



Azienda Sanitaria Locale BR

Regolamento per la disciplina delle procedure di acquisto in economia ai sensi dell'articolo 125 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. e dell'attività contrattuale dell' ASL BR di Brindisi

Approvato con la deliberazione n. 1908 del 15/11/2012, e modificato con deliberazioni n. 66 del 13/1/2014, n. 717 del 9/4/2014 , 473 del 25/03/2015 e n. __1871 del 05/11/2015_

TITOLO I

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO IN ECONOMIA

Art. 1 - Oggetto

1) Il presente Regolamento disciplina le procedure relative all'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo n. 163 del 12.04.06 e ss.mm.ii. (da ora Codice dei Contratti Pubblici), nell'ambito dell'Azienda Sanitaria Locale BR di Brindisi.

Art. 2 - Definizioni

- 1) Nell'ambito del presente Regolamento si intende per:
- a) *Azienda*: l'Azienda Sanitaria Locale di Brindisi;
 - b) *Piattaforma Empulia*: piattaforma telematica di acquisto (e-procurement) la cui gestione è affidata al Servizio Affari Generali della Regione Puglia, accessibile dal sito internet www.empulia.it;
 - c) *EmPULIA*: centrale di acquisto territoriale, di cui all'art. 54 della L.R. n. 4 del 25/02/2012;
 - d) *Edotto*: Nuovo Sistema Informativo Sanitario Regionale;
 - e) *Codice dei Contratti Pubblici*: D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. che disciplina gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - f) *Regolamento*: Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 5 Ottobre 2010, n. 207;
 - g) *Convenzioni Quadro*: gare d'appalto, aventi ad oggetto acquisizioni ricorrenti, nelle quali l'impresa aggiudicataria si impegna ad accettare, sino a concorrenza della quantità massima complessiva stabilita dalla convenzione ed ai prezzi e condizioni ivi previsti, ordinativi di fornitura di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori emessi dai soggetti di cui all'art. 54 co.5 della L.R. 4 del 25/02/2010;
 - h) *Responsabile della Procedura di affidamento (R.U.P.)*: dirigente delle articolazioni organizzative delle Aziende o altro soggetto nominato dalla stazione appaltante, cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo, così come meglio definito dal combinato disposto dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e dall'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006;
 - i) *Direttore dell'esecuzione del contratto*: soggetto, anche diverso dal R.U.P., che cura la gestione e la materiale esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 119 del Codice dei Contratti Pubblici;
 - j) *Albo dei Fornitori on line*: elenco degli operatori economici tenuto dalla regione Puglia ai sensi del Regolamento regionale n. 22/2008;
 - k) *Tipologie merceologiche*: varietà dei lavori, beni e servizi classificati - nella struttura definita " Albero merceologico" - nell'Albo dei fornitori on line di EmPULIA - in Settori, Comparti, Categorie e Classi;
 - l) *Acquisti ricorrenti*: acquisizioni di beni e servizi della stessa specie ovvero tra loro fungibili effettuate o da effettuare con elevata periodicità nell'ambito di un biennio - e per un importo complessivo stimato non inferiore alle soglie comunitarie così come determinate ai sensi dell'art. 28 del Codice dei Contratti Pubblici;
 - m) *Presente Regolamento*: il Regolamento aziendale per la disciplina delle procedure di acquisto in economia.

Art. 3 – Principi

1) L'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi da parte dell'Azienda Sanitaria Locale BR di Brindisi deve garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'acquisizione deve, altresì, rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità, nel rispetto dell'art. 125 del D. Lgs n. 163/2006 e del relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione, nonché dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal citato decreto, fatti salvi i limiti previsti dal presente Regolamento.

Art. 4 – Modalità di acquisizione in economia

1) L'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi deve essere effettuata attraverso il R.U.P., nei limiti delle previsioni e secondo le modalità di cui all'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, del relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione e nei limiti indicati dal presente Regolamento, mediante:

- a) "amministrazione diretta";
- b) procedura di "cottimo fiduciario".

2) Sono eseguiti in "amministrazione diretta" gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o in comodato o appositamente noleggiati e con personale dipendente o assunto appositamente. Sono altresì in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.

3) Il "cottimo fiduciario" è una procedura negoziata in cui l'acquisizione di beni e servizi o l'esecuzione dei lavori avviene mediante affidamento a soggetti terzi.

Art. 5 – Limiti di importo e tipologie di lavori, beni e servizi

1) Le procedure in economia sono ammesse:

a. per l'acquisizione di tutti i beni e servizi entro le soglie indicate all'art. 125 comma 9 del Codice dei Contratti Pubblici;

b. per l'esecuzione di tutti i lavori entro i limiti di cui al comma 6 del citato art. 125.

2) E' fatto divieto di frazionare artificiosamente le suddette acquisizioni, ivi comprese le prestazioni periodiche, nonché gli acquisti ricorrenti.

3) Il calcolo del valore della procedura di acquisto di cui al presente Regolamento è effettuato includendo ogni possibile forma di opzione esercitabile, come da normativa vigente, al netto dell'IVA.

3) La gara è ritenuta unica, ai fini della quantificazione dell'importo a base d'asta, anche nel caso di suddivisione in lotti, nell'ambito di ciascuna categoria del vocabolario comune degli appalti (CPV) di cui al Regolamento (Ce) N. 213/2008 della Commissione del 28 Novembre 2007.

4) Per i contratti con valore di stima fino a € 20.000,00 per le strutture operative delegate e fino a € 40.000,00 per le strutture centrali, i relativi dirigenti responsabili sovrintendono all'intera procedura di affidamento, dalla fase di indizione fino all'aggiudicazione definitiva ed al conseguimento dell'efficacia della stessa. **Previo parere preventivo dell'Area Gestione del Patrimonio, per comprovate esigenze, le singole strutture operative possono essere delegate all'espletamento di procedure di gara di importo superiore ai valori di stima di cui al presente articolo 5 . La procedura di gara deve essere preceduta da Deliberazione del Direttore Generale di indizione ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs**

5) I dirigenti responsabili delle strutture operative qualificate ad effettuare la spesa sono i seguenti:

a) **Direttore Amministrativo del Presidio Ospedaliero previo parere, ove necessario, del Direttore Sanitario del Presidio Ospedaliero**,

b) Direttore del Distretto Socio Sanitario,

c) Direttore del Dipartimento di Prevenzione,

d) Direttore del Dipartimento di Salute Mentale,

e) Direttore della Struttura sovradistrettuale delle dipendenze patologiche,

h) Direttore del N.I.A.T.,

i) Direttore dell'Area Gestione del Patrimonio o Direttore dell'Area Gestione Tecnica (strutture centrali), in base alle rispettive competenze, per gli acquisiti di beni e servizi relativi alle Aree di Gestione ed al Centro Direzionale dell'Azienda e per l'esecuzione dei lavori.

6) Il Direttore del SUE 118 Servizio di emergenza - urgenza 118 e del Servizio Pneumotisiologico si avvalgono del personale che presta servizio presso le relative sedi, anche se addetto ad altre articolazioni aziendali.

7) Nel rispetto delle procedure di razionalizzazione della spesa e dei tetti di spesa fissati annualmente in sede di approvazione del Bilancio Economico Preventivo, gli acquisti di beni e servizi autorizzati e programmati sono quelli richiamati nel Piano degli investimenti annuale oltre a quelli finanziati con risorse in conto capi

tale o che trovano copertura nelle relative tabelle allegate al Bilancio preventivo annuale. Gli acquisti non previsti nelle suddette tabelle o per i quali sia stato superato il budget assegnato ad ogni struttura operativa -

macroarticolazione aziendale - possono essere effettuati, a prescindere dal loro valore, solo previa adozione dell'atto deliberativo di competenza del Direttore Generale in cui dovrà essere specificato che trattasi di acquisto in deroga al Piano degli investimenti.

Ritenuto di dover dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo per consentire alle Strutture delegate agli acquisti di far fronte alle richieste di beni e servizi che rivestono carattere di urgenza;

- tanto premesso, si propone l'adozione del presente atto deliberativo di cui, ognuno nell'ambito della propria competenza, ne attesta la legittimità e la conformità alle vigenti normative europea, nazionale e regionale;

Art. 6 - Modalità di acquisizione

1) La procedura in economia deve avvenire esclusivamente tramite apposita procedura telematica prevista dal portale di EmPULIA (www.empulia.it) invitando tutti gli operatori economici iscritti nell'Albo dei Fornitori on line della Regione Puglia per la tipologia merceologica inerente l'oggetto della gara. La migliore offerta sarà selezionata con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

2) Nel caso in cui nella tipologia merceologica interessata vi sia un numero di operatori economici inferiore a cinque, il R.U.P. deve verificare se sussistono altri soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, al fine di integrare l'elenco dell'Albo dei fornitori on line ed espletare la procedura di gara telematica. L'indagine di mercato avviene tramite pubblicazione di avviso pubblico, per almeno cinque giorni solari e consecutivi, sul portale www.empulia.it, sul sito istituzionale e sul Portale regionale della Salute. Qualora, ad esito

dell'indagine di mercato, non vi fossero altri soggetti idonei, il R.U.P. procederà invitando solo gli operatori economici già iscritti all'Albo. Nella ulteriore ipotesi che l'indagine di mercato dia esito negativo e che nell'Albo non vi siano operatori economici iscritti, ovvero che non sia presente la tipologia merceologica inerente l'oggetto della gara, il R.U.P. procederà con le modalità previste dalla normativa vigente.

3) I termini per la presentazione della offerta telematica non possono essere inferiori a dieci giorni dalla data di trasmissione della lettera di invito, salvo che sussistano motivate ragioni d'urgenza attestate dal R.U.P. .

