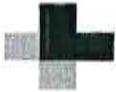


ORIGINALE

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE



SISTEMA SANITARIO REGIONALE  
**ASL  
VITERBO**



**REGIONE  
LAZIO**

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N°

**696**

DEL

**25 GIU. 2015**

STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. E - PROCUREMENT

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la nomina del RUP e delle Commissioni di gara; Regolamento acquisto farmaci, dispositivi medici, infungibili; Regolamento delle procedure di acquisto di beni e l'affidamento di servizi dell'AUSL Viterbo.

ESTENSORE  
**FONDI ROSANNA**

*[Signature]*  
L'Estensore

RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Delibera CS 22/2014

**Dott. Paolo Pezzato**

Parere del Direttore Amministrativo :

Drssa Daniela Donetti

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE  
(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma

*[Signature]*

Data

**25 GIU. 2015**

Parere del Direttore Sanitario :

Dr. Antonio Bray

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE  
(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma

*[Signature]*

Data

**25 GIU. 2015**

Il funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui si imposta la spesa :

**AUSL VITERBO**

IL DIRETTORE F.F.

Visto del Funzionario addetto al controllo di budget :

Firma

**ECONOMIA & FINANZE**

Data

(Dott.ssa Annunziata Minopoli)

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005.

Responsabile del procedimento :

Data

**25 GIU. 2015**

Firma

**DIRETTORE F. F.  
E-PROCUREMENT  
Dott.ssa Francesca GUBIOTTI**

Il Dirigente :

Data

**25 GIU. 2015**

Firma

Atto Soggetto al controllo della Corte dei Conti

**STRUTTURA PROPONENTE: UNITA' OPERATIVA COMPLESSA  
E-PROCUREMENT**

**PROPOSTA DI DELIBERA**

**Oggetto: Approvazione Regolamento per la nomina del RUP e delle Commissioni di gara; Regolamento acquisto farmaci, dispositivi medici, infungibili; Regolamento delle procedure di acquisto di beni e l'affidamento di servizi dell'AUSL Viterbo.**

- Rilevata l'esigenza di definire e dettagliare in specifici appositi Regolamenti:
  - l'individuazione, la nomina ed i compiti del Responsabile del Procedimento, nonché la composizione ed il funzionamento delle Commissioni di gara afferenti alle procedure di affidamento di beni e servizi occorrenti all'AUSL Viterbo;
  - la disciplina per l'acquisto di farmaci, dispositivi medici e/o altro materiale sanitario di consumo corrente nonché di beni durevoli occorrenti all'AUSL Viterbo dichiarati infungibili e/o esclusivi;
  - la disciplina, anche attraverso le definizioni delle responsabilità, delle procedure mediante le quali l'AUSL Viterbo, fermo restando il rispetto della normativa comunitaria, statale e/o regionale, provvede all'affidamento di forniture di beni e di prestazioni di servizi, con particolare riferimento a quelle di importo inferiore alla c.d. soglia comunitaria;
- Atteso che tali Regolamenti oltre al riordino delle intere materie ivi trattate si rendono necessari anche ai fini di dare trasparenza all'attività della Pubblica Amministrazione;
- Ritenuto quindi opportuno procedere all'approvazione dei nuovi Regolamenti di cui si tratta secondo le attuali esigenze e necessità aziendali ed in linea con la vigente normativa in materia;
- Visto il D.L.vo n. 163/2006 e ss.mm.ii. – artt. 10, 57, 84, 119 e 125 che, in particolare, disciplina le acquisizioni di beni e servizi in economia per importi inferiori alla c.d. soglia comunitaria e nello specifico
  - il comma 10 del predetto articolo che prevede che l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
  - il comma 14 del predetto articolo che prevede che i procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia sono disciplinati, nel rispetto del presente articolo, nonché dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal codice, dal regolamento;
- Visto il D.P.R. n. 207/2010 (Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici) e ss.mm.ii.;
- Vista la Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.;

Nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo Aziendale e del Direttore Sanitario Aziendale;

**SI PROPONE DI DELIBERARE,**

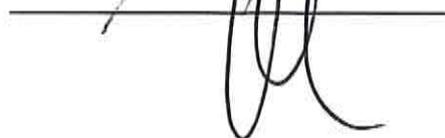
per tutti i motivi esposti nelle premesse, che si intendo integralmente richiamati,

- l'approvazione del Regolamento per la nomina del RUP e delle Commissioni di gara; del Regolamento acquisto farmaci, dispositivi medici, infungibili; del Regolamento delle procedure di acquisto di beni e l'affidamento di servizi dell'AUSL Viterbo, tutti allegati alla presente Deliberazione della quale costituiscono parte integrante e sostanziale;
- di revocare i precedenti Regolamenti Aziendali afferenti alle medesime materie;

- il presente atto immediatamente eseguibile.

La presente Deliberazione verrà pubblicata all'Albo dell'Azienda nei modi previsti dall'art. 31 della L.R. 45/96.

IL DIRIGENTE F.F. UOCE-PROCUREMENT  
Dr.ssa Francesca Gubiotti



## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Visto:

il Decreto Legislativo n. 502/1992 e ss.mm.li. ;  
il Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.li. ;  
le Leggi Regionali nn.18/94 e 19/94;  
il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00017 del 16 aprile  
2013;

Preso atto dell'allegato provvedimento che con la sottoscrizione del Dirigente dell' U.O.C. E - PROCUREMENT, viene dallo stesso dichiarato nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

## DELIBERA

Di approvare integralmente il provvedimento sopra riportato.

Il presente atto sarà pubblicato all'Albo dell'Azienda nei modi previsti dall'art. 31 della Legge Regionale del Lazio n. 45/96.

Il Direttore Amministrativo  
Drsa Daniela Donetti

Il Direttore Sanitario  
Dr. Antonio Bray

Il Commissario Straordinario  
Dr. Luigi Macchitella

## REGOLAMENTO ACQUISTO FARMACI, DISPOSITIVI MEDICI, INFUNGIBILI

## ART. 1

Il presente regolamento disciplina l'acquisto di farmaci, dispositivi medici, altro materiale sanitario di consumo corrente e di beni durevoli dell'Azienda U.S.L. di Viterbo dichiarati infungibili e/o esclusivi.

Il Principale riferimento normativo è rappresentato del D.Lgs n. 163/2006 (Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE); in particolare sono oggetto di regolamentazione le procedure per l'acquisto di beni da affidarsi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, così come disciplinate dall'art. 57 del richiamato D. Lgs. N. 163/2006.

Si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. n. 207/2010 (Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici) nonché i principi desumibili dal Codice Civile.

## ART. 2 Definizioni generali e principi

"Prodotto infungibile" e "prodotto esclusivo" non sono sinonimi.

L'infungibilità nel campo sanitario, attiene alla mancanza di una alternativa diagnostica, terapeutica o tecnica; attiene, cioè, ad aspetti funzionali o di risultato.

L'esclusività attiene, invece, ad aspetti giuridici di privativa industriale di prodotti diversi, ma infungibili con altri prodotti o tecniche che garantiscono equivalenti prestazioni e risultati, ma altrettanto esclusivi in quanto protetti da brevetti o privative industriali.

Tra prodotti diversi (esclusivi) ma con specifiche tecniche che contemplano prestazioni equivalenti, si deve invece sempre procedere a confronto concorrenziale basato, se necessario, oltre che sul prezzo sulla valutazione di elementi qualitativi, secondo comunque quanto stabilito nel Codice dei contratti pubblici, nel Regolamento di attuazione ed esecuzione del codice, ed in atti regolamentari di questa Azienda.

Prodotti che, per specifiche caratteristiche tecniche non presenti in strumenti/dispositivi/farmaci analoghi non sono intercambiabili con altri prodotti, possono definirsi di "produzione unica ed esclusiva". In tal caso l'acquisto da un operatore economico determinato è ammissibile solo se il prodotto è anche infungibile.

In tal caso gli aspetti tecnici che rendono il prodotto insostituibile perché di produzione esclusiva, devono essere comprovati in modo esauriente secondo le modalità di cui ai successivi articoli. Quindi la richiesta di acquisto deve essere corredata, oltre che alla dichiarazione di infungibilità, anche da idonea attestazione del fornitore comprovante che il bene o prodotto è protetto da diritti esclusivi e/o brevetto.

## Art. 3 Infungibilità

In linea generale è fatto assoluto divieto di procedere agli acquisti di apparecchiature sanitarie, farmaci, dispositivi medici o altro materiale sanitario utilizzando la dichiarazione di "infungibilità".

Tuttavia è necessario tener conto che, sebbene l'infungibilità delle risorse tecnologiche è una eccezione, nel campo dell'assistenza sanitaria e particolarmente per i farmaci e i dispositivi medici, essa si collega alla crescente personalizzazione delle cure, quale imprescindibile condizione di efficacia e di qualità delle stesse.

Pertanto, deroghe al predetto divieto assoluto sono consentite solo in caso di comprovata necessità su richiesta del medico utilizzatore del prodotto, con relazione idoneamente motivata e documentata dal Direttore dell'Unità Operativa richiedente, nonché convalidata dal Direttore del Dipartimento e dal Direttore di Farmacia e dal Direttore Responsabile del Distretto Sanitario (se la richiesta perviene da tale struttura), che assumono esplicitamente la responsabilità per l'eventuale danno erariale che possa derivare dall'Azienda in conseguenza dell'acquisto di un prodotto specifico.

