

Servizio Sanitario – Regione Sardegna  
Azienda Sanitaria Locale n. 7  
CARBONIA

Deliberazione n. 1305

adottata dal Direttore Generale in data 19 DIC. 2006

OGGETTO: Approvazione Regolamento per acquisti in economia art.125 D.Lgs 163/06

Il Responsabile del Servizio Acquisti Tecnico Patrimonio

**PREMESSO** che in data 01/07/2006, in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, entrava in vigore il D.Lgs. n.163 del 12 aprile 2006 avente ad oggetto "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture";

**VISTO** l'art 125 del menzionato Codice che disciplina le ipotesi di acquisizione di "Lavori, servizi e forniture in economia";

**VISTA** la delibera n. 1216 del 27 /11/ 2006 la quale espressamente prevede la necessità di provvedere all'elaborazione di un regolamento unico delle acquisizioni in economia che disciplini in maniera globale l'attività di tutte le strutture legittimate a porre in essere tali procedure;

**VISTO** lo schema di regolamento stilato sulla base dell'art.125 del D.Lgs n..163/06, unito in copia alla presente per farne parte integrante e sostanziale e, dato atto che lo stesso costituisce la risultanza di un incontro fra i vari Responsabili e operatori dei Servizi Acquisti delle ASL della Sardegna tenutosi presso l'ASL 5 di Oristano in data 19/10/06;

**PROPONE**

di procedere all'approvazione dell'allegato schema di regolamento al fine di assicurare il normale funzionamento dell'Azienda;

**IL DIRETTORE GENERALE**

**PRESO ATTO** dell'istruttoria svolta dal Responsabile del Servizio Acquisti T.P.

**SENTITI** il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario;



## DELIBERA

Per quanto in premessa e al fine di assicurare il normale funzionamento dell'Azienda

- 1) di approvare il "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori" allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che il Regolamento in oggetto rappresenta la risultanza di un incontro fra i vari Responsabili e operatori dei Servizi Acquisti delle ASL della Sardegna all'uopo tenutosi presso l'ASL 5 di Oristano in data 19/10/06;
- 3) di dare atto che le acquisizioni in economia dovranno avvenire nel pieno rispetto dei principi e dei criteri fissati dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006;



**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dr. Benedetto Barranu)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "B. Barranu".

DIR. AMM.VO

DIR. SANIT.

ACQ.FODDIS

Three handwritten signatures in black ink, corresponding to the roles listed to the left: DIR. AMM.VO, DIR. SANIT., and ACQ.FODDIS.

**Il Responsabile del Servizio affari generali**

attesta che la deliberazione n. 1305 del 19 DIC. 2006

**è stata pubblicata nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n. 7**

a partire dal 19 DIC. 2006 al 9 GEN. 2007

Resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi

é stata posta a disposizione per la consultazione



**Il Responsabile Servizio Affari Generali**  
**Geom. Gerolamo Agulli**

Destinatari:

Collegio dei Sindaci

Servizio Acquisti/tecnici/Patrimonio

Servizio Bilancio

Resp.le Dipartimento Amm.vo

Settore Tecnico P.O. Sirai

Ufficio Tecnico – C.T.O. – CROBU

Casse economali PP.OO.

Casse economali dei Distretti

~~Servizio Sanitario - Regione Sardegna~~  
Azienda Sanitaria Locale n. 7  
CARBONIA

REGOLAMENTO  
ACQUISIZIONE IN ECONOMIA  
DI BENI E SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI

**PREMESSA**

Con l'emanazione del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*", le acquisizioni di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria vengono disciplinate dall'art. 124 (*Appalti di servizi e forniture sotto soglia*) e dall'art. 125 (*Lavori, servizi e forniture in economia*) del Codice stesso.

Per quanto riguarda gli acquisti in economia, l'art. 125 detta una disciplina quadro, rinviando per i dettagli ad un futuro regolamento (c. 14), da emanarsi entro giugno 2007. Pertanto,

il presente Regolamento colma un vuoto legislativo visto che l'attuale normativa non prevede regole procedurali in ordine alla scelta del contraente per gli acquisti in economia, limitandosi a definire le modalità di attuazione delle spese: amministrazione diretta o cottimo fiduciario. Il Regolamento diventerà, quindi, un importante strumento operativo in modo da garantire legittimità e certezza all'attività delle strutture aziendali, in modo che essa non possa essere considerata opinabile.

L'attività negoziale che viene disciplinata nel presente Regolamento vuole ripristinare, più sul versante procedurale che su quello del contenuto contrattuale, una maggiore libertà di condotta e, soprattutto, di contrattazione da parte delle strutture aziendali affinché la trattativa diventi una vera disamina di tutti gli aspetti di convenienza dell'acquisto.

Tutto questo senza rinunciare ai principi di concorrenzialità, trasparenza e parità di condizioni tra i concorrenti.

**ART. 1****Oggetto del Regolamento**

Disciplina di riferimento:

- Art. 97 della Costituzione;
- D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384;
- D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

Il presente regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia inerenti la fornitura di beni, servizi e lavori di cui all'art. 125 del D. Lgs. 163/2006.

Le norme in esso contenute si armonizzano al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384, nei limiti di compatibilità con le disposizioni dell'art. 125 del D.Lgs. 163 del 12/04/06.

L'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori deve avvenire nel rispetto delle disposizioni relative alle convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'art. 26 della Legge 23.12.1999, n. 488.

L'attività amministrativa deve ispirarsi ai seguenti principi:

- economicità, efficacia e trasparenza nei procedimenti
- correttezza e regolarità del processo d'acquisto

In conformità al principio giuridico della trasparenza dell'azione amministrativa, viene riconosciuto il diritto di accesso agli atti ai fornitori che vi abbiano interesse, secondo le modalità di cui alla Legge 241/90 e succ. modif. e nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/03.

**ART. 2**  
**Forme della procedura**

Ai sensi del presente regolamento l'acquisizione in economia può avvenire:

- a) in amministrazione diretta**
- b) con cottimo fiduciario**

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

Nel cottimo fiduciario le forniture e i servizi sono acquisiti mediante affidamento a terzi.

Trattandosi di acquisizione in economia non è applicabile l'art. 124 (bandi e pubblicità) del D.Lgs 163/2006.

**ART. 3**  
**Tipologie di spese in economia**

In attuazione della previsione dell'art. 125 del DLgs 12/04/2006 n.163, al fine di ricorrere al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di beni, servizi e lavori si individuano, in rapporto alle esigenze di questa Azienda, le tipologie aggregate nei diversi fattori produttivi che potranno formare, declinate in singole voci di spesa o loro specifiche articolazioni, oggetto di negoziazione:

**A) Tipologie di beