



OSPEDALE FATEBENEFRAPELLI E OFTALMICO
Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale
Corso di Porta Nuova, n. 23 – 20121 Milano – tel. 02/63631
www.fbf.milano.it

**REGOLAMENTO AZIENDALE
PER
ACQUISIZIONE DI BENI E AFFIDAMENTO
SERVIZI, LAVORI PUBBLICI**

Redatto da:

*Dott.ssa Valentina Berni – Responsabile U.O. Area Acquisti
Arch. Erminio Carella – Dirigente U.O. Tecnico Patrimoniale*

OBIETTIVI E LINEE DI INDIRIZZO

L'Azienda Ospedaliera "Fatebenefratelli e Oftalmico" conforma la propria attività contrattuale ai principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, nonché ai principi comunitari di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

I contenuti dell'attività contrattuale e le modalità di svolgimento delle procedure ad essa collegate sono finalizzati ad assicurare libera e paritaria concorrenza tra gli operatori economici, nel rispetto delle norme a tutela dei diritti dei lavoratori in tema di sicurezza e di regolarità delle posizioni retributive, contributive ed assicurative.

Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti espressamente previsti dalla normativa vigente, a criteri ispirati ad esigenze sociali, nonché alla tutela della salute e dell'ambiente e alla promozione dello sviluppo sostenibile.

L'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture deve garantire la qualità delle prestazioni.

Il presente regolamento è emanato con l'intento di perseguire i seguenti obiettivi:

- . Qualificare le procedure di approvvigionamento di beni e di affidamento di servizi e lavori, privilegiando ed ampliando l'area della programmazione, rispetto a quella dell'estemporaneità;
- . Assicurare il puntuale rifornimento dei materiali, l'erogazione dei servizi e l'affidamento dei lavori secondo le necessità quantitative e qualitative individuate dalle Unità Operative e dai Dipartimenti, in aderenza ai programmi aziendali;
- . Assicurare comunque un grado di flessibilità tale che permetta di far fronte agli acquisti/servizi/lavori imprevedibili, innovativi e straordinari;
- . Dotare gli operatori preposti di uno strumento di lavoro snello ed in grado di garantire la correttezza delle procedure

L'attività di contrattazione sarà oggetto di adeguata programmazione, nel rispetto degli obiettivi produttivi ed economici aziendali.

In conformità alle linee programmatiche di indirizzo emanate annualmente da Regione Lombardia, con riferimento, in particolar modo, all'allegato 3 delle stesse, questa Azienda Ospedaliera, si conforma alle indicazioni ivi contenute in linea con l'esigenza di perseguimento di una razionalizzazione ed economicità dell'acquisizione e del procedimento.

Nel quadro dei suddetti obiettivi si innestano:

- L'applicazione della normativa inerente gli acquisti mediante le **Convenzioni CONSIP** e le **Convenzioni della Centrale Acquisti della Regione Lombardia**, ovvero mediante l'utilizzo dei parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi per l'acquisto di beni e di servizi comparabili, oggetto delle stesse;
- Promozione di forme di aggregazione della domanda (**gare consorziate e/o aggregate**), tenuto conto del bisogno, dello specifico mercato e dei fabbisogni per aree omogenee di intervento;
- l'evoluzione tecnologica e normativa in materia di gestione documentale pienamente informatizzata, orientata alla de materializzazione dei procedimenti amministrativi. In questo contesto si innesta l'utilizzo, da parte di questa Azienda Ospedaliera della **piattaforma SINTEL per l'espletamento delle sue procedure di acquisto.**

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente regolamento disciplina le procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture nel rispetto delle sottoelencate normative

- a) Direttiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 31 Marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi
- b) D. Lgs. 12 Aprile 2006 n. 163 " Codice Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e sue modifiche ed integrazioni successive, i di seguito denominato Codice degli Appalti
- c) D.P.R 5 Ottobre 2010 - Regolamento di esecuzione e 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.", di seguito denominato Regolamento Attuativo
- d) L. 7 Agosto 1990 n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- e) Legge 13 agosto 2010, n. 136, "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e s.m.i
- f) D.m. 19 Aprile 2000 n. 145 "Regolamento recante il capitolato generale d'appalto dei lavori pubblici"
- g) Deliberazione della Giunta Regionale Lombarda n. VIII/07163 del 24 Aprile 2008 recante " Determinazione in merito ad oggetti, limiti, importo e procedure relative alle acquisizioni di beni e di servizi in Economia
- h) Deliberazione di Giunta regionale n. IX/1644 del 4.05.2011 recante " Approvazione del Codice Etico degli Appalti Regionali"

alle quali normative si dovrà fare riferimento, per tutto quanto non specificato nel presente regolamento.

Rimangono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento:

a) l'acquisizione di prestazioni e consulenze richieste dalle UU.OO. Sanitarie

b) i contratti di cui all'art. 19 e 25 del D.Lgs 12 Aprile 2006 n. 163

Art 2 – DEFINIZIONI

1. LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Ai fini del presente regolamento si intendono per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, i contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una stazione appaltante o un ente aggiudicatrice e uno o più operatori economici, così come compiutamente definiti all'art. 3 del D.Lgs 163/06.

2. SOGLIA COMUNITARIA

Per soglia di rilievo comunitario si intende il valore limite per l'acquisto di lavori, servizi e forniture, ai fini dell'applicazione della normativa comunitaria e dei principi dell'evidenza pubblica. Tali valori vengono periodicamente aggiornati con appositi Regolamenti Comunitari.

3. VALORE PRESUNTO

Ai fini della determinazione del valore stimato del lavoro, del servizio o della fornitura da acquisire e quindi ai fini della determinazione dell'ambito di applicazione della normativa comunitaria e dei principi dell'evidenza pubblica per il sopra e sotto soglia (Direttiva 2004/18/CE e D. Lgs. 12 Aprile 2006 n. 163), dovranno essere presi in considerazione. Oltre l'importo totale del lavoro/servizio/fornitura, anche tutti gli oneri comunque oggetto di valutazione e aggiudicazione (es. servizi professionali associati all'attivazione della fornitura, contratti di manutenzione per future annualità, costi per materiale di consumo dedicato e non ,ecc.) e qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto. Nel caso di intervento suddiviso in lotti, dovrà essere preso in considerazione la somma del valore dei singoli lotti di cui al successivo art. 11. La stima deve essere valida al momento dell'invio del bando di gara, ovvero, nei casi in cui il bando non è richiesto, al momento in cui verrà avviata la procedura di affidamento del contratto. Il calcolo del valore stimabile degli

appalti pubblici è basato sull'importo totale al netto dell'IVA. Si rimanda, per tutto ciò che non è qui specificato, all'art. 29 del D. Lgs 163/06.

4. ACQUISTI A CONTRATTO E ACQUISTI IN ECONOMIA

Sono definiti, ai fini del presente regolamento:

- acquisti " a contratto", tutti gli acquisti, sopra o sotto la soglia comunitaria, comunque preceduti da una procedura di gara ad evidenza pubblica o procedura negoziata a cui fa seguito un provvedimento deliberativo od una determina di acquisto.