Deriva dalla specificazione di cui all'art. 2 che la definizione del concetto di infungibilità deve consistere:

- A) per quanto attiene ai farmaci, nel fatto documentato che “secondo la farmacopea ufficiale, non sono disponibili farmaci alternativi equivalenti dal punto di vista clinico – terapeutico, ovvero con effetto terapeutico comparabile, fatte salve le variabilità individuali”;
- B) per quanto attiene ai dispositivi medici nel fatto che, nel repertorio nazionale, non sono disponibili prodotti con caratteristiche che garantiscano soluzioni equivalenti in termini di prestazioni o requisiti funzionali, fatte salve le variabilità individuali;
- C) per quanto attiene all’altro materiale sanitario, nel fatto che “prodotti con caratteristiche tecniche differenti, ma di equivalenti requisiti funzionali, comportino incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate per il loro impiego”;
- D) per quanto attiene alle apparecchiature,
- 1) per ragioni di natura tecnica correlate a specifiche indicazioni di natura diagnostico-terapeutica e di risultato, vale a dire che non esistono sul mercato altri prodotti in grado di assolvere alle medesime funzioni diagnostiche e/o terapeutiche”;
  - 2) per rinnovo parziale o ampliamento di forniture esistenti nel caso l’impiego di altre apparecchiature simili comportino incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate”;

#### Art. 4 Accertamento delle condizioni di infungibilità

La dichiarazione di infungibilità deve essere sottoscritta, per i casi sub A) B) e C) del precedente articolo, dal Direttore dell’Unità Operativa richiedente, dal Direttore del Dipartimento cui l’UO richiedente afferisce, dal Direttore del Servizio Farmaceutico e corredata dal parere favorevole del Direttore Medico di Presidio; per i prodotti destinati ai Distretti Sanitari, la dichiarazione di infungibilità deve essere sottoscritta dal Direttore Servizio Farmaceutico e dal Direttore Responsabile del Distretto Sanitario richiedente.

Per i casi sub D) dal Direttore dell’Unità Operativa richiedente, dal Direttore del Dipartimento cui l’UO richiedente afferisce, dal Responsabile del Servizio di Ingegneria Clinica ove istituito e corredata dal parere favorevole del Direttore Medico di Presidio; per i prodotti destinati ai Distretti Sanitari, la dichiarazione di infungibilità deve essere sottoscritta dal Direttore Responsabile del Distretto Sanitario richiedente.

La dichiarazione di infungibilità è redatta in conformità ai modelli di cui agli all. A B C e D.

#### Art. 5 Verifica della congruità del prezzo d’acquisto e stima dei consumi

Prima dell’acquisto di prodotti dichiarati infungibili con le procedure semplificate stabilite dall’art. 57 del Codice dei contratti pubblici, il Responsabile dell’UO richiedente, il Servizio Farmaceutico, il Servizio di Ingegneria Clinica ove istituito, le UU.OO.CC Acquisizione Beni e Servizi e Tecnico Patrimoniale, devono accertare, secondo le rispettive competenze:

- a) la congruità del prezzo offerto dal fornitore, anche mediante il confronto delle condizioni da lui praticate ad altri suoi primari clienti
- b) per le apparecchiature inoltre:
  - se sono necessari prodotti di consumo dedicati, trattando anticipatamente le condizioni di fornitura con verifica della congruità come dalla precedente lettera a)
  - ugualmente vanno contrattate le condizioni per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e i prezzi dei pezzi di ricambio
  - i volumi di prestazioni che si prevede di poter eseguire per anno
  - se, per le apparecchiature, sono necessari addestramenti del personale e/o variazioni della dotazione organica.

## Art. 6 Disposizioni di acquisto

Per i farmaci, i dispositivi medici e l'altro materiale sanitario di uso corrente, il Direttore Medico del Presidio ospedaliero o il Direttore Responsabile del Distretto Sanitario, acquisita la dichiarazione di infungibilità e/o esclusività delle stabilite sottoscrizioni e predisposta secondo i moduli allegati (All. A, B e C), procede a trasmettere la richiesta di acquisto all'UOC Acquisizioni Beni e Servizi.

Per le apparecchiature sanitarie, il Direttore Medico del Presidio ospedaliero o il Direttore Responsabile del Distretto Sanitario, acquisita la dichiarazione di infungibilità e/o esclusività completa delle stabilite sottoscrizioni, e predisposta secondo il modello allegato (all. D) , procede a trasmettere la richiesta al Servizio di Ingegneria Clinica o all'UOC E-Procurement.

L'UOC Acquisizione Beni e Servizi e il Servizio di Ingegneria Clinica, ove istituito, dovranno provvedere ad acquisire, secondo le rispettive competenze, anche dal fornitore, attestazione comprovante che il prodotto è munito di privativa industriale e che gli aspetti tecnici lo rendono insostituibile.

E' comunque sempre rimessa alla Direzione Generale, la decisione di acquisto dei beni durevoli, verificandone la congruenza con gli obiettivi strategici ed operativi dell'Azienda.

## Art. 7 Rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.

## Art. 8 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione di approvazione. Sono abrogate tutte le disposizioni aziendali vigenti in contrasto od incompatibili con quelle del presente regolamento.



**Allegato B****RICHIESTA D'ACQUISTO DI APPARECCHIATURE DA UN PRODUTTORE / FORNITORE  
PREDETRMINATO (INFUNGIBILI)**

Unità operativa richiedente \_\_\_\_\_  
 Apparecchiatura e accessori \_\_\_\_\_

Esigenze che consigliano l'acquisto:

1. Ragioni di natura tecnica correlate a specifiche indicazioni di natura diagnostico-terapeutica e di risultato:

\_\_\_\_\_

2. Rinnovo parziale o ampliamento di forniture esistenti nel caso altre apparecchiature simili comportino incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate per l'impiego di apparecchiature differenti (i contratti originari non devono essere anteriori oltre un triennio):

\_\_\_\_\_

3. Forniture a condizioni eccezionalmente vantaggiose:

\_\_\_\_\_

Produttore: \_\_\_\_\_

Prezzo preventivato per l'acquisto: \_\_\_\_\_

Prodotti di consumo dedicati:    si            no

Esigenze di addestramento del personale e/o di incremento della dotazione organica:

\_\_\_\_\_

Stima delle prestazioni eseguibili in un anno: \_\_\_\_\_

Costo pieno stimato per singola prestazione \_\_\_\_\_

Tariffazione a carico SSN:    si            no

**DICHIARAZIONE D' INFUNGIBILITÀ**

I sottoscritti, a norma di quanto prescritto dall'art. 3, comma 26, della legge regionale 31 dicembre 2007, n. 40, modificato dall'art. 5, comma 1, lettera a), della legge 19 febbraio 2008, n. 1, e dal Regolamento aziendale per l'acquisto di farmaci, dispositivi medici, altro materiale sanitario di consumo corrente e di beni durevoli (apparecchiature sanitarie) dichiarati infungibili, consapevoli delle conseguenti responsabilità disciplinari, per danno erariale e penali, dichiarano che per le indicazioni sopra specificate non sono disponibili **alternative tecniche con altre apparecchiature equivalenti**.

Castellana Grotte, \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE DELL'UNITÀ OPERATIVA RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

IL DIRETTORE DELL'AREA TECNICA

\_\_\_\_\_

IL DIRETTORE SANITARIO DI PRESIDIO

\_\_\_\_\_

Allegato C**RICHIESTA D'ACQUISTO DI DISPOSITIVI MEDICI ED ALTRI MATERIALI SANITARI DA UN PRODUTTORE/FORNITORE PREDETRMINATO (INFUNGIBILI)**

Unità operativa richiedente \_\_\_\_\_

Dispositivo/ (caratteristiche tecniche) \_\_\_\_\_

Codice repertorio nazionale \_\_\_\_\_

Ragioni di natura tecnica correlate a specifiche indicazioni di natura diagnostico-terapeutica e di risultato che non consentono l'applicazione dell'art. 68, comma 7, del decreto legislativo n- 163 del 2006 e successive modificazioni:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Produttore: \_\_\_\_\_

Prezzo preventivato per l'acquisto: \_\_\_\_\_

Stima di consumi annuali: \_\_\_\_\_

Costo pieno stimato per singola prestazione \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE D' INFUNGIBILITÀ**

I sottoscritti, a norma di quanto prescritto dall'art. 3, comma 26, della legge regionale 31 dicembre 2007, n. 40, modificato dall'art. 5, comma 1, lettera a), della legge 19 febbraio 2008, n. 1, e dal Regolamento aziendale per l'acquisto di farmaci, dispositivi medici, altro materiale sanitario di consumo corrente e di beni durevoli (apparecchiature sanitarie) dichiarati infungibili, consapevoli delle conseguenti responsabilità disciplinari, per danno erariale e penali, dichiarano che per le indicazioni sopra specificate nel repertorio nazionale, **non sono disponibili prodotti con caratteristiche che garantiscano soluzioni equivalenti in termini di prestazioni o requisiti funzionali.**

Castellana Grotte, \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE DELL'UNITÀ OPERATIVA RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

IL DIRETTORE DI FARMACIA

\_\_\_\_\_

IL DIRETTORE SANITARIO DI PRESIDIO

\_\_\_\_\_

Note: comma 7 art. 68 d.lgs. 163/2006:

Quando si avvalgono della facoltà ... omissis .... di definire le specifiche tecniche in termini di prestazioni o di requisiti funzionali, le stazioni appaltanti non possono respingere un offerta ... omissis ... di prodotti conformi ad una norma nazionale che recepisce una norma europea, ad un'omologazione tecnica europea, ad una specifica tecnica comune, ad una norma internazionale o ad un riferimento tecnico elaborato da un organismo europeo di normalizzazione se tali specifiche contemplano le prestazioni o i requisiti funzionali da esse prescritti.