4) Le offerte devono essere redatte secondo le indicazioni contenute nella Lettera di Invito e nell'ulteriore ed eventuale documentazione di gara prodotta del R.U.P. .

5) La Lettera di invito deve contenere:

a) per l'esecuzione dei lavori, le indicazioni di cui all'art. 173 co.1 del Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti Pubblici, e precisamente:

- l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- il termine di ultimazione dei lavori,
- le modalità di pagamento,
- le penalità in caso di ritardo ed il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'articolo 137 del Codice dei Contratti Pubblici,
- le garanzie a carico dell'esecutore.

b) per l'acquisizione di beni e servizi, le indicazioni di cui all'art. 334 co. 1 del citato Regolamento, e precisamente:

- l'oggetto della prestazione, caratteristiche tecniche ed importo massimo previsto, IVA esclusa,
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto,
- il termine di presentazione delle offerte,
- il periodo in giorni di validità delle offerte,
- l'indicazione del termine per l'esecuzione delle prestazioni,
- il criterio di aggiudicazione prescelto,
- gli elementi di valutazione, qualora si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa,
- l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione in presenza di un'unica offerta valida,
- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici e del Regolamento,
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità,
- l'indicazione dei termini di pagamento,
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- L'indicazione, quando si tratta di forniture, ai sensi dell'articolo 68 comma 13 del Codice dei Contratti Pubblici, che le caratteristiche tecniche sono riportate a titolo indicativo e non vincolante, con la precisazione che la eventuale non conformità di talune caratteristiche merceologiche richieste non comporterà la non validità

dell'offerta in quanto, nella fase di valutazione delle proposte formulate, si potranno ritenere valide quelle offerte contenenti caratteristiche equivalenti a quelle indicate, purché non limitative del corretto utilizzo dei beni rispetto allo specifico uso cui sono destinati.

6) In caso di complessità dell'oggetto dell'appalto, deve essere redatto anche apposito Capitolato tecnico ovvero Capitolato d'Oneri da allegare alla Lettera di Invito.

7) Il concorrente che intende partecipare alla gara deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale e di quelli generali, di cui all'art. 38 del Codice dei Contratti Pubblici e ss.mm.ii., e dei requisiti inerenti la capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria indicati nella Lettera di Invito.

8) Il R.U.P. ha la facoltà di esonerare i partecipanti alla gara dalla costituzione della cauzione provvisoria.

9) Per le acquisizioni di beni e servizi di importo superiore a quello massimo stabilito per le spese a mezzo cassa economale ed inferiore alla soglia di cui all'art. 125 co. 11, 2° periodo del Codice dei contratti pubblici (€ 40.000,00) per forniture e servizi ed alla soglia di cui all'art. 125 co. 8, 1° periodo del citato Codice (€ 40.000,00) per l'esecuzione dei lavori, si deve procedere mediante apposita procedura telematica prevista dal portale di EmpULIA invitando almeno tre operatori economici iscritti nell'Albo dei fornitori on line; in tal caso il R.U.P. ha la facoltà di esonerare il concorrente dall'onere probatorio dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale di cui al precedente comma 7. Nel caso in cui nella tipologia merceologica interessata vi sia un numero di operatori economici inferiore a tre, ovvero non sia presente la tipologia merceologica inerente l'oggetto della gara, il R.U.P. procederà in conformità alle modalità previste dal precedente comma 2.

10) I termini di presentazione delle offerte per le acquisizioni di cui al precedente comma 9 non possono essere inferiori a tre giorni dalla data di invio della richiesta, salvo motivate ragioni di urgenza attestate dal R.U.P. .

11) Nel caso in cui la migliore offerta sia selezionata con il criterio del prezzo più basso, il Responsabile Unico del Procedimento presiederà il seggio di gara, composto da due funzionari individuati dallo stesso responsabile di cui uno fungerà da segretario verbalizzante. Il R.U.P., nel caso di una sola offerta valida, può dare corso ugualmente all'affidamento quando ritiene che l'offerta medesima sia congrua. Ove ritenuto necessario, il seggio di gara sottopone le offerte acquisite ad uno o più esperti al fine di valutare, attraverso il riscontro delle caratteristiche tecnico-qualitative richieste dalla lettera d'invito, l'idoneità e/o la qualità tecnico-funzionale del bene o servizio da acquisire. Resta in ogni caso ferma l'applicazione dell'art. 68 co. 13 del D.Lgs. n. 163/2006 con la conseguenza che le caratteristiche tecniche indicate negli atti di gara devono intendersi a titolo indicativo ma non vincolante. L'eventuale non conformità dell'offerta a talune delle caratteristiche merceologiche richieste non determina l'invalidità dell'offerta in quanto, nella fase di valutazione, gli esperti potranno giudicare conformi e quindi valide anche offerte con caratteristiche tecniche equivalenti a quelle indicate, purché le stesse non limitino il corretto utilizzo del bene rispetto all'uso specifico cui è destinato.

12) Il ricorso all'esperimento di procedure in economia con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa deve essere motivato dal R.U.P., sulla base di particolari esigenze derivanti dall'oggetto dell'affidamento.

13) Nell'ipotesi di cui al precedente comma 12, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara e i relativi pesi devono essere esplicitati nella lettera di invito in conformità a quanto previsto dall'art. 83 comma 1 del Codice dei Contratti Pubblici; la valutazione e la selezione della migliore offerta deve essere effettuata da una apposita Commissione giudicatrice, nominata in conformità a quanto previsto dall'art. 84 del Codice dei contratti pubblici e dalla vigente disciplina regionale. Il provvedimento di nomina della Commissione Giudicatrice è adottato dal Direttore dell'Area competente previa proposta formulata dal R.U.P. nell'ambito delle deleghe di cui all'articolo 31 del vigente Atto Aziendale. Il provvedimento è trasmesso senza indugio al Direttore Generale che per profili di illegittimità od inopportunità può procedere all'annullamento od alla revoca.

14) La partecipazione alle Commissioni Giudicatrici costituisce adempimento dei doveri d'ufficio e non comporta il diritto ad una retribuzione supplementare.

15) Le Commissioni Giudicatrici sono costituite in via prioritaria da dipendenti dell'Azienda in possesso delle competenze richieste dalla natura dell'appalto. Solo in caso di comprovata carenza in organico, nelle ipotesi previste dal Regolamento o qualora, in ragione del regime delle incompatibilità, non sia possibile ricorrere alle professionalità interne, i componenti diversi dal Presidente possono essere scelti al di fuori dell'Azienda, nel rispetto delle modalità e delle procedure previste dall'articolo 84 del Codice dei Contratti Pubblici. Il provvedimento di nomina viene adottato dal Direttore Generale su proposta del Direttore dell'Area competente che deve dare atto di avere debitamente accertato la sussistenza delle condizioni che legittimano il ricorso a commissari esterni. Il provvedimento di nomina del commissario esterno ne determina il compenso e fissa il termine di conclusione dell'incarico, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento. L'incarico è formalizzato con la stipula di un apposito disciplinare, secondo lo schema allegato al presente Regolamento.

16) Il R.U.P., anche in presenza del numero minimo di operatori economici indicati nei precedenti commi, procede alla pubblicazione di un avviso pubblico sul portale www.empulia.it, sul sito istituzionale e sul Portale Regionale della Salute, al fine di favorire una maggiore partecipazione alla procedura di gara.

Art. 7 – Responsabile Unico del Procedimento

1) Negli affidamenti per via telematica, il R.U.P. è il dirigente dell'articolazione aziendale competente all'acquisto od altro funzionario nominato dal suddetto dirigente. In carenza di una designazione espressa è considerato R.U.P. il dirigente dell'articolazione aziendale competente.

2) L'avvio della procedura telematica per l'acquisizione in economia viene disposta dal R.U.P. alle seguenti condizioni:

- per gli acquisti con valore di stima superiore alla soglia di cui all'art. 125 co.8, 1° periodo, e co.11, 2° periodo, e fino alla soglia di cui all'art. 28 co. 1 lett. b) per i servizi e forniture e di cui all'art. 125 co. 6 per i lavori, adozione della deliberazione del Direttore Generale di determina a contrarre su proposta del R.U.P. e del Direttore dell'Area Gestione Patrimonio o dell'Area Gestione Tecnica, individuando gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori economici e di individuazione della migliore offerta, ai sensi dell'articolo 11 co. 2 del D.Lgs. n. 163/2006,
- per gli acquisti il cui valore di stima sia superiore a quello stabilito per le acquisizioni tramite cassa economale e fino alla soglia di cui all'art. 125 co.11, 2° periodo per servizi e forniture e di cui all'art. 125 co. 8, 1° periodo del citato Codice per i lavori, adozione

dell'atto dirigenziale a contrarre con indicazione degli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori economici e di individuazione della migliore offerta.

3) In caso di impossibilità ad utilizzare la procedura telematica, il R.U.P. procede in conformità a quanto stabilito all'art. 15 del presente Regolamento.

Art. 8 – Responsabile dell'esecuzione del contratto

1) In caso di acquisizione di beni e servizi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico ovvero che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, ai sensi di quanto disposto dall'art. 300, comma 2 del D.P.R. n. 207/2010, è facoltà dell'Azienda nominare quale Responsabile dell'esecuzione del contratto un soggetto di propria scelta, tra i Dirigenti e funzionari di categoria non inferiore alla cat. D appartenenti alle articolazioni organizzative destinatarie del bene, del servizio o del lavoro.

2) Il responsabile dell'esecuzione del contratto si rapporta con il Responsabile Unico del Procedimento di cui al precedente articolo 7 per gli aspetti previsti dal D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. .