- acquisti "in economia", tutti gli acquisti effettuati ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs 163/06 e dei Capi III E V del presente Regolamento.

Art 3 – TUTELA DEI LAVORATORI: REGOLARITA' CONTRIBUTIVA E RETRIBUTIVA

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 4,5,e 6 del Regolamento di esecuzione e di attuazione del D. Lgs. 12 Aprile 2006 n. 163, per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture, l'esecutore, il subappaltatore e i soggetti titolari di subappalti e cottimi di cui all'art. 118, comma 8, ultimo periodo del D.Lgs 163/06, devono osservare le norme e le prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati tra le parti sociali firmatarie dei contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori.

REGOLARITA' CONTRIBUTIVA

Il Responsabile del Procedimento per gli appalti di lavori, servizi e forniture, acquisisce d'ufficio, anche attraverso strumenti informatici, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) di cui all'art 6 del Regolamento di Esecuzione ed Attuazione del D. Lgs. 12 Aprile 2006 n. 163 in tutte le sottoelencate fasi:

- a) per la verifica della dichiarazione sostitutiva relativa al requisito di cui all'art. 38, comma 1, lettera i) del D.Lgs 163/06
- b) per l'aggiudicazione del contratto, ai sensi dell'art. 11 comma 8 del D.Lgs 163/06

- c) per la stipula del contratto
- d) per il pagamento degli stati di avanzamento lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture
- e) per il certificato di collaudo, il certificato di regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione e il pagamento del saldo finale
- f) dei subappaltatori ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui all'art. 118, comma 8 e comma 3 lett. d) ed e) del D Lgs 163/06.

Inoltre, per i contratti relativi a lavori e servizi, verrà richiesta alla ditta aggiudicataria, mensilmente (per i servizi) o ad ogni SAL (per i lavori):

- la copia della dichiarazione F 24 riportante l'avvenuto pagamento (se telematico con copia della ricevuta attestante il pagamento telematico)

In caso di ottenimento da parte del Responsabile del Procedimento di un DURC che segnali una inadempienza contributiva relativa ad uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il medesimo deve trattenere dal certificato di pagamento l'importo corrispondente alla inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto, sarà disposto dalla stazione appaltante, direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile.

In ogni caso, sull'importo netto progressivo delle prestazioni verrà operata, ai sensi dell'art. 4 del "Regolamento di attuazione di esecuzione del D.LGS 163/06" dalla stazione appaltante una ritenuta dello 0,5%, ritenute che potranno essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, previo rilascio del DURC.

REGOLARITA' RETRIBUTIVA

Ai fini del controllo sulla regolarità retributiva, per i contratti relativi a lavori e servizi, verrà richiesta alla ditta aggiudicataria, mensilmente (per i servizi) o ad ogni SAL (per i lavori):

- la copia della dichiarazione F 24 riportante l'avvenuto pagamento (se telematico con copia della ricevuta attestante il pagamento telematico)

- copia dell'attestazione delle denuncia retributiva ex DM 10
- elenco dei dipendenti/soci, con impegno lavorativo effettuato, impiegati presso questa Azienda Ospedaliera, con l'indicazione della sede di servizio, con a fianco di ciascuno indicato il numero di iscrizione al libro matricola/soci;

La documentazione richiesta alla ditta aggiudicataria di cui sopra (sia contributiva che retributiva), dovrà essere corredata da una dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, che oltre a confermare che le copie dei documenti sopraindicati sono conformi all'originale, contenga l'attestazione dell'avvenuta corresponsione salariale in conformità alle mansioni svolte e della "regolarità contributiva" sulla base delle leggi e dei contratti collettivi del settore di pertinenza, riferita ai dipendenti impiegati nel servizio/lavoro in argomento, e relativa al periodo riferito alla fattura, nonché ogni altro documento ritenuto necessario secondo la normativa finanziaria, fiscale e tributaria vigente.

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture, in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'esecutore o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi di cui all'art. 118 del D.Lgs. 163/06, impiegato nell'esecuzione del contratto, il Responsabile del Procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'esecutore, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Decorso infruttuosamente il predetto termine e ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la Stazione Appaltante potrà pagare, anche in corso d'opera, direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate. Detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'esecutore del contratto ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente.

I pagamenti di cui sopra saranno provati da quietanze di pagamento, all'uopo predisposte, e sottoscritte dagli interessati.

Nel caso, invero, di formale contestazione, il Responsabile del Procedimento provvederà all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla Direzione Provinciale del Lavoro per i necessari accertamenti.

Art. 4 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI – CODICE CIG E CUP

E' fatto obbligo a tutte le ditte aggiudicatrici, conformemente a quanto previsto dall'art. 3, L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i, utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.a, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche, ivi compresa quella oggetto della procedure di gara indette dalle Pubbliche Amministrazioni. Gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i devono essere comunicati alla Stazione appaltante nella fase di trasmissione di tutta la documentazione propedeutica alla sottoscrizione del contratto, unitamente alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. In ogni caso, ciascuna variazione dovrà essere comunicata alla Stazione appaltante entro 7 gg. dall'intervenuta variazione e/o dall'accensione del nuovo conto corrente dedicato. Tutti i movimenti finanziari relativi all'esecuzione del contratto – ivi compresi i pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati all'acquisto di immobilizzazioni tecniche - devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al successivo comma 3, devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Possono essere utilizzati sistemi di pagamento diversi dal bonifico bancario o postale, esclusivamente nei casi di seguito indicati,:

- a. per i pagamenti in favore di enti previdenziali, assicurativi e istituzionali, nonché quelli in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ovvero quelli riguardanti tributi, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa;
- b. per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 500 euro, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, ciascuna transazione deve riportare, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della L. 16/1/2003, n.3 il codice unico di progetto (CUP), relativo al contratto oggetto della presente procedura di gara, che sarà/saranno specificamente fornito/i dalla Stazione appaltante.

L'inadempimento degli obblighi da parte della ditta aggiudicataria in materia di tracciabilità dei flussi finanziari comporta, fatta salva l'applicazione delle sanzioni del dell'articolo 6 della L. 136 del 13/8/2010 e s.m.i., l'attivazione della clausola di risoluzione del contratto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.a".

In tutti gli altri casi di parziale o occasionale inadempimento, l'Amministrazione avvierà il procedimento di accertamento, contestazione e messa in mora del contraente, prevedendo l'attivazione della clausola risolutiva. Gli obblighi inerenti la tracciabilità, di cui ai commi precedenti gravano, altresì, sui soggetti subappaltatori o a qualsiasi titolo subcontraenti dei soggetti appaltatori, i quali sono tenuti, nel caso in cui abbiano notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, a procedere - fatta salva l'applicazione delle sanzioni dell'art. 6 della L.136 del 13/8/2010 e s.m.i.- all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la Stazione Appaltante e la Prefettura competente. La stazione appaltante verifica che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010

Art 5 – SOGGETTI COMPETENTI

L'attività contrattuale di cui all'art. 1 è assegnata come sotto specificato:

. tutte le procedure di acquisto di beni e di servizi sono di esclusiva competenza del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per l'acquisizione di beni e di servizi , individuato nel Responsabile USC Acquisti.

