

Prot. gen.	0104900
Data	15 NOV. 2006

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - REGIONE EMILIA ROMAGNA

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE - RIMINI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 485

DEL 06/11/06

Acc.

Il 06/11/2006, in Rimini, presso la sede dell'Azienda U.S.L. di Rimini, il sottoscritto **Dr. Marcello Tonini, Direttore Generale dell'Azienda** stessa, adotta, relativamente all'oggetto sottoindicato, il presente provvedimento.

E' presente **la Dr.ssa Vilma Muccioli** - incaricata della redazione del verbale, che assiste in qualità di Segretario

OGGETTO: DECRETO LEGISLATIVO n. 163/2006 AD OGGETTO "CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE"
APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DEI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Il Responsabile del Procedimento
Dr.ssa Annarita Monticelli

..... **O R I G I N A L E**

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che in data 12/04/06 è entrato in vigore il Decreto legislativo n. 163 ad oggetto "CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SRVIZI, FORNITURE" che al titolo II - contratti sotto soglia Comunitaria - art 125, ed in particolare al comma n. 9, prevede che gli enti appaltanti possono procedere con acquisto in economia all'approvvigionamento di beni e servizi il cui valore sia inferiore alla soglia comunitaria;

Premesso inoltre che, conseguentemente all'entrata in vigore del predetto codice, questa Azienda con atto deliberativo n° 325 del 04/07/06 ha provveduto a:

- 1) ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 163/2006, in via transitoria e provvisoria, nelle more dell'emanazione e dell'entrata in vigore del Regolamento di Attuazione di cui all'art. 5 del D.lgs 163/2006, nonché del Regolamento/Linee Guida di Area Vasta, modificare il "Manuale dei processi e delle procedure- area: Amministrazione, organizzazione e controllo" Titolo 6 "Acquisti in Economia", definendo la soglia per gli acquisti in economia pari a euro 211.000,00 iva esclusa;
- 2) approvare che gli approvvigionamenti di forniture o servizi in economia di importo inferiore ad euro 20.000,00 iva esclusa, siano eseguiti senza l'adozione un formale provvedimento amministrativo;
- 3) abrogare le disposizioni incompatibili col predetto atto contenute nel "Manuale dei processi e delle procedure- area: Amministrazione, organizzazione e controllo" Titolo 6 "Acquisti in Economia" e successive modifiche ed integrazioni apportate dalla deliberazione n. 64 del 20/02/2003;
- 4) prendere atto dell'abrogazione effettuata dal D.lgs 163/2006, dell'art. 3, comma 1 ter del D.lgs 502 del 30/12/92 così come successivamente modificato ed integrato dal D.lgs 229/99 e, di conseguenza, disporre la decadenza dell'efficacia dell'atto deliberativo n. 67 del 21/2/2002 ad oggetto "Approvazione Regolamento per acquisti di beni e servizi di valore inferiore alla normativa comunitaria" nonché dell'atto deliberativo n. 331 del 23/7/2002 ad oggetto "Regolamento per acquisti di valore inferiore alla normativa comunitaria Approvato con deliberazione n. 67 del 21/2/2002: Variazioni";

Considerato che nella delibera citata (n° 325 del 04/07/06) si faceva esplicito riferimento all'art 5 del D.lgs. 163/2006 che prevede, tra l'altro, l'emanazione di un Regolamento di Attuazione del decreto legislativo medesimo e che, in attesa del suddetto regolamento, il gruppo di lavoro costituitosi fra i Provveditori dell'Area Vasta Romagna, ha elaborato un Regolamento/Linee Guida condiviso, che disciplina nello specifico la materia degli acquisti effettuati in economia;

Considerato che tale regolamento sarà adottato distintamente dalle quattro Aziende Sanitarie, con la possibilità di apportare le modifiche necessarie per renderlo coerente ai singoli contesti organizzativi;

Visto altresì il D.P.R. n. 384 del 28/08/01;

Preso atto dei pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;

DELIBERA

- 1) di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, il regolamento che disciplina, nelle more dell'emanazione e dell'entrata in vigore del Regolamento di Attuazione di cui all'art. 5 del D.lgs 163/2006, l'acquisizione di beni e servizi in economia, predisposto in riferimento ed attuazione all'art 125 del decreto legislativo medesimo e che in allegato n. 1 forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- 2) Di autorizzare l'U.O. Acquisizione beni e Servizi ad effettuare e a stipulare i relativi contratti per l'acquisizione di beni e Servizi d'importo inferiore alla soglia comunitaria secondo la disciplina del regolamento stesso.
- 3) Di trasmettere copia del presente provvedimento alle seguenti U.O.: Farmacia Ospedaliera, Economato, Tecnologie Informatiche di Rete, Servizi Tecnici di Manutenzione, Ingegneria Clinica, nonché alle Strutture Gestionali.
- 4) Di inviare copia del presente provvedimento al Collegio Sindacale, ai sensi della vigente normativa.

