... | 24 |
| 4.2. AMBITO DI APPLICAZIONE..... | 24 |
| 4.3. STIPULAZIONE DI CONTRATTI..... | 25 |
| 4.4. STIPULAZIONE DI CONTRATTI MEDIANTE SCRITTURA PRIVATA CON LE STRUTTURE ACCREDITATE..... | 25 |
| 4.5. SOTTOPOSIZIONE A IMPOSTA DI REGISTRO..... | 25 |
| 4.6. ISCRIZIONE A REPERTORIO..... | 25 |
| TITOLO V..... | 26 |
| DISPOSIZIONI FINALI..... | 26 |
| 5.1. PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO..... | 26 |
| 5.2. NORME TRANSITORIE E FINALI..... | 26 |

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

1.1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte dell'Azienda Sanitaria Locale BR – Brindisi, entro precisi limiti per i quali non è prevista una procedura ad evidenza pubblica.

Le norme in esso contenute si armonizzano al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia di cui al D.P.R. 20 agosto 2001, n.384 e con le disposizioni dell'art.125 del D.Lgs.12.04.2006, n.163 e s.m.i.

L'azienda informa la sua attività a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nonché ai principi di trasparenza e massima concorrenzialità, in conformità con le norme della legge n.241/90 e s.m.i., del citato D.Lgs.163/2006 e **garantisce la correttezza, la regolarità e la riproducibilità dei processi d'acquisto**, nel rispetto dei vincoli di spesa definiti dal bilancio e dagli atti di programmazione aziendale e dei principi e criteri della gestione budgetaria.

1.2. OBIETTIVI

Gli obiettivi delle regole interne specificate nei punti che seguono sono:

- Assicurare le procedure di acquisti coerenti con la tempestività di soddisfazione della domanda interna, con l'innovazione nella produzione sanitaria, con la continuità dell'approvvigionamento di beni e servizi dell'Azienda;
- La flessibilità e l'economicità delle procedure, intese anche come costo del lavoro del personale incaricato;
- L'integrazione delle procedure di gara e di gestione degli acquisti con le esigenze operative dei Responsabili delle strutture sanitarie, titolari delle risorse e gestori del budget.

I Dirigenti di struttura operativa, così come delegati da atto del Direttore Generale, assumono il ruolo di committenza principale, coordinando le azioni finalizzate alla definizione dei fabbisogni occorrenti alle strutture da loro dirette, **hanno titolarità a livello di programmazione di budget e sono responsabili per eventuali frazionamenti che dovessero verificarsi nella programmazione delle procedure d'acquisto**.

1.3. AMBITO DI APPLICAZIONE

L'Azienda procede alla scelta del contraente nella fornitura di beni, servizi e lavori in economia mediante singoli procedimenti amministrativi, per ciascuno dei quali è preliminarmente individuato il Responsabile del Procedimento.

Le norme comunitarie sono vincolanti per i contratti di valore uguale o superiore alla soglia comunitaria - IVA esclusa – mentre per gli altri acquisti sotto la soglia si procede in base alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale, secondo la regolamentazione contenuta nel presente Regolamento ed in particolare:

- a) Per i contratti con valore di stima uguale o superiore alla soglia comunitaria, sulla base di quanto disposto dalla normativa comunitaria vigente, e secondo le norme di cui al Decreto Legislativo n. 163/2006 e s.m.i... l'Azienda valuterà di procedere all'acquisizione di beni e servizi sulla base delle convenzioni CONSIP ovvero utilizzandone i parametri prezzo – qualità come limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi comparabili con quelli oggetto di convenzionamento, delle procedure di acquisto centralizzate promosse dall'ARES Puglia, dalle unioni di acquisto realizzate nell'ambito della propria autonomia organizzativa, delle procedure di gara esperite autonomamente sulla base della vigente normativa comunitaria;

- b) **L'assegnazione delle forniture/servizi superiori ad € 20 mila (IVA esclusa) e sino a 205.000,00 euro, avviene mediante adozione di apposito atto e si applicano le disposizioni di seguito specificate nel presente regolamento.** L'Azienda pur valutando l'opportunità di ricorrere alle convenzioni CONSIP e alle procedure di acquisto centralizzate ARES Puglia, terrà in evidenza le iniziative in materia di procedure telematiche di acquisto (Marketplace) e, per le procedure di gara previste, **inviterà** le imprese incluse nelle categorie merceologiche dell'Albo Fornitori **Aziendale, formalmente istituito, per assolvere l'obbligo della pubblicità. Tale obbligo, previsto dall'art.124 del D.Lgs.163/2006 e s.m.i., deve essere comunque osservato nel caso in cui i beni e servizi da appaltare non risultino presenti nel precitato Albo.**
- c) Per i contratti **fino a € 20 mila**, si applicano le disposizioni relative agli acquisti in economia così come di seguito saranno specificate nel presente regolamento. L'Azienda pur valutando l'opportunità di ricorrere alle convenzioni CONSIP e alle procedure di acquisto centralizzate ARES Puglia, terrà in evidenza le iniziative in materia di procedure telematiche di acquisto (Marketplace) e, per le procedure di gara previste, **inviterà** le imprese incluse nelle categorie merceologiche dell'Albo Fornitori **Aziendale** on line **formalmente istituito.**

1.4. ARTICOLAZIONE DELLE COMPETENZE INTERNE

L'attività contrattuale viene svolta dall'Area Gestione Patrimonio, mentre la gestione dei singoli contratti è posta in capo ai Dirigenti Responsabili delle strutture operative, così come individuati e delegati dal Direttore Generale.

La fase negoziale sino alla stipula del contratto è quindi svolta dall'Area Gestione del Patrimonio, mentre la gestione dei contratti, l'invio degli ordini ai fornitori, le procedure di acquisizione inventariale, la liquidazione delle fatture, la gestione del magazzino sono individuate nell'ambito dell'autonomia organizzativa Aziendale.

I Dirigenti delle strutture delegate istruiscono e comunicano, nell'ambito dei percorsi programmatori delineati dalla Direzione Aziendale, le esigenze di ampliamento contrattuale, di nuove gare per beni e servizi non appaltati, gli acquisti di prodotti coperti da brevetti industriali.

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i criteri e le procedure per l'effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori in amministrazione diretta da parte **dell'Azienda Sanitaria Locale BR nelle sue diverse articolazioni strutturali, sulla base dei criteri contenuti nel DPR 20/08/2001 n. 384 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia", delle prescrizioni del D.Lgs.163/2006 e s.m.i. e delle Linee Guida approvate dall'Ares Puglia con deliberazione n. 39/2005 e dalla Giunta regionale con deliberazione n.399 del 25.03.2008, in quanto compatibili.**

Fermo restando quanto disposto dalle singole Leggi Finanziarie sin qui emanate, l'acquisizione in economia può essere effettuata:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario, limitatamente alla esecuzione di lavori in economia, per i quali si rinvia ad apposito Regolamento.

Sono in amministrazione diretta le forniture effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio, ovvero acquisiti nel rispetto delle vigenti leggi sul collocamento, sotto la direzione del Direttore dell'Area Gestione del Patrimonio.

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

I beni ed i servizi acquisiti in economia non possono comportare una spesa pari o superiore all'importo fissato dalla normativa comunitaria in materia di forniture pubbliche, pari a Euro 206.000,00, escluso I.V.A.. Tale soglia viene adeguata automaticamente 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 regolamento.

1.5. COMPETENZE ESTERNE

Ai sensi dell'art.1, comma 3, della legge n.191/04 è possibile far ricorso, per l'acquisizione di beni e servizi, non in via obbligatoria, alle convenzioni CONSIP ove i beni e i servizi occorrenti rientrano nei prodotti di riferimento, ovvero utilizzando i parametri prezzo – qualità per l'acquisto di beni e servizi comparabili con quelli del convenzionamento.

Tale modalità di acquisto ha natura liberatoria, configurandosi con essa il rispetto dei principi sanciti normativamente in materia di economicità di azione della Pubblica Amministrazione.

Per aderire o meno alle convenzioni CONSIP si terrà conto:

- a) Dell'economicità complessiva dei prodotti in convenzione (prezzo, completezza dei prodotti o dei servizi in convenzione);
- b) Dell'esistenza di un contratto aziendale in corso;
- c) Della motivata non corrispondenza tecnico – qualitativa dei prodotti richiesti con i prodotti;
- d) Dell'assenza di una convenzione valida in corso.

L'acquisto di beni e servizi a prezzi e condizioni meno vantaggiosi di quelli delle categorie merceologiche pubblicata sul sito INTERNET del Ministero dell'Economia e Finanza, del Bilancio e della programmazione economica, avverrà con procedimento motivato ai sensi dell'art. 59 Legge 388/2000.

Tali provvedimenti di acquisto sono trasmessi alle strutture e agli uffici preposti al controllo di gestione, per l'esercizio delle funzioni di sorveglianza e controllo. Il dipendente che ha sottoscritto il contratto allega allo stesso una apposita dichiarazione con la quale attesta, ai sensi degli artt. 47 e seguenti del DPR 445/2000 il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 dell'art. 26 della Legge 488/1999.

Ai sensi dell'art. 28 L.R. 1/2004, l'Azienda prevede nei contratti clausole negoziali intese a consentire ad altre aziende sanitarie pubbliche l'estensione in proprio favore dello stesso contratto, in misura massima del 40% del valore di quanto originariamente stipulato, a parità di condizioni e prezzi ed in presenza di prestazioni da acquisire o di beni da fornire identici per tipologia e qualità a quelli originariamente contrattati.

In presenza di contratti già scaduti è obbligo dell'azienda verificare la eventuale esistenza di contratti "aperti" al fine di valutare la convenienza all'utilizzo del predetto istituto normativo.

Gli esiti positivi di una procedura di gara che preveda tale forma di estensione sono comunicati alle altre AASSLL e Istituti del SSR.

1.6. PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI

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

Il Direttore Generale adotta inoltre annualmente un apposito provvedimento di programma per gli investimenti in tecnologie, informatica, attrezzature ed arredi.

L'inserimento nei programmi di acquisto comporta l'autorizzazione all'acquisto, secondo le seguenti modalità procedurali:

- **Gara di rilievo comunitario;**
- **Procedura in economia, ai sensi del presente regolamento, nonché le eventuali priorità indicate dalla Direzione Generale.**

1.7. FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

E' ammesso il ricorso alle procedure di acquisizione in economia, per importi inferiori a 206.000,00 Euro IVA esclusa (importo che viene aggiornato in relazione alle modifiche delle soglie previste dalla Comunità Europea), per i beni e servizi indicati rispettivamente nell'ambito dell'atto di programmazione indicato al precedente punto 1.6.

Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- 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 imporre 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.**

Nelle more dell'adozione del provvedimento di programmazione del Direttore Generale di cui al precedente punto 1.6 è ammesso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione delle seguenti tipologie e voci di spesa nei limiti di seguito indicati e riferiti ad ogni procedura di acquisto:

- Specialità medicinali e non , soluzioni fisiologiche, emoderivati, disinfettanti, sieri e vaccini, materiale diagnostico: importo massimo Euro 205.000,00;**
- Presidi chirurgici: importo massimo Euro 205.000,00;**
- Materiale sanitario: importo massimo Euro 205.000,00;**
- Materiali protesici, materiale per emodialisi: importo massimo Euro 205.000,00;**
- Tessuto non tessuto, biancheria piana e confezionata: importo massimo Euro 200.000,00;**
- Materiale di pulizia, materiale di convivenza: importo massimo Euro 80.000,00;**
- Carburante uso trasporto, combustibili: importo massimo Euro 200.000,00;**
- Supporti meccanografici: importo massimo Euro 120.000,00;**
- Abbonamenti vari, pubblicità su quotidiani e periodici, stampati vari, materiale per manutenzioni: importo massimo Euro 200.000,00;**
- Apparecchiature ed attrezzature sanitarie: importo massimo Euro 205.000,00;**
- Apparecchiature ed attrezzature non sanitarie: importo massimo Euro 205.000,00;**
- Acquisti e manutenzione di programmi informatici: importo massimo Euro 200.000,00;**
- Cancelleria: importo massimo Euro 100.000,00;**
- Mobili e arredi: importo massimo: Euro 205.000,00;**
- Materiali per manutenzione ordinaria e straordinaria: importo massimo Euro 205.000,00;**
- Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria, servizio di lavanderia, divise autisti, portinai e 118, spese telefoniche, servizio trasporto infermi, altri servizi generali: importo massimo Euro 205.000,00.**

L'attività negoziale inerenti gli acquisti in economia è demandata alle specifiche funzioni aziendali di approvvigionamento espletate dalla Strutture operative delle Aree: Gestione del Patrimonio; Servizio farmaceutico e Gestione Tecnica, a garanzia di professionalità, unitarietà e coerenza metodologica negli acquisti, nonché a tutela dell'economicità del risultato, dell'etica e dell'immagine aziendale verso il mercato e la collettività.

1.8. ACQUISTI IN REGIME DI ESCLUSIVITA' TECNICA O PRIVATIVA INDUSTRIALE

L'esclusività tecnica o la privativa industriale, a norma dell'**art.57, comma 2,lett.b)** del **D.Lgs.163/2006**, devono essere attestate e documentate inequivocabilmente attraverso apposita **dichiarazione corredata di relazione, idoneamente motivata e documentata, sottoscritta dal richiedente e confermata dal Direttore di Distretto, o dal Dirigente medico del presidio, o dipartimento ospedaliero, secondo la rispettiva competenza, contenente, altresì, specifica dichiarazione di essere a conoscenza delle possibili responsabilità contabili per danno erariale.** Gli acquisti in esclusiva devono soddisfare la compatibilità di budget assegnato all'U.O. richiedente ed utilizzatrice.

L'Azienda non favorisce il ricorso ad una procedura negoziale con un unico offerente, ritenendo che essa non garantisce l'individuazione del prodotto con il migliore rapporto qualità – prezzo.

1.9. ACQUISTO SOTTO LA SOGLIA CON VALORE DI STIMA INFERIORE A € 206.000,00.

Per servizi o forniture di importo superiore a 20.000,00 (ventimila) Euro, escluso I.V.A. e fino ad Euro 205.000,00, escluso I.V.A., 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.

L'affidamento può essere effettuato in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) **Al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni/servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad apposti capitoli o disciplinari tecnici. In tal caso le offerte saranno esaminate dal Seggio di gara, composto dal Direttore dell'Area Gestione del Patrimonio o del Serv.Farmaceutico o Tecnica (o da altro Dirigente da loro delegato) e da due funzionari individuati dallo stesso Dirigente (di cui uno fungerà da segretario verbalizzante). Ove ritenuto necessario, il Seggio di gara sottopone le offerte acquisite ad uno o più esperti, per valutare (mero riscontro delle caratteristiche tecniche/qualitative richieste dalla lettera d'invito)l'idoneità e/o la qualità tecnico funzionale del bene o servizio da acquisire.**
- b) **A favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base a criteri determinati dall'Azienda per la specifica fornitura. In tal caso le offerte saranno esaminate e valutate dall'apposita Commissione di gara nominata con atto formale dal Direttore generale , a norma dell'art.84 del D.Lgs.163/2006 e s.m.i..**

Le forniture di beni e servizi con valore di stima sino a **€205.000,00** vengono effettuate mediante procedure negoziate comparative che assicurino la massima concorrenzialità.

Di norma i soggetti da interpellare sono scelti attingendo tra i fornitori accreditati nell'Albo Aziendale (o regionale se attivato), fatta salva la possibile individuazione di diversi fornitori in rapporto alle caratteristiche dei mercati di riferimento.

Ai soggetti da interpellare si applica il principio della rotazione.

Le condizioni cui sottostare per il ricorso alle procedure negoziate sono:

- a) **Adozione del provvedimento del Direttore Generale di determinazione a contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, ai sensi dell'art.11, 2° comma del D:Lgs.163/2006.**
- b) Invio di lettere di invito a produrre offerta munite di disciplinare di oneri contenente le indicazioni delle condizioni contrattuali alle quali l'Azienda intende negoziare l'acquisto del bene o del servizio;
- c) Indicazione dei criteri di aggiudicazione della fornitura o del servizio e – se l'affidamento avviene in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa – elencazione in ordine decrescente degli elementi per i quali si procederà alla valutazione qualitativa;

- d) Invito di almeno 5 ditte, ferma restando la facoltà dell'Azienda di aumentare il numero dei partecipanti qualora ricorrano i presupposti commerciali in grado di elevare la concorrenzialità della procedura di acquisto.

L'Azienda, nell'avviare le predette procedure, estende l'invito a produrre offerta alle imprese ritenute idonee, selezionate tra quelle individuate con le forme di pubblicità innanzi descritte, in grado di garantire la massima concorrenzialità nello specifico settore a cui la procedura si riferisce, anche attraverso una ponderata rotazione, ed in ogni caso, nel rispetto di quanto previsto dall'art.24, comma 1 della Legge regionale 4.1.2004, n.1 in merito alla governabilità dei costi. Gli inviti a produrre offerta potranno essere rivolti anche ad altri fornitori, in grado di garantire la massima concorrenzialità della procedura, a condizione che gli stessi risultino in possesso dei requisiti di cui all'art.48 del D.Lgs. 163/2006.

Come criteri di massima per le selezioni si individuano i fornitori con le seguenti caratteristiche:

- a) Di essere produttore diretto del bene da acquisire;
- b) Di essere presente sul territorio con centri di assistenza tecnica o depositi;
- c) Di essere in possesso di un fatturato specifico dichiarato in relazione alla classe merceologica oggetto della trattativa;
- d) Di essere già stato aggiudicatario di analoghe procedure di acquisto senza contestazioni in merito alla fornitura di beni e di servizi;
- e) Di essere notoriamente impresa leader nello specifico mercato.