In particolare, sono di competenza del RUP suindicato tutte le procedure relative a:

- Servizi di manutenzione ambientale (manutenzione del "verde", raccolta rifiuti, spurgo ecc);
- Servizi alberghieri (mensa, pulizie, lavanderia);
- Servizi vari di supporto (vigilanza, trasporti, traslochi ecc);
- Servizi informatici;
- Consulenze, rilevazioni e formazione in materia ambientale (analisi acque, analisi aria o materiali);
- Servizi sanitari e servizi relativi al personale;
- tutte le forniture di beni (economali, informatici, apparecchiature scientifiche, attrezzature sanitarie, beni sanitari e farmaceutici);

tutte le attività conseguenti alla procedura di acquisto di beni e servizi, dall'emissione dell'ordine alla verifica di conformità della fornitura/ servizio sono di competenza del Direttore dell'Esecuzione del contratto (DEC), individuato, a seconda della competenza, nel:

- a) Responsabile Sistemi Informativi ed Informatici per i beni e servizi informatici;
- b) Responsabile Farmacia per Farmaci, protesi, dispositivi medici, diagnostici e prodotti per dialisi;
- c) Responsabile Ingegneria Clinica per i beni e i servizi di manutenzione apparecchiature;
- d) Responsabile Area Acquisti per l'acquisizione di tutti i restanti;

E' comunque fatta salva la competenza del RUP per l'acquisizione di beni e di servizi provvedere, laddove non sia chiara la competenza, ad individuare il DEC del singolo contratto.

I soggetti di cui sopra supportano il RUP nell'individuazione del fabbisogno e nella predisposizione delle specifiche tecniche delle forniture/servizi.

- tutte le procedure relative ai lavori ed ai servizi di ingegneria e di architettura sono di competenza esclusiva del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per i lavori ed i servizi di ingegneria ed architettura, individuato nel Dirigente Responsabile dell' Area Tecnica o altro Dirigente Tecnico nominato dall'Amministrazione con Deliberazione del Direttore Generale su proposta del Responsabile dell'Area Tecnica.

In particolare, sono di competenza del RUP suindicato:

- Servizi inerenti l'Architettura e l'Ingegneria: progettazione, direzione lavori , coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori, collaudo ed affini.
- Appalto di Lavori.
- Servizi di manutenzione di impianti e fabbricati.
- Consulenze, indagini e verifiche su impianti e fabbricati e immobili.

Art 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI,FORNITURE, LAVORI

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 163/2006, nonché dell'art. 272 del DPR 5 ottobre 2010, le fasi in cui si articola ogni singola acquisizione (compresi quelli effettuati tramite Centrali di Committenza) sono eseguite sotto la cura e la vigilanza del Responsabile Unico del Procedimento, individuato aziendalmente nel Responsabile U.O. Area Acquisti, per gli acquisti di beni e di servizi e nel Responsabile dell'U.O. Tecnico Patrimoniale per l'esecuzione di lavori e servizi di ingegneria ed architettura.

Il ruolo del Responsabile del Procedimento è quello di provvedere a creare le condizioni affinché l'acquisizione/servizio/lavoro possa essere condotta in modo unitario, in relazione ai tempi e costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, nonché alla sicurezza e salute dei lavoratori.

Il RUP per l'acquisizione di beni e servizi è titolare di tutte le sotto elencate fasi del procedimento:

- a) predisposizione ed eventuale aggiornamento della programmazione;
- b) fase di procedura di scelta del contraente per l'affidamento dell'appalto;
- c) fase di monitoraggio dei tempi di svolgimento della procedura di affidamento;
- d) fase di esecuzione e verifica della conformità delle prescrizioni eseguite alle prescrizioni contrattuali;

In particolare, il RUP per l'acquisizione di beni e servizi, con il supporto degli uffici/ strutture/servizi dell'Azienda Ospedaliera :

- 1) predisporre ovvero coordina la progettazione, curando la promozione, ove necessario, di accertamenti ed indagini preliminari idonei a consentire la progettazione;
- 2) formula proposta alla direzione strategica, del sistema di affidamento dell'intervento;
- 3) coordina, ovvero cura l'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando di gara relativo all'intervento;
- 4) coordina le attività necessarie per la nomina della Commissione giudicatrice di cui all'art. 84 del Codice degli Appalti, da parte della direzione strategica e le relative procedure sotto il profilo della tempistica e delle modalità da seguire;

- 5) compie le azioni dirette a garantire un adeguato flusso informativo e di comunicazione tra la Commissione Giudicatrice e l'amministrazione aggiudicatrice, ai fini dell'efficiente svolgimento delle attività di rispettiva competenza;
- 6) effettua le attività dirette a monitorare i tempi di svolgimento delle vati fasi procedurali dell'intervento, al fine di realizzare le condizioni per il corretto e razionale svolgimento della procedura;
- 7) svolge, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione;
- 8) compie, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione del contratto, ove nominato, le azioni dirette a verificare, anche attraverso la richiesta di documentazione, attestazioni e dichiarazioni, il rispetto, da parte dell'esecutore, delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- 9) provvede alla raccolta, verifica e trasmissione agli Osservatori, sia nazionali che regionali degli elementi relativi agli interventi di sua competenza;
- 10) svolge, su delega scritta, i compiti previsti da D.lgs. 81/2008;

Il RUP per l'affidamento dei lavori e servizi attinenti all'architettura e ingegneria predispone il programma triennale e cura il suo aggiornamento annuale ed è titolare di tutte le sotto elencate fasi del procedimento:

- a) affidamento, elaborazione ed approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti di lavori, concessioni, servizi inerenti l'architettura e l'ingegneria;
- c) controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo;
- d) esecuzione e collaudo dei lavori;

Il RUP per l'affidamento di lavori e servizi attinenti all'architettura e ingegneria, in particolare, svolge i compiti di cui all'art.10 del Regolamento Attuativo.

Il supporto amministrativo ai RUP di cui sopra per l'espletamento delle procedure amministrative relative alla gara, viene dato dall'Ufficio Unico Gare e Contratti, istituito presso l'U.O. Area Acquisti

Art 7 – PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI

L'U.O. Area Acquisti predispone annualmente, di concerto con i soggetti di cui all'art. 4, ognuno per le rispettive competenze, il piano annuale di programmazione degli acquisti di beni e di servizi, sulla base dei fabbisogni e degli indirizzi strategici dell'azienda Ospedaliera e assumendo quali valori economici di riferimento quelli fissati per i diversi ordinatori di spesa in sede di definizione del budget aziendale.