3) Per le forniture di farmaci e presidi medico-chirurgici, che interessano più Reparti/Servizi afferenti ad un unico Presidio Ospedaliero, il responsabile dell'esecuzione del contratto è il Direttore della struttura complessa di farmacia Ospedaliera.

4) Per quanto non esplicitamente disciplinato, vige il principio generale secondo cui l'attività contrattuale viene svolta dall'Area Gestione del Patrimonio e dall'Area Gestione Tecnica, mentre la gestione dei singoli contratti è posta in capo ai dirigenti responsabili delle strutture operative destinatarie. Per gestione dei contratti deve intendersi l'invio degli ordini ai fornitori, le procedure di acquisizione inventariale, la tenuta dei rapporti con i fornitori, la liquidazione delle fatture e la gestione del magazzino.

Art. 9 – Formalizzazione del rapporto

1) L'esito delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori di cui al presente Regolamento deve essere adottato con adozione della deliberazione del Direttore Generale o della determina dirigenziale, secondo il riparto di competenze del presente Regolamento, da pubblicarsi entro 7 giorni dalla data del provvedimento, nel sito istituzionale dell'Azienda e nel Portale regionale della Salute. Nel caso di procedura telematica, la pubblicazione è assicurata dal portale EmpULIA per gli acquisti in economia di beni e servizi superiori alla soglia di cui all'art. 125 co. 11, 2° periodo, del Codice dei contratti pubblici e per l'esecuzione dei lavori di importo superiore alla soglia di cui all'art. 125 co. 8, 2° periodo, del citato Codice. A seguito del positivo controllo dei requisiti generali e speciali previsti per la partecipazione alla procedura il R.U.P. invita l'aggiudicatario alla stipula del contratto. Se il controllo non sortisce esito positivo l'aggiudicatario viene dichiarato decaduto.

2) Il contratto affidato a seguito di procedura di acquisizione in economia è stipulato attraverso scrittura privata, acquisita al repertorio dell'Ufficiale rogante, il quale provvederà alla sua registrazione. In luogo della stipula del contratto si può procedere allo scambio di apposite lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordine dei beni o dei servizi, da effettuarsi attraverso la procedura informatica in atto.

3) Gli atti di cui al precedente comma 1 devono riportare i medesimi contenuti sia della

Lettera d'Invito che dell'offerta dell'aggiudicatario.

4) Tutte le spese del contratto (imposta di bollo e di registrazione, copie, etc..) cedono a carico dell'aggiudicatario.

Art. 10 - Cauzioni

1) L'operatore economico affidatario delle procedure di cui al presente atto è tenuto a costituire una garanzia fideiussoria definitiva, in conformità all'art. 113 del Codice dei contratti pubblici, a fronte degli obblighi da assumere con il contratto, tranne nei casi di seguito evidenziati, nei quali il R.U.P. ha facoltà di esonero dalla presentazione della cauzione:

a) motivata indicazione del R.U.P. nella Lettera d'Invito;

b) per acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 125 co. 11, 2° periodo, del Codice dei Contratti Pubblici (€ 40.000,00).

2) La garanzia di cui al precedente comma 1 sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto.

Art. 11 - Verifica e collaudo delle prestazioni

1) Le operazioni di collaudo, ove previsto, per le prestazioni acquisite nell'ambito del presente Regolamento, dovranno concludersi di norma entro 30 (trenta) giorni dal termine della prestazione contrattuale.

2) Le verifiche di conformità in corso di esecuzione dovranno essere effettuate dalle strutture operative dell'Azienda, con particolare riferimento agli acquisti di beni e servizi con prestazioni continuative.

Art. 12 - Aumento e diminuzione delle prestazioni

1) Il R.U.P. può richiedere all'esecutore dell'appalto una variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto che l'esecutore è tenuto ad eseguire, previa sottoscrizione di un atto di sottomissione, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni, al ricorrere di una delle ipotesi tassativamente indicate al comma 2 dell'art. 311 del D.P.R. n. 207/2010 e ss.mm.ii. .

Art. 13 - Oneri fiscali

1) Gli importi di spesa, i valori, i tetti, gli importi ed i limiti indicati nel presente Regolamento sono da intendersi al netto dell'Imposta su Valore Aggiunto (I.V.A.), ove dovuta.

Art. 14 - Convenzioni Quadro e Gara Aggregate

1) Il R.U.P. può procedere all'acquisto in economia di beni e servizi, come disciplinato nel presente Regolamento, solo ed esclusivamente nel caso in cui non sia attiva apposita Convenzione Quadro. In tale ipotesi sussiste l'obbligo di utilizzare la Convenzione e, quindi, di acquistare mediante l'emissione di ordinativi di fornitura utilizzando l'apposita procedura del portale EmpULIA.

2) In presenza di una procedura di gara in corso, bandita da EmPULIA, finalizzata alla stipulazione di una “convenzione quadro”, il R.U.P. non può procedere all’acquisto in economia di beni e servizi aventi ad oggetto la medesima merceologia, ad eccezione dei seguenti casi:

a) nel caso in cui la gara bandita da EmPULIA non copra tutti i fabbisogni per quella specifica merceologia, il R.U.P. può procedere all’acquisto in economia di beni o servizi complementari;

b) nei casi di motivata urgenza, il R.U.P. può procedere, nel rispetto delle norme e dei principi che governano le procedure ad evidenza pubblica, ad un acquisto in economia mediante la stipula di un contratto che, in via alternativa:

- abbia un oggetto, una quantità e/o una durata che tengano conto del tempo necessario per la stipula della convenzione da parte di EmPULIA;

- contempli una clausola di recesso, senza oneri, in favore dell’azienda, da esercitare al momento della stipula della convenzione da parte di EmPULIA, qualora le condizioni ottenute dalla Centrale di committenza medesima siano ritenute più vantaggiose.

Art. 15 – Disposizioni finali

1) Nel caso di mancato funzionamento della piattaforma EmPULIA, certificato dal gestore del sistema, il R.U.P. procederà con le modalità previste dalla normativa vigente nel rispetto dei principi richiamati nel presente Regolamento.

2) Nel caso di impossibilità all’utilizzo della piattaforma EmPULIA per motivazioni diverse da quelle di cui al comma 1, il R.U.P. è tenuto a trasmettere apposita segnalazione alla Regione Puglia utilizzando l’apposito forum disponibile sulla piattaforma EmPULIA. In questo caso, il R.U.P. procederà con le modalità previste dalla normativa vigente nel rispetto dei principi richiamati nel presente Regolamento.

3) Per ogni aspetto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. e le disposizioni previste dal D.P.R. 5 Ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 Aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”, rientranti in ambiti di legislazione statale esclusiva e quelle rientranti in ambiti di legislazione regionale occorrente, fino a quando la Regione Puglia non avrà adeguato la propria legislazione ai principi desumibili dal suddetto codice, nonché la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia di appalti pubblici.

4) L’acquisizione in economia di lavori, beni e servizi effettuati in difformità da quanto previsto dagli articoli precedenti costituisce illecito disciplinare e causa di responsabilità amministrativa.

5) Il Direttore Generale attiva i procedimenti per l’accertamento delle responsabilità di cui al comma precedente, in caso di violazione da parte del R.U.P. delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

6) Le disposizioni contenute nel presente Regolamento sostituiscono quelle di pari grado in contrasto con quanto qui previsto.

Art. 16 – Norma transitoria

1) Il presente Regolamento trova applicazione per le procedure che saranno avviate dal 15/11/2012.

2) Le disposizioni relative ai lavori in economia trovano applicazione per le procedure che saranno avviate dal 01/01/2013.

TITOLO II

NORME INTERNE DI ORGANIZZAZIONE

Art. 17 - Obiettivi

- 1) Gli obiettivi delle regole interne specificate negli articoli che seguono sono:
 - assicurare procedure degli acquisti coerenti con la tempestività di soddisfazione della domanda interna, con l'innovazione nella produzione sanitaria, con la continuità dell'approvvigionamento di beni e servizi dell'Azienda;
 - garantire la flessibilità e l'economicità delle procedure, intese anche come costo del lavoro del personale incaricato;
 - favorire l'integrazione delle procedure di gara e di gestione degli acquisti con le esigenze operative dei Responsabili delle strutture sanitarie, titolari delle risorse e gestori del budget.

2) I Dirigenti delle strutture centrali Area Gestione del Patrimonio ed Area Gestione Tecnica ed i Dirigenti delle strutture operative delegate assumono, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, il ruolo di committenza principale, coordinano le azioni finalizzate alla definizione dei fabbisogni occorrenti alle strutture da loro dirette, **hanno titolarità a livello di programmazione di budget e sono responsabili per eventuali frazionamenti che dovessero verificarsi nella programmazione delle procedure d'acquisto.**

Art. 18 - Rispetto della normativa nazionale e regionale

- 1) I Dirigenti dell'Area Gestione del Patrimonio, dell'Area Gestione Tecnica e delle strutture operative – macro articolazioni aziendali aventi competenza in materia di spesa concorrono, ognuno per quanto di competenza, alla rilevazione dei fabbisogni sia per la cosiddetta “spesa comune” che per la cosiddetta “spesa specifica per la sanità”, al fine di consentire le attività di rilevazione dei fabbisogni in capo, rispettivamente, al Servizio Regionale Affari Generali per la spesa comune ed alla Struttura di Progetto dell'Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità per la spesa sanitaria.
- 2) Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 co. 2 del presente Regolamento, nel caso di accertata impossibilità di effettuazione della gara mediante la procedura telematica di EmpULIA, il R.U.P. procederà, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15 co. 13 lett. d) della Legge n. 95/2012 (c.d. spending review), all'utilizzo, per l'acquisto di beni e servizi relativi alle categorie merceologiche presenti nella piattaforma CONSIP, degli strumenti di acquisto e di negoziazione telematici messi a disposizione dalla stessa CONSIP. In mancanza della categoria merceologica oggetto di gara sulla piattaforma CONSIP, il R.U.P. può fare ricorso agli ulteriori ordinari strumenti di effettuazione delle procedure di evidenza pubblica previsti dal vigente ordinamento. Resta in ogni caso impregiudicata la facoltà di utilizzo, per gli appalti di servizi, forniture e lavori pubblici il cui valore di stima sia inferiore alla soglia comunitaria, e sempre a condizione che la relativa categoria merceologica non sia presente sulla piattaforma CONSIP, delle procedure di evidenza pubblica di cui agli artt. 121 segg. del D.Lgs. n. 163/2006.
- 3) A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento tutte le macroarticolazioni aziendali aventi competenza in materia di acquisto di beni, servizi, forniture e lavori devono cessare la consultazione di altri albi eventualmente ancora in uso ed avvalersi, in via esclusiva, dell'albo fornitori on line gestito da EmpULIA.

