

## **ALLEGATO 6**

### **REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DELLE MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO**

#### **Art.1 – Oggetto del contratto**

Il presente regolamento è adottato in riferimento ed attuazione del D. Lgs. n.163/2006, art. 125 e disciplina l'ambito di applicazione, i limiti di spesa e le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia nell'Azienda Ulss n.20 di Verona.

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

L'acquisizione in economia delle forniture può essere effettuata nel rispetto e con i limiti previsti dalle vigenti disposizioni in materia di adesione alle Convenzioni Consip e di utilizzo del MEPA Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

#### **Art. 2 - Ambito e limiti di applicazione**

L' acquisizione in economia delle forniture può avvenire:

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

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

Il cottimo fiduciario e' una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi prescelti dal Responsabile del procedimento sentiti gli uffici interessati e/o competenti.

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 200.000,00 Euro con l'esclusione dell'IVA. Tale soglia verrà automaticamente adeguata in relazione alle modifiche delle soglie previste dalla Comunità Europea.

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

#### **Art.3 - Programmazione degli acquisti**

L'Azienda Ulss n.20 provvede alla programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi che intende effettuare nel periodo di riferimento.

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

- gara secondo normativa comunitaria
- procedura in economia, ai sensi del presente regolamento.

Le eventuali richieste d'acquisto non programmate ed urgenti devono essere autorizzate dalla Direzione Sanitaria/Direzione Medica o dalla Direzione Amministrativa in relazione alle specifiche competenze e secondo le procedure vigenti.

Di tali autorizzazioni dovrà essere data specifica informazione all'Unità Controllo di Gestione, che relazionerà periodicamente al Direttore Generale per gli effetti sulla programmazione di bilancio.

#### **Art. 4 - Forniture di beni e servizi in economia**

E' ammesso il ricorso alle procedure di acquisizione in economia, nel limite di 200.000,00 Euro IVA esclusa, (importo che viene adeguato in relazione alle modifiche delle soglie previste dalla Comunità Europea), per le forniture di beni e servizi riportati rispettivamente nell'ambito dei sottoconti economici di seguito indicati. Gli acquisti in economia sono altresì ammessi per altri beni e servizi, non presenti nell'elenco di seguito riportato, purchè in ogni caso siano contenuti nel limite di 200.000.00 Euro IVA esclusa (ad es. servizi finanziari, servizi assicurativi etc.).

A.II.6.a)	AUTOMEZZI
A.II.5.a)	MOBILI E ARREDI
A.I.5)	CONCESSIONE LICENZE E MARCHI
A.II.4.a)	ATTREZZATURE SANITARIE E SCIENTIFICHE
A.II.7.a.1)	MACCHINE D'UFFICIO ELETTROMECCANICHE ED ELETTRONICHE
A.II.7.a.2)	ALTRI BENI
B.1.A.1)	PRODOTTI FARMACEUTICI ED EMODERIVATI
B.1.A.2)	OSSIGENO
B.1.A.3)	PRODOTTI DIETETICI
B.1.A.4)	MATERIALI PER LA PROFILASSI (VACCINI)
B.1.A.5)	MATERIALI DIAGNOSTICI PRODOTTI CHIMICI
B.1.A.6)	MAT. DIAGNOST. LASTRE RX, MEZZI CONTRAST. RX, CARTA ECG, etc.
B.1.A.7)	PRESIDI CHIRURGICI E MATERIALI SANITARI
B.1.A.8)	MATERIALI PROTESICI
B.1.A.9)	MATERIALI PER EMODIALISI
B.1.A.10)	MATERIALI E PRODOTTI PER USO VETERINARIO

B.1.A.12)	BENI/PRODOTTI SANITARI DA ASL O REGIONI
B.1.B.1)	PRODOTTI ALIMENTARI
B.1.B.2)	MATER. DI GUARDAROBA, PULIZIE E CONVIVENZA IN GENERE
B.1.B.3)	COMBUSTIBILI, CARBURANTI E LUBRIFICANTI
B.1.B.4)	SUPPORTI INFORMATICI E CANCELLERIA
B.1.B.5)	MATERIALE PER LA MANUTENZIONE
B.1.B.6)	ALTRI BENI NON SANITARI
B.2.A.10.4)	PREST. TRASPORTO DA PRIVATO
B.2.A.15.4.D)	SERV. SANITARI DA PRIVATI
B.2.B.1.1.)	LAVANDERIA
B.2.B.1.2)	PULIZIA
B.2.B.1.3)	MENSA
B.2.B.1.5.)	ELABORAZIONE DATI
B.2.B.1.6))	SERVIZI TRASPORTI (NON SANITARI)
B.2.B.1.7)	SMALTIMENTO RIFIUTI
B.2.B.1.12.A)	ALTRI SERVIZI NON SANITARI AZIENDA SANIT. REG.
B.2.B.1.12.B)	ALTRI SERVIZI NON SANITARI DA PUBBLICO
B.2.B.1.12.C)	ALTRI SERVIZI NON SANITARI DA PRIVATO
B.2.B.2.3.A)	CONSULENZE NON SANITARIE DA PRIVATO
B.3.A.1)	MANUTENZIONE IMMOBILI ISTITUZIONALI O INDISPONIBILI
B.3.B.	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE AI MOBILI E MACCHINE
B.3.C	MANUTENZIONE RIPARAZIONE ATTREZZ.TECNICO-SCIENTIF.SANIT.
B.3.D.	MANUTENZIONE E RIPARAZ. AUTOMEZZI (SANITARI E NON)
B.3.E)	ALTRE MANUTENZIONI E RIPARAZINI
B.4.A.1	AFFITTI PASSIVI – AREA SAN.