**Allegato D****RICHIESTA D'ACQUISTO DI MATERIALI SANITARI (non dispositivi medici) DI USO COMUNE  
DA UN PRODUTTORE /FORNITORE PREDETRMINATO (INFUNGIBILI)**

Unità operativa richiedente \_\_\_\_\_

Prodotto e caratteristiche tecniche \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Ragioni di natura tecnica correlate a specifiche indicazioni di natura diagnostico-terapeutica e di risultato che non consentono l'applicazione dell'art. 68, comma 7, del decreto legislativo n- 163 del 2006 e successive modificazioni:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Produttore: \_\_\_\_\_

Prezzo preventivato per l'acquisto: \_\_\_\_\_

Stima di consumi annuali: \_\_\_\_\_

Costo pieno stimato per singola prestazione \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE D' INFUNGIBILITÀ**

I sottoscritti, a norma di quanto prescritto dall'art. 3, comma 26, della legge regionale 31 dicembre 2007, n. 40, modificato dall'art. 5, comma 1, lettera a), della legge 19 febbraio 2008, n. 1, e dal Regolamento aziendale per l'acquisto di farmaci, dispositivi medici, altro materiale sanitario di consumo corrente e di beni durevoli (apparecchiature sanitarie) dichiarati infungibili, consapevoli delle conseguenti responsabilità disciplinari, per danno erariale e penali, dichiarano che per le indicazioni sopra specificate **i prodotti con caratteristiche differenti ma di equivalenti requisiti funzionali comportano incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate per il loro impiego alternativo.**

Castellana Grotte, \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE DELL'UNITÀ OPERATIVA RICHIEDENTE**  
\_\_\_\_\_**IL DIRETTORE DI FARMACIA**  
\_\_\_\_\_**IL DIRETTORE SANITARIO DI PRESIDIO**  
\_\_\_\_\_

Note: comma 7 art. 68 d.lgs. 163/2006:

Quando si avvalgono della facoltà ... omissis ... di definire le specifiche tecniche in termini di prestazioni o di requisiti funzionali, le stazioni appaltanti non possono respingere un offerta ... omissis ... di prodotti conformi ad una norma nazionale che recepisce una norma europea, ad un'omologazione tecnica europea, ad una specifica tecnica comune, ad una norma internazionale o ad un riferimento tecnico elaborato da un organismo europeo di normalizzazione se tali specifiche contemplano le prestazioni o i requisiti funzionali da esse prescritti.

## REGOLAMENTO PER LA NOMINA DEL RUP E DELLE COMMISSIONI DI GARA

## Art 1 Oggetto:

- a) Il presente regolamento disciplina l'individuazione, la nomina e i compiti del Responsabile del Procedimento, nonché la composizione e il funzionamento della commissione di gara per le procedure di affidamento di beni e servizi dell'AUSL VITERBO

## ART. 2 Responsabile Unico del Procedimento

1. Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006 nonché del DPR n. 207/2010, con la delibera di adozione del presente Regolamento, salvo diversa specifica disposizione del Direttore Generale da assumersi contestualmente alla determinazione ad indire/pubblicare e/o contrarre, è nominato Responsabile del Procedimento (di seguito anche RUP o RdP):
  - a) per le procedure di cui al presente articolo 1, comma 1 lett. A), il dirigente responsabile pro tempore delle strutture organizzative competenti in materia;
  - b) per le procedure di cui al precedente articolo 1, comma 1, lett. B) il Responsabile pro tempore della Direzione o Servizio o Unità proponente la spesa.
2. Il Responsabile del procedimento è nominato dal Direttore Generale nell'ambito del personale AUSL Viterbo. Anche in qualità non dirigenziale, di ruolo ovvero in servizio. Inoltre, in applicazione di quanto previsto dal comma 7 dell'art. 10 del Codice degli Appalti, con apposita determina del Direttore Generale potrà essere nominato un soggetto esterno al quale sono affidati i compiti di supporto dell'attività del RUP, individuato ai sensi del precedente comma 1.
3. La nomina a Responsabile del Procedimento del personale AUSL Viterbo ovvero il soggetto esterno a supporto dell'attività del RUP, non dà diritto ad alcun compenso, rientrando tra i compiti ordinari delle loro mansioni, fatta salva ogni diversa previsione da parte dei regolamenti interni delle amministrazioni di appartenenza del soggetto esterno; in tal caso, eventuali oneri saranno a carico di dette amministrazioni.
4. Il Responsabile del Procedimento possiede adeguate competenze tecnico-professionali necessarie, in relazione all'oggetto e alla natura dell'appalto, a garantire la corretta e tempestiva esecuzione della procedura di approvvigionamento e l'esecuzione del contratto, assicurando la conformità alle norme vigenti degli atti e delle procedure posti in essere.
5. Al Responsabile del Procedimento spettano tutti i compiti e le funzioni previste dalla Parte I del D.lgs 163/2006, dalla Parte IV titolo I del DPR n. 207/2010, dagli artt. 2 e 2 bis della L. 7 agosto 1990 n. 241. Il Responsabile del Procedimento è soggetto alle responsabilità indicate dal Codice, dal Regolamento e dalla L. n. 241/1990.
6. Oltre a quanto stabilito all'art. 300 DPR n. 207/2010, qualora i compiti di monitoraggio e vigilanza sull'esecuzione del contratto assumano particolare ed autonomo rilievo, in relazione alla durata del contratto o per la natura delle prestazioni, il RUP, sentito il Direttore Generale, individua un Direttore dell'Esecuzione ai sensi dell'articolo 119 del Codice, del citato articolo 300 e ss. Del Regolamento e dell'art. 15, comma 4, della Legge Regionale 19 maggio 1997, n. 14; il Direttore dell'Esecuzione è

nominato dal Direttore Generale. Qualora il contratto preveda il collaudo delle prestazioni, il collaudatore, sia esso organo singolo o collegiale, è nominato dal Direttore Generale tra le risorse diverse dal Direttore dell'Esecuzione e/o dal RUP.

7. L'operato del RUP deve svolgersi nel rispetto della normativa vigente ed è sottoposto a verifica, anche a campione, da parte della struttura AUSL deputata al presidio dei controlli interni.

#### ART. 4 - Nomina della Commissione Aggiudicatrice

1. La nomina della Commissione di gara avviene mediante determina del Direttore Generale su proposta del Responsabile del Procedimento, secondo quanto previsto all'art. 84 del Codice degli Appalti. La Commissione è costituita in tutti i casi in cui il criterio di aggiudicazione sia l'offerta economicamente più vantaggiosa nonché nei casi di acquisti a prezzo più basso di importo superiore a € 40.000 fatte salve diverse valutazioni che possono essere effettuate in base alla matura e complessità della procedura e che devono essere previste nella determina di indizione della stessa,
2. La Commissione di gara è composta da tre membri, tra i quali il Presidente, ovvero, nei casi ritenuti dal Direttore Generale di particolare rilevanza e complessità, da cinque membri, tra i quali il Presidente.

#### ART. 5 – Casi di incompatibilità ed astensione dei Commissari

1. i Commissari non devono avere svolto né possono svolgere altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.
  2. Non possono essere nominati Commissari:  
1-coloro i quali sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicata, per i reati previsti nel capo I° del titolo II° del Libro secondo del Codice Penale ai sensi dell'art. 35 bis comma 1° del D. lgs n. 165/2001;
  3. Coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di amministratore presso ..... ai sensi dell'art. 84, comma 5 del D. lgs n. 163/2006;
  4. Coloro che, in qualità di membri di commissioni giudicatrici, abbiano concorso con dolo o colpa grave, accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi, ai sensi dell'art. 84, comma 6, del D. lgs n. 163/2006;
  5. Coloro che si trovano in qualsiasi altra ipotesi di incompatibilità prevista dalla normativa vigente.
- 3 – Il Commissario nominato ha l'obbligo di astenersi nelle ipotesi previste all'art. 51 del Codice di Procedura Civile; anche a tal fine, il Commissario rilascia contestualmente alla nomina apposita dichiarazione di cui al successivo art. 7.
- 4 - Qualora una delle condizioni di incompatibilità dovesse rendersi nota successivamente alla nomina, il soggetto chiamato a far parte della Commissione giudicatrice è tenuto a comunicare il sopraggiungere della condizione di incompatibilità, in qualsiasi fase dell'attività di valutazione.

#### ART. 6 – Criteri di selezione dei commissari

1. Il Presidente e gli altri membri della Commissione sono scelti tra il personale in forza dell'AUSL; i commissari diversi dal Presidente possono essere nominati secondo quanto disposto dall'art. 84, co. 8, del D.Lgs. 163/06, laddove ne ricorrano i presupposti ivi previsti
2. Se del caso, Presidente della Commissione può essere nominato il RUP. Compatibilmente con l'assetto del personale in forza all'AUSL, fermo quanto disposto dall'art. 84, co. 4, del D.Lgs. 163/06, i Commissari diversi dal Presidente sono individuati, almeno in parte, nell'ambito del personale estraneo alla Direzione o U.O. che propone la procedura ovvero nel personale non direttamente sottoposto gerarchicamente al RUP che sia titolare della gestione di una struttura.
3. Per il personale dipendente AUSL, la partecipazione alla commissione nella qualità di membro dà diritto alla remunerazione di cui al Regolamento approvato con delib. n. del

- 
- 
4. la nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo (e nell'immediatezza) la scadenza del termine fissato per la presentazione dell'offerta.

ART. 7 – Obblighi dei commissari

1. I commissari devono svolgere i propri compiti con indipendenza, imparzialità ed autonomia.. attesa l'importanza e la delicatezza della loro funzione, devono mantenere la massima riservatezza ed evitare di fornire qualsivoglia informazione sull'attività svolta dalla commissione, fatta eccezione per le informazioni divulgate nel corso delle sedute pubbliche.
2. Contestualmente alla nomina, ciascun commissario deve sottoscrivere apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di conflitto di interesse o di incompatibilità, ovvero cause di astensione

ART. 8 – Modalità di funzionamento della commissione

1. Al Presidente competono tutte le funzioni di ordine del giorno, coordinamento dei lavori e responsabilità della conduzione delle istruttorie e della redazione dei verbali.
2. Tutte le attività della commissione devono essere verbalizzate. Tutti i verbali devono essere siglati in ogni pagina e sottoscritti dai membri della commissione
3. La commissione delibera le valutazioni e le assegnazioni di punteggio alla presenza di tutti i componenti (cd. Collegio perfetto) e con valutazione palese. Le valutazioni e/o il punteggio sono attribuiti a maggioranza assoluta dei componenti. Gli eventuali componenti dissenzienti hanno il dovere di motivare, con attestazione riprodotta nel verbale della seduta, le ragioni del voto contrario.
4. Le attività della commissione sono disciplinate di volta in volta nella lex specialis della documentazione di gara

# REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI DELL’AUSL VITERBO

## **Premessa e normativa di riferimento.**

Il presente Regolamento è adottato nel rispetto della normativa comunitaria, statale e regionale che disciplina l’acquisizione di beni e l’affidamento di servizi da parte della Pubblica Amministrazione. La normativa comunitaria (Direttiva 2004/18/CE recepita con D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e ss mm ii), nello specifico, disciplina, sia le procedure ad evidenza pubblica, con le quali la Stazione Appaltante procede all’acquisto di beni e all’affidamento di servizi, quando il valore sia superiore, al netto dell’IVA, alla soglia comunitaria (pubblicata annualmente dalla Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee e soggetta a variazione per gli anni successivi), sia le procedure per appalti di servizi e forniture sotto soglia (procedure negoziate).