Il presente verbale, previa lettura e conferma, viene firmato come segue:

IL DIRETTORE GENERALE
Marcello Tonini

IL SEGRETARIO
Vilma Muccioli

Copia della presente deliberazione è inviata:

- all'Albo dell'Ente per pubblicazione, dove è stata affissa il giorno **15 NOV. 2006** e così per 15 giorni consecutivi.
- alla Regione Emilia-Romagna, per l'approvazione, ai sensi dell'art. 4, c.8, della L. 30.12.1991, n. 412.
- al Collegio Sindacale, ai sensi della vigente normativa.

La presente deliberazione viene inviata, altresì, a:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Presidio Osped. Rimini | <input type="checkbox"/> Programm. Progett. Manuten. Straord. |
| <input type="checkbox"/> Presidio Osped. Riccione | <input type="checkbox"/> Patrimonio |
| <input type="checkbox"/> Distretto di Rimini | <input type="checkbox"/> Manut. ordin. immobili e impianti |
| <input type="checkbox"/> Distretto di Riccione | <input type="checkbox"/> Logistica e servizi di supporto |
| <input type="checkbox"/> Dipartimento Sanità Pubblica | <input type="checkbox"/> S.P.P.A. |
| <input type="checkbox"/> Controllo di Gestione | <input checked="" type="checkbox"/> Acquis. Beni e Servizi |
| <input type="checkbox"/> Bilancio e P.F. | <input checked="" type="checkbox"/> Economato |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tecnolog. informat. e di rete | <input type="checkbox"/> Farmaceutica Territoriale |
| <input type="checkbox"/> Contratti ed acquisizioni | <input checked="" type="checkbox"/> Farmaceutica Ospedaliera |
| <input type="checkbox"/> Amministr. del Personale | <input type="checkbox"/> Qualità ed accreditamento |
| <input type="checkbox"/> Acquisiz. e Svil. Risorse Um. | <input type="checkbox"/> Ispettorato e controllo |
| <input type="checkbox"/> Ufficio relazioni col pubbl. | <input type="checkbox"/> Segreteria Generale |
| <input type="checkbox"/> Risorse intangibili | <input type="checkbox"/> Legale |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ingegneria Clinica | <input checked="" type="checkbox"/> A tutti i Servizi |
| <input type="checkbox"/> Direzione Assistenziale | |

IL FUNZIONARIO INCARICATO

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data

- a seguito della pubblicazione all'Albo dell'Ente
- a seguito di invio alla Regione Emilia-Romagna

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
GIUNTA REGIONALE

Prot. n.

Bologna,

Oggetto: Controllo sugli atti dell'Azienda U.S.L. di Rimini, ai sensi dell'art. 4, comma 8, della legge n. 412/1991.

Approvata dalla Giunta Reg.le con provvedimento n. ... del

f.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REGOLAMENTO
PER
L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI
IN ECONOMIA

Art. 1 – Oggetto

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

Ai fini del presente regolamento le acquisizioni di beni e servizi sono unitariamente intese sotto il termine "forniture".

Art. 2 - Ambito e limiti di applicazione

L'esecuzione in economia delle forniture può avvenire:

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

Nell'amministrazione diretta le forniture sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

Nel cottimo fiduciario le forniture sono acquisite mediante affidamento a persone o imprese con procedura negoziata.

I beni e i servizi acquisiti in economia non possono comportare una spesa superiore all'importo fissato dalla normativa comunitaria in materia di forniture pubbliche, pari a 211.000,00 Euro (per il biennio 2006/2007) con l'esclusione dell'IVA. Tale soglia sarà adeguata automaticamente in relazione alle modifiche delle soglie previste dalla Comunità Europea.

Art. 3 - Programmazione degli acquisti

Annualmente, sono definiti dal Direttore Generale con proprio atto, i programmi degli acquisti relativi alle forniture.

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

L'inserimento nei suddetti programmi costituisce autorizzazione all'acquisto, con le seguenti modalità procedurali:

- gara di rilievo comunitario
 - procedura in economia, ai sensi del presente regolamento,
- e secondo le eventuali priorità indicate dalla Direzione Generale.

Per eventuali richieste d'acquisto non programmate ed urgenti (sostituzioni, imprevisti ecc.), il Dirigente/Responsabile del procedimento potrà procedere con proprio atto, ai sensi del presente regolamento per forniture di beni e servizi di importo non superiore a 50.000 Euro oltre IVA.

Per acquisti di importo superiore dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione della Direzione Generale.

Art.4 - Forniture di Beni e servizi in economia

E' ammesso il ricorso alle procedure di acquisizione in economia, nel limite di 211.000,00 Euro IVA esclusa, (importo che sarà adeguato automaticamente in relazione alle modifiche delle soglie previste dalla Comunità Europea), per le forniture di beni e servizi indicati rispettivamente nell'ambito dei conti economici e patrimoniali come elencati nella delibera di Giunta Regionale n.416 del 16 febbraio 2005, in rapporto alle esigenze dell'Azienda.