B.4.B.1	CANONI NOLEGGIO – AREA SANITARIA
B.4.B.2	CANONI DI NOLEGGIO – AREA NON SANITARIA
B.4.C.1	CANONI DI LEASING – AREA SANITARIA
B.4.C.2	CANONI LEASING – AREA NON SANITARIA
B.6 C)	ALTRI ONERI DIVERSI DI GESTIONE

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) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale
- e) in ogni altro caso in cui ricorrono speciali ed eccezionali circostanze, entro i limiti della soglia europea.

#### **Art. 5 - Organizzazione e competenze – Responsabile del Procedimento**

Per ogni acquisizione in economia l'Azienda Ulss n.20 opera attraverso un Responsabile del Procedimento, di norma individuato nel Direttore del Servizio competente, secondo l'organizzazione Aziendale.

Fermo restando quanto previsto dall'Atto Aziendale in tema di attribuzioni e poteri del Direttore Generale, la competenza per tutte le procedure di acquisizione di cui al presente Regolamento, con l'adozione di tutti gli atti istruttori, compresa la eventuale nomina delle Commissioni Tecniche, fino all'adozione dell'atto conclusivo del procedimento stesso con l'affidamento della fornitura viene attribuita al Direttore del Servizio competente, nelle forme previste dai regolamenti in vigore per la disciplina dei provvedimenti denominati "determinazioni dirigenziali".

Per l'acquisizione di beni e servizi il Responsabile del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da Amministrazioni od Enti a ciò preposti, ai fini della valutazione della congruità dei prezzi stessi acquisiti in sede di offerta.

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

Per servizi o forniture di importo pari o superiore a quarantamila euro e fino alla soglia di cui all'art. 2 l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base dell'albo fornitori aziendale ovvero tramite indagini di mercato.

L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario avviene mediante procedura negoziata/gara informale, con richiesta di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito o nella richiesta di offerta.

Quando l'importo della spesa non supera l'ammontare di 40.000,00 Euro, IVA esclusa, le offerte sono richieste ed acquisite agli atti, da parte del Responsabile del Procedimento, con i mezzi, nella forma e nel numero ritenuti più opportuni, secondo necessità e tipologia della fornitura.

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

A. per provviste, forniture e servizi di importo inferiore a 5.000,00 Euro, IVA esclusa, senza artificiosi frazionamenti;

B. quando trattasi di acquisti di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale, o di beni e servizi che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti; in tal caso la richiesta deve essere motivata dal 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 12 mesi, o nelle more della conclusione del nuovo contratto; in questo caso non risulta obbligatorio interpellare altri fornitori, ma è possibile la riconferma delle forniture alle stesse condizioni o a condizioni migliori, previa indagine di mercato che ne confermi la convenienza ove ritenuto opportuno;

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 il limite di 200.000,00 Euro oltre IVA (o la diversa soglia fissata dalla Comunità Europea).

Sono ammessi, secondo quanto indicato dal D. Lgs. 163/2006, affidamenti diretti al di sotto dei 40.000,00 Euro IVA esclusa su proposta del Responsabile del Procedimento, che deve motivare tecnicamente ed economicamente la scelta del contraente.

La richiesta di preventivi o l'invito a presentare offerte, deve essere effettuata per iscritto, anche con l'utilizzo di strumenti informatici di uso comune (e-mail), deve fare esplicito riferimento alle "Condizioni generali di contratto per gli acquisti dell'Azienda Ulss n.20 di Verona" 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. il Foro competente

i. la previsione eventuale della facoltà di rinnovo-proroga della fornitura e le modalità di esercizio della stessa

j. l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi al "Condizioni generali di contratto per gli acquisti dell'Azienda Ulss n.20 di Verona" nonché alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia pubbliche forniture;

k. ogni altra indicazione ritenuta necessaria per meglio definire l'esecuzione della fornitura.

La scelta del contraente viene effettuata dal Responsabile del Procedimento secondo l'organizzazione aziendale, sulla base delle indicazioni fornite dalla Commissione Tecnica nominata o da un esperto, prevedendo come criterio di aggiudicazione il prezzo più basso oppure l'offerta economicamente più vantaggiosa, tenuto conto degli elementi economici e tecnici delle singole offerte.

Quando l'importo della spesa non supera l'ammontare di Euro 40.000,00, in caso di pluralità di offerte, in alternativa ai due criteri di aggiudicazione sopra indicati, la scelta del fornitore potrà avvenire sulla scorta di elementi oggettivi di valutazione tecnico-economici individuati a monte (es. prezzo, caratteristiche tecnico-funzionali, assistenza etc.) senza obbligo di attribuire alcun punteggio. Della procedura verrà redatto apposito verbale.

Ove ritenuto necessario, e in particolare qualora l'acquisto non sia previsto a favore dell'offerta con il prezzo più basso, il Responsabile del Procedimento sottopone i preventivi o le offerte acquisite ad un esperto, sentite le UU.OO. o Servizi destinatari della fornitura, o ad una Commissione Tecnica di esperti, per valutare l'idoneità e/o la qualità tecnico funzionale del bene o servizio da acquisire e/o il rapporto qualità prezzo, qualora tale valutazione si renda necessaria in relazione alla tipologia della fornitura (ad. es. attrezzature sanitarie).

Alla nomina dei Componenti della Commissione o dell'esperto provvede il Responsabile del Procedimento.

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

#### **Art. 6Bis – Acquisti in esclusiva**

Per esclusiva si intende l'acquisto di un bene la cui produzione è garantita da privativa industriale e commerciale od anche di un bene o servizio che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti.

E' vietata l'individuazione dell'oggetto del contratto mediante indicazione di marchi, brevetti o tipi o di un'origine o di una produzione determinata; tale indicazione, purchè accompagnata dalla menzione "o equivalente" è tuttavia ammessa se non sia possibile fornire una descrizione dell'oggetto mediante specifiche sufficientemente precise e comprensibili.

In caso sia necessario procedere all'acquisizione di beni e servizi in esclusiva, l'U.O. preposta all'istruttoria potrà procedere a negoziazione diretta con la ditta esclusivista, previa acquisizione di apposita dichiarazione

scritta di esclusività, debitamente motivata e non condizionata, da parte del Responsabile dell'U.O./ Servizio utilizzatore.

In ogni caso l'U.O. preposta all'istruttoria, in caso sia necessario procedere all'acquisizione di beni o servizi in esclusiva, procederà all'approfondimento sul carattere di esclusività del bene o servizio richiesto.

Oltre a quanto sopra previsto, sarà indispensabile una dichiarazione di esclusività, redatta in lingua italiana, incondizionata, indicante la validità temporale e l'eventuale ambito territoriale rilasciata dall'esclusivista.

#### **Art. 6Ter - Ordinativi in economia**

Gli ordinativi di cui al terzo comma dell'art. 6 del presente regolamento, nei limiti dei budgets programmati e nei casi previsti, sono autorizzati dai Responsabili dei Servizi di volta in volta competenti o loro delegati secondo le materie di rispettiva competenza fino all'importo di € 40.000,00 IVA esclusa, secondo la procedura indicata nel medesimo comma e saranno eventualmente oggetto di presa d'atto da parte del Direttore Generale.

#### **Art. 7 – Ordinazione di beni e servizi**

Tutte le spese per le forniture previste dal presente Regolamento devono essere autorizzate mediante apposito Atto scritto, quale un Provvedimento dirigenziale (es. Determinazione), un ordinativo di fornitura, (anche telematico se la procedura lo consente), o una lettera d'ordine - con il quale il Responsabile del Procedimento dispone per la fornitura dei beni e dei servizi. Il contratto è di norma concluso mediante scambio di corrispondenza commerciale, ai sensi dell'art. 1326 e ss del Codice Civile.

#### **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.

#### **Art.9 – Convenzioni**

E' possibile avvalersi, in deroga alle norme sulla contrattualistica pubblica, dello strumento della convenzione, per la disciplina dei rapporti con gli enti "no profit" per la fornitura di beni e servizi, compresi anche quelli socio-sanitari ed educativi, ferma restando la garanzia di qualità e di economicità dell'acquisto, secondo quanto previsto dalla L.R. 23/2006.

#### **Art. 10 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa integrale richiamo e riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia di pubbliche forniture e alle "Condizioni generali di contratto per gli acquisti di beni e servizi dell'Ulss 20 di Verona".

Il presente regolamento vale in generale per l'acquisto di beni e servizi sotto soglia e costituisce norma di riferimento per tutti i Presidi, Servizi ed Uffici che dovessero acquisire beni e servizi sotto soglia comunitaria.