Art. 19 – Articolazione delle competenze interne

1) L'attività contrattuale viene svolta in dall'Area Gestione Patrimonio e dall'Area Gestione Tecnica, mentre la gestione dei singoli contratti è posta in capo ai Dirigenti Responsabili delle strutture operative/macroarticolazioni aziendali. La fase negoziale sino alla stipula del contratto è quindi svolta dall'Area Gestione del Patrimonio o dall'Area Gestione Tecnica, mentre la gestione dei contratti, l'invio degli ordini ai fornitori, le procedure di acquisizione inventariale, la tenuta dei rapporti con i fornitori, la liquidazione delle fatture, la gestione del magazzino sono individuate nell'ambito dell'autonomia organizzativa Aziendale.

2) I Dirigenti delle strutture operative delegate istruiscono e comunicano, nell'ambito dei percorsi programmatori delineati dagli atti di organizzazione regionale ed aziendale, le esigenze di ampliamento contrattuale, di nuove gare per beni e servizi non appaltati o di ripetizione di gare già espletate e gli acquisti di prodotti coperti da brevetti industriali.

3) Per quanto riguarda l'acquisto di apparecchiature tecnico-sanitarie e tecnico-economiche, computer, strumentario ed arredi per uffici amministrativi e sanitari, il dirigente responsabile della Struttura operativa deve informarsi, prima di procedere a qualsiasi forma di acquisto, se presso l'Area Gestione del Patrimonio sia in atto analoga procedura di acquisto ed i prezzi correnti di mercato.

4) Al fine di razionalizzare le rispettive attribuzioni ed evitare inutili duplicazioni negli acquisti, all'Area Gestione del Patrimonio sono demandate, fermo restando il riparto di competenze stabilito ai sensi del presente Regolamento quanto al valore della procedura in economia, tutte le procedure inerenti l'acquisizione al patrimonio aziendale di apparecchiature elettromedicali, attrezzature, macchine ed arredi per ufficio ed arredi sanitari. L'Area Gestione Tecnica, oltre a fornire, per il tramite del Servizio di Ingegneria Clinica, il proprio supporto tecnico-scientifico per la redazione dei capitolati tecnici e la predeterminazione dei criteri di valutazione e dei relativi pesi/punteggi, sovrintende alle procedure di appalto di lavori e di forniture per le quali sono necessarie, per la loro corretta esecuzione, opere di carattere impiantistico, elettrico ed edile. Inoltre, rimane confermata la competenza dell'Area Gestione Tecnica in presenza di procedure integrate di lavori e forniture finanziate in conto capitale.

Art. 20 – Controlli e verifiche sulle capacità tecniche ed economiche dei concorrenti

1) I Dirigenti delle strutture aziendali aventi competenza in ambito contrattuale provvedono ad effettuare i controlli, anche a campione, ed in ogni caso in tutte le ipotesi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai concorrenti in occasione della loro partecipazione alle procedure di acquisto in economia.

Art. 21 – Adempimenti conseguenti all'aggiudicazione

1) Selezionata la migliore offerta, mediante i criteri previsti nella Lettera d'invito, al termine della procedura l'organo di gara dichiara l'aggiudicazione provvisoria in favore della Ditta migliore offerente.

2) L'aggiudicazione provvisoria è soggetta ad approvazione da parte del Direttore Generale o del Direttore della macroarticolazione aziendale che, sulla base degli adempimenti agli Uffici istruttori, dovrà provvedere entro 30 giorni dal ricevimento della proposta di aggiudicazione definitiva. Tale termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti pervengono al dirigente richiedente. Decorso tale termine, l'aggiudicazione si intende approvata.

Art. 22 - Ordini , Verifiche, Controlli, Liquidazione e Rendicontazione delle fatture

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

2) I Dirigenti delle strutture operative destinatarie delle spese in economia provvedono, previo riscontro della regolarità delle fatture stesse e/o dei documenti di trasporto, alla liquidazione delle fatture apponendo alle stesse il visto di regolarità per quantità e qualità.

Art. 23 - Pagamenti

1) Ai sensi di quanto previsto dall'art. 4, comma 4, del Decreto Legislativo n. 231 del 9/10/2002, il pagamento delle obbligazioni contrattuali è normalmente stabilito in giorni 90 dalla data di ricezione della fattura (salvo casi di contestazione, inadempienze contrattuali o altri motivi imputabili alle imprese fornitrici). In ogni caso, i termini di pagamento sono definiti sulla base dell'intesa raggiunta con la Ditta fornitrice, con riferimento alle condizioni previste nella lettera d'invito.

2) Qualora la spesa *sia stata effettuata attraverso la procedura* di competenza della cassa economale, il pagamento potrà avvenire a mezzo della medesima nel rispetto delle disposizioni che ne stabiliscono il funzionamento. Il Responsabile della Cassa Economale, riscontrato che trattasi di pagamento consentito dalle norme regolamentari, per natura ed importo, *procede alla immediata registrazione della fattura in contabilità generale ed alla registrazione della spesa nel relativo rendiconto.*

TITOLO III

GESTIONE DELLE SPESE IN REGIME ECONOMALE

Art. 24 - Definizione delle spese economali

1) I seguenti articoli hanno per fine quello di stabilire i compiti e la disciplina delle spese in regime economale relativamente alle Casse Economali istituite nella ASL BR di Brindisi così come individuate.

2) Il Direttore Generale nomina il funzionario Economo della Cassa Centrale Direzionale e del suo sostituto su segnalazione del Direttore dell'Area Gestione del Patrimonio e i funzionari Economi delle Casse periferiche e dei loro sostituti su segnalazione dei Dirigenti delle Strutture operative delegate alle funzioni di cassa economale periferiche.

3) Gli unici soggetti autorizzati agli acquisti con la cassa economale sono i Direttori responsabili delle macro articolazioni aziendali dove la cassa economale è costituita o i funzionari da essi delegati e nominati con atto deliberativo del Direttore Generale.

4) Sono costituite le seguenti nove Casse Economali con le relative competenze:

Cassa Economale n. 1 (Responsabile il Direttore Area Gestione Patrimonio) per le esigenze della Direzione Generale, del Collegio Sindacale, delle Strutture di Staff e delle Aree di

Gestione;

Cassa Economale n. 2 (Responsabile il Direttore Amm.vo del P.O. Perrino) per le esigenze degli ospedali di Brindisi, Mesagne e San Pietro V.co;

Cassa Economale n. 3 (Responsabile il Direttore del DSS n. 1) per le esigenze del Distretto di Brindisi, dei Dipartimenti e delle Strutture Sovra distrettuali;

Cassa Economale n. 4 (Responsabile il Direttore dell'Area Gestione Tecnica) per le esigenze dell'Area Gestione Tecnica di tutto il territorio della ASL BR e dei Dipartimenti e delle Strutture Sovra distrettuali allocati nell'ex Di Summa e del Servizio 118;

Cassa Economale n. 5 (Responsabile il Direttore Amm.vo del P.O. Ostuni-Fasano) per le esigenze degli ospedali di Fasano e di Ostuni;

Cassa Economale n. 6 (Responsabile il Direttore Amm.vo del P.O. Francavilla F.na-Ceglie M.ca) per le esigenze degli ospedali di Francavilla F.na e di Ceglie M.ca;

Cassa Economale n. 7 (Responsabile il Direttore del DSS n. 2) per le esigenze del Distretto di Fasano, dei Dipartimenti e delle Strutture Sovra distrettuali;

Cassa Economale n. 8 (Responsabile il Direttore del DSS n. 3) per le esigenze del Distretto di Francavilla F.na, dei Dipartimenti e delle Strutture Sovra distrettuali;

Cassa Economale n. 9 (Responsabile il Direttore del DSS n. 4) per le esigenze del Distretto di Mesagne, dei Dipartimenti e delle Strutture Sovra distrettuali.

5) I Direttori dei Dipartimenti e delle Strutture Sovra distrettuali dovranno utilizzare le casse economali dell'Area Gestione Tecnica e dei Distretti Socio-Sanitari competenti per territorio.

Art. 25 - Ambito di applicazione

1) Le attività gestionali di economato sono volte alla semplificazione delle ordinarie procedure d'acquisto nei casi di spese di modesto importo, non superiori a 1.000,00 euro IVA esclusa, o nei casi che necessitano di pagamento in contanti, con le modalità di cui al presente Regolamento.

2) Le modalità di acquisizione dei beni, servizi e lavori per i quali è possibile ricorrere alla spesa con cassa economale esulano dall'obbligo di interpello di più operatori economici entro il limite massimo di euro 500,00.