L'U.O., Tecnico Patrimoniale provvede alla predisposizione e aggiornamento del programma triennale dei lavori pubblici ai sensi dell'art. 128 del Codice degli Appalti e dell'art. 11 del Regolamento Attuativo

Avviso di preinformazione

L'U.O. Area Acquisti, sulla base del piano di programmazione di cui sopra, predispone annualmente – di concerto con il Responsabile U.O. Tecnico Patrimoniale per ciò che riguarda le procedure di gara per l'affidamento di lavori e/o servizi di architettura ed Ingegneria- entro il 31 Dicembre di ogni anno, l'avviso di preinformazione previsto dall'art. 63 del Codice degli Appalti, consistente nell'elenco degli appalti di forniture e di servizi che si intendono aggiudicare nei 12 mesi successivi.

Art 8 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE: CONTROLLO E VERIFICHE DI CONFORMITA'

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) è il soggetto a cui viene affidato, su delega del Responsabile del Procedimento, il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante. I soggetti aziendali delegati quali DEC sono quelli di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

Il DEC assicura la regolare esecuzione del contratto da parte dell'esecutore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali.

Il Responsabile del Procedimento, dopo che il contratto è divenuto efficace, autorizza l'avvio all'esecuzione del contratto e comunica al DEC la data di avvio, inviando, nel contempo, tutta la documentazione necessaria allo stesso per effettuare le verifiche di sua competenza.

Qualora previsto dal Capitolato che regola il servizio, il DEC deve redigere verbale di avvio dell'esecuzione del contratto, così come disposto dall'art 304 del DPR 5 ottobre 2010, a cui si rimanda per tutto quanto non disposto nel presente articolo.

Tale verbale, a seconda della natura della prestazione, dovrà contenere, tra le altre cose:

- a) l'indicazione delle aree e degli ambienti interni ed esterni in cui l'esecutore svolgerà l'attività;
- b) la descrizione dei mezzi e degli strumenti eventualmente messi a disposizione dell'esecutore, dalla stazione appaltante, per l'esecuzione dell'attività;
- c) la dichiarazione che gli ambienti nei quali devono effettuarsi le attività oggetto del contratto sono liberi da persone e cose ovvero che, in ogni caso, lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio e la prosecuzione dell'attività;

Il verbale deve essere redatto in doppio esemplare e firmato dal DEC e dall'esecutore; un originale rimane al DEC e uno deve essere inviato al RUP; qualora l'esecutore lo richieda, del verbale può essere rilasciata una copia.

Con le stesse modalità il DEC predisporrà il Certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni.

VERIFICHE DI CONFORMITA'

Tutti i contratti pubblici di forniture e servizi sopra la soglia comunitaria, sono soggetti a verifica di conformità al fine di accertare la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto. La verifica di conformità è effettuata direttamente dal Direttore dell'Esecuzione del contratto (DEC).

La verifica è tesa ad accertare che:

- a) le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte, sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto di eventuali leggi di settore.
- b) che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto (c.d. controllo del corredo contabile).

I singoli Capitolati, redatti dal RUP, indicheranno, a seconda della natura delle prestazioni, le modalità di effettuazione delle verifiche di conformità da parte del DEC, in ottemperanza a quanto previsto dalla PARTE IV – Titolo IV del D.P.R. 5 ottobre 2010, a cui questo Regolamento rimanda.

Per ciascuna delle verifiche di conformità deve essere redatto apposito processo verbale, con le modalità di cui all'art. 319 del D.P.R. 5 Ottobre 2010.

Qualora risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali, il DEC rilascia, nei tempi e con le modalità previste dai singoli Capitolati, il Certificato di Verifica di Conformità ai sensi dell'art 322 del D.P.R 5 ottobre 2010.

Tale Certificato dovrà, a seconda della natura della prestazione, contenere, tra le altre cose:

- a) gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
- b) l'indicazione dell'esecutore;
- c) il nominativo del DEC;
- d) il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni;
- e) le date dell'attività dell'effettiva esecuzione;
- f) il richiamo agli eventuali verbali di controllo in fase di esecuzione;
- g) il verbale di controllo definitivo;
- h) l'importo totale ovvero quello a saldo da pagare all'esecutore;

Il certificato di verifica di conformità, redatto e sottoscritto dal DEC, dovrà essere confermato dal Responsabile del Procedimento.

Tale certificato viene trasmesso per la sua accettazione all'esecutore del contratto, il quale deve firmarlo nel termine di 15 gg dal ricevimento dello stesso. All'atto della firma lo stesso può

aggiungerci le contestazioni che ritiene opportune, rispetto alle operazioni di verifica di conformità, contestazioni che vengono inviate al RUP.

Solo successivamente al rilascio di tale certificato, nel rispetto di quanto prescritto da Capitolato, si procederà al pagamento (a saldo o per il totale) delle prestazioni eseguite e/o allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali.

Per ciò che riguarda i contratti pubblici di forniture e servizi sotto la soglia comunitaria non si darà seguito alle verifiche di conformità come sopra descritte, ma il DEC rilascerà una attestazione di regolare esecuzione del contratto, confermata dal RUP, non oltre 45 gg dal termine dello stesso con le modalità di cui all' art. 325 del D.P.R. 10 ottobre 2010.

Art 9– SPECIFICHE DEI BENI E DEI SERVIZI RICHIESTI

Le specifiche dei beni e dei servizi richiesti sono contenute nella documentazione di appalto o nella richiesta di offerta; le stesse sono definite dai centri di risorsa responsabili dei beni e dei servizi, unitamente alle U.O. Aziendali competenti per materia.

Salvo che sia giustificata dall'oggetto del contratto, non è consentita l'introduzione di specifiche tecniche che, menzionando prodotti di una determinata fabbricazione e provenienza, abbiano l'effetto di limitare la concorrenzialità del procedimento acquisitivo.

Non è consentita, pertanto, l'indicazione di marchi, brevetti o tipi, nonché la specificazione di una origine o di una produzione determinata; tuttavia, tale indicazione, se accompagnata dalla dizione "o equivalente" è ammessa:

- quando l'oggetto del contratto non può essere descritto diversamente mediante specifiche generiche sufficientemente chiare;
- nell'ipotesi previste dal successivo art. 12;

Art 10– FORNITURE IN LOTTI

L'eventuale ripartizione di una fornitura/servizio in lotti presuppone l'individuazione degli stessi mediante un criterio oggettivo di omogeneità o di complementarietà, sulla base di categorie merceologiche o tecnologiche, ovvero per motivate ragioni di unitarietà funzionale;

nell'individuazione dei lotti occorre assicurare il rispetto della parità di condizioni fra gli offerenti e la ricerca della più elevata concorrenzialità.

La determinazione del valore di gara, ai fini della distinzione di cui al successivo art. 12, è effettuata comunque con riferimento alla somma del valore dei singoli lotti.