In ottemperanza al dettato delle disposizioni normative nazionali e regionali il presente Regolamento prevede l’espletamento di procedure ad evidenza pubblica, per appalti con importi superiori alla soglia comunitaria e procedure informali/negoziate, per appalti con importi inferiori. La soglia, di cui sopra e’ adeguata automaticamente con il meccanismo di adeguamento previsto dall’art. 248 del D.P.R. n.207/2010.

Inoltre, il Regolamento è adottato ai sensi della Legge 17.12.2012 n. 221 in tema di sottoscrizione elettronica con firma digitale dei contratti pubblici.

Art. 1 – Oggetto, ambito di applicazione e definizioni.

Il presente Regolamento disciplina, organicamente, anche attraverso le definizioni delle responsabilità, le procedure mediante le quali questa Azienda, fermo restando il rispetto della normativa comunitaria, statale e/o regionale, provvede all’affidamento di forniture di beni e di prestazioni di servizi, con particolare riferimento a quelle di importo inferiore alla c.d. soglia comunitaria.

Esulano dall’ambito di applicazione del presente Regolamento le procedure di acquisto condotte tramite l’adesione alle convenzioni quadro definite da CONSIP spa, tramite l’adesione ai progetti per la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi realizzati dalla Regione Lazio nell’ambito del protocollo di intesa tra Regione Lazio, Ministero dell’Economia e delle Finanze e CONSIP s.p.a., mediante l’adesione a procedure di gara condotte dalla Centrale Acquisti regionale, nonché mediante l’utilizzo delle procedure aggregate o mediante il mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Trovano analitica disciplina nel Regolamento le procedure di acquisto esperite secondo le forme della procedura negoziata, degli acquisti in economia e pronta cassa.

Fermo restando quanto sancito dal Legislatore statale in ordine all’utilizzo delle procedure sopra richiamate, il ricorso alle medesime è comunque subordinato ad una preventiva verifica, di opportunità e convenienza, condotta dal Responsabile dell’U.O.C. E Procurement, in collaborazione, per la parte di competenza, con le diverse strutture aziendali interessate.

Detto Responsabile, negli atti di formalizzazione delle procedure negoziali, deve motivatamente esplicitare gli esiti di tali verifiche.

Sono in capo al Responsabile di detta U.O.C. la predisposizione di tutti gli atti propedeutici e consequenziali all’adesione alle Convenzioni stipulate da CONSIP Spa e Centrale Acquisti.

In ottemperanza a quanto definito dalla normativa statale e regionale, la Regione Lazio ha conferito l’incarico alla Centrale Acquisti, di svolgere le funzioni di Centrale di Committenza, per gli Enti del Sistema Regionale.

In particolare l’Agenzia si occupa di svolgere:

- funzione di Centrale di Committenza, in attuazione della Legge Nazionale 296/2006, in favore delle Aziende sanitarie e Ospedaliere;
- funzione di stazione Unica Appaltante in attuazione della Legge Nazionale 136/2010;

- sulla base della programmazione regionale degli acquisti e con riferimento alle esigenze degli enti del Sistema Regionale provvede:

o alla stipula di convenzioni di cui all'art. 26 della legge 488/1999 in cui le imprese aggiudicatrici si obbligano di accettare, sino a concorrenza della quantità massima stabilita da ciascuna convenzione, ai prezzi e alle altre condizioni ivi previsti, ordinativi di fornitura emessi dagli Enti;

o all'aggiudicazione di appalti di beni e servizi su delega;

o alla conclusione di accordi quadro ai sensi dell'articolo 59 del d.lgs. 163/2006 e istituzione di sistemi dinamici di acquisto;

Nel rispetto del quadro normativo delineato, nonché delle indicazioni regionali, l'Azienda utilizza – quale strumento d'acquisto – le Convenzioni stipulate dalla Centrale Acquisti, qualora la coincidenza dell'oggetto contrattuale e la convenienza delle condizioni economiche ed operative definite dalla Centrale di Committenza lo renda opportuno.

#### Art. 2 – Processo di dematerializzazione delle procedure

Al fine di perseguire importanti obiettivi quali:

1. Snellimento e semplificazione delle procedure, ottimizzazione dei processi organizzativi-gestionali;

2. Raggiungimento di significativi risparmi economici;

3. Innalzamento dei livelli qualitativi dei servizi e delle forniture;

l'Azienda ha intrapreso un percorso volto alla progressiva dematerializzazione dei processi amministrativi.

Tale percorso coinvolge anche il settore delle procedure di gara, in tutto il loro iter esplicativo (dalla gestione delle fasi di gara, sino alla gestione degli ordinativi di acquisto e delle liquidazioni delle fatture dei fornitori) utilizzando il sistema informatico aziendale e/o regionale previsto

#### Art. 3 - Definizioni

Responsabile U.O.C. E Procurement: Provveditore

Soglia comunitaria: importo variabile e aggiornato annualmente

Codice dei Contratti Pubblici: D. Lgs. n. 163/2006

R.U.P. Responsabile Unico del Procedimento

D.E.C. Direttore dell'Esecuzione del Contratto

Art. 4 – Responsabile del Procedimento amministrativo (art. 5 Legge 07.07.1990, n. 241, come modificata dalla L. 11 febbraio 2005, n. 15).

Responsabile delle procedure di affidamento di forniture e servizi (art. 10 del codice)

Nell'espletamento delle procedure di acquisto, sia per appalti il cui valore sia inferiore alla soglia comunitaria che superiore, il Responsabile del Procedimento amministrativo finalizzato alla scelta del contraente è un Dirigente assegnato all'U.O.C. E Procurement. Detto Dirigente, per le specifiche funzioni nell'ambito dell'attività dell'U.O.C., può assegnare ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente l'individuazione del contraente.

Nella scelta del contraente, il Responsabile del Procedimento si attiene alle procedure individuate dal presente Regolamento.

Il Dirigente Responsabile dell'U.O.C. può avocare a sé, in qualsiasi momento ed ancorché già iniziata, la procedura di acquisizione.

#### Art. 5 – Tipologie di acquisti.

Premessa

L'efficacia della funzione acquisti risiede nella conduzione di una attenta attività di programmazione, dalla quale emergano le esigenze dell'Azienda – in tema di acquisto di beni e servizi – per garantire il costante espletamento dell'attività istituzionale. Poiché la regione Lazio ha disposto una programmazione biennale delle gare, il Provveditore predispone e aggiorna, secondo la

cadenza temporale prevista dalle disposizioni regionali in materia, l'elenco delle gare che la Centrale Acquisti dovrà autorizzare.

In base alle pervenute autorizzazioni il Provveditore dovrà annualmente pubblicare un apposito bando di preinformazione relativo alla programmazione delle procedure di gara da svolgersi nell'esercizio successivo, che deve essere pubblicato con le stesse modalità delle gare ad evidenza pubblica, contenente le seguenti informazioni:

□ elenco degli appalti "sotto soglia" e "sopra soglia" (procedura aperta o ristretta ad evidenza pubblica; procedura aperta o ristretta secondo le forme della procedura negoziata – art. 124 D. Lgs 163/2006 – procedure in economia) che si intendono effettuare, presuntivamente, nell'esercizio annuale, con la descrizione schematica dei beni e dei servizi, nonché degli importi presunti.

Il bando di preinformazione deve dare indicazione anche delle procedure di acquisto che troveranno formalizzazione mediante adesione alle Convenzioni CONSIP – Centrale Acquisti, mediante adesioni successive a procedure di gara condotte da altre Amministrazioni Sanitarie Regionali o mediante gare aggregate.

Il bando deve essere sottoposto al rappresentante legale dell'AUSL Viterbo per l'adozione del delibera di programmazione degli acquisti.

Espletate le gare/procedure di adesione entro le rispettive scadenze, con le modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente, il Provveditore, al quale è attribuita la responsabilità dell'esecuzione di quanto stabilito nel delibera di programmazione degli acquisti, sia dal punto di vista tecnico-legale che da quello economico, formalizza le risultanze delle procedure di gara mediante la presentazione al Direttore Generale della proposta di aggiudicazione o mediante delibera, secondo quanto in seguito precisato, previa verifica del contenimento dell'importo nel budget di previsione assegnato ad inizio anno.

Il processo di acquisizione di beni e servizi può essere ricondotto alle seguenti tipologie:

#### 1. ACQUISTI IN FORMA AGGREGATA/ADESIONE

A) Acquisto di beni e servizi mediante adesione a Convenzioni stipulate da Centrali di Committenza nazionale e/o regionali;

B) Acquisto di beni e servizi mediante adesione a procedure consorziate che prevedano la possibilità di adesioni successive;

C) Acquisto di beni e servizi mediante procedure di gara aggregate (sia nel caso in cui l'Azienda ricopra il ruolo di capofila che di Azienda aggregata);

#### 2. ACQUISTI GESTITI IN FORMA SINGOLA

A) acquisto di beni e affidamento di servizi programmati;

B) acquisto di beni e affidamento di servizi non programmati.

##### 1. Acquisti in forma aggregata/adesione

In ottemperanza alle disposizioni nazionali e regionali in materia, l'Azienda predilige forme aggregate di acquisto, siano esse derivanti da adesioni a Convenzioni stipulate da Centrali di Committenza, da adesioni ad appalti che prevedano la possibilità di adesioni successive o da procedure di gara – condotte in qualità di capofila o di aggregato.

Al Provveditore compete la redazione dei seguenti atti:

Tipologie di procedura	Tipologia di atti
Adesione a Convenzioni stipulate da CONSIP	Delibera del Direttore Generale
Adesione a procedure d'appalto che prevedano la possibilità di adesione successiva	Delibera del Direttore Generale
Procedure di gara condotte in forma aggregata, ove l'Azienda ricopra il ruolo di capofila	Delibera del Direttore Generale
Procedure di gara condotte in forma aggregata, ove l'Azienda ricopra il ruolo di aggregato	Delibera del Direttore Generale

##### 1 ACQUISTI IN FORMA SINGOLA: Acquisti programmati e non programmati

a) acquisto di beni e affidamento di servizi programmati.