3) Per le spese superiori ad euro 500,00 e sino ad euro 1.000,00 è necessario interpellare almeno tre operatori economici acquisendo i preventivi via fax o email ed acquistando dall'offerta più bassa previa confacenza del prodotto/servizio/lavoro offerto. Sono esentate dalla richiesta dei preventivi le spese effettuate presso la GDO (Grande Distribuzione Organizzata: es. Auchan, Lidl, Eurospin, Euronics, Expert, Media World, Unieuro, Computer Discount, Trony, Leroy Merlin ecc.).

4) In sede di approvazione del rendiconto trimestrale l'Economo provvede, entro il trimestre successivo, a rendere pubblico, sul sito internet aziendale, l'elenco degli operatori economici interpellati e delle somme agli stessi corrisposte.

5) Il funzionario economo accerta, prima di procedere all'acquisizione, che il prezzo sia congruo sulla base della propria professionalità ed assicura, il rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, e di parità di trattamento.

6) L'ordine di acquisto disposto al fornitore può essere fatto in forma cartacea con fax, e-mail o posta ordinaria, ovvero, in casi urgenti, telefonico.

7) L'ordine di acquisizione, comunque, dovrà essere registrato nella procedura informatica in uso entro il trimestre di riferimento.

Art. 26 – Specifica delle spese

1) A mezzo delle casse economali si provvede a quelle spese che abbiano carattere di urgenza o di imprevedibilità o di necessità o che possono necessitare di un pagamento in contanti contestuale all'acquisto, il cui valore rientri nel limite di euro 1.000,00 (al netto degli oneri fiscali).

2) Il pagamento può essere effettuato con bonifico bancario, assegno, contrassegno e con le varie tipologie di carte bancarie, a condizione che si tratti di strumenti che assicurino in ogni caso la tracciabilità dei flussi finanziari secondo la vigente normativa.

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

4) L'urgenza o l'imprevedibilità o la necessità deve essere debitamente motivata dal Dirigente richiedente o approvante la richiesta d'acquisto.

5) I beni, servizi e lavori per i quali è possibile procedere alla spesa con cassa economale sono i seguenti:

- a) medicinali, soluzioni fisiologiche, emoderivati;
- b) sieri, vaccini, materiale diagnostico;
- c) materiale sanitario vario;
- d) disinfettanti;
- e) spese bancarie e spese legali;
- f) biancheria piana e confezionata, t.n.t., t.t.r., divise;
- g) materiale di pulizia e convivenza;
- h) combustibili, carburanti e lubrificanti;
- i) libri, riviste ed abbonamenti;
- j) attrezzature sanitarie e non sanitarie;
- k) macchine per ufficio;
- l) acquisto hardware;
- m) acquisto software;
- n) cancelleria, stampati e supporti informatici;
- o) mobili ed arredi;
- p) rimborsi alla Direzione Aziendale ed al Collegio dei Sindaci;
- q) materiali e servizi di piccola manutenzione;
- r) servizi vari di modesta entità.

6) In deroga a quanto stabilito dal precedente capoverso, si possono effettuare, sino al limite massimo di € 3.000 oltre iva, le spese di seguito riportate ed opportunamente documentate:

- Spese per trasporto e/o sdoganamento di prodotti farmaceutici;
- Spese relative ad imposte, tasse e multe;
- Spese legali;
- Spese per acquisto di prodotti farmaceutici di importazione;
- Spese relative a carte e valori bollati, generi di monopolio;
- Spese documentate urgenti, necessarie e non programmate ne programmabili, nei casi

in cui la produzione è garantita da privativa industriale, o che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici richiesti;

- Pubblicazione di bandi e avvisi di gara;
- Acquisti sul pubblico mercato in danno delle ditte fornitrici inadempienti, limitatamente ai bisogni necessari e sufficienti a superare l'emergenza e comunque non oltre 3 mesi;
- Interventi che attengono alla Sicurezza sui Luoghi di Lavoro;
- Ogni altro acquisto non previsto ai punti precedenti, dettato da criteri di urgenza, da richiedere con specifica relazione giustificativa a firma del Direttore di Struttura, autorizzata dalla Direzione Aziendale e da allegare al rendiconto;
- Acconti e rimborsi spese dell'ufficio legale per procedure giudiziarie;
- Acconti e rimborsi di spese di viaggio del Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, e dei Componenti del Collegio Sindacale;
- spese per anticipazioni per comandi nei limiti del 75% delle spettanze previste dalla legge;
- spese postali;
- contribuzione a carico dell'Azienda per l'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici ai sensi dell'art.6 del D.Lgs 163/2006.

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

8) Le spese per l'acquisto di beni mobili inventariabili necessitano dell'autorizzazione del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario. Le fatture relative, in fase di rendicontazione, dovranno essere trasmesse al competente ufficio inventario.

Art. 27 - Richieste d'acquisto

1) Le richieste d'acquisto devono essere motivate e formulate per iscritto dal richiedente e controfirmate per approvazione dal dirigente responsabile dell'ufficio, reparto o servizio presso cui il richiedente presta servizio.

2) Le richieste così corredate vanno presentate al funzionario Economo responsabile munite, nel caso, del "nulla osta" dei Direttori dei Dipartimenti, delle Strutture Sovra distrettuali o del Servizio 118 interessati.

3) Eventuali richieste di rimborso delle spese per acquisti effettuati direttamente dal richiedente saranno prese in considerazione solo se urgenti e preventivamente concordate con l'Economo responsabile o autorizzate formalmente dal dirigente responsabile dell'approvazione del rendiconto.

Art. 28 - Limite di spesa ed importo delle anticipazioni

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

2) Il Direttore Generale assegna con propria deliberazione le somme per le Casse Economali

come di seguito:

Cassa Economale n. 1 euro 40.000,00;
Cassa Economale n. 2 euro 60.000,00;
Cassa Economale n. 3 euro 20.000,00;
Cassa Economale n. 4 euro 15.000,00;
Cassa Economale n. 5 euro 35.000,00;
Cassa Economale n. 6 euro 20.000,00;
Cassa Economale n. 7 euro 10.000,00;
Cassa Economale n. 8 euro 15.000,00;
Cassa Economale n. 9 euro 15.000,00.

3) Il fondo è fissato in un tetto massimo per ciascuna Cassa economale come di seguito e può essere reintegrato nel corso dell'anno, di norma trimestralmente, con l'adozione di una determina di rendiconto previa registrazione in contabilità delle relative fatture e dell'approvazione delle spese effettuate sino ad un massimo di euro 160.000,00 per la Cassa Economale n. 1, di euro 240.000,00 per la Cassa Economale n. 2, di euro 80.000,00 per la Cassa Economale n. 3, di euro 60.000,00 per la Cassa Economale n. 4, di euro 140.000,00 per la Cassa Economale n. 5, di euro 80.000,00 per la Cassa Economale n. 6, di euro 40.000,00 per la Cassa Economale n. 7, e di euro 60.000,00 per le Casse Economali nn. 8 e 9.

Articolo 29 - Modalità delle anticipazioni

1) Le anticipazioni mensili possono essere disposte sino alla misura di 1/12 degli importi di cui al comma precedente. Tali anticipazioni sono disposte a mezzo mandato di pagamento in favore dei responsabili delle casse economali all'inizio di ogni mese.

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

3) Il fondo economale si estingue al termine di ogni esercizio finanziario per l'importo corrispondente al saldo di cassa e di banca risultante dal rendiconto di fine anno.

Articolo 30 - Modalità dei pagamenti

1) Il pagamento delle fatture e delle note relative alle spese economali è effettuato normalmente contestualmente all'acquisto e comunque deve avvenire entro il trimestre di riferimento della fattura.

2) Ciascun pagamento deve essere registrato nel sistema informatico di contabilità generale in uso entro il trimestre di competenza.

3) Il pagamento è considerato documentato alla atto delle sua avvenuta registrazione nel sistema informatico di contabilità generale.

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

Articolo 31 - RegISTRAZIONI e rendiconti

1) Ciascun pagamento eseguito dovrà essere registrato contabilmente in apposito registro di cassa preventivamente numerato per ogni pagina, ovvero mediante l'utilizzo di registrazione con apposita procedura informatica su fogli elettronici di calcolo, con l'indicazione della data, del titolo del pagamento e della sua data, del conto di spesa, del beneficiario, del centro di costo e dell'ammontare della spesa.

2) Le fatture e le note, regolarmente quietanzate e complete delle relative documentazioni, saranno ricomprese nell'apposito rendiconto che formerà parte integrante della Determinazione Dirigenziale di rendiconto e reintegro della spesa sostenuta.

3) Il rendiconto dovrà essere compilato trimestralmente entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento, completo dei mastrini contabili di pertinenza, per l'evidenza della quadratura.

4) Nel rendiconto trimestrale saranno riportati gli interessi bancari relativi ad ogni trimestre, con l'indicazione dell'importo lordo (conto in avere 779.100.10) e le ritenute d'acconto operate (conto in dare 50.130.500).

5) Gli interessi e le ritenute d'acconto saranno quelli riportati negli estratti conto trimestrali dei c/c bancari delle Casse Economali intestati ai funzionari Economi delegati.

6) Il funzionario economo è personalmente responsabile della regolarità delle spese sostenute e dei pagamenti eseguiti finché non abbia ottenuto formale scarico, rappresentato dall'approvazione della determina dirigenziale di rendiconto trimestrale.

7) Il funzionario economo è soggetto agli obblighi imposti dalla legislazione vigente ai depositari di contante e valori.

8) L'Azienda provvede secondo le disposizioni di legge ad assicurare i rischi derivanti da danni materiali e diretti causati da qualsiasi evento, ivi compresi quelli derivanti da furto, rapina di denaro e valori custoditi dagli incaricati del servizio, che in questi casi sono esonerati da qualsiasi tipo di responsabilità laddove abbiano utilizzato nella loro condotta l'ordinaria diligenza. Sono esclusi i casi di dolo o colpa grave del dipendente.