Negli inviti a formulare offerta l'Azienda rende note le condizioni generali di contratto e le modalità ed i termini di espletamento della procedura ed in particolare:

- a) **L'oggetto della prestazione;**
- b) **L'importo presunto della fornitura;**
- c) **Le eventuali garanzie richieste;**
- d) **Le caratteristiche tecniche che dovranno essere, in ogni caso, a titolo di preferenza;**
- e) **Le modalità di esecuzione;**
- f) **Le modalità di formulazione dei prezzi;**
- g) **Le modalità di pagamento;**
- h) **I termini dell'adempimento, ove necessari;**
- i) **La previsione eventuale della facoltà di rinnovo della fornitura e le modalità di esercizio della stessa;**
- j) **L'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle "Condizioni Generali di Contratto per le forniture di beni e servizi approvate dall'Azienda Sanitaria Locale BR", nonché alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di pubbliche forniture;**
- k) **La prescrizione che "non si procederà all'aggiudicazione nel caso di una sola offerta valida (art.55/4-D.Lgs.163/2006 e s.m.i.) e che "comunque, l'Azienda può decidere di sospendere, reindire o non aggiudicare la gara, qualora sussistano o intervengano gravi motivi di interesse pubblico. Nulla sarà dovuto ai concorrenti al verificarsi di tale evenienza."**
- l) **Ogni altra indicazione ritenuta necessaria per meglio definire l'esecuzione della fornitura.**
- m) **I termini di pagamento previsti dall'art.4, comma 2 del D.Lgs.231/2002 (30 gg.), debbono intendersi cogenti, salvo diverse pattuizioni tra le parti. In tal senso i tempi di pagamento indicati all'atto della richiesta di offerta (Lettera d'invito) da parte dell'Azienda Sanitaria devono essere intesi quale mera proposta e che gli stessi, a seguito di espressa diversa volontà del fornitore in sede di offerta, potranno essere negoziati prima della stipula del contratto. Pertanto, nelle lettere d'invito eventuali tempi di pagamento superiori ai 30 giorni potranno essere indicati quale mera base di negoziazione.**
- n) **Nell'acquisto di beni, ai sensi di quanto previsto dall'art.68, comma 13, del D.Lgs 163/06 e s.m.i., le caratteristiche tecniche dovranno essere, in ogni caso, riportate a**

titolo indicativo ma non vincolante precisando che la non conformità di talune caratteristiche merceologiche richieste non comporterà la non validità dell'offerta in quanto, nella fase di valutazione delle proposte formulate, gli esperti incaricati dall'Azienda Sanitaria potranno ritenere valide offerte contenenti caratteristiche equivalenti a quelle indicate purchè le stesse non limitino il corretto utilizzo dei beni rispetto allo specifico uso a cui sono destinati.

Quando l'importo della spesa non supera l'ammontare di 20.000,00 (ventimila) Euro, I.V.A. esclusa l'affidamento della fornitura dei beni o dei servizi, per singolo articolo o servizio, escluso ogni frazionamento, è soggetto al seguente regime procedurale semplificato nel rispetto dei principi di cui all'art.2 del D.Lgs n.163/2006:

- a) Per beni e servizi di immediato impiego, il cui valore contrattuale risulti di importo non superiore a € 5.000,00 (cinquemila) IVA esclusa, si potrà procedere prescindendo dal confronto concorrenziale, interpellando direttamente il fornitore per l'acquisizione a prezzo di mercato di quanto necessario, previo ottenimento del preventivo da parte della Ditta fornitrice e con emissione di apposito ordine;
- b) Per i beni o servizi il cui valore contrattuale (IVA esclusa) sia superiore a 5.000,00 euro, si potrà procedere interpellando contestualmente almeno 5 (cinque) imprese iscritte all'Albo Fornitori Aziendale, salvo che l'urgenza del caso renda indifferibile l'affidamento diretto.

In entrambi i casi, l'interpello, ad iniziativa del Responsabile della Struttura Operativa, può avvenire attraverso lettera d'invito, fax o per mezzo di posta elettronica certificata.

Alle Ditte andranno comunicati i dati essenziali della fornitura o del servizio, di norma espressi nei seguenti elementi: (oggetto delle forniture, caratteristiche tecniche, quantità, importo presunto di gara, modalità di formulazione dei prezzi, durata, eventuali garanzie richieste, consegna, pagamenti, criteri di aggiudicazione, etc.).

Le offerte sono richieste ed acquisite agli atti da parte del Responsabile della Struttura Operativa indicati al successivo art.2.2.

Per le spese in economia il cui valore contrattuale (IVA esclusa) sia ricompreso negli importi di cui al precedente comma, lett.b), dovrà essere redatta, a cura del Responsabile del procedimento, apposita relazione di negoziazione (verbale di gara), in cui siano sinteticamente descritti lo svolgimento ed i motivi della scelta dell'acquisizione.

Si prescinde dalla formalità di richiesta di più offerte-preventivi nei seguenti casi:

- a. Per provviste, forniture e servizi di importo annuo inferiore a 5.000,00 Euro, IVA esclusa, senza artificiosi frazionamenti;
- b. 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 Referente del Servizio utilizzatore, secondo le modalità prescritte al precedente art.1.8;
- c. Per forniture complementari, di cui all'art.57, comma 4, lett.a) del D.Lgs.163/2006 e s.m.i.:
- d. Per le successive eventuali non preventivate forniture dello stesso bene o servizio, che si rendessero necessarie nel corso dei successivi 12 mesi 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;
- e. Per eventuale rinnovo del 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 di pubblico interesse alla rinnovazione e purchè il valore complessivo del

contratto, compreso il rinnovo, non ecceda il limite di 205.000,00 Euro, oltre IVA (o diversa soglia fissata dalla Comunità Europea).

1.10 GARANZIE

Per gli acquisti in economia disciplinati dal presente Regolamento non è previsto l'obbligo di prestare cauzioni provvisorie o definitive, che potranno essere previste a discrezione dell'Azienda, tenendo conto della tipologia, della natura e della durata della fornitura.

1.11 QUINTO D'OBBLIGO

Qualora nel corso di esecuzione di un contratto occorra un aumento o una diminuzione della fornitura di beni o servizi, la ditta aggiudicataria è obbligata ad adempiere alle stesse condizioni del contratto principale fino alla concorrenza del quinto del prezzo d'appalto, sempre che l'importo complessivo sia inferiore alla soglia comunitaria.

1.12 TASSA SULLE GARE

L'Azienda Sanitaria (Stazione Appaltante) e le ditte partecipanti sono tenute a versare le contribuzioni previste dalle norme vigenti (art.1, comma 65, 67 L.23.12.2005 n.266, Deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici del 26.01.2006, ex art.6 D.Lgs.163/2006).

Con deliberazione del 24.01.2008 l'Autorità ha determinato, per l'anno 2008, l'ammontare delle contribuzioni dovute dai soggetti, pubblici e privati, sottoposti alla sua vigilanza, approvando, nel contempo, le istruzioni operative rivolte agli anzidetti soggetti ed in particolare riguardo alle modalità di funzionamento del "sistema informativo di monitoraggio della contribuzione" (SIMOG), come segue:

| Fascia di importo | Quota per l'Azienda Sanitaria Euro | Quota per ogni ditta partecipante Euro |
|---|------------------------------------|--|
| Inferiore a 150.000,00 Euro (IVA esclusa) | 00,00 | 00,00 |
| Da 150.000,00 Euro e fino all'importo inferiore a 500.000,00 euro (IVA esclusa) | 150,00 | 20,00 |

Le disposizioni di cui alla deliberazione del 10.01.2007 si riferiscono a tutti i contratti pubblici soggetti all'applicazione del D.Lgs.163/2006 ed aventi all'oggetto l'acquisizione di servizi e forniture e la realizzazione di lavori pubblici, indipendentemente dalla procedura adottata o dal contratto affidato.

La Stazione Appaltante (S.A.) è tenuta al versamento del contributo all'avvio della procedura e le imprese al momento della presentazione dell'offerta. Sono esonerati dal pagamento del contributo i contratti il cui importo a base di gara è inferiore a 150.000,00 euro; nel caso di appalti di lavori pubblici, l'importo a base di gara, da considerare ai fini della individuazione delle soglie di contribuzione, deve intendersi comprensivo degli oneri di sicurezza.

Le Stazioni Appaltanti debbono procedere alla richiesta del codice identificativo di gara (CIG) anche per procedure di importo inferiore a 150.000,00 euro. Sono esclusi dall'obbligo di richiesta del CIG i contratti di servizi e forniture di importo inferiore a 20.000,00 euro ed i contratti di lavori pubblici di importo inferiore a 40.000,00 euro.

Il versamento del contributo si applica a tutte le procedure avviate dal 1° febbraio 2007 in poi. Per avvio della procedura si intende la data di pubblicazione del bando di gara ovvero, nel caso di procedura senza previa pubblicazione del bando, la data di invio della lettera di invito a presentare l'offerta.

Il responsabile SIMOG (RSSA) di questa Azienda è individuato nelle persone dei Responsabili delle singole Aree: Area Gestione del Patrimonio, Area Gestione Tecnica, Area Gestione Servizio Farmaceutico (quali Stazioni appaltanti) od in altro dipendente da individuare con provvedimento del Direttore Generale su proposta del Responsabile delle suddette Aree di Gestione. Il predetto RSSA verrà accreditato presso l'Autorità all'indirizzo <http://anagrafe.avip.it>.

Il Responsabile RSSA si connette al Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG), sul sito dell'Autorità all'indirizzo <http://www.autoritavalavori pubblici.it>. Il SIMOG attribuisce alla procedura comunicata dal RSSA un codice identificativo, denominato CIG, e determina l'importo della contribuzione a carico della stazione appaltante e quello a carico dei partecipanti.

La Stazione Appaltante è tenuta a riportare il CIG nell'avviso pubblico, nella lettera di invito o nella richiesta di offerta comunque denominata.

Il pagamento della contribuzione avviene, a cura del Responsabili del procedimento, con le seguenti modalità:

1. mediante versamento on line collegandosi al portale web “ Sistema di riscossione”, all'indirizzo <http://riscossione.avip.it> seguendo le istruzioni disponibili sul portale;
2. mediante versamento sul conto corrente postale n.73582561, intestato a “AUT.CONTR.PUBB.” Via di Ripetta, 246,00186 Roma (codice fiscale 97163520584), presso qualsiasi ufficio postale.

La causale del versamento deve riportare esclusivamente:

- il codice fiscale della S.A.
- il CIG che identifica la procedura.

Gli estremi del versamento effettuato presso gli uffici postali devono essere comunicati al sistema on-line di riscossione all'indirizzo <http://riscossione .avip.it>.

Gli operatori economici che intendono partecipare a procedure di gara attivate dall'Azienda vengono a conoscenza del codice identificativo della gara (CIG) a cui intendono prendere parte attraverso l'avviso pubblico, la lettera di invito o qualunque richiesta formale o informale di offerta.

Il pagamento della contribuzione avviene con le seguenti modalità:

1. mediante versamento on line collegandosi al portale web “Sistema di riscossione”, all'indirizzo <http://riscossione.avip.it> seguendo le istruzioni disponibili sul portale. A riprova dell'avvenuto pagamento, il partecipante deve allegare all'offerta copia stampata dell'email di conferma, trasmessa dal sistema di riscossione.
2. mediante versamento sul conto corrente postale n.73582561, intestato a “AUT.CONTR.PUBB.” via di Ripetta, 246, 00186 Roma (codice fiscale 97163520584), presso qualsiasi ufficio postale. La causale del versamento deve riportare esclusivamente:
 - il codice fiscale del partecipante;
 - il CIG che identifica la procedura.

A comprova dell'avvenuto pagamento , il partecipante deve allegare all'offerta la ricevuta in originale del versamento ovvero fotocopia della stessa corredata da dichiarazione di autenticità e copia di un documento di identità in corso di validità.

Gli estremi del versamento effettuato presso gli uffici postali devono essere comunicati al sistema on-line di riscossione all'indirizzo <http://riscossione.avip.it>.

La Stazione Appaltante è tenuta, ai fini dell'esclusione dalla gara del partecipante, al controllo, anche tramite l'accesso al SIMOG, dell'avvenuto pagamento, dell'esattezza

dell'importo e della rispondenza del CIG riportato sulla ricevuta del versamento con quello assegnato alla procedura in corso.

1.13 ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE – REFERENTE DEL PROCEDIMENTO

Per ogni acquisizione in economia di beni e servizi l'Azienda opera attraverso un Referente del Procedimento, individuato dal Direttore dell'Area Gestione del Patrimonio o dal Direttore dell'Area Farmaceutica o dal Direttore dell'Area Gestione Tecnica, secondo l'organizzazione Aziendale e le norme regionali, nonché quelle rivenienti dagli appositi regolamenti regolanti la materia.

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, con l'adozione di tutti gli atti istruttori, fino all'adozione dell'atto conclusivo del procedimento stesso, con l'affidamento della fornitura e, quindi, compresi i poteri di rappresentare ed impegnare l'Azienda è attribuita al Direttore dell'Area gestione del Patrimonio ovvero al Direttore dell'Area Farmaceutica o al Direttore dell'Area Gestione Tecnica (secondo le rispettive competenze).

1.14 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA

L'invito a presentare offerte o la richiesta di preventivi devono essere effettuate per iscritto, anche con l'utilizzo di strumenti informatici di uso comune (e-mail), devono fare riferimento alla "Condizioni Generali di Contratto per le forniture di beni e servizi approvate dalla Direzione Generale dell'Azienda e devono di norma contenere:

- L'oggetto della prestazione;
- Le eventuali garanzie richieste;
- Le caratteristiche tecniche che dovranno essere, in ogni caso, a titolo di preferenza;
- Le modalità di esecuzione;
- Le modalità di formulazione dei prezzi;
- Le modalità di pagamento;
- I termini dell'adempimento, ove necessari;
- La previsione eventuale della facoltà di rinnovo 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 Sanitaria Locale BR", nonché alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di pubbliche forniture;
- La prescrizione che "non si procederà all'aggiudicazione nel caso di una sola offerta valida (art.55/4-D.Lgs.163/2006 e s.m.i.) e che "comunque, l'Azienda può decidere di sospendere, reindire o non aggiudicare la gara, qualora sussistano o intervengano gravi motivi di interesse pubblico. Nulla sarà dovuto ai concorrenti al verificarsi di tale evenienza."
- Ogni altra indicazione ritenuta necessaria per meglio definire l'esecuzione della fornitura.

Nel giorno, nel luogo e nell'ora indicati nella lettera di invito, la Commissione di gara costituita con provvedimento del Direttore Generale, ovvero il seggio di gara, composto dal Direttore dell'Area Gestione del Patrimonio dell'Azienda o dal Direttore dell'Area Gestione Serv.Farmaceutico o del Direttore dell'Area gestione tecnica(o da altro Dirigente da loro delegato) e da due funzionari individuati dallo stesso Dirigente (di cui uno fungerà da segretario verbalizzante), in seduta pubblica, dichiarati aperti i lavori, procederà ad

accertare, in primo luogo, se i soggetti presenti siano legittimati o meno a presenziare ed eventualmente a formulare osservazioni sulla regolarità delle operazioni di apertura. A tal fine si inviteranno i presenti ad esibire copia autenticata del documento che faculta ogni singolo intervenuto a presenziare ed a parlare in nome e per conto delle Ditta offerente. In particolare, quando non sia presente il legale rappresentante delle Ditta concorrente, si richiederà l'esibizione di idonea procura, con firma autenticata, dalla quale risultino i poteri del soggetto. Le persone che non saranno in grado di dimostrare la legittimazione a presenziare in nome e per conto della Ditta non potranno ottenere la verbalizzazione delle dichiarazioni e se, ritenuto opportuno, potranno essere allontanati dai locali dove si svolge la seduta.

Le offerte vanno acquisite, entro i termini fissati nella lettera d'invito, in busta sigillata con qualsiasi mezzo idoneo ad evitare la sua manomissione.

L'offerta economica, sottoscritta dal titolare o legale rappresentante della Ditta (ovvero dal procuratore speciale incaricato) deve essere contenuta in busta sigillata a parte per consentire l'espletamento delle procedure preliminari di ammissioni formale e di eventuale valutazione qualitativa ad offerta ancora celata.

La Commissione di gara o il Seggio di gara procederà alle operazioni secondo le modalità indicate nella lettera d'invito.

1.15 VERIFICA ANOMALIA E CONGRUITA' DELL'OFFERTA

La Commissione di gara o il Seggio di gara, nell'ambito della propria competenza nel corso dell'esperimento di acquisti in economia, qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque, procedono alla valutazione dell'eventuale loro anomalia sulla base dei criteri stabiliti dai comma 1 e 2 dell'art.86 del D.Lgs 163/06. In ogni caso il Direttore Generale può disporre di valutare la congruità di ogni altra offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

Qualora il numero delle offerte ammesse sia inferiore a cinque, la congruità delle offerte verrà valutata tenendo conto del miglior prezzo di mercato, ove rilevabile, prendendo altresì in considerazione i costi standardizzati determinati dall'OPT Regionale, i listini ed i prezziari di beni, eventuali rilevazioni statistiche ed ogni altro elemento di conoscenza.

Alle ditte sottoposte a verifica dell'offerta è dato un termine non inferiore a 3 giorni lavorativi per indicare per iscritto (anticipate via fax) le giustificazioni richieste.

1.16 CONTROLLI SULLE CAPACITA' TECNICHE ED ECONOMICHE DEI CONCORRENTI

I Dirigenti delle strutture delegate di cui al precedente art.1.4 sono tenuti ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 della legge 445 del 28.12.2000 rilasciate in occasione delle procedure relativa agli acquisti in economia.

I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dalla stazione appaltante con le modalità di cui all'art.71, comma 2 della Legge n.445/2000.

1.17 ELENCO FORNITORI AZIENDALE

Ai fini della negoziazione e conclusione dei contratti di fornitura di cui al presente Regolamento sono interpellate, di norma, principalmente le ditte ed i fornitori tra quelli iscritti nell'Albo dei Fornitori Aziendale.

Le modalità di iscrizione e qualificazione dei fornitori, nonché la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori Aziendale sono disciplinati con apposito regolamento aziendale.

Agli elenchi di operatori economici tenuti dall'Azienda possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di legge.

Qualora ritenuto necessario o previsto da specifiche normative, il responsabile del procedimento potrà procedere ad indagini di mercato, interpellando fornitori non iscritti nell'Albo Aziendale, con richiesta diretta di preventivi o previo espletamento delle forme di pubblicità ritenute maggiormente idonee in relazione alla tipologia della fornitura da acquisire.

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 o con 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.

1.18 ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'AGGIUDICAZIONE

Selezionata la migliore offerta, mediante i criteri previsti nella Lettera d'invito/Disciplinare di gara, al termine della procedura è dichiarata l'aggiudicazione provvisoria in favore della Ditta migliore offerente.