Art 11 – CAMPIONATURE

Nelle forniture di beni possono essere richieste campionature per consentire le valutazioni necessarie, sia per verificare l'idoneità del bene rispetto ai requisiti posti nel caso il criterio di aggiudicazione sia al prezzo più basso tra le offerte ritenute idonee sia per valutare le caratteristiche, nei casi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta più vantaggiosa.

Le campionature fornite, salvo diversa indicazione, non sono oggetto di restituzione né di addebito alcuno per l'Azienda Ospedaliera.

Delle operazioni di valutazione della campionatura è redatto motivato verbale.

Art 12 – ACQUISTO PRODOTTI DETERMINATI

L'individuazione di uno specifico prodotto, con l'indicazione della marca, del tipo e della produzione è ammessa quando lo impongano particolarità tecniche, ragioni di esclusiva o completamento di forniture già in essere. Tali circostanze devono risultare da apposita dichiarazione resa dal Responsabile della U.O./Servizio/Struttura aziendale competente per materia. La dichiarazione deve evidenziare in modo esauriente le motivazioni addotte a supporto dell'effettuazione di tale acquisto, in particolare se ciò implica l'impossibilità di esperire gare tra più fornitori.

Art. 12 – ACQUISTO DI APPARECCHIATURE SCIENTIFICHE

L'U.O. Area Acquisti provvede all'acquisizione delle apparecchiature scientifiche per qualsiasi importo, nel rispetto e secondo le procedure previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento sia che trattasi di sostituzione, sia che si tratti di primo acquisto, secondo una specifica procedura da concordarsi con il Responsabile dell'Ingegneria Clinica e con le Direzioni Mediche di Presidio.

Art. 13 – MODALITA' E CRITERI DI SCELTA DEI FORNITORI

Fermo restando il rispetto dei principi generali di cui alle premesse , l'importo, la natura prevalente dell'acquisizione da effettuare, le caratteristiche dello specifico mercato nonché le strategie aziendali, concorrono a determinare le modalità e i criteri di scelta dei fornitori.

Le procedure di affidamento di acquisizione di beni e di servizi sono le seguenti:

Sopra la soglia comunitaria:

- a) procedura aperta
- b) procedura ristretta
- c) procedura negoziata solo nei casi e alle condizioni espressamente previste negli art. 56 e 57 del Codice degli Appalti
- d) dialogo competitivo solo nei casi e alle condizioni espressamente previste nell'art. 58 del Codice degli Appalti
- e) accordo quadro
- f) sistemi dinamici di acquisizione

Sotto la soglia comunitaria:

Per importi:

- g) **fino ad € 150.000,00 Iva esclusa:** procedure di affidamento "in economia" di cui all'art 125 del Codice degli Appalti con le modalità previste dal Capo II e III del presente Regolamento, che recepisce la DGR 24 Aprile 2008 n. 8/7163 recante:" Determinazioni in merito ad oggetti, limiti di importo e procedure relative alle acquisizioni di beni e di servizi in economia"
- h) **maggiori di € 150.000,00 Iva Esclusa fino alla soglia comunitaria,** con le medesime procedure previste per gli acquisti sopra alla soglia comunitaria, senza obblighi di pubblicità in ambito sovranazionale così come indicato all'art. 124 del Codice degli Appalti.

Le procedure sopraindicate da a) ad f) sono precedute da una delibera di autorizzazione a contrarre, nella quale si individuano gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte: Al termine della procedura l'aggiudicazione provvisoria diverrà definitiva mediante l'adozione di uno specifico provvedimento deliberativo

Per le procedure di cui ai punti g) ed h) viene adottata, al termine della procedura, una determina dirigenziale del RUP.

L'assegnazione della fornitura/servizio/lavoro può avvenire secondo uno dei seguenti criteri:

- Al prezzo più basso;
- All'offerta economicamente più vantaggiosa;

L'offerta economicamente più vantaggiosa è individuata sulla base di parametri, variabili in relazione alla fornitura, al servizio o al lavoro da appaltare, che attengono, a titolo esemplificativo, e non cogente, oltre al prezzo, a:

- a) Valore tecnico
- b) caratteristiche di economicità nell'utilizzo e nella manutenzione
- c) tempi di esecuzione
- d) qualità/prestazioni
- e) caratteristiche funzionali/estetiche
- f) servizi post vendita e assistenza tecnica
- g) adozione di tecniche volte a limitare e/o a mitigare gli impatti ambientali

GARE CONSORZIATE ED ADESIONI

L'Azienda Ospedaliera ricorre, in coerenza con le esigenze del Servizio Sanitario Regionale e con le caratteristiche ambientali e di mercato, alle seguenti forme di acquisto:

- Gare consorziate
- Adesioni a contratti stipulati da altre Aziende Sanitarie

Art. 14 – REGIME DI ADESIONE AL SISTEMA DEGLI ACQUISTI CENTRALIZZATI (CONSIP/CENTRALE REGIONALE ACQUISTI)

Sulla base della normativa nazionale e regionale in materia, il RUP, prima di procedere ad acquisizioni in autonomia dovrà:

- Verificare l'attivazione di Convenzioni Consip o di Centrale Acquisti della Regione Lombardia per le tipologie di beni/servizi/lavori che si intende acquisire
- Nel caso in cui non esistano convenzioni attive per la tipologia di prodotto da acquisire, il RUP potrà attivare le normali procedure di acquisto previste dall'art. 13 del presente Regolamento
- Nel caso in cui esistano Convenzioni attive, il RUP dovrà valutare la comparabilità qualitativa/tecnica del bene/servizio/lavoro in Convenzione, rispetto a quello che si intende acquisire. Nel caso in cui non vi sia comparabilità tecnico/qualitative, il RUP potrà attivare le normali procedure di acquisto previste dall'art. 13 del presente regolamento, lasciando traccia nella documentazione di acquisto delle motivazioni della non comparabilità. Nel caso, invero, vi fosse comparabilità qualitativa/tecnica, il RUP potrà:
 - A) acquisire il bene/servizio/lavoro tramite Consip o Centrale Acquisti Regionale o, in alternativa
 - B) nel caso si ritenga di poter ottenere condizioni di prezzo migliorative rispetto a Consip o Centrale Acquisti Regionale. Anche di tale circostanza dovrà rimanere traccia nella documentazione di acquisto

La documentazione relativa all'acquisizione che dispone di procedere in modo autonomo, unitamente ad una dichiarazione del RUP che attesti il rispetto delle disposizioni di cui ai precedenti paragrafi, deve essere inviata al Collegio Sindacale.

La dichiarazione di cui sopra dovrà essere allegata in copia al contratto/ordine di acquisto sottoscritto dal Responsabile del Procedimento.

Art. 15 - DOCUMENTAZIONE E ACCESSO AGLI ATTI

Il procedimento acquisitivo è tracciato dall'insieme degli atti, dei documenti e delle registrazioni che documentano, nelle diverse fasi, lo svolgimento del processo.

Tali atti, documentazioni e registrazioni possono concretizzarsi in un supporto cartaceo, ottico, magnetico, informatico o altro, purchè non modificabile e idoneo a registrare lo svolgersi del procedimento.