Rientrano in tale tipologia di acquisti, le procedure che necessitano all'azienda per il normale svolgersi dell'attività istituzionale; tali appalti trovano pubblicità nel bando di preinformazione di cui sopra.

b) acquisto di beni e affidamento di servizi non programmati.

Rientrano in questa categoria gli acquisti di beni e gli affidamenti di servizi con carattere straordinario o determinati da esigenze estemporanee e contingenti, quindi non programmabili preventivamente, utili a sostenere e sviluppare l'attività dell'Azienda.

Le procedure volte alla definizione di detti acquisti devono essere precedute dalla comunicazione inviata

– a cura del Responsabile dell'U.O.C. E Procurement – al Direttore Amministrativo e al Direttore Generale dalla quale emergano le ragioni che motivano l'acquisto, i contenuti essenziali dell'appalto, nonché le procedure adottate.

Al Provveditore compete la redazione dei seguenti atti:

Tipologie di procedura Acquisti programmati/non programmati

Tipologia di atti

Acquisti sopra soglia comunitaria (procedura ad evidenza pubblica)

Acquisti programmati - Delibera del Direttore Generale

Acquisti non programmati - Delibera del Direttore Generale

Acquisti sotto soglia comunitaria (procedura ad evidenza pubblica)

Acquisti programmati Delibera del Direttore Generale

Acquisti non programmati Delibera del Direttore Generale

Procedure negoziate sopra soglia comunitaria

Acquisti programmati Delibera del Direttore Generale

Acquisti non programmati Delibera del Direttore Generale

Procedure negoziate sotto soglia comunitaria

Acquisti programmati Delibera del Direttore Generale

Acquisti non programmati Delibera del Direttore Generale

Acquisti in economia

Acquisti programmati Delibera del Direttore Generale

Acquisti non programmati Delibera del Direttore Generale

Il Responsabile dell'U.O.C. E Procurement, prima di procedere all'indizione, deve relazionare al Direttore Amministrativo e al Direttore Generale in ordine all'iniziativa.

Art. 6 – Sottoscrizione dei contratti.

Formalizzata l'aggiudicazione, il Provveditore:

- comunica tempestivamente, e comunque non oltre i successivi cinque giorni lavorativi, all'aggiudicatario e ai controinteressati gli esiti delle procedure di gara;
- effettua i controlli previsti dagli articoli 11-12 e 38 del D. Lgs. n. 163/2006, nei confronti dell'operatore economico aggiudicatario e dell'operatore classificatosi secondo in graduatoria – verificando gli esiti – nei termini di legge;
- predisporre il contratto e invita l'aggiudicatario alla sottoscrizione. Sottoscrive i contratti, in forma di scrittura privata, il rappresentante legale dell'AUSL.

Art. 7 - Predisposizione degli atti di gara: competenze e responsabilità.

Il Provveditore è competente e assume la diretta responsabilità per la redazione della documentazione amministrativa relativa alle procedure di acquisto, siano esse ad evidenza pubblica o rientrino nelle procedure negoziate/in economia.

Fa capo al Provveditore, inoltre, il controllo del contenimento della spesa entro i limiti di bilancio, per ogni tipologia/procedura di acquisto.

14

Il predetto Responsabile si avvale, per la compilazione della parte tecnica della documentazione di gara, delle specifiche competenze degli assetti aziendali, di volta in volta coinvolti secondo le diverse tipologie di acquisto, i quali assumono la corrispondente responsabilità.

Tali responsabilità devono essere nominativamente individuate, indicando altresì la struttura direttamente coinvolta, nel provvedimento di indizione, ove presente, e/o nel provvedimento di aggiudicazione.

Art. 8 – Seggio di gara e Commissione di gara: nomina e composizione.

Il Seggio di gara attende alle operazioni di carattere amministrativo per tutte le procedure di acquisto – indipendentemente dal valore – ed è di norma costituito dal Responsabile dell'U.O.C. E Proc. (o suo sostituto) e da due funzionari della medesima struttura.

Il Seggio di gara deve essere costituito per procedure di gara gestite con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; può essere costituito per le procedure gestite con il criterio dell'offerta al prezzo più basso.

Le modifiche alla composizione del Seggio di gara devono trovare formalizzazione con apposito atto deliberativo per appalti con valore superiore alla soglia comunitaria.

La Commissione giudicatrice deve essere nominata nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; la composizione ed il funzionamento sono disciplinati dall'art. 84 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

La nomina della Commissione giudicatrice deve essere formalizzata con apposito atto (Delibera D.G. o Delibera secondo la forma assunta dagli atti riferiti alla procedura), per appalti con valore superiore alla soglia comunitaria, con nota del Direttore Generale per appalti con valore inferiore alla soglia comunitaria.

Art. 9 – Ordinativi di acquisto.

Gli ordinativi di acquisto devono essere emessi dell'U.O. e Approvvigionamenti al termine di tutte le tipologie di procedure di acquisto, salvo per gli acquisti a pronta cassa; tali documenti dovranno riportare le indicazioni contabili e fiscali previste dalla legge.

Gli ordini devono essere firmati dal Provveditore o da un suo delegato, appositamente individuato.

In caso di motivata urgenza, ed allo scopo di assicurare la funzionalità dei servizi dell'Azienda, l'ordine può essere telefonico; in ogni caso l'ordine telefonico deve essere seguito dall'emissione di quello scritto, entro la stessa giornata.

Art. 10 - Termini di pagamento, liquidazione ed interessi di mora.

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

La liquidazione delle fatture, pervenute a fronte degli ordini emessi, compete al Provveditore.

Per ciascuna fattura dovrà essere verificata la corrispondenza della stessa con l'ordine e la bolla di consegna.

Per ciascuna fattura relativa alla prestazione di servizi, dovrà essere verificata la corrispondenza tra la fattura, l'ordine e la dichiarazione di corretta esecuzione degli stessi.

Il suddetto termine di pagamento sarà, comunque, sospeso qualora:

- nella fattura non sia indicato chiaramente il numero di ordinativo e il codice CIG;
- la fattura non sia regolare dal punto di vista fiscale;
- le condizioni economiche non corrispondano a quanto pattuito;
- risultino non conformità del servizio effettuato.

Ai sensi della L. 136/2010 e s.m.i., tutti i pagamenti relativi all'appalto verranno effettuati con lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, e registrati sul conto corrente dedicato dell'appaltatore.

Eventuali ritardi e/o imprecisioni nella comunicazione degli estremi del conto corrente dedicato da parte dell'appaltatore, comporteranno la sospensione della procedura di liquidazione delle fatture da parte dell'ASL.

I termini di pagamento saranno sospesi a seguito di formale comunicazione, anche a mezzo fax. Nella suddetta comunicazione saranno precisate le motivazioni della sospensione alle quali l'Appaltatore è invitato a far fronte tempestivamente. I termini di pagamento rimarranno sospesi fino al momento dell' avvenuta risoluzione delle cause di sospensione.

Per provvedere al pagamento, il Committente dovrà essere in possesso del Modello D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva), acquisito dallo stesso Committente, da cui risulti la regolarità dei versamenti contributivi INPS e INAIL da parte dell'Appaltatore.

Qualora il D.U.R.C. dell'Appaltatore evidenzi irregolarità, il Committente sarà tenuto all'osservanza di quanto disposto dall'art. 4 del Regolamento attuativo del Codice degli appalti pubblici DPR 207/2010.

#### Art. 11 - Tracciabilità dei flussi finanziari.

I documenti di gara definiscono l'obbligo in capo alle ditte aggiudicatrici di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 Agosto 2010, n.136 e successive modifiche.

I summenzionati documenti, inoltre, definiscono l'obbligo in capo alle ditte aggiudicatrici di prendere visione e sottoscrivere per accettazione il Codice Etico dell'A.S.L., e il Codice Etico degli appalti Regionali documenti che sono considerati parte integrante del Capitolato Speciale di Gara.

#### Art. 12 – Norme di rinvio.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa statale e regionale di riferimento. Eventuali modifiche apportate dal Legislatore a detta normativa s'intendono automaticamente recepite dal presente Regolamento, purché si integrino nell'impianto complessivo dello stesso. Diversamente, si procederà alla formale modifica del presente Regolamento mediante atto deliberativo.

#### CAPO I: Procedure ad evidenza pubblica: cenni (D. Lgs. n. 163/2006)

La presente Sezione del Regolamento descrive succintamente le diverse procedure ad evidenza pubblica previste dal Codice dei Contratti Pubblici al quale espressamente si rimanda per tutto ciò che concerne le fasi di espletamento delle gara.

#### Art. 1 - Procedure ad evidenza pubblica.

1.1 Sono assoggettati alle procedure ad evidenza pubblica (procedure aperte o ristrette) l'acquisto di beni e l'affidamento di servizi il cui valore complessivo sia superiore ad € 200.000,00 (IVA esclusa).

1.2 Secondo quanto stabilito dalla normativa comunitaria e nazionale, integrano procedure ad evidenza pubblica le seguenti modalità di approvvigionamento:

procedure aperte: sono le procedure in cui ogni operatore economico può presentare offerta;

procedure ristrette: sono le procedure alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare ed in cui possono presentare offerta soltanto gli operatori economici prequalificati invitati dalla stazione appaltante.

1.3 Le fasi di tali procedure sono disciplinate dalle disposizioni normative comunitarie e statali richiamate in premessa

(Sezione I)

1.4 In riferimento alle procedure ad evidenza pubblica, al Provveditore fa capo la responsabilità della predisposizione dei seguenti atti principali:

per acquisti programmati deliberazione di indizione di gara, approvazione bando e capitolato speciale;

delibera di nomina della Commissione;

delibera di aggiudicazione (previa verifica della disponibilità dei budget di bilancio);

per acquisti non programmati proposta di indizione gara (con relativi atti di gara), da sottoporre al Direttore Generale per:

l'approvazione mediante delibera;

proposta di aggiudicazione da sottoporre, previa verifica della disponibilità dei budget di bilancio, al Direttore Generale per l'approvazione mediante delibera.