Articolo 32 – Proposta di costituzione del fondo di dotazione

1) In sede di determinazione dirigenziale di rendiconto dell'ultimo trimestre di ogni esercizio economico-finanziario il Dirigente responsabile della struttura delegata alle funzioni economali e di cassa, provvederà, tra l'altro, a proporre il reintegro del fondo di dotazione della cassa.

2) Di norma nel corso dell'anno non sarà consentita alcuna reintegrazione del fondo che superi la somma annua stabilita salvi i casi di comprovata necessità approvati con appositi provvedimenti della Direzione Generale.

Articolo 33 – Verifiche

1) Le verifiche sulle Casse Economali, effettuabili anche a campione, saranno disposte dal Direttore dell'Area Gestione del Patrimonio a cura del Coordinatore delle Casse Economali, secondo quanto previsto dalla L. R. n. 14 del 25/6/1983 e successive modificazioni ed

integrazioni.

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

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

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

5) Il Dirigente dell'Area Gestione del Patrimonio è responsabile della gestione del Servizio delle Casse Economali e con la collaborazione del Coordinatore delle Casse Economali esercita poteri di direttiva e controllo nei confronti di tutti i funzionari delegati alle Casse.

6) Il Funzionario delegato della Cassa Economale Centrale svolge le funzioni di Coordinatore delle Casse Economali assicurando una omogeneità di prassi nel rispetto del regolamento per l'efficace ed efficiente funzionalità delle stesse, adoperandosi, anche con riunioni periodiche, alla soluzione di eventuali problematiche.

TITOLO IV

ATTIVITA' ROGANTE

Articolo 34 – Forma dei contratti

1) I contratti della Pubblica Amministrazione richiedono, a pena di nullità, la forma scritta.

2) I contratti possono essere stipulati:

- per atto pubblico notarile,
- in forma pubblica amministrativa a mezzo dell'Ufficiale Rogante,
- per scrittura privata.

3) Per atto pubblico notarile si stipulano le compravendite immobiliari e le donazioni.

4) Per atto pubblico notarile, in forma pubblica amministrativa e mediante scrittura privata si stipulano i contratti di fornitura di lavori, beni e servizi.

5) Per le forniture di lavori, beni e servizi il cui valore di competenza sia inferiore alla soglia comunitaria, in luogo della stipula del contratto si può procedere allo scambio di apposite lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordine dei beni o dei servizi.

Articolo 35 – Ufficiale rogante

1) L'Ufficiale rogante è un pubblico ufficiale che ha il compito di attribuire pubblica fede all'atto redatto nella c.d. forma pubblica amministrativa. L'atto redatto dall'Ufficiale rogante fa piena prova fino a querela di falso della provenienza del documento, delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che l'Ufficiale rogante attesta essere avvenuti alla sua presenza. Per gli atti da lui ricevuti e redatti l'Ufficiale rogante cura gli adempimenti tributari e rilascia alle parti copie autentiche degli stessi.

2) L'atto redatto dall'Ufficiale rogante senza l'osservanza delle dovute formalità assume l'efficacia probatoria della scrittura privata, a condizione che sia stato regolarmente sottoscritto dalle parti.

3) La funzione di Ufficiale rogante è incompatibile con quella del funzionario che sottoscrive il contratto ed impegna l'Amministrazione.

- 4) L'Ufficiale rogante è nominato dal Direttore Generale tra i dipendenti dell'Azienda con qualifica di funzionario D o Ds o di Dirigente amministrativo.
- 5) L'attività di Ufficiale rogante rientra tra i compiti d'ufficio e non dà diritto al pagamento di una remunerazione supplementare.
- 6) L'Ufficiale rogante svolge la sua attività solo per gli atti nei quali l'Azienda è parte.
- 7) L'Ufficiale rogante è responsabile della tenuta del Repertorio, lo conserva accuratamente e lo presenta, entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare, all'Agenzia delle Entrate competente per territorio che ne controlla la regolarità ed appone il proprio visto dopo l'ultima iscrizione, indicando la data di presentazione ed il numero degli atti iscritti.
- 9) L'Ufficiale rogante non è tenuto a dare visione del Repertorio, né copia né certificato od estratto, se non a chi sia autorizzato per legge o per ordine dell'Autorità Giudiziaria.

Articolo 36 – Adempimenti nella stipula dei contratti

- 1) L'Ufficiale rogante, prima di procedere alla stipula di un contratto, accerta:
 - l'identità dei contraenti,
 - la loro legittimità alla stipula del contratto,
 - la correttezza formale del documento ai fini della stipula del contratto, apportandovi se del caso le opportune modifiche.
- 2) L'Ufficiale rogante non può ricevere od autenticare atti nelle seguenti ipotesi:
 - se trattasi di atti espressamente proibiti dalla legge, manifestamente contrari al buon costume od all'ordine pubblico,
 - se vi intervengono come parti il coniuge, i suoi parenti od affini in linea retta, in qualunque grado, od in linea collaterale fino al terzo grado compreso, anche se nella veste di procuratori, tutori od amministratori,
 - se gli atti contengono disposizioni che interessino lui stesso, il coniuge od alcuno dei parenti ed affini nei gradi anzidetti, o persone di cui egli sia procuratore per l'atto da stipularsi.
- 3) Al di fuori delle ipotesi precedentemente elencate, l'Ufficiale rogante non è responsabile qualora il contratto venga annullato per cause sopraggiunte od inerenti il procedimento di gara, per la presenza di un vizio nel procedimento di scelta del contraente o nella determinazione a contrarre e comunque laddove, in una fase successiva al contratto rogato, venga dichiarato l'annullamento dell'aggiudicazione con la conseguenza di travolgere l'intero procedimento compresa la stipulazione del contratto. Parimenti, la responsabilità dell'Ufficiale rogante non si estende all'accertamento e/o alla garanzia della veridicità dei contenuti delle dichiarazioni rese dalle parti: all'Ufficiale Rogante non compete pertanto accertare se le parti abbiano detto o meno la verità.

Articolo 37 – Contenuto essenziale degli atti

- 1) L'Ufficiale rogante cura che l'atto originale presenti la sigla delle parti e dell'Ufficiale stesso su tutte le pagine, la firma delle parti e dell'Ufficiale sull'ultima pagina, la data di stipula, il numero di repertorio, la data ed il numero di registrazione, il timbro riguardante il pagamento del bollo o le marche da bollo nella misura prevista per legge.
- 2) La copia autentica deve presentare la sigla dell'Ufficiale rogante su ogni pagina e la dizione, sull'ultima pagina, dell'autentica con la firma dell'Ufficiale.

Articolo 38 - Repertorio dei contratti

- 1) Il Repertorio dei contratti è istituito presso l'Area Gestione del Patrimonio.
- 2) Il funzionario economo della cassa centrale collabora con l'Ufficiale rogante nella corretta conservazione degli atti e del repertorio.
- 3) L'Ufficiale rogante custodisce gli originali dei contratti con esattezza ed in luogo sicuro, con i relativi allegati, in fascicoli ordinati in ordine cronologico e tiene il Repertorio. E' fatto divieto all'Ufficiale rogante di asportare, anche solo temporaneamente, gli atti ed i documenti

dai locali ove sono custoditi salvo autorizzazione del dirigente superiore od ordine dell'Autorità Giudiziaria.

4) Il Repertorio dei contratti è un registro sul quale vengono annotati i contratti e gli atti aventi valenza contrattuale in cui è parte l'Azienda.

5) Il Repertorio è unico anche qualora vengano incaricati della stipulazione degli atti più funzionari.

6) Il Repertorio è così composto:

- la colonna 1 è numerata progressivamente,
- la colonna 2 riporta il luogo e la data di stipulazione dell'atto,
- la colonna 3 riporta la natura del contratto (lavori, forniture, servizi, locazione, comodato etc. etc. ...) ed il suo oggetto,
- la colonna 4 riporta i nominativi e gli indirizzi delle parti contrattuali,
- la colonna 5 riporta il valore complessivo dell'atto,
- la colonna 6 viene completata dopo la registrazione effettuata presso l'Agenzia delle Entrate,

7) Le annotazioni vengono effettuate senza lasciare spazi bianchi od interlinee.

8) Il Repertorio viene vidimato dall'Ufficiale rogante prima di essere messo in uso.

Articolo 40 – Pagamento dell'imposta di bollo e di registro

1) Le spese di bollo e di registro degli atti registrati a cura dell'Ufficiale rogante sono a carico della parte contraente privata.

Articolo 41 – Adempimenti dei Servizi interessati all'intervento dell'Ufficiale Rogante

1) I Servizi interessati all'intervento dell'Ufficiale rogante provvedono alla predisposizione degli atti da rogare, garantiscono la piena collaborazione fornendo tempestivamente la documentazione e le informazioni necessarie e supportano l'Ufficiale nell'esecuzione, nei termini e negli adempimenti previsti dalla normativa.

2) Salvo la comprovata necessità ed urgenza, il Servizio che ricorre all'intervento dell'Ufficiale rogante ne fa richiesta almeno 20 giorni prima della data prevista e, in ogni caso, entro un termine congruo in rapporto alla complessità dell'atto.