Tali documenti devono essere resi disponibili, sia al fine di verifiche, sia ai sensi e nei limiti stabiliti dalla L. 241/1990 e s.m.i.

Art. 16 – COMMISSIONE GIUDICATRICE: COMPOSIZIONE E MODALITA' DI LAVORO

La Commissione Giudicatrice viene nominata con apposito provvedimento deliberativo, dopo la presentazione delle offerte nelle procedure che prevedono l'aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa.

La Composizione e le modalità di lavoro della Commissione Giudicatrice sono quelle di cui all'art. 84 del Codice degli Appalti, nonchè agli art. 120 (per i lavori) e art. 283 (per i servizi e forniture) del Regolamento Attuativo.

I componenti le Commissioni giudicatrici, prima dell'inizio dei lavori, dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione, ai sensi dell'art. 47 del DPR 20/12/2000 n. 445, circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art 84 commi 4, 5 e 7 del Codice degli Appalti.

Art. 17 – CODICE ETICO DEGLI APPALTI REGIONALI

Il Codice Etico degli Appalti Regionali, approvato da Regione Lombardia, con deliberazione n. IX/1644 del 4.05.2011, regola i comportamenti delle Amministrazioni aggiudicatrici, dei concorrenti e degli aggiudicatari degli appalti di lavori, servizi e forniture e prevede la formale obbligazione degli stessi ad improntare i rispettivi comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza: A presidio di tali principi è posta una serie puntuale di obblighi il cui inadempimento può comportare:

- L'irrogazione di provvedimenti disciplinari, se attribuito ai dipendenti delle Amministrazioni Aggiudicatrici
- L'applicazioni di sanzioni patrimoniali graduate in relazione alla gravità dell'inadempimento e la estromissione dalle procedure di affidamento, se attribuito agli operatori economici

Esso sarà allegato :

a) ad ogni Capitolato Speciale d'Appalto e la sua accettazione costituirà condizione di ammissibilità alle procedure di affidamento

b) ad ogni contratto stipulato con l'aggiudicatario

Art. 18 – COPERTURA ECONOMICA

Ogni acquisizione a titolo oneroso dovrà trovare adeguata copertura economica nel Bilancio aziendale. In caso di acquisizione il cui onere non è stato preventivamente previsto in Bilancio, la Direzione Strategica dovrà provvedere, ove ritenuto, ad autorizzarne il relativo appostamento.

CAPO II

ACQUISIZIONI DI BENI E DI SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 19 – DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente capo disciplina le procedure per l'acquisizione in economia di beni e di servizi, individuando oggetti, modalità e limiti di spesa come successivamente specificati.

Gli acquisti in economia sono finalizzati ad assicurare che l'affidamento di servizi e forniture avvenga in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità ed imparzialità.

Gli acquisti in economia vengono effettuati nel rispetto delle seguenti norme/indicazioni:

- a) Art. 125 del Codice degli Appalti
- b) Parte IV titolo III Capo II del Regolamento attuativo
- c) Deliberazione della Giunta Regionale Lombardia n. VIII/07163 del 24 Aprile 2008 recante "Determinazione in merito ad oggetti, limiti, importo e procedure relative alle acquisizioni di beni e di servizi in Economia"

L'acquisizione di beni e di servizi "in economia", si fonda sui seguenti principi di carattere generale:

1. La procedura negoziale di scelta del contraente è preceduta da un'attività precontrattuale nel rispetto degli artt. 1337 – 1338 del Codice Civile.

2. Non sono applicabili i principi della segretezza e della contestualità delle offerte, mentre è applicabile il principio della reiterazione della richiesta.
3. Il soggetto privato è parte attiva nell'individuazione e nella impostazione delle clausole contrattuali.
4. Nel rispetto dei principi sanciti dagli artt. 1337 e 1338 del Codice Civile, (rispettivamente *Trattative e responsabilità precontrattuale e Conoscenza delle cause di invalidità*) l'Azienda Ospedaliera si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di non stipulare alcun contratto nel caso in cui non ritenga meritevoli di approvazione e/o convenienti sotto il profilo tecnico-economico i risultati dell'attività negoziale.

E' fatto salvo, da parte dell'Azienda Ospedaliera, ogni e qualsiasi provvedimento di autotutela (annullamento, revoca) che potrà essere attivato senza che le controparti possano avanzare richieste di risarcimento o altro.

Art.20 – LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

Per importi:

- c. **> € 150.000,00 IVA esclusa** fino alla soglia comunitaria: con procedura negoziata **senza preliminare pubblicazione del bando, anche mediate procedure telematiche**, così come indicato nella DGR VIII/007163 del 24/4/08, nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione, anche parziale, di un precedente rapporto contrattuale o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario e conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute

pubblica ovvero per garantire la continuità dei servizi essenziali in caso di urgenza e contingibilità.

- d. **> € 40.000,00 Iva esclusa e fino a € 150.000,00 Iva Esclusa:** cottimo fiduciario mediante procedura negoziata senza preliminare pubblicazione del bando, anche mediante procedure telematiche, ivi compreso l'utilizzo della piattaforma SINTEL così come indicato nella DGR VIII/007163 DEL 24/4/08
- e. **fino a € 40.000,00 Iva esclusa** : cottimo fiduciario mediante affidamento diretto ai sensi dell'art 125 del Decreto Legislativo 163/2006 e così come indicato nella DGR VIII/007163 DEL 24/4/08;

Nessuna fornitura di beni e/o servizi d'importo superiore a quelli indicati dal presente articolo potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla presente disciplina. Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure d'acquisto di beni e di servizi, applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia.

Art. 21- ATTIVITA' NEGOZIALE E SCELTA DEL CONTRAENTE

Il Responsabile del Procedimento per lo svolgimento dell'attività negoziale e con riferimento agli importi presunti di acquisto, sarà tenuto a seguire le seguenti procedure:

A) **AMMINISTRAZIONE DIRETTA:** tale sistema è applicabile alla prestazione di servizi. In questo caso, l'Amministrazione organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto per l'occasione, utilizzando mezzi e beni propri o appositamente acquistati o noleggiati

B) **I COTTIMO FIDUCIARIO**

L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario può essere effettuato:

- mediante procedura negoziata, secondo quanto descritto nel successivo art. 22, anche attraverso il ricorso a procedure telematiche, ivi compreso l'utilizzo della piattaforma SINTEL (Sistema di Intermediazione telematica), ovvero mediante ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, realizzato ai sensi della vigente normativa nazionale

- Mediante affidamento diretto ai sensi del successivo art. 23

ART. 23 – SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA

Per le forniture di beni e di servizi di importo pari o superiore a € 40.000,00 e fino a € 150.000,00. l'affidamento mediante il sistema di cottimo fiduciario avviene tramite procedura negoziata, attraverso la consultazione di operatori economici scelti dall'Amministrazione nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento dei fornitori,

In questo caso si procederà, di norma, a consultare almeno **cinque operatori economici idonei** (se sussistono in tale numero in relazione alla tipologia del bene o servizio da acquisire) individuati sulla base di ricerche di mercato, ovvero scelti fra quelli abilitati al mercato elettronico della PA ovvero tramite l'albo fornitori, come disciplinato dall'art 26..