Art- 2 – Procedure ad evidenza pubblica per importi inferiori alla soglia comunitaria (Rif. Art. 124 del D. lgs. n. 163 del 12 aprile 2006)-

1.1 Sono assoggettati alle procedure ad evidenza pubblica (procedure aperte o ristrette) l'acquisto di beni e l'affidamento di servizi il cui valore complessivo sia inferiore ad € 200.000,00 (IVA esclusa), ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006.

1.2 Le fasi di tali procedure sono disciplinate dalle disposizioni normative comunitarie e statali richiamate in premessa (Sezione I)

1.3 In riferimento alle procedure ad evidenza pubblica, al Provveditore fa capo la responsabilità della predisposizione dei seguenti atti principali:

per acquisti programmati/non programmati delibera di indizione di gara, approvazione bando e capitolato speciale;

delibera di nomina della Commissione;

delibera di aggiudicazione (previa verifica della disponibilità dei budget di bilancio);

Nel caso di acquisto non programmato, il Responsabile dell'U.O.C. E Procurement, prima dell'indizione della procedura, deve relazionare al Direttore Generale in ordine all'iniziativa.

CAPO II: Procedure negoziate

(Art. 124 D. Lgs n. 163 del 12 aprile 2006 "Appalti di servizi e forniture sotto soglia).

Art. 1 – Procedure negoziate.

Premessa

Le procedure negoziate, sia nella fascia intracomunitaria, sia per appalti sopra soglia, trovano la loro caratterizzazione nei contenuti degli artt. nn. 56 e 57 D. Lgs n. 163/2006, i quali stabiliscono le uniche casistiche, alla presenza delle quali è possibile esperire procedura informale. Uniche differenziazioni tra procedure negoziate sopra e sotto soglia risiedono nelle modalità di pubblicazione e comunicazione degli esiti (richieste solo a livello nazionale per i contratti sotto soglia), nei termini ridotti per la presentazione delle domande di partecipazione/offerte e nella non obbligatorietà del bando di preinformazione per importo inferiori alla soglia comunitaria.

1.1 Il Provveditore può utilizzare forme negoziate di approvvigionamento (procedura negoziata) nei seguenti casi:

a) nei casi previsti dalla normativa comunitaria, così come recepita da quella nazionale – D. Lgs n. 163 del 12 aprile 2006 (art. 56 e 57 D. Lgs n. 163/2006):

per appalti di valore compreso tra i 40.000,00 Euro (IVA esclusa) ed i 200.000,00 Euro (IVA esclusa);

per appalti di valore superiore alla soglia comunitaria.

Le procedure negoziate si distinguono in:

Procedure negoziate per importi compresi tra € 40.000,00 ed € 200.000,00 (IVA esclusa).

Rientrano in questa categoria le procedure di gara che rispondano ai requisiti di cui agli artt. 56 e 57 del D. Lgs n. 163/2006 – di seguito nel dettaglio descritti - il cui valore sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00 al netto dell'IVA.

In riferimento alle procedure negoziate di cui sopra, al Provveditore fa capo la responsabilità della predisposizione dei seguenti atti principali:

per acquisti programmati/non programmati delibera di indizione di gara, approvazione bando e capitolato speciale;

delibera di nomina Commissione

delibera di aggiudicazione (previa verifica della disponibilità dei budget di bilancio).

Procedure negoziate per importi superiori alla soglia comunitaria – pari a € 200.000,00 – IVA esclusa.

1.1 Il ricorso alla procedura negoziata per importi superiori alla soglia comunitaria è consentito esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla normativa comunitaria, così come recepita da quella nazionale (D. Lgs. n. 163/2006).

In particolare:

- la procedura negoziata con pubblicazione del bando di gara è consentita (art. 56 D. Lgs. n. 163/2006):

1. quando, in esito all'esperienza di una procedura aperta o ristretta o di un dialogo competitivo, tutte le offerte presentate sono irregolari ovvero inammissibili, in ordine a quanto disposto dalla normativa in relazione ai requisiti degli offerenti e delle offerte. Nella procedura negoziata non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto. E' possibile omettere la pubblicazione del bando di gara nel caso in cui vengano invitati alla procedura negoziata tutti i concorrenti in possesso dei requisiti soggettivi (artt. da 34 a 45 del Codice) che, nella procedura precedente, hanno presentato offerte rispondenti ai requisiti formali della procedura medesima.

2. Nei casi di cui sopra il Provveditore negozia con gli offerenti le offerte presentate, per adeguarle alle esigenze indicate nel bando di gara, nel capitolato d'oneri e negli eventuali documenti complementari, e per individuare l'offerta migliore con i criteri di selezione (offerta economicamente più vantaggiosa/prezzo più basso).

3. Nel corso della negoziazione il Provveditore garantisce la parità di trattamento tra tutti gli offerenti.

- procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara è consentita (art. 57 D. Lgs 163/2006), dandone conto con adeguata motivazione della delibera a contrarre:

a) qualora, in esito all'esperienza di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura. Nella procedura negoziata non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto;

b) qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato;

c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per le stazioni appaltanti, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili alle stazioni appaltanti.

2. Nei contratti pubblici relativi a forniture, la procedura del presente articolo è, inoltre, consentita:

a) qualora i prodotti oggetto del contratto siano fabbricati esclusivamente a scopo di sperimentazione, di studio o di sviluppo, a meno che non si tratti di produzione in quantità sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e messa a punto;

b) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe la stazione appaltante ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni;

c) per forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime;

d) per l'acquisto di forniture a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dal curatore o liquidatore di un fallimento, di un concordato preventivo, di una liquidazione coatta amministrativa, di un'amministrazione straordinaria di grandi imprese.

3. Nei contratti pubblici relativi a servizi, la procedura del presente articolo è, inoltre, consentita qualora il contratto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme

applicabili, essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori del concorso; in quest'ultimo caso tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati.

4. Nei contratti pubblici relativi a servizi, la procedura del presente articolo è, inoltre, consentita:

a) per i servizi complementari, non compresi nel contratto iniziale, che, a seguito di una circostanza imprevista, sono divenuti necessari all'esecuzione del servizio oggetto del contratto iniziale, purché aggiudicati all'operatore economico che presta tale servizio, nel rispetto delle seguenti condizioni:

a.1) tali servizi complementari non possono essere separati, sotto il profilo tecnico o economico, dal contratto iniziale, senza recare gravi inconvenienti alla stazione appaltante, ovvero pur essendo separabili dall'esecuzione del contratto iniziale, sono strettamente necessari al suo perfezionamento;

a.2) il valore complessivo stimato dei contratti aggiudicati per servizi complementari non supera il cinquanta per cento dell'importo del contratto iniziale;

b) per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale dalla medesima stazione appaltante, a condizione che tali servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo contratto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta; in questa ipotesi la possibilità del ricorso alla procedura negoziata senza bando è consentita solo nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale, e deve essere indicata nel bando del contratto originario; l'importo complessivo stimato dei servizi e lavori successivi è computato per la determinazione del valore globale del contratto, ai fini delle soglie.

5. Ove possibile, la stazione appaltante individua gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico - finanziaria e tecnico - organizzativa desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e seleziona almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. Gli operatori economici selezionati vengono contemporaneamente invitati a presentare le offerte oggetto della negoziazione, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta. La stazione appaltante sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta, o negoziata previo bando.

6. E' in ogni caso vietato il rinnovo tacito dei contratti aventi ad oggetto forniture, servizi, lavori, e i contratti rinnovati tacitamente sono nulli. Nella fattispecie, al Provveditore fa capo la responsabilità della predisposizione dei seguenti atti principali:

per acquisti programmati delibera di approvazione dei documenti di gara (lettera di invito e capitolato) e, ove necessaria la pubblicazione, determinazione di indizione con relativo bando, capitolato di gara e nomina della Commissione;

delibera di aggiudicazione (previa verifica della disponibilità dei budget di bilancio).

per acquisti non programmati predisposizione dei documenti di gara (lettera di invito e capitolato) da sottoporre al Direttore Generale per l'approvazione mediante delibera e, ove necessaria la pubblicazione, proposta di indizione con relativo bando, capitolato di gara e nomina della Commissione, da sottoporre al Direttore Generale per l'approvazione mediante delibera;

proposta di aggiudicazione, da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale mediante delibera, previa verifica della disponibilità del budget di bilancio.

### CAPO III: Acquisti a pronta cassa

#### Art. 1 - Acquisti a pronta cassa.

1.1 Rientrano in questa categoria le cosiddette minute spese economali, mediante le quali il funzionario delegato paga in contanti beni e servizi di modico valore, secondo le modalità nel dettaglio esplicitate nella Sezione IV del Regolamento.

Si rimanda all'apposito regolamento approvato con delibera n. del .....

## CAPO IV: Proroghe tecniche

### Art. 1: Proroghe tecniche

Nelle more della conclusione di procedure di gara, sia per appalti di valore superiore che inferiore alla soglia comunitaria, al Provveditore fa capo la responsabilità della predisposizione degli atti per la formalizzazione della proroga dei rapporti contrattuali in vigore, per il periodo strettamente necessario all'aggiudicazione del nuovo appalto.

L'atto del Provveditore, che dovrà essere debitamente motivato, seguirà le forme della delibera del Direttore Generale.

## Sezione III

Regolamento delle procedure di acquisto in economia per beni e servizi.

(Rif. Art. 125 del D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006)

### PARTE PRIMA: PRESUPPOSTI, PRINCIPI ED OBIETTIVI

#### PRINCIPI GENERALI

##### Art. 1 – Oggetto

La presente Sezione disciplina l'ambito di applicazione e le procedure per individuare il soggetto con il quale l'Azienda Sanitaria intende stipulare contratti per la fornitura di beni e di servizi in economia.