TITOLO V

PROCEDURE DI ACQUISTO DI FARMACI, DISPOSITIVI MEDICI, ALTRI PRODOTTI SANITARI DI CONSUMO ED ATTREZZATURE SANITARIE DICHIARATI INFUNGIBILI AI SENSI DELL'ARTICOLO 57 DEL D.LGS. 12.4.2010 N. 163 E DELL'ARTICOLO 31 COMMI 8 E 9 DELLA L.R. 25.2.2010 N. 4

Articolo 42 - Oggetto

1) Il presente Titolo, in applicazione delle disposizioni dell'articolo 57 del D.Lgs. n. 163/2006 e dell'articolo 31 commi 8 e 9 della L.R. n. 4/2010, disciplina gli acquisti di farmaci, dispositivi medici, altro materiale sanitario e beni durevoli dichiarati infungibili per i quali sussistano situazioni di comprovata necessità per la loro acquisizione.

2) L'Azienda non favorisce il ricorso a procedure di gara con un unico offerente, sulla base del presupposto che essa non favorisce l'individuazione del prodotto/servizio con il miglior rapporto qualità/prezzo.

Articolo 43 – Principi di carattere generale

1) Ai fini del presente Regolamento “prodotto infungibile” e “prodotto esclusivo” non sono sinonimi.

2) Nel campo sanitario l'infungibilità attiene ad aspetti funzionali o di risultato: prodotto

infungibile è pertanto quel prodotto per il quale non vi sono valide alternative di carattere diagnostico, terapeutico o tecnico.

3) L'esclusività attiene ad aspetti giuridici di privativa industriale di prodotti diversi ma fungibili con altri prodotti o tecniche che garantiscono prestazioni e risultati equivalenti ma, tuttavia, altrettanto esclusivi essendo anch'essi protetti da brevetti o privativa industriale.

4) Tra prodotti diversi (anche se esclusivi in quanto coperti da privativa industriale) ma che presentano specifiche tecniche che contemplano prestazioni equivalenti, deve sempre essere seguita la regola basata sul confronto concorrenziale, secondo le procedure stabilite dal Codice dei Contratti Pubblici e dal presente Regolamento privilegiando, quando ciò sia maggiormente confacente all'interesse dell'Azienda, il criterio di aggiudicazione basato sul prezzo e sulla valutazione degli elementi qualitativi.

Articolo 44 – Definizioni di carattere generale

1) Ai fini del presente Regolamento si applicano le definizioni che seguono.

2) In base alla definizione di dispositivo medico contenuta nel D.Lgs. n. 46 del 1997, un dispositivo medico è "uno strumento, un apparecchio, un impianto, una sostanza, o altro prodotto usato da solo o in combinazione, compreso il software informatico impiegato per il suo corretto funzionamento, e destinato dal fabbricante ad essere impiegato nell'uomo a scopo di:

- a) diagnosi, prevenzione, controllo, terapia, o attenuazione di una malattia;
- b) diagnosi, controllo, terapia, attenuazione o compensazione di una ferita o di un handicap;
- c) studio, sostituzione o modifica dell'anatomia o di un processo fisiologico;
- d) intervento sul "concepimento".

3) In base alla definizione contenuta nel D.Lgs. n. 219 del 2006, per farmaco si deve intendere ogni sostanza od associazione di sostanze presentata come avente proprietà curative o profilattiche delle malattie umane o come sostanza od associazione di sostanze che può essere utilizzata sull'uomo o somministrata all'uomo allo scopo di ripristinare, correggere o modificare funzioni fisiologiche, esercitando un'azione farmacologica, immunologica o metabolica, ovvero di stabilire una diagnosi medica.

4) Per bene durevole si deve intendere qualsiasi mezzo materiale od immateriale che abbia l'attitudine reale o presunta a soddisfare un bisogno la cui utilità sia suscettibile di protrarsi per un certo numero di anni e che non viene consumato o distrutto in un uso singolo.

Articolo 45 – Definizione di "infungibilità"

1) E' possibile adottare procedure di acquisto in deroga ai principi generali del confronto concorrenziale nei seguenti casi:

- a) per quanto attiene ai farmaci, il presupposto della "infungibilità" si avvera quando 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, il presupposto della "infungibilità" si avvera quando 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 concerne l'altro materiale sanitario di uso corrente, il presupposto della "infungibilità" si avvera quando i prodotti con caratteristiche tecniche differenti ma con equivalenti requisiti funzionali comportino incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate per il loro impiego;
- d) per quanto attiene ai beni durevoli, il presupposto della "infungibilità" si avvera quando:
 - ricorrono ragioni di natura tecnica correlate a specifiche indicazioni di natura diagnostico - terapeutica e di risultato,

- si deve procedere al rinnovo parziale od all'ampliamento di forniture esistenti e l'impiego di altre apparecchiature simili comporterebbe incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate.

Articolo 46 – Procedura preventiva per l'accertamento della condizione di infungibilità

1) La dichiarazione di infungibilità deve essere sottoscritta, per quanto attiene ai casi sub lettere a), b) e c) del precedente articolo 45, dal Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa che utilizzerà il farmaco/dispositivo medico/altro materiale sanitario di uso corrente e dal Direttore Sanitario del Presidio Ospedaliero o dal Direttore del Distretto Socio Sanitario o della struttura dipartimentale o sovradistrettuale di riferimento. Per i casi sub lettera d) del precedente articolo 45 la dichiarazione di infungibilità è sottoscritta dal Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa che utilizzerà il bene durevole e dal Direttore dell'Unità Operativa Ingegneria Clinica.

2) La dichiarazione di infungibilità viene redatta sulla base dei modelli H.T.A. .

3) La Commissione aziendale H.T.A. esprime il suo parere preventivo e vincolante su tutte le richieste di acquisto di dispositivi medici, materiale sanitario di uso corrente e beni durevoli.

4) Per i casi sub lettera a) la valutazione di indispensabilità terapeutica proposta dai sottoscrittori deve essere confermata ai sensi dell'articolo 31 comma 9 della L.R. n. 4/2010 dalla Commissione Terapeutica Aziendale.

Articolo 47 – Riparto di competenza

1) Le procedure di acquisizione dei farmaci, dispositivi medici, materiale sanitario di uso corrente e beni durevoli per i quali sia stata resa la dichiarazione di infungibilità sono curate dalle articolazioni aziendali previste dal presente Regolamento secondo gli ambiti di competenza ed i limiti di spesa ivi stabiliti.

Articolo 48 – Procedura di verifica della congruità del prezzo di acquisto e stima dei consumi

1) Prima di perfezionare l'acquisto con le procedure semplificate di cui all'articolo 57 del D.Lgs. n. 163/2006 (c.d. Codice dei Contratti Pubblici), le articolazioni aziendali competenti provvedono ad accertare la congruità del prezzo offerto dal fornitore, secondo quanto previsto dall'articolo 89 del Codice dei Contratti Pubblici e dal presente Regolamento, mediante l'utilizzo dei parametri di riferimento dell'Osservatorio nazionale dei contratti pubblici o dell'Osservatorio regionale. In carenza di questi strumenti la verifica di congruità può essere effettuata anche attraverso il confronto con le condizioni praticate ad altre aziende del Servizio Sanitario Nazionale per prodotti analoghi.

2) Quando la procedura di acquisto ha per oggetto apparecchiature elettromedicali, in aggiunta alla verifica di congruità di cui al comma 1, le articolazioni competenti provvedono anche ai seguenti adempimenti:

- se sono necessari materiali di consumo dedicati, trattano anticipatamente le condizioni di fornitura con verifica della congruità come al comma 1,
- se sono necessari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, fatto salvo il periodo di garanzia full-risk di 24 mesi che deve essere compresa nel prezzo di acquisto, ne trattano anticipatamente le condizioni, compresi i prezzi dei pezzi di ricambio, per i quali il fornitore deve dare formale assicurazione di facile reperimento nel tempo secondo le usuali prassi di mercato;
- determinano i volumi di prestazione che si prevede di poter eseguire annualmente,
- specificano se sono necessari interventi di formazione del personale e se l'implementazione delle nuove apparecchiature è suscettibile di determinare variazioni della dotazione organica dell'Unità Operativa interessata.

3) La contrattazione relativa ai materiali di consumo ed agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, pezzi di ricambio compresi, deve in linea di massima comportare

l'obbligo per il fornitore di garantire la stabilità delle condizioni economiche praticate per un periodo di tempo corrispondente a quello di presumibile utilizzo del bene durevole, fatta salva la clausola di revisione prezzi - decorso il primo anno di vigenza contrattuale - con applicazione di quanto previsto dall'articolo 115 del Codice dei Contratti Pubblici. In carenza dei dati di cui all'articolo 7 comma 4 lettera d) e comma 5 dell'articolo 7 del richiamato Codice dei Contratti Pubblici per la revisione prezzi si applica l'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.

Articolo 49 – Disposizioni di acquisto e liquidazioni

1) Quando le procedure di acquisto riguardano farmaci, l'Area Gestione Patrimonio, acquisita la dichiarazione di infungibilità completa di tutte le sottoscrizioni e della conferma di indispensabilità terapeutica da parte della Commissione Terapeutica Aziendale e verificata la congruità dei prezzi praticati dal fornitore, procede all'inserimento in anagrafica del farmaco al fine consentire alla U.O. di Farmacia l'emissione degli ordinativi di acquisto.

2) Quando le procedure di acquisto hanno per oggetto dispositivi medici, materiale sanitario di uso corrente e beni durevoli, le articolazioni aziendali competenti, acquisita la dichiarazione di infungibilità completa di tutte le sottoscrizioni, avviano ai sensi dell'articolo 31 comma 8 della L.R. n. 4/2010 una specifica istruttoria diretta ad accertare la sussistenza delle ragioni di natura tecnica od artistica ovvero attinenti alla tutela dei diritti di esclusiva al fine di confermare che sul mercato sia presente un solo operatore economico in grado di garantire la fornitura con il grado di perfezione tecnica richiesto. A tale proposito l'articolazione aziendale competente, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, provvede ad interpellare in numero non inferiore a cinque le imprese iscritte nelle pertinenti categorie merceologiche dell'Albo Fornitori. Le risultanze di tale attività di indagine sono rimesse a valutazione sotto la specifica responsabilità del dirigente richiedente in contraddittorio con l'U.O. di Ingegneria Clinica. Al termine del contraddittorio il dirigente richiedente può confermare o revocare la dichiarazione di infungibilità. La conferma è condizione di procedibilità per l'acquisto.