Qualora in una categoria non siano presenti soggetti in numero sufficiente a garantire una effettiva concorrenzialità, il soggetto competente all'acquisto potrà dare notizia dell'avvio della procedura di acquisizione attraverso pubblicazione di apposito avviso sul proprio sito internet o sulla piattaforma SINTEL.

Art. 24 – AFFIDAMENTO DIRETTO

I soggetti competenti all'acquisto possono prescindere dalla richiesta di una pluralità di offerte, ricorrendo all'affidamento diretto ad un unico fornitore, quando l'importo della spesa sia inferiore ad **€ 40.000,00 Iva esclusa**.

Con tale modalità ed entro il limite degli **€ 150.000,00 Iva esclusa**, si potrà procedere in caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato. In tal caso i soggetti competenti all'acquisto dovranno acquisire adeguata relazione scritta che attesti le caratteristiche del bene o del servizio riconducibili al concetto di privativa industriale ovvero alla infungibilità del bene o del servizio.

In questo caso, il soggetto competente all'acquisto dovrà definire il valore economico dei beni e dei servizi da acquisire.

Art. 25 – INVITO A PRESENTARE OFFERTA

La richiesta di offerta ed il conseguente scambio di comunicazioni con i fornitori può avvenire mediante raccomandata, mediante fax, per via elettronica (e-mail o procedura elettronica) o mediante combinazione di tali mezzi. Il mezzo o i mezzi di comunicazione prescelti sono indicati nell'invito alla procedura.

La richiesta di offerta potrà prevedere un termine per la ricezione delle offerte non inferiore a 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della medesima. Tale termine potrà in ogni caso subire variazioni in caso di richieste di chiarimenti da parte dell'offerente. Le comunicazioni e gli scambi e l'archiviazione delle informazioni sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte.

Per le procedure al di sopra degli € 20.000,00 IVA esclusa, le offerte devono essere redatte secondo le indicazioni contenute nell'invito formulato dal soggetto competente all'acquisto che contiene, di norma , i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste al contraente;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di una unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità alle disposizioni del codice;

- j) 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;
- k) l'indicazione dei termini di pagamento;
- l) l'obbligo per l'appaltatore, di possedere i requisiti soggettivi richiesti;
- m) ogni altro elemento necessario per la definizione della natura e della qualità della prestazione richiesta;

Le specifiche tecniche, formulate tenendo conto delle indicazioni fornite per iscritto dalla struttura richiedente, e tutte le altre condizioni dell'offerta possono essere definite in appositi capitolati, allegati all'invito.

Nella determinazione dell'importo di cui alla lettera a) il soggetto competente all'acquisto si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato, nonché di eventuali tariffari di riferimento e di ogni altro elemento ritenuto idoneo.

ART. 26- CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Per le procedure al di sopra degli € 40.000,00 IVA Esclusa, gli acquisti di beni e di servizi sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- al prezzo più basso, secondo le modalità stabilite nel capitolato ovvero nella lettera di invito
- all'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo, siano valutati elementi diversi, riferiti alla qualità della prestazione, variabili a seconda della natura della stessa e preventivamente definiti, sulla base di quanto previsto dall'art. 83 del d.lgs 163/2006

Il criterio scelto deve essere menzionato nel capitolato/richiesta di offerta. In entrambi i suddetti casi non sono comunque ammesse offerte in aumento sui prezzi posti a base della richiesta di offerta.

L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati, in seduta privata, dal Responsabile Unico del Procedimento o da un suo delegato, coadiuvato, se del caso, da almeno due esperti competenti in relazione alla tipologia del bene o del servizio da acquisire.

Delle attività svolte dal Responsabile del Procedimento è redatto specifico verbale contenente almeno le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto ed il valore del contratto
- b) i nomi dei candidati e degli offerenti presi in considerazione ed i motivi di scelta
- c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi ed i motivi di esclusione
- d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate non idonee o non congrue o non convenienti
- e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, eventualmente, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi
- f) se del caso, le ragioni che hanno indotto la stazione appaltante a non aggiudicare la fornitura del bene o del servizio

ART. 27 - FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE

Alla formalizzazione dei contratti conseguenti all'aggiudicazione delle forniture dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite nel presente capo, si procederà mediante idonee forme semplificate e/o telematiche, quali la scrittura privata, l'obbligazione in calce alla richiesta a presentare offerta, lettera commerciale ovvero semplice ordinativo di fornitura.

CAPO III

LAVORI IN ECONOMIA

SEZIONE 1 - NORME GENERALI

Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi della normativa vigente in generale, ed in particolare dell'art. 125 del D.Lgs 12 aprile 2006 n.163 come modificato

dal Decreto legge 13 maggio 2011, n. 70 Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia (G.U. n. 110 del 13 maggio 2011) e dal d.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207.

2. I lavori in economia si possono eseguire:

- a) in amministrazione diretta - per mezzo di personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera;
- b) per cottimo fiduciario - mediante affidamento a terzi con procedura negoziata secondo le modalità stabilite nel presente regolamento.

Art. 2 INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI DELEGATI

Le spese per i lavori effettuati in economia sono soggette, come tutti gli altri tipi di spesa, alle procedure ed alle norme proprie della contabilità pubblica. Dette spese sono effettuate, in relazione agli specifici settori di competenza, dai Dirigenti delegati, individuati dal Direttore Generale che, di norma, coincidono con i responsabili dei singoli procedimenti.

Art. 3 – PROGETTAZIONE

- 1. L'esecuzione dei lavori in economia può prescindere dalla redazione ed approvazione del progetto esecutivo qualora si tratti di lavori di manutenzione.
- 2. In ogni altro caso, o comunque qualora l'intervento per propria natura lo richieda, verrà redatto un progetto esecutivo e si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 92 del D. Lgs 163/06 così come modificato dal Decreto legge 13 maggio 2011, n. 70 Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia (G.U. n. 110 del 13 maggio 2011) in tema di incentivazione alla progettazione e relativo regolamento attuativo interno.

Art. 4 – TIPOLOGIE DI LAVORI ESEGUIBILI IN ECONOMIA

- 1. E' ammesso il ricorso all'istituto dei lavori in economia nell'ambito delle seguenti categorie generali:
 - a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122;
 - b) manutenzione di opere o di impianti;
 - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

- e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
2. Il ricorso ai lavori in economia è ammesso comunque entro il limite di €. 200.000,00=.
 3. Il programma annuale dei lavori è corredato dell'elenco dei lavori da eseguire in economia per i quali è possibile formulare una previsione, ancorché sommaria.
 4. Nel bilancio di previsione sono tenuti distinti gli stanziamenti per gli interventi prevedibili da eseguire in economia, e quelli per gli interventi non preventivabili. Questi ultimi sono stimati sulla base delle risultanze relative agli esercizi finanziari precedenti.