L'aggiudicazione provvisoria, determinata dalla Commissione di gara, a norma dell'art.12, comma 1, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., è soggetta all'approvazione del Direttore Generale, che, sulla base degli adempimenti istruttori demandati agli Uffici dell'Area Gestione del Patrimonio, dovrà provvedere entro 30 giorni.

Tale termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti pervengono al Direttore Generale. Decorso tale termine, l'aggiudicazione si intende approvata.

1.19 DOCUMENTAZIONE E FORMALIZZAZIONE DEI CONTRATTI

Il responsabile del Procedimento documenta, ai fini probatori, tutto il processo negoziale. Di norma le negoziazioni espletate mediante scambio di lettere commerciali – sia cartacee che telematiche – sono documentate tramite la lettera di invito a produrre offerta, dall'elenco delle ditte invitate, dalle offerte pervenute e dai relativi allegati nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 26 L.R. 1/2004.

Nei casi di somma ed inderogabile urgenza, le negoziazioni possono essere svolte verbalmente e sono documentate da una sintetica verbalizzazione che descriva la sequenza delle fasi negoziali ed il risultato della negoziazione. Il negoziatore sottoscrive la verbalizzazione insieme ad un testimone e la allega alle lettere di negoziazione, se presenti, all'elenco delle ditte invitate e alle obbligazioni aggiuntive sottoscritte dagli offerenti.

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di porre in essere ogni necessaria iniziativa atta a garantire la trasparenza e la par condicio dei fornitori.

In caso di fabbisogni di beni di consumo o servizi programmabili, l'Area Gestione del Patrimonio o le Strutture delegate, assumono un formale atto di decisione di acquisto.

I contratti di compravendita conseguenti a procedure negoziate sono riproducibili, in ambito aziendale, per fabbisogni non prevedibili al momento della procedura. Tale facoltà di estensione viene utilizzata per motivate ragioni di opportunità e convenienza, ed è consentita – nei limiti dell'art. 25 DM 28/10/1985, non oltre 12 mesi dalla data di validità del contratto, con obbligo di espressa dichiarazione nelle condizioni iniziali di negoziazione.

I contratti derivanti dall'esperimento di procedure in economia sono conclusi secondo l'uso del commercio ai sensi di quanto previsto dall'art.1326 e ss. del C.C.

A norma dell'art.16 del R.D. 18.11.1923, n.2440 sulla Contabilità Generale dello Stato, al verbale di aggiudicazione delle forniture viene attribuito, a tutti gli effetti di legge, il valore di contratto, per cui gli aggiudicatari si dovranno ritenere impegnati per il solo fatto di avere inviato regolare offerta, anche se i rappresentanti degli stessi non sottoscrivono il verbale di aggiudicazione.

TITOLO II SPESE IN ECONOMIA PER STRUTTURE DELEGATE

2.1 DEFINIZIONE

Ai sensi dell'art 125 del D.Lgs.163/2006, comma 11, e alla luce delle linee guida del DPR 384/2001, si disciplinano con i susseguenti articoli le spese per i servizi, consulenze, lavori e forniture- tra quelli necessari ad assicurare il più efficace funzionamento dell'Azienda e delle proprie articolazioni funzionali- l'urgente provvista di materie prime e di beni e le riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari e degli stabili che – per loro natura – debbono farsi in economia o quando ricorrano speciali condizioni che ne richiedano l'esecuzione immediata, con valore di stima sino a €20 mila (IVA esclusa).

2.2 SOGGETTI QUALIFICATI AD EFFETTUARE LA SPESA

I Dirigenti Responsabili delle Strutture Operative, così come di seguito formalmente individuati, **assumono la veste di responsabile del procedimento** e sono i soggetti qualificati ad effettuare la spesa e ne sono personalmente responsabili per quanto riguarda la regolarità e i pagamenti. I Dirigenti Responsabili delle spese in economia provvedono al perfezionamento dei relativi atti nelle forme stabilite dalle vigenti norme **nazionali** e regionali emanate in materia e delle disposizioni **ivi** contenute. Essi operano nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

I Responsabili delegati qualificati ad effettuare la spesa ed a gestire le casse economiche sono così individuati:

1. *Dirigente Medico congiuntamente con il Dirigente Amministrativo dello Stabilimento Ospedaliero;*
2. *Direttore del Distretto Socio Sanitario;*
3. *Dirigente dell'Area Gestione Tecnica per le spese in economia – limitatamente ai lavori in amministrazione diretta e cottimo fiduciario*
4. *Dirigente dell'Area Gestione Servizio Farmaceutico;*
5. *Direttore del Dipartimento di Prevenzione;*
6. *Direttore del Dipartimento di Salute Mentale;*
7. *Dirigente della Struttura Sovradistrettuale delle Dipendenze Patologiche;*
8. *Dirigente della Struttura Sovradistrettuale di Neuropsichiatria infantile;*
9. *Altri Dipartimenti previsti con determinazioni del Direttore Generale*
10. *Dirigente dell'Area Gestione Patrimonio per le spese in economia, limitatamente alla fornitura di beni e servizi, relative a tutte le Aree di Gestione (Amministrative e Tecniche) e al Centro Direzionale della ASL BR.*

L'esame e la scelta dei preventivi di cui al presente Regolamento saranno effettuati sotto la responsabilità del Dirigente Responsabile di Struttura delegata.

2.3 TIPOLOGIA DELLE SPESE IN ECONOMIA

In attuazione delle previsioni dell'art. 125 del D.Lgs. 12.04.2006 n.163, al fine di ricorrere al sistema di effettuazione delle spese in economia si individuano, in rapporto alle esigenze Aziendali, le tipologie aggregate di beni e servizi oggetto di negoziazione:

In tale ambito le **forniture ammesse** sono:

1. specialità medicinali, **vaccini**, prodotti diagnostici, **materiale protesico, strumentario e ferri chirurgici, prodotti per emodialisi, dispositivi medici, prodotti dietetici**, presidi sanitari, materiale sanitario, prodotti affini;
Per le specialità medicinali occorrerà, in particolare, accertarsi che non vi siano prodotti simili nella farmacia interna. L'avvenuto accertamento – a firma del Dirigente della Farmacia – deve essere formalmente dichiarato ed allegato alla determinazione dirigenziale di liquidazione.
2. generi alimentari;
3. prodotti per pulizie e **convivenza**, lavanderia, sanificazione;
4. **biancheria, teleria, camici, divise, materasseria**;
5. attrezzature, apparecchiature tecnico sanitarie e tecnico economali, strumentario ed arredi per uffici amministrativi e sanitari;
6. materiali tecnici;
7. **combustibili, carburanti e lubrificanti**;
8. **supporti meccanografici**;
9. **mobili,arredi, fotocopiatrici, climatizzatori, gruppi di continuità, scale, stufe, frigoriferi, scaffalature metalliche**;
10. **personal computer, stampanti, apparecchi fax, scanner, mouse, masterizzatori, software, calcolatrici, macchine da scrivere, telefoni portatili e fissi**;
11. stampati, cancelleria, materiali per uffici, materiali diversi di natura economale, libri, giornali e riviste scientifiche ed altro materiale affine;
12. noleggio di mezzi di trasporto, di mobili, di attrezzature, di **hardware, di software**;
13. **autovetture, rimorchi ed altro materiale di trasporto**;
14. servizi occasionali di pulizia, trasporti, facchinaggio e servizi diversi;
15. utenze;
16. generi di monopolio e beni in regime di prezzi amministrati o sorvegliati;
17. **operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni**;
18. **piccola ristorazione**;
19. Imposte e tasse;
20. assicurazioni.
21. **partecipazione ed organizzazione di convegni, congressi o seminari di natura scientifica, giuridica e tecnica**;

I **servizi** ammessi sono:

1. tutti i servizi di cui all'Allegato **II A** del Decreto legislativo **163/2006** e specificatamente quelli della C.P.V.(Vocabolario Comune degli Appalti Pubblici) stabilito con Regolamento CE n. 2195 del 5/11/02.

I **lavori** ammessi sono:

1. manutenzione di immobili ed impianti (elettrici, termo – idraulici, di condizionamento ecc.) in amministrazione diretta;
2. manutenzione di apparecchiature o attrezzature sanitarie, compreso lo strumentario e di attrezzature tecniche;
3. manutenzione di mobili, mezzi di trasporto, attrezzature economati, macchine per ufficio, **manutenzione ordinaria software ed attrezzature informatiche**.

I **rimborsi** ammessi sono:

1. rimborsi di ticket incassati ma non dovuti mediante Determinazione Dirigenziale;
2. indennità di missione, se regolarmente e preventivamente autorizzate, ivi compreso il rimborso delle spese sostenute per conto dell'Ente durante il viaggio nella misura massima del 75% della spesa preventivata;
3. rimborsi per visite occasionali di assistenza medico generica e pediatrica ex art. 43 DPR 270/2000 ed art. 39 DPR 270/2000 per i soggetti aventi diritto) mediante determinazione Dirigenziale.

I **casi particolari** sono:

Il ricorso alle spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art.2.4 del presente regolamento, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi (art.125, comma 10, D.Lgs.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 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.**

L'accesso alle spese in economia nei casi non previsti dal presente regolamento motivati da assoluta urgenza, imprevedibilità ed indifferibilità al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno alla pubblica salute, sarà effettuato sotto la diretta responsabilità del Dirigente della Struttura interessata.