3) Nel rispetto dei valori soglia previsti dalla vigente normativa, l'interpello di cui al comma 2 può essere sostituito da un avviso di "trasparenza volontaria" da pubblicarsi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea.

4) Quando le procedure hanno per oggetto prodotti esclusivi, gli uffici competenti provvedono anche ad acquisire preventivamente la documentazione comprovante la privativa industriale.

TITOLO VI

DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL FUNZIONAMENTO DEI SEGGI DI GARA E DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

Articolo 50 – Definizioni

1) Ai fini del presente Regolamento si deve intendere:

Seggio di gara: organo monocratico composto di norma dal R.U.P. e da due funzionari dell'Azienda che intervengono in qualità di testimoni individuati dallo stesso R.U.P. Uno dei due funzionari provvede alla verbalizzazione delle operazioni del Seggio. Il Seggio di gara esercita le competenze che gli sono attribuite dal presente Regolamento e dagli atti di gara.

Commissione Giudicatrice: organo collegiale composto da un numero dispari di commissari da un minimo di tre ad un massimo di cinque, compreso il Presidente. Si applicano le disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici, del Regolamento oltre che quelle rivenienti dal presente Regolamento. Alla Commissione Giudicatrice partecipa, in veste di Segretario verbalizzante, un funzionario dell'Azienda. Qualora il Segretario verbalizzante non sia stato individuato, il Presidente della Commissione, nella prima

seduta, assegna le funzioni di verbalizzazione ad un Commissario.

Articolo 51 - Costituzione dell'organo di gara

- 1) Si applicano le disposizioni dell'articolo 6 del presente Regolamento.
- 2) Nelle procedure di gara di valore comunitario la Commissione Giudicatrice è sempre costituita con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del R.U.P. e del Direttore dell'Area competente. Anche in tale ipotesi vige il principio generale che la Commissione deve essere costituita, in via prioritaria, da dipendenti dell'Azienda in possesso delle competenze richieste dalla natura dell'appalto.
- 3) All'atto dell'insediamento, i commissari devono dichiarare che non sussistono cause di incompatibilità e/o ragioni di astensione rispetto ai soggetti economici che partecipano alla procedura, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c. e dell'articolo 84 commi 4, 5 e 6 del Codice dei Contratti Pubblici. I commissari comunicano tempestivamente all'Azienda ogni eventuale ragione di incompatibilità che dovesse insorgere nel corso della procedura.
- 4) I commissari operano con imparzialità e svolgono il loro compito con rigore, riservatezza e nel rispetto della vigente normativa e dei principi fondamentali in materia, mantenendo la necessaria indipendenza, imparzialità ed autonomia.
- 5) La partecipazione agli Organi di gara costituisce per il dipendente adempimento dei doveri d'ufficio e non comporta il diritto ad una retribuzione supplementare.
- 6) In caso di accertata carenza in organico delle professionalità richieste dal dominio tecnico-scientifico della gara o qualora, in ragione del regime delle incompatibilità, non sia possibile la nomina di commissari interni, i componenti diversi dal Presidente sono scelti tra i funzionari di altre amministrazioni aggiudicatrici viciniori ed in subordine, con il criterio della rotazione, tra gli appartenenti alle categorie di cui all'articolo 84 comma 8 lett. a) e b) del Codice dei Contratti Pubblici. Le spese relative alla Commissione Giudicatrice sono inserite nel quadro economico del progetto, tra le somme a disposizione della stazione appaltante.
- 7) L'Area Gestione del Patrimonio provvede, con cadenza biennale, all'aggiornamento degli elenchi di cui all'articolo 84 comma 8 lett. a) e b) del Codice dei Contratti Pubblici. Nelle more della procedura di aggiornamento continuano ad avere efficacia, in regime di prorogatio, gli elenchi precedentemente deliberati.
- 8) Nell'affidamento degli incarichi ai professionisti inseriti negli elenchi si applica il principio della rotazione e della pregressa esperienza formativa e professionale, privilegiando coloro che abbiano conseguito una significativa esperienza nel dominio tecnico-scientifico oggetto della gara.

Articolo 52 - Verbalizzazione

- 1) Il Segretario verbalizzante provvede a formare per ogni seduta, riportandovi le operazioni di gara, il relativo verbale, che ha natura di atto pubblico facente fede fino a querela di falso della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha redatto, delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il Segretario attesta avvenuti in sua presenza.
- 2) Il Segretario deve fare in modo che il verbale fornisca un resoconto esplicito e puntuale, sia pure sintetico, di tutte le fasi nelle quali la gara è articolata, onde consentire la verifica della correttezza e della regolarità delle operazioni di scrutinio, a cominciare dal momento preliminare di accertamento della ritualità delle domande e del possesso dei requisiti ai fini dell'ammissione dei partecipanti, fino al procedimento valutativo delle offerte ed alla aggiudicazione. Il verbale deve quindi contenere: l'articolazione e l'indicazione delle sedute (data, orario, numero); la regolare composizione dell'organo in ciascuna delle sedute; gli eventuali presenti alle sedute pubbliche; la sufficiente descrizione delle attività compiute.
- 3) Al termine di ogni seduta il R.U.P. prende in custodia la documentazione di gara ed adotta tutte le misure necessarie a scongiurare possibili manomissioni dei plichi, dandone atto nel verbale.

Articolo 53 – Termine di conclusioni dei lavori

1) Il termine massimo di conclusione dei lavori dell'Organo di gara è fissato in 180 giorni lavorativi decorrenti dalla prima seduta. Per giustificati motivi il termine può essere prorogato una sola volta con determina del Direttore dell'Area competente.

2) Resta salva la facoltà per l'Azienda di fissare un termine inferiore, tenuto conto della particolare natura del contratto da affidare o qualora sussistano ragioni di necessità, di urgenza o di opportunità.

Articolo 54 - Compensi ai membri esterni delle Commissioni Giudicatrici

1) Ai membri esterni delle Commissioni Giudicatrici viene riconosciuto un compenso, nella misura prevista dal successivo comma 3, ed il rimborso delle sole spese effettivamente documentate per il trasferimento dalla propria sede a quella della stazione appaltante e viceversa, oltre a quelle di vitto ed alloggio, in analogia alla normativa vigente per i dipendenti pubblici.

2) Nella prima seduta, il Presidente della Commissione pianifica il numero delle sedute ritenute strettamente necessarie per la definizione della procedura e, d'intesa con gli altri commissari, le calendarizza. Per le sedute successive alla prima la Commissione si riunisce senza necessità di ulteriori formalità, secondo la calendarizzazione già programmata. Solo in caso di assenza o di impedimento di un commissario il Presidente provvede, entro i successivi sette giorni lavorativi, a convocare una nuova seduta e, in quella sede, d'intesa con i commissari, alla nuova calendarizzazione dei lavori.

3) A ciascun componente esterno sono attribuiti i seguenti compensi:

- **per gare con importi a base d'asta fino a € 500.000,00:**
 - fino a 10 offerte: € 500,00,
 - oltre 10 offerte: maggiorazione del 15%
 - oltre 20 offerte: maggiorazione del 30%
 - oltre 30 offerte: maggiorazione del 40%
 - oltre 40 offerte: maggiorazione del 50%;
- **per gare con importi a base d'asta da € 500.000,00 e fino a € 1.500.000,00:**
 - fino a 10 offerte: € 700,00,
 - oltre 10 offerte: maggiorazione del 15%
 - oltre 20 offerte: maggiorazione del 30%
 - oltre 30 offerte: maggiorazione del 40%
 - oltre 40 offerte: maggiorazione del 50%;
- **per gare con importi a base d'asta da € 1.500.001,00 a € 5.000.000,00:**
 - fino a 10 offerte: € 1.000,0
 - oltre 10 offerte: maggiorazione del 15%
 - oltre 20 offerte: maggiorazione del 30%
 - oltre 30 offerte: maggiorazione del 40%
 - oltre 40 offerte: maggiorazione del 50%;
- **per gare con importi a base d'asta da € 5.000.000,00:**
 - fino a 10 offerte: € 1.500,00,
 - oltre 10 offerte: maggiorazione del 15%
 - oltre 20 offerte: maggiorazione del 30%
 - oltre 30 offerte: maggiorazione del 40%
 - oltre 40 offerte: maggiorazione del 50%.

4) Al compenso precedentemente determinato si applica una maggiorazione dell'1% per ogni eventuale offerta anomala verificata.

Articolo 55 – Norme finali

1) Fatte salve le ipotesi in cui non sia possibile in ragione delle peculiarità delle procedure negoziate di cui all'articolo 125 del Codice dei Contratti Pubblici o della normativa speciale

prevista nei relativi atti di gara, le disposizioni del presente Regolamento si applicano anche alle procedure di evidenza pubblica sopra soglia comunitaria ed alla successiva fase di gestione dei relativi contratti.

2) Gli atti delle procedure ad evidenza pubblica, a prescindere dal loro importo come determinato a norma dell'articolo 28 del Codice dei Contratti Pubblici, non devono prevedere clausole compromissorie. Eventuali eccezioni, debitamente motivate dal R.U.P. in considerazione della specifica natura e delle caratteristiche dell'appalto, dovranno essere autorizzate con atto deliberativo del Direttore Generale.