Art. 5 – LAVORI D'URGENZA

1. Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.
2. Il verbale è compilato dal Responsabile del procedimento o da tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa alla Direzione generale per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

Art. 6 – PROVVEDIMENTI IN CASO DI SOMMA URGENZA

1. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il soggetto fra il responsabile del procedimento e il tecnico che si reca prima sul luogo, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'articolo 5, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di € 200.000,00= o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata, in forma diretta, ad una o più imprese individuate dal responsabile del procedimento o dal tecnico da questi incaricato.
3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario, in difetto di preventivo accordo si procede con il metodo previsto all'art. 163 del d.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207.
4. Il responsabile del procedimento o il tecnico incaricato compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla Direzione generale che provvede al finanziamento del costo e all'approvazione dei lavori.

SEZIONE II - LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

Art. 7 – LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

1. Quando si procede in amministrazione diretta, e per una spesa complessiva non superiore ad € 50.000,00= il responsabile del procedimento organizza ed esegue per mezzo di personale dipendente dell'Azienda o di personale eventualmente assunto i lavori individuati all'articolo 1 del presente regolamento.
2. Il Responsabile del Procedimento acquista i materiali e noleggia i mezzi eventualmente necessari per la realizzazione dell'opera.
3. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare, per ciascun intervento, una spesa complessiva (comprensiva dei costi di manodopera) superiore a € 50.000,00.

SEZIONE III - LAVORI PER COTTIMO FIDUCIARIO

Art. 8 – AFFIDAMENTO DEI LAVORI

1. Per i lavori di importo inferiore ad € 40.000,00= si può procedere ad affidamento diretto secondo le norme di diritto privato ovvero, ove il responsabile del procedimento ne ravvisi l'opportunità e possibilità, mediante indagine di mercato tra almeno 3 imprese condotta in via informale (richiesta verbale di preventivi).
2. Per i lavori di importo pari o superiore ad € 40.000,00= e fino ad € 200.000,00= si procede con indagine di mercato con almeno 5 imprese condotta in via formale (lettera di invito). E 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 di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.
3. Il responsabile del procedimento stabilirà, secondo opportunità, il criterio di aggiudicazione tra l'offerta economicamente più vantaggiosa e il prezzo più basso.
4. I dirigenti delegati curano la conservazione di offerte, lettere ed appunti, per un termine compreso tra un minimo di 1 anno ed un massimo di 5 anni dall'inizio del contratto, in relazione al valore o ad altre circostanze connesse all'acquisto.

Art. 9 – CONTRATTO

1. Il contratto di cottimo fiduciario deve necessariamente contenere:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelli a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) i piani di sicurezza, ove necessari;
- e) il termine per dare i lavori compiuti e relativo crono programma, ove necessario
- f) il modo di pagamento;
- g) le eventuali penalità in caso di ritardo e la facoltà che si riserva l'amministrazione di provvedere d'ufficio a rischio del cottimista oppure di risolvere, mediante semplice diffida ex art. 1454 c.c., il contratto qualora egli non ottemperi ai patti stabiliti
- h) le eventuali garanzie poste a carico dell'affidatario per la corretta esecuzione dei lavori determinate secondo l'art. 113 del D.Lgs 163/06 come modificato dal Decreto legge 13 maggio 2011, n. 70 Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia (G.U. n. 110 del 13 maggio 2011).

2. Sul piano formale, il rapporto con l'affidatario può perfezionarsi anche mediante comunicazione scritta del dirigente delegato, contenente gli elementi di cui sopra e sottoscritta per accettazione dallo stesso affidatario.

3. La stazione appaltante è tenuta alla richiesta del DURC per la verifica sulla regolarità contributiva", nonché il C.C.I.A.A., integrato dalle certificazioni riportanti in calce il nulla osta ai fini dell'art. 10 della L. 575/65 e s.m.i., relativamente alla normativa antimafia vigente, nonché ogni altro documento prescritto dalle disposizioni vigenti.

Art. 10 – CONTABILITA' LAVORI

1. L'annotazione dei lavori in economia è effettuata dal direttore dei lavori o dal soggetto dallo stesso incaricato:

- a) se a cottimo, nel libretto delle misure prescritto per i lavori eseguiti ad appalto;
- b) se in amministrazione diretta, nelle apposite liste settimanali distinte per giornate e provviste.

Le firme dell'esecutore per quietanza possono essere apposte o sulle liste medesime, ovvero in foglio separato.

2. L'annotazione avviene in un registro nel quale sono scritte, separatamente per ciascun cottimo, le risultanze dei libretti in rigoroso ordine cronologico, osservando le norme prescritte per i contratti. Nel registro vengono annotate:

- a) le partite dei fornitori a credito, man mano che si procede ad accertare le somministrazioni;
- b) le riscossioni ed i pagamenti per qualunque titolo, nell'ordine in cui vengono fatti e con la indicazione numerata delle liste e fatture debitamente quietanzate, per assicurare che in ogni momento si possa riconoscere lo stato della gestione del fondo assegnato per i lavori.

Art. 11 – SUBAPPALTO

1. Per contratti d'importo inferiore a 40.000,00 € non è ammesso il ricorso al subappalto
2. Per contratti d'importo superiore ai 40.000,00 € e fino ad € 200.000,00 il subappalto è ammesso secondo la normativa vigente.

Art. 12 - PAGAMENTI

1. Sulla base delle risultanze dei certificati dei cottimi e delle liste delle somministrazioni, il responsabile del procedimento dispone il pagamento di rate di acconto o di saldo dei lavori ai rispettivi creditori.
2. La rata a saldo è liquidata dietro emissione del certificato di regolare esecuzione,

Art. 13 – COLLAUDO

1. Per i lavori eseguiti in economia viene redatto dal direttore dei lavori il certificato di regolare esecuzione che costituisce atto di collaudo.
2. Il certificato di regolare esecuzione deve essere emesso non oltre 3 mesi dalla data di ultimazione dei lavori.
3. Il certificato di regolare esecuzione deve essere approvato entro sessanta giorni dalla data di emissione.

Art. 14 – PERIZIA SUPPLETTIVA PER MAGGIORI SPESE

1. Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per ottenere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa.

2. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 200.000,00 €.

Art. 15 – OSSERVATORIO DEI LAVORI PUBBLICI

L'azienda appaltante è tenuta a trasmettere i dati relativi ai lavori in economia all'Autorità di vigilanza sui LL.PP., seguendo i criteri dettati dal D.Lgs 163/06 come modificato dal Decreto legge 13 maggio 2011, n. 70 Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia (G.U. n. 110 del 13 maggio 2011) e dal dPR 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». (G.U. n. 288 del 10 dicembre 2010).

L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario di cui all'articolo 125, comma 8, primo periodo, del codice è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente.

Il Responsabile del procedimento provvederà alla raccolta dei relativi dati.