2.4 LIMITI DI SPESA E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

*Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a euro **206.000,00** con esclusione dell'IVA, nei limiti e condizioni previste al precedente art.1.7.*

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica che non ricade nell'ambito di applicazione dell'art.125 del D.Lgs.163/2006, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle esecuzioni in economia.

I Dirigenti Responsabili delle strutture operative di cui al precedente art.2.2. che hanno titolarità a livello di programmazione di budget, sono responsabili per eventuali frazionamenti che dovessero verificarsi nella programmazione delle procedure d'acquisto.

IL Direttore Generale determina annualmente il limite massimo per le spese in economia a carico dei singoli conti economici relativi alle strutture operative delegate interessate.

Sino alla contrattazione ed all'assegnazione del budget economico annuale, a ciascuna struttura delegata è consentita una spesa per il primo trimestre di ciascun anno di €30.000,00 (IVA esclusa) per tutte le strutture operative di cui al precedente art.2.2 ad eccezione dello S.O."Perrino" di Brindisi, per il quale il predetto limite è elevato a €50.000,00 (I.V.A.esclusa).Per l'Area Gestione del Patrimonio-Centro direzionale dell'ASL il limite è fissato in **205.000,00** euro (IVA esclusa)

2.5 LIMITE MASSIMO PER CIASCUNA SPESA

Il limite massimo per ciascuna spesa , riferito ad ogni singola struttura operativa delegata, non può essere superiore a €**20.000,00** al netto dell'IVA, semprechè non si tratti di acquisizione di beni e

di servizi che hanno formato oggetto di gara da parte dell'Area Gestione del Patrimonio. Sono fatte salve eventuali formali autorizzazioni in deroga della Direzione Generale

Tali spese sono stabilite mediante ordinativo automatizzato a firma del Dirigente Responsabile della Struttura ordinatrice della spesa stessa.

Limitatamente alle spese per l'esecuzione di lavori in cottimo fiduciario, disposte dall'Area Gestione Tecnica, resta ferma la disciplina di cui al DPR 21 dicembre 1999 n. 554, nonché le disposizioni di cui al DPR 5 dicembre 1983 n. 939 e quelle di cui all'art. 9 – comma 2 – del Decreto Legislativo 19 marzo 2001 n. 68 e dell'art. 5 del DPR 20 agosto 2001 n. 384.

E' fatto assoluto divieto di frazionare la spesa al fine di eludere il limite massimo stabilito dal presente regolamento.

2.6 PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

Ogni procedura di affidamento dovrà essere effettuata, previo esperimento **di procedura negoziata** mediante gara informale, tra almeno 5 (cinque) ditte individuate nell'Albo Fornitori Regionale e/o **nell'Albo** della Azienda USL, convenzioni CONSIP e procedure esperite dall'ARES, per la categoria attinente alla spesa da sostenere, rispettando la coerenza tra forniture e fornitore da invitare.

Nelle more della formazione del predetto Albo Regionale sarà consentito di fare ricorso **all'Albo Aziendale ed** al libero mercato.

I preventivi dovranno essere redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito, la quale dovrà contenere:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) **l'importo presunto della fornitura;**
- c) **le eventuali garanzie richieste;**
- d) le caratteristiche tecniche, **che dovranno essere, in ogni caso, indicate a titolo di preferenza;**
- e) le modalità di esecuzione;
- f) **le modalità di formulazione dei prezzi;**
- g) le modalità di pagamento;
- h) **i termini dell'adempimento, ove necessari;**
- i) la dichiarazione di assoggettarsi alle "Condizioni **Generali di contratto per le forniture di beni e servizi approvate dall'ASL BR, nonché alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di pubbliche forniture**" ed alle penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni ed ogni altra condizione ritenuta utile dall'Azienda.

Le lettere d'invito sono spedite alle ditte contestualmente con lo stesso mezzo.

Le offerte vanno acquisite in busta sigillata con qualsiasi mezzo idoneo ad evitare la sua manomissione.

L'offerta economica, sottoscritta dal titolare o legale rappresentante della Ditta (ovvero dal procuratore speciale incaricato con atto pubblico) deve essere contenuta in busta sigillata a parte per consentire l'espletamento delle procedure preliminari di ammissione formale e di eventuale valutazione qualitativa ad offerta ancora celata.

L'apertura delle offerte economiche ammesse deve avvenire contestualmente, **in seduta pubblica, nel giorno e nell'ora indicati nella lettera d'invito,** con redazione di processo Verbale, da parte del Responsabile del procedimento alla presenza di almeno 2 testimoni.

In caso di urgenza le ditte potranno essere interpellate tramite fax o altro mezzo informatico.

In tal caso il termine per la presentazione delle offerte potrà essere ridotto rispetto a quello in precedenza fissato.

Potrà prescindere dalle formalità sopra descritte qualora:

- a) **la spesa non superi l'importo annuo di €2000,00 (duemila) IVA esclusa;**

- b) si tratti di acquisti di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale (c.d. esclusività) o di beni e servizi che una sola può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione tecnica (c.d. infungibilità). Tali specifiche devono risultare da espressa dichiarazione del Dirigente Responsabile della Struttura richiedente che deve essere allegata agli atti.

La scelta del contraente avverrà in favore dell'Offerta economicamente più vantaggiosa o del prezzo più basso in relazione a quanto previsto nella lettera di invito.

Nel primo caso **l'offerta verrà valutata da apposita Commissione di gara nominata dal Direttore Generale; nel secondo caso, per la conformità dell'offerta tecnica ai requisiti previsti dalla lettera d'invito/capitolato speciale,** il Responsabile dell'affidamento dovrà acquisire il giudizio scritto e motivato di esperti da individuare all'interno dell'Azienda.

I contratti in economia sono conclusi nel momento in cui l'Azienda raggiunge l'accordo con il contraente, per il perfezionamento degli stessi è necessaria la forma scritta, che può realizzarsi anche con scambio di corrispondenza e/o trasmissione di ordinativi, **a norma di quanto previsto al precedente art.1.19** Di tali procedure sono responsabili di Dirigenti di cui all'art. 2.2 del presente Regolamento.

2.7. ACQUISIZIONE DI SERVIZI – PROCEDURA PARTICOLARE

Nell'impossibilità di interpellare più ditte, si potrà procedere al rapporto diretto con la ditta, previa acquisizione del preventivo, anche a mezzo fax o per via telematica, per:

- urgenti ed indifferibili interventi manutentivi sulle apparecchiature e attrezzature sanitarie o tecnico – economati di importo non superiore a **€2.000,00**
- urgenti ed indifferibili acquisti di medicinali, apparecchi e strumenti medicali e scientifici di esclusiva produzione, non prevedibile in sede di programmazione annuale, quando non sia possibile provvedervi con la normale procedura contrattuale, di importo non superiore ad **€ 2.000,00;**
- servizi di pulizia, qualora non previsti o non indicizzati nelle procedure esperite a livello comunitario, ivi compresa tappezzeria, tendaggi e simili, disinfezione e derattizzazione di locali, illuminazione e riscaldamento locali, di importo non superiore ad **€2.000,00;**
- servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni, traduzione interprete, di importo non superiore ad **€2.000,00;**
- lavori di stampa, riproduzione, tipografia, litografia o realizzati mediante tecnologia audiovisiva e informatica, di importo non superiore ad **€2.000,00;**
- servizi di facchinaggio, trasporto spedizione e nolo, spese di dogana, assicurazione, magazzinaggio e manovalanza, di importo non superiore ad **€2.000,00;**
- interventi urgenti ed indifferibili aventi ad oggetto la gestione degli autoveicoli e di altri mezzi di trasporto: manutenzione, noleggio, custodia e rimessaggio, lavori di revisione e di riparazione, acquisto di parti di ricambio, di accessori e di materiali di consumo, di importo non superiore a **€2.000,00.**

2.8. CASI PARTICOLARI

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia, **nei limiti e prescrizioni previste al precedente art.1.7.**

Il ricorso al sistema delle spese in economia, nei limiti degli importi previsti, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare le prestazioni nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;

- c) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone o cose.
- e) La sussistenza di una delle ipotesi di cui sopra deve essere attestata nella determinazione a contrarre.

Oltre a quanto fino ad ora previsto, si potrà procedere alle acquisizioni in economia per:

1. mancata aggiudicazione **di precedente procedura di gara**; autorizzazione ad esperire in seconda istanza la trattativa privata e a procedere in economia fino al perfezionamento della trattativa privata medesima, per un importo massimo di € **20.000,00** (IVA esclusa), con interpello di almeno cinque ditte;
2. mancata aggiudicazione di trattativa privata; autorizzazione ad acquistare in economia limitatamente al periodo strettamente necessario alla definizione della trattativa stessa, per un importo massimo di €**20.000,00**.

E' fatto salvo il ricorso all'acquisto in economia, senza limiti di somma, di beni o servizi forniti direttamente dallo Stato, da organismi statali o comunitari, ovvero dei beni e servizi soggetti al regime dei prezzi amministrati per i quali sia esclusa la possibilità di ottenere miglioramenti nelle condizioni dell'offerta.

2.9. SERVIZI MANUTENTIVI DI ATTREZZATURE MEDICALI

Per il servizio di manutenzione e per la riparazione di attrezzature medicali e di macchine, configurabile come prestazione di servizio, fino ad un limite di € 5.000,00(IVA esclusa), l'Area Gestione Tecnica può autorizzare, con atto deliberativo, l'intervento di riparazione o il contratto di manutenzione con la ditta costruttrice e/o la ditta esclusivista, certificata secondo le norme UNI – CEI – EN 46001 col sistema di qualità.

Detta ditta dovrà gestire lo standard di “qualità esclusiva” sia delle parti di ricambio originali, che la conformità delle apparecchiature ai sensi del Decreto Legislativo 46/1997 in applicazione della direttiva 93/42/CEE concernente i dispositivi medici.

Tale procedura si riferisce a forniture di servizi garantiti da privativa industriale, che solo la ditta produttrice può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezionare richiesti, ai sensi anche dell'art. 4.18 della norma UNI- CEI -EN 46002.

2.10. ORDINI - VERIFICHE E CONTROLLI

Gli ordini vengono emessi dai responsabili delle Strutture delegate, attraverso la procedura informatica in uso, previa istruzione della pratica da parte degli Uffici competenti in materia. Tali ordini sono emessi in triplice copia di cui l'originale viene inviato alla ditta fornitrice, una copia viene allegata alla fattura da liquidare, un'altra copia viene inviata al magazzino competente.

I responsabili delle strutture che hanno disposto gli acquisti in economia dovranno trasmettere mensilmente all'Area Gestione Patrimonio le copie delle determinazioni dirigenziali adottate. Il Dirigente dell'Area Gestione Patrimonio con metodologia a campione, provvederà ad esaminarle e verificarne la regolarità procedurale ed amministrativa. Per l'Area Gestione del Patrimonio la trasmissione sarà effettuata al Direttore Amministrativo.

Per quanto riguarda l'acquisto di apparecchiature tecnico sanitarie e tecnico economali, computers, strumentario ed arredi per uffici amministrativi e sanitari, il Dirigente Responsabile della Struttura dovrà informarsi, prima di procedere a qualsiasi forma di acquisto, se presso l'Area Gestione del Patrimonio e/o Area Gestione Tecnica sia in atto analoga procedura di acquisto ed i prezzi correnti di mercato.

In caso di evidenti irregolarità, non sanabili in via di autotutela, le stesse saranno segnalate al Dirigente, al Direttore Amministrativo e al Collegio Sindacale per gli eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile della Struttura che ha sottoscritto la determinazione dirigenziale.

2.11 CONTROLLO, LIQUIDAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE FATTURE

I beni e servizi sono soggetti ad attestazione formale di regolare esecuzione, o in caso di particolare complessità del bene al collaudo. Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal dirigente competente e non può essere effettuato da coloro i quali abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi

I Dirigenti delle strutture che hanno disposto le spese in economia a norma del presente Regolamento provvederanno, previo riscontro della regolarità delle fatture stesse e/o documenti di trasporto, alla liquidazione delle fatture tramite apposita Determinazione Dirigenziale, da predisporre con cadenza mensile. Tale provvedimento amministrativo conterrà, suddivisi per centro di costo e per codice di conto:

- la richiesta motivata del responsabile dell'ufficio, del servizio, del reparto;
- la documentazione inerente la procedura della gara;
- i preventivi pervenuti dalle ditte interpellate;
- l'ordine di fornitura;
- la bolla di consegna o il rapporto di assistenza tecnica;
- la fattura riscontrata e liquidata.

2 12. PAGAMENTI

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 4, comma 4, del Decreto Legislativo n. 231 del 9/10/2002, il pagamento delle obbligazioni contrattuali è normalmente stabilito in giorni 90 dalla data di ricezione della fattura (salvo casi di contestazione, inadempienze contrattuali o altri motivi imputabili alle imprese fornitrici).

In ogni caso, i termini di pagamento sono definiti sulla base dell'intesa raggiunta con la Ditta fornitrice, con riferimento alle condizioni previste nella lettera d'invito.

Qualora la spesa rientri nei limiti di competenza della cassa economale, il pagamento potrà avvenire a mezzo della medesima nel rispetto delle disposizioni che ne stabiliscono 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.

TITOLO III GESTIONE DELLE SPESE IN REGIME ECONOMALE

3.1. DEFINIZIONE SPESE ECONOMICHE

I sotto riportati articoli, ai sensi dell'art. 40 della L.R. 16/01/81 e successive modificazioni ed integrazioni, hanno per fine quello di stabilire i compiti e la disciplina delle spese in regime economale relativamente alla Cassa Centrale – istituita presso l'Area Gestione del Patrimonio – e alle casse economali periferiche, così come individuate da atti organizzativi interni.

Il Dirigente dell'Area Gestione del Patrimonio individua e nomina il Cassiere centrale e suo sostituto e, su indicazione dei Dirigenti delle Strutture operative delegate alle funzioni di Cassa

economale periferiche, provvede a predisporre l'atto di nomina degli addetti alle casse periferiche e dei loro sostituti.

3.2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La attività gestionali di economato sono volte alla semplificazione delle ordinarie procedure d'acquisto nei casi di spese di modesto importo o nei casi che necessitano di pagamento in contanti, secondo i limiti e con le modalità di cui al presente regolamento.

3.3. SPECIFICA DELLE SPESE

A mezzo delle casse economali sarà provveduto a quelle spese che abbiano carattere di urgenza o di imprevedibilità o di necessità e che, pertanto, necessitano di un pagamento in contanti contestuale all'acquisto, il cui valore rientri nel limite di €1.000,00 (al netto degli oneri fiscali).

E' fatto divieto di frazionare artificiosamente i pagamenti allo scopo di eludere i limiti di spesa previsti dal presente articolo.

In deroga a quanto sopra stabilito, si possono effettuare senza limiti di importo:

- a) spese per trasporto o sdoganamento merci;
- b) spese relative a imposte, canoni e tasse diversi;
- c) spese per anticipazioni per comandi e missioni nei limiti **dell'75%** delle spettanze previste dalla legge;
- d) spese per acquisto di prodotti farmaceutici d'importazione;
- e) spese postali;
- f) spese per il ritiro di merci in contrassegno ordinate sulla base di contratti o degli articoli relativi alle spese in economia;
- g) spese relative a carte e valori bollati , generi di monopolio;
- h) pubblicazioni e bandi di gara;
- i) **contribuzione a carico dell'Azienda per l'Autorita di vigilanza sui lavori pubblici (tasse sulle gare) ex art.6 del DLgs.163/2006.**

E' escluso qualsiasi pagamento a professionisti, indipendentemente dall'importo, qualora sia previsto per legge una ritenuta erariale.

3.4. LIMITE DI SPESA E IMPORTO DELLE ANTICIPAZIONI

La dotazione annuale delle casse economali è determinata, in relazione alle esigenze funzionali della spesa e nel rispetto del sistema budgetario, con provvedimento del Direttore Generale.

Il Direttore Generale assegna con propria deliberazione la somma di € 30.000,00 per spese da eseguirsi con cassa economale per ciascuna delle strutture: del S.O."Perrino" di Brindisi e dell'Area Gestione del Patrimonio-Centro Direzionale della AUSL; per ciascuna delle altre Strutture Operative indicate al precedente art.2.2 tale limite è ridotto ad €20.000,00.

Il fondo può essere reintegrato in corso d'anno sino ad un massimo dei rispettivi importi di € 90.000,00 e di € 60.000,00; la reintegrazione del fondo avverrà solo dopo la registrazione in contabilità delle relative fatture e dopo l'adozione della delibera di approvazione delle spese effettuate e del relativo rendiconto.

Le anticipazioni mensili possono essere disposte sino alla misura di 1/12 degli importi di cui al comma precedente. Tali anticipazioni sono disposte a mezzo mandato di pagamento in favore del cassiere centrale all'inizio di ogni mese.

Per comprovate esigenze ed in via eccezionale, è possibile provvedere ad anticipazioni straordinarie nel rispetto comunque dei limiti della dotazione annua come sopra individuata.

Le anticipazioni assegnate al cassiere centrale sono da questi accreditate, nell'ambito della dotazione annua, ai responsabili delle casse periferiche, se istituite.

3.5. MODALITA' DELLE ANTICIPAZIONI

Il Fondo Economale si estingue ogni anno per l'importo corrispondente al saldo di cassa risultante dal rendiconto di fine anno, con versamento delle somme in cassa sul c/c.bancario, appositamente costituito per la gestione dei fondi della cassa economale..

L'operazione deve verificarsi entro il 31 dicembre di ogni anno.

Il funzionario preposto è tenuto a depositare il Fondo presso una locale Banca istituendovi un apposito libretto intestato alla AUSL BR/1, ovvero mediante apertura di conto corrente presso il tesoriere o servizio postale o istituto di credito più vicino alla sede operativa del servizio di cassa, da cui attingerà per il pagamento delle fatture e per la provvista di denaro contante onde far pronte alle spese di cui trattasi.

3.6. MODALITA' DEI PAGAMENTI

Ciascun pagamento sarà effettuato mediante la compilazione di un ordinativo di pagamento a "madre-figlia", facente parte di apposito bollettario. L'ordinativo di pagamento deve indicare il numero progressivo e il conto di riferimento, gli estremi del beneficiario, l'oggetto della spesa con allegato gli estremi del documento contabile, nonché la data di emissione e la documentazione giustificativa e probatoria della spesa.