##### Art. 2 – Acquisizioni in economia.

2.1. Le acquisizioni in economia possono essere effettuate:

A. In Amministrazione diretta: acquisizioni effettuate con materiali e mezzi propri - od appositamente acquistati o noleggiati - e con personale proprio, od eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento;

B. A cottimo fiduciario: acquisizioni per le quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a persone od imprese esterne all'Azienda;

2.2. L'acquisizione di beni e di servizi in economia é ammessa per spese non superiori agli importi individuati quale soglia dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria, ex art. 7 Direttiva 2004/18 Ce.

2.3. Nessun intervento può essere artificiosamente frazionato con lo scopo di sottoporlo alla disciplina del presente Regolamento.

2.4. Il rinnovo dei contratti relativi a beni e servizi acquisiti in economia è possibile solo se inizialmente previsto negli atti della procedura negoziale e sempreché l'importo complessivo (contratto + rinnovo) non superi gli importi previsti dal precedente punto.

##### Art. 3 – Beni e Servizi in economia.

3.1. L'U.O.C. E Procurement deputato all'acquisizione di beni e servizi all'inizio di ogni esercizio finanziario predispose il programma della propria attività contrattuale, in relazione alle prevedibili esigenze che si manifesteranno nel corso dell'anno. Tale documento individua, nel rispetto delle prescrizioni del precedente art. 2, anche i beni ed i servizi da acquisire in economia;

3.2. Gli acquisti in economia possono, altresì, essere esperiti nei seguenti casi:

A. Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione 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. Nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

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.

##### Art. 4 – Avvio procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

4.1. Il ricorso all'acquisizione di beni e servizi in economia ( programmati e non programmati) di valore superiore ad € 40.000,00 oltre I.V.A. viene preceduto da delibera di autorizzazione.

4.2. Il Responsabile dell'U.O.C. E Procurement, nel caso di acquisti non programmati, prima di procedere all'acquisto deve relazionare al Direttore Amministrativo e al Direttore Generale in ordine all'iniziativa.

Art. 5 – Individuazione Operatori Economici da invitare al confronto concorrenziale.

5.1. L'individuazione dei soggetti da invitare al confronto concorrenziale finalizzato alla selezione degli operatori economici chiamati a fornire beni e servizi in economia avviene, di norma, sulla base di:

indagini di mercato;

elenchi di operatori economici predisposti dalla Stazione Appaltante;

Albo Fornitori aziendale – Elenco Telematico Fornitori.

5.2. A. Nel caso previsto dal precedente punto 1.C, l'Azienda istituisce l'Albo dei Fornitori gestito con sistema telematico; tale Albo può essere sostituito o affiancato dall' Elenco Telematico centralizzato regionale.

B. All'inizio di ogni esercizio finanziario, in concomitanza con l'adozione del provvedimento programmatico di cui al precedente art.3, punto 1, l'Azienda invita, con gli strumenti previsti per la pubblicità degli appalti sopra soglia comunitaria, gli operatori economici ad iscriversi all'Albo aziendale e regionale al fine di essere successivamente invitati alle procedure per la scelta del contraente delle spese in economia.

C. L'iscrizione all'Albo aziendale/Elenco regionale è possibile in ogni momento, previa qualificazione.

Per essere iscritti gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per le prestazioni affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

D. Sono espulsi i soggetti che abbiano perso i requisiti previsti dal precedente punto C, che si siano resi colpevoli di gravi e/o ripetute inadempienze contrattuali, oppure nei confronti dei quali sia intervenuta la risoluzione di un precedente rapporto contrattuale. L'esclusione dall'Albo non può superare i tre anni.

Art. 6 – MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE: PRINCIPI

6.1 L'affidamento dei servizi e l'acquisizione di beni in economia sono disciplinati dalle modalità sotto riportate.

6.2 La procedura negoziale di scelta del contraente si fonda su un'attività precontrattuale rispettosa degli artt. 1337 – 1338 del Codice Civile.

6.3 Non sono applicabili i principi della segretezza e della contestualità delle offerte, mentre è applicabile il principio della reiterazione della richiesta.

6.4 Il soggetto privato può essere parte attiva nell'individuazione e nella impostazione delle clausole contrattuali. Al riguardo è possibile attivare con tutti o con alcuni dei potenziali offerenti un "dialogo tecnico", senza che da esso derivino ai concorrenti indebiti vantaggi o preclusioni.

6.5 Nel rispetto dei principi sanciti dagli artt. 1337 e 1338 del Codice Civile, il Direttore Generale – o suo delegato - si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di non stipulare alcun contratto nel caso in cui non ritenga meritevoli di approvazione e/o convenienti sotto il profilo tecnico-economico i risultati dell'attività negoziale.

E' fatto salvo, da parte del Direttore Generale, ogni e qualsiasi provvedimento di autotutela (annullamento, revoca, abrogazione) che potrà essere attivato senza che le controparti possano avanzare richieste di risarcimento od altro.

6.6 Nelle procedure disciplinate dalla presente parte, l'azione amministrativa non si irrigidisce in uno schema concorsuale predefinito; ciò consente all'Azienda, una volta individuata l'offerta

migliore, di esperire ulteriore trattativa con la sola ditta prescelta, al fine di ricercare condizioni più favorevoli.

6.7 I contratti si concretizzano con l'incontro della volontà delle parti che deve avvenire in forma scritta, secondo i tradizionali canali, oppure tramite telefax o per via telematica.

Elemento fondamentale dell'attività negoziale è la motivazione delle varie scelte operate per individuare il soggetto con il quale attivare il rapporto contrattuale.

6.8 In linea di principio viene garantita la concorrenzialità fra più potenziali fornitori, salvo che il costo della negoziazione risulti sproporzionato rispetto all'entità del contratto, che il bene sia oggetto di privativa industriale o di esclusività tecnica debitamente motivata, oppure nei casi di somma urgenza non ascrivibile a negligenza dell'Azienda.

In applicazione di tale principio, per acquisizioni di valore superiore ad € 40.000,00 oltre I.V.A. la scelta avverrà mediante il confronto fra almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. Di regola, l'individuazione degli operatori avviene a rotazione. A scelta del Responsabile del Procedimento potranno anche essere invitati, ancorché non iscritti all'Albo dei Fornitori, ma in possesso dei requisiti richiesti, soggetti di notoria affidabilità e serietà.

Per servizi e/o forniture inferiori ad € 40.000,00 oltre I.V.A., è consentito l'affidamento diretto, anche in assenza dei requisiti di imprevedibilità ed urgenza.

6.9 La negoziazione deve avvenire nel rispetto del principio di buona fede sancito dall'art. 1337 del Codice Civile. Il rapporto deve essere caratterizzato da correttezza, lealtà, equidistanza fra le parti ed utilizzo appropriato delle informazioni ricevute dai concorrenti. L'Azienda Sanitaria deve fare un uso imparziale delle informazioni in suo possesso.

6.10 L'Azienda può utilizzare sistemi di comparazione delle offerte pervenute formali ed informali, incluse le forme più avanzate di commercio elettronico, ivi compresi marketplace e cataloghi telematici.

In relazione alla tipologia di acquisto, la procedura potrà favorire la conoscenza delle offerte dei concorrenti allo scopo di consentire offerte a rilancio. L'Azienda si avvale, inoltre, quali strumenti di acquisto del Mercato Elettronico di CONSIP spa (MEPA) e della Centrale Acquisti regionale.

6.11 Nell'ambito dell'attività negoziale l'Azienda sanitaria potrà far riferimento ai dati forniti dagli Osservatori Prezzi, dalla Consip S.p.A., dalle indagini effettuate presso altre Aziende del S.S.N., oppure da altre informazioni e circostanze legate al bene da acquistare od al servizio da appaltare.

6.12 Le opportunità negoziali devono essere prospettate in modo paritario a tutti i concorrenti partecipanti alla procedura. Ciò, in relazione al tipo di acquisto o di appalto oggetto dell'attività negoziale, può avvenire attraverso i rituali documenti scritti, il telefax, la posta elettronica/strumenti telematici e, in casi eccezionali, anche verbalmente.

Parimenti anche le offerte delle ditte potranno avvenire attraverso i medesimi canali.

6.13 Nella contrattazione, la durata del contratto, la quantità e l'oggetto dell'acquisto o dell'appalto, le caratteristiche del bene e le prestazioni del prodotto e/o del servizio possono variare per effetto di controproposte o di approfondimenti formulati anche dai concorrenti.

6.14 E' possibile prevedere il ricorso all'aggiudicatario anche per ulteriori acquisti di beni oggetto di gara, di articoli simili od accessori, nonché l'estensione dell'appalto a servizi identici, simili od accessori purché vengano rispettate le medesime condizioni tecnico - organizzative, non vi sia un peggioramento delle condizioni economiche complessive e, nell'insieme, non venga superata la soglia comunitaria vigente nel tempo.

6.15 L'Azienda potrà sperimentare e realizzare con i propri fornitori strategie innovative di partnership, superando i tradizionali limiti di un rapporto meramente commerciale, al fine di attuare nuove formule di collaborazione e di coinvolgimento per migliorare i risultati economici e tecnico - qualitativi.

6.16 Salvo che non sia espressamente vietato dai documenti della procedura negoziale, i concorrenti, nel corso delle varie fasi nelle quali essa si articola, possono presentare offerte alternative.

## Art. 7 – SCELTA DEL CONTRAENTE: MODALITA' OPERATIVE.

7.1 La scelta del contraente per l'acquisizione di beni e servizi in economia avviene attraverso la procedura negoziale; con essa si intende l'attività con la quale l'Azienda interpella le imprese di propria scelta e negozia con una o più di esse i termini del contratto.

7.2 A. La procedura sarà condotta dal Responsabile del Procedimento con l'eventuale ausilio di tecnici competenti nella materia oggetto di trattativa o di utilizzatori del bene e/o del servizio in argomento.

B. Qualora l'oggetto del bene o la natura del Servizio lo richiedano, l'intera procedura negoziale (interpello e/o trattativa) potrà essere affidata ad apposita Commissione Giudicatrice individuata anche senza provvedimento formale, dalle Direzioni Aziendali che secondo le esigenze del caso, ne decideranno la composizione.

7.3 La procedura negoziale si suddivide nelle seguenti fasi:

### 7.3.A) Interpello.

1. L'interpello è la fase con la quale l'Azienda Sanitaria esplora il mercato del prodotto o del servizio che intende acquistare od appaltare, anche allo scopo di individuare i soggetti da invitare all'eventuale successiva trattativa.

2. La comunicazione di interpello alle ditte assolve ad una funzione informativa e dovrà rispettare i principi di buona fede e correttezza dell'attività pre – contrattuale. A tal fine essa dovrà contenere tutti gli elementi necessari affinché il soggetto interpellato possa formulare un'offerta precisa e puntuale.

I canali di attivazione dell'interpello da parte dell'Azienda e quelli di risposta da parte degli interpellati sono quelli previsti dal precedente art. 7, punto 12.

3. L'interpello assume la natura di mera indagine conoscitiva, ma la proposta ricevuta sarà considerata come offerta irrevocabile. Rispetto a tale proposta l'Azienda potrà attivare, a propria discrezione ed avuto riguardo al principio della concorrenzialità, apposita trattativa da condursi con altri offerenti, oppure con un solo proponente, oppure non dar seguito ad alcunché.

Tale scelta dovrà essere motivata.

4 La proposta ricevuta, ivi compreso il prezzo, potrà essere palesata ad altri potenziali offerenti al fine di acquisire le opportune informazioni per un'adeguata valutazione e/o comparazione dei suoi contenuti. L'offerta potrà altresì essere utilizzata nell'ambito di un'eventuale trattativa plurima alla quale il proponente potrà essere invitato o meno, a discrezione del Responsabile del Procedimento o della Commissione Giudicatrice.

La scelta dovrà essere motivata.

5 L'Azienda non è in alcun modo vincolata ad attivare trattativa con tutti i soggetti interpellati. Essa potrà decidere, pur in presenza di una pluralità di offerenti, di trattare con uno o più soggetti. Tale decisione dovrà essere adeguatamente motivata.

### 7.3.B) Trattativa.

1. La Trattativa è la fase della procedura negoziale che segue l'interpello. Nei casi ritenuti opportuni dal Responsabile del Procedimento, la trattativa potrà essere attivata anche senza preventivo interpello.

2. La Trattativa potrà essere esperita con uno o più degli interpellati, senza alcun obbligo di farvi partecipare tutti i protagonisti dell'interpello. In questo caso l'individuazione di coloro che sono invitati alla trattativa dovrà essere motivata.

3. I canali di attivazione della trattativa da parte dell'Azienda Sanitaria e quelli di risposta dei soggetti interessati sono quelli previsti dal precedente art. 6, punto 12. Le ditte potranno essere chiamate a trattare singolarmente, oppure convocate simultaneamente. Il Responsabile del Procedimento definirà il cronoprogramma della procedura e potrà decidere di operare in seduta segreta o pubblica, in relazione alla possibilità di massimizzare l'interesse dell'Azienda.

4. La durata del contratto, il bene oggetto di acquisto od il servizio da appaltare, le caratteristiche del bene e le prestazioni del prodotto e/o del servizio potranno variare nella configurazione e nella quantità rispetto a quanto indicato nell'interpello o nella lettera – invito con il progredire della

trattativa, per effetto di controproposte degli offerenti o di un approfondimento tecnico o merceologico maturato in ambito negoziale.

#### 5. Scelta del contraente.

La proposta di aggiudicazione avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- prezzo più basso, previa giudizio di idoneità da parte degli utilizzatori o di tecnici competenti;
- valutazione comparata delle offerte pervenute che terrà conto sia degli aspetti tecnicoqualitativi-funzionali del bene/servizio da acquisire rispetto alle esigenze dell'Azienda che del prezzo. Detta valutazione avverrà senza alcun obbligo di attribuire punteggi o di definire a priori le caratteristiche che orienteranno il Responsabile del Procedimento o la Commissione Giudicatrice nell'individuazione del contraente.

L'offerta di un concorrente, ivi compreso il prezzo, potrà essere palesata agli altri concorrenti al fine di effettuare un'adeguata valutazione e comparazione dei suoi contenuti ed ottenere il massimo vantaggio per l'Azienda.

In ogni caso, la conoscenza del prezzo, essendo un elemento essenziale nell'ambito della valutazione complessiva dell'offerta, sarà acquisita dal Responsabile del Procedimento o dall'apposita Commissione Giudicatrice in qualsiasi momento della procedura, non sussistendo alcun obbligo di tenere segreto il prezzo fino alla conclusione della valutazione tecnica.

La scelta del contraente dovrà essere compiutamente motivata e dettagliatamente giustificata dal Responsabile del Procedimento o dall'apposita Commissione Giudicatrice nel Verbale di Negoziazione. In esso saranno descritte, in modo più o meno dettagliato, in relazione all'entità ed alla tipologia dell'acquisto, anche le diverse fasi di svolgimento della trattativa. Una volta individuata l'offerta migliore, l'Azienda può esperire ulteriore trattativa con la sola ditta prescelta al fine di ricercare condizioni più favorevoli.

#### Art. 8- Termini.

##### 8.1 I termini dell'Interpello e della Trattativa sono ordinatori.

L'offerta pervenuta in ritardo o presentata da ditta non invitata, così come il ritardo nel presentarsi alla trattativa, potranno essere accettati a discrezione del Responsabile del Procedimento o dell'apposita Commissione Giudicatrice fino a quando la procedura non sia conclusa, sempre che ciò vada nell'interesse dell'Azienda e non sia causa di inconvenienti per l'ordinato svolgimento della procedura stessa.

#### Art. 9- Esiti delle procedure

9.1 In via generale, gli esiti delle procedure saranno resi noti a mezzo di comunicazione, da inviarsi per posta (raccomandata A.R. ), telefax oppure per via telematica, quando sarà a regime la c.d. "firma digitale", in applicazione dei principi generali di diritto comune ex art. 1326 del Codice Civile.

9.2 Si provvederà alla sottoscrizione del contratto secondo quanto previsto dalla Sezione I del presente Regolamento.

#### Art. 8 - TIPOLOGIE E LIMITI DI SPESA DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA

Di seguito si elencano le materie per le quali l'ASL di Viterbo, nel rispetto delle soglie definite dalla normativa, nonché del provvedimento di programmazione che ogni anno l'Azienda assume in ordine agli acquisti di beni e servizi, può procedere mediante acquisti in economia – cottimo fiduciario ex art. 125 del D. Lgs. n. 163/2006; tale elenco è puramente indicativo e non esaustivo. Entro i limiti di spesa è possibile, in caso di necessità, procedere ad acquisti in economia anche per beni/servizi non elencati nel presente Regolamento.

1. spese per corsi di formazione, aggiornamento del personale,
2. spese per la divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

3. acquisto di libri, riviste, giornali, e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
4. spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui non possa provvedersi con personale proprio;
5. lavori di stampa, tipografia, litografia compresa la fornitura di stampati per il normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali; per quanto riguarda la modulistica necessaria ai vari uffici e servizi,
6. spese postali, telefoniche e telegrafiche;
7. acquisto di mobili, macchine ed attrezzature d'ufficio, materiale di cancelleria,
8. acquisto del materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature, comprese quelle elettroniche e spese per la loro manutenzione;
10. spese di funzionamento e gestione dei veicoli di proprietà dell'Ente. Acquisto di autovetture ;
11. riparazioni delle stesse nonché l'acquisto di pezzi di ricambio ed accessori, carburanti e lubrificanti;
12. pagamento della tassa di immatricolazione e di proprietà, stipula delle polizze di assicurazione;
13. acquisto, installazione, noleggio, gestione e manutenzione di impianti telefonici, telegrafici e delle attrezzature elettroniche, di trasmissione ed—elaborazione dei dati, del materiale informatico, di amplificazione, diffusione sonora e relativi servizi;
14. servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi aziendali;
15. impianti di ascensore, antintrusione, cancelli automatici nonché impianti di climatizzazione con relativa manutenzione ed assistenza; provviste di combustibili per il riscaldamento degli edifici comunali e relativa assistenza alle centrali termiche;
- acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio;
16. acquisto di materiali e, servizi di pulizia,
17. spese per traslochi e facchinaggio degli uffici dell'Ente e relativo nolo per delle attrezzature per il carico e lo scarico dei materiali;
18. spese per i servizi relativi alla persona;
19. spese per la provvista del vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale dei dipendenti; medicinali di pronto soccorso
20. forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente pubblici incanti, le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione.
21. stipula polizze assicurative
22. acquisto materiali di consumo per interventi di ordinaria manutenzione e gestione immobili
23. acquisto beni e servizi per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria agli immobili di proprietà aziendale ed agli spazi a verde;
24. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando cioè sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
25. completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
26. nel caso di contratti scaduti e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente ma alle stesse condizioni contrattualmente previste solo nella quantità strettamente necessaria;
27. eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.
28. beni e servizi i cui contratti di fornitura prevedano espressamente la possibilità di proroga;
29. acquisto di materiale fotografico;
30. tabelle targhe e quanto altro da apporre sugli edifici aziendali
31. Servizio mensa
32. servizi per la cattura e la custodia degli animali
33. Materiale sanitario: specialità farmaceutiche, dispositivi medici, prodotti alimentaridietetici;
34. Servizi sanitari alla persona;

35.servizi di cui all'allegato II B del D.Lgs. n.163/2006.

696 25 GIU. 2015  
DELIBERAZIONE N° ..... del .....  
composta di n. 5 ..... pagine , frontespizio compresi e retro, e di n. 26... allegati

25 GIU. 2015  
Pubblicato all'Albo Pretorio dell'Azienda U.S.L. il : .....  
dove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

Viterbo, li 25 GIU. 2015...

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO  
DELIBERE



25 GIU. 2015

Trasmessa al Collegio Sindacale il : .....

Viterbo, li 25 GIU. 2015.....

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO  
DELIBERE



25 GIU. 2015

La presente deliberazione diventerà ESECUTIVA il : .....

Viterbo, li 25 GIU. 2015.....

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO  
DELIBERE



25 GIU. 2015

Viterbo, li .....

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI  
GENERALI  
Drssa Francesca Gubiotti