Il ricorso all'acquisizione in economia e' 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) necessita' di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 5 -Organizzazione e competenze – Responsabile del Procedimento

Per ogni acquisizione in economia l'Azienda USL opera attraverso un Responsabile del Procedimento, individuato ai sensi della L.241/90 e succ. mod. dal Direttore dell'Unità Operativa Acquisizione beni e servizi, competente secondo l'organizzazione aziendale.

Per l'acquisizione dei beni e servizi il Responsabile del Procedimento verifica, di norma e se l'indagine è proporzionata all'entità della spesa, la congruità dei prezzi in sede di offerta avvalendosi dei dati di Osservatori, ove disponibili, o di altre fonti oggettive, nel rispetto del principio di economicità.

Art. 6 - Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario per beni e servizi

Per servizi o forniture di importo pari o superiore a 20.000,00 Euro e fino alla soglia comunitaria l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, mediante procedura negoziata/gara informale e con l'adozione di formale disposizione.

L'individuazione dei soggetti da interpellare avviene, di norma, utilizzando l'Albo dei fornitori e/o altre fonti informative.

Rimane ferma la possibilità sia di interpellare anche soggetti non iscritti al suddetto Albo, sia, viceversa, di non invitare coloro che vi sono iscritti.

All'aggiudicatario sarà richiesta autocertificazione o dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti di cui all'art.38 del Codice Unico degli Appalti.

La richiesta di preventivi o l'invito a presentare offerte, effettuata per iscritto, può essere trasmessa con qualsiasi mezzo (anche fax, e-mail), e deve di norma contenere:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. le eventuali garanzie richieste;
- c. le caratteristiche tecniche;
- d. la qualità e la modalità di esecuzione;
- e. le modalità di formulazione dei prezzi;
- f. le modalità di pagamento;
- g. i termini dell'adempimento, ove necessari;
- h. la previsione eventuale della facoltà di rinnovo-proroga della fornitura
- i. ogni altra indicazione ritenuta necessaria per meglio definire l'esecuzione della fornitura.

Quando l'importo della spesa è inferiore a 20.000,00 Euro, IVA esclusa, le offerte sono richieste ed acquisite agli atti, con i mezzi, nella forma e nel numero ritenuti più opportuni, secondo necessità e tipologia della fornitura.

La scelta del contraente viene effettuata a favore del miglior offerente, tenuto conto degli elementi economici e tecnici delle singole offerte.

Ove ritenuto necessario, il Responsabile del Procedimento sottopone i preventivi acquisiti ad uno o più esperti, per valutare l'idoneità e/o la qualità tecnico funzionale del bene o servizio da acquisire.

Sono sempre possibili negoziazioni con i fornitori selezionati, qualora non esclusi in sede di valutazione tecnico-qualitativa, o con un unico fornitore, al fine di conseguire le migliori condizioni economiche e modalità di fornitura, prima di addivenire alla conclusione della procedura di assegnazione.

Si può prescindere dalla richiesta di più preventivi nei seguenti casi:

- A. per forniture di importo annuo inferiore a 20.000,00 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 Responsabile del Servizio utilizzatore;
- C. per forniture complementari;
- D. per le successive eventuali non preventivate forniture dello stesso bene o servizio, che si rendessero necessarie nel corso dei successivi 18 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 l'eventuale rinnovo di contratto, ammesso solo se previsto dal contratto in scadenza e in forma scritta. Il rinnovo può essere richiesto e accordato al fornitore a seguito di adeguata istruttoria atta ad accertare la sussistenza delle ragioni di convenienza tecnica ed economica e pubblico interesse alla rinnovazione e purchè il valore complessivo del contratto, compreso il rinnovo, non ecceda la soglia fissata dalla Comunità Europea, Iva esclusa .

Art. 7 – Stipulazione del contratto e garanzie

I contratti per l'acquisizione di beni e servizi sono stipulati in una delle seguenti forme:

- a) mediante scambio di corrispondenza, secondo gli usi del commercio, effettuato anche tramite fax o firma elettronica;
- b) mediante scrittura privata.

A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi di importo pari o superiore a 20.000,00 Iva esclusa, sarà richiesta alla Impresa aggiudicataria idonea garanzia, valida per tutta la durata del contratto, nel limite massimo del 10% del valore di assegnazione.

Si può prescindere dalla suddetta garanzia qualora la ditta contraente sia di notoria solidità, subordinatamente al miglioramento del prezzo.

Art. 8 - Elenco fornitori Aziendali

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

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

Si potrà procedere ad indagini di mercato, interpellando fornitori non iscritti nell'Elenco Aziendale, con richiesta diretta di preventivi, sia, viceversa, non invitando quelli che vi sono iscritti.

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 USL di Rimini o altri Soggetti Pubblici, se fatto notorio, si siano resi colpevoli di grave e accertata inadempienza contrattuale.

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

Art. 9 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa integrale richiamo e riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia di pubbliche forniture e al "Capitolato Generale d'oneri per le forniture di beni e servizi", approvate dall'Azienda USL, in quanto compatibili.

Il presente Regolamento revoca e sostituisce tutte le precedenti disposizioni procedurali aziendali vigenti in materia con esso non compatibili ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione dell'atto deliberativo di adozione.