Le quietanze delle somme pagate saranno acquisite a cura del funzionario operante e costituiranno il solo titolo esigibile delle somme pagate.

3.7. REGISTRAZIONI E RENDICONTI

Ciascun pagamento eseguito dovrà essere registrato contabilmente in apposito registro di cassa preventivamente numerato per ogni pagina, ovvero mediante utilizzo di apposita procedura informatica, con l'indicazione del conto della spesa, nonché del titolo del pagamento e del beneficiario della stessa.

Le fatture e le note, regolarmente quietanzate e complete delle relative certificazioni, saranno ricomprese nell'apposito rendiconto che formerà parte integrante della Determinazione Dirigenziale di reintegro della spesa sostenuta. Il rendiconto dovrà essere compilato trimestralmente entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento, completo di mastrini contabili di pertinenza, per l'evidenza della quadratura. Nel rendiconto trimestrale saranno riportati gli interessi bancari relativi ad ogni trimestre, con l'indicazione dell'importo lordo (conto in avere 779.100.10) e le ritenute d'acconto operate (conto in dare 50.130.500). Gli interessi e le ritenute d'acconto saranno quelle riportate nei riepiloghi trimestrali che la Banca invia alla ASL BR. Resta inteso che, eccezionalmente, qualora per motivi non imputabili all'Amministrazione, i dati suddetti giungessero in ritardo, gli stessi verranno riportati nel successivo rendiconto.

La compilazione dello stesso avverrà distintamente per ogni Conto di riferimento, i cui relativi ordinativi di pagamento emessi dovranno essere annotati cronologicamente.

Il funzionario preposto al servizio di cui trattasi è personalmente responsabile della regolarità delle spese sostenute o dei pagamenti eseguiti finché non abbia ottenuto formale scarico, rappresentato dall'approvazione della determina di rendiconto trimestrale. Esso è soggetto agli obblighi imposti dalla legislazione vigente ai depositari di contante e valori.

L'Azienda provvede secondo le disposizioni di legge ad assicurare i rischi derivanti da danni materiali e diretti causati da qualsiasi evento, ivi compresi quelli derivanti da furto, rapina di denaro

e valori custoditi dagli incaricati del servizio . Sono esclusi i casi di dolo o colpa grave del dipendente.

3.8. PROPOSTA DI COSTITUZIONE DEL FONDO DI DOTAZIONE

Il Dirigente responsabile della struttura delegata alle funzioni economiche e di cassa, all'inizio di ogni esercizio economico - finanziario provvederà a proporre la deliberazione di costituzione del fondo di dotazione della cassa.

Di norma nel corso dell'anno non sarà consentita alcuna reintegrazione del fondo di cui al punto 3.5. salvi i casi di comprovata necessità approvati con appositi provvedimenti della Direzione Generale.

3.9. VERIFICHE

Le verifiche sulle casse economiche saranno eseguite a cura dell'Area Gestione del Patrimonio, almeno due volte l'anno, secondo quanto previsto dalla L.R. n. 14 del 25/6/1983 e successive modificazioni ed integrazioni.

Tali verifiche sono finalizzate a riscontrare l'esistenza presso l'incaricato delle somme prelevate, la regolarità dei pagamenti disposti, la regolare tenuta delle scritture e dei registri.

Il risultato di ogni verifica deve formare oggetto di apposito verbale redatto in contraddittorio e sottoscritto dalle parti interessate.

Il Collegio Sindacale esegue il controllo della cassa almeno trimestralmente e i suoi componenti, anche singolarmente possono procedere in qualsiasi momento ad ispezioni e verifiche sulla gestione della cassa economica.

Il Dirigente dell'Area Gestione del Patrimonio è responsabile della gestione del servizio di cassa economica ed esercita poteri di direttiva e controllo nei confronti dei cassieri, centrale e periferici.

TITOLO IV ATTIVITA' ROGANTE

4.1. UFFICIALE ROGANTE

Ufficiale rogante dei contratti ricevuti in forma pubblica amministrativa è, di norma, il Direttore Amministrativo, con facoltà di delega ad un dirigente dell'Azienda.

Il contratto stipulato in forma pubblica fa piena prova, fino a querela di falso, della sua formazione e provenienza dall'Ufficiale Rogante che l'ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta essere avvenuti in sua presenza o essere stati da lui compiuti.

La responsabilità dell'Ufficiale Rogante è quindi riferita ai fatti avvenuti e alle dichiarazioni rese in sua presenza, senza estendersi all'accertamento e/o alla garanzia della veridicità dei contenuti di queste ultime: all'Ufficiale Rogante non compete pertanto accertare se le parti abbiano detto o meno la verità.

4.2. AMBITO DI APPLICAZIONE

L'ambito di applicazione della funzione di Ufficiale Rogante è relativo alla attività contrattuale sia attiva che passiva dell'Azienda.

Ne sono pertanto oggetto i verbali e, nei casi previsti dal 2° comma del successivo punto 4.3, i conseguenti contratti, a conclusione di procedure aperte, ristrette e negoziate di cui al Codice degli appalti, approvato con D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i..

L'Azienda può in ogni caso avvalersi delle prestazioni di un Notaio di fiducia per gli atti che comportino la costituzione, modificazione, estinzione o trasferimento di diritti reali su beni immobili o mobili registrati in pubblici registri o per la costituzione o modificazione di società.

4.3. STIPULAZIONE DI CONTRATTI

Nella forma pubblica amministrativa, i contratti sono stipulati con l'assistenza dell'Ufficiale Rogante, oppure mediante Notaio nei casi previsti dal precedente punto 4.2.

I contratti di importo non inferiore alla soglia comunitaria sono stipulati in forma pubblica amministrativa.

I contratti di importo inferiore a detta soglia possono essere stipulati per mezzo di:

1. contratto soggetto a registrazione solo in caso d'uso;
2. scrittura privata sottoscritta dall'offerente e dal responsabile della Struttura competente;
3. obbligazione sottoscritta dall'offerente in calce al Capitolato Speciale, purchè priva di clausole integrative, condizioni o riserve.

Per gli acquisti in economia il rapporto contrattuale è formalizzato, **secondo le modalità previste nel precedente art.1.19,** con l'emissione di ordine conforme al preventivo

4.4. STIPULAZIONE DI CONTRATTI MEDIANTE SCRITTURA PRIVATA CON LE STRUTTURE ACCREDITATE

I contratti con le strutture accreditate sono redatti con scrittura privata sottoscritta dal legale rappresentante della struttura accreditata e dal Direttore Generale dell'ASL BR (o suo delegato).

Il contratto è registrato alla competente Agenzia delle Entrate mentre le successive modifiche o integrazioni al medesimo sono sottratte a tale adempimento.

La registrazione di eventuali integrazioni ai contratti potrà comunque essere sempre richiesta dalla Parte in caso d'uso e con oneri a carico della stessa.

4.5. SOTTOPOSIZIONE A IMPOSTA DI REGISTRO

La stipulazione in forma pubblica amministrativa privata rende i contratti soggetti all'obbligo della registrazione fiscale in misura fissa come previsto dal DPR 26/4/1986 n. 131 art. 5, fatto salvo quanto disposto dal precedente punto 4.4., commi 2 e 3.

Il termine entro il quale deve essere effettuata la registrazione è di 20 giorni dalla data di stipula del contratto.

Le spese di copia, stampa, bolli, registrazione, diritti di segreteria e tutte le altre inerenti ai contratti, sono di norma a carico dei contraenti con la ASL BR.

4.6. ISCRIZIONE A REPERTORIO

Gli atti soggetti a registrazione in misura fissa debbono essere iscritti ad apposito repertorio, come previsto dal DPR 131/1986.

Il repertorio è unico per tutta l'Azienda.

Il repertorio dei contratti deve essere presentato all'Agenzia delle Entrate competente per territorio ogni quattro mesi per il controllo previsto dal DPR 131/1986.

La Struttura competente alla repertoriazione di contratti stipulati in forma pubblica, alla conservazione di copia di ogni contratto, nonché degli adempimenti di natura fiscale presso l'Agenzia delle Entrate, è l'Area Gestione del Patrimonio, **nella persona del Cassiere centrale.**

Il Decreto del Direttore Generale del Dipartimento delle Entrate 18/3/1999 prevede l'invio all'Anagrafe tributaria, da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni, entro il 30 giugno di ciascun anno, degli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati.

Il Dirigente dell'Area Gestione Patrimonio e dell'Area Gestione Tecnica provvederanno alla compilazione delle schede di rilevazione dati, secondo le rispettive competenze. **Il detentore del Repertorio** curerà l'invio dei dati all'Anagrafe Tributaria.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

5.1.PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Una copia del presente regolamento è messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione a cura del funzionario della Struttura Operativa interessata.

5.2 NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa nazionale e regionale di riferimento.

Eventuali modifiche apportate dal legislatore a detta normativa s'intendono automaticamente recepite nel presente Regolamento, purchè si integrino nell'impianto complessivo dello stesso.

Diversamente si procederà alla formale modifica del presente Regolamento mediante deliberazione del Direttore Generale.

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo all'adozione della deliberazione del Direttore Generale della ASL BR, **abrogando i precedenti regolamenti in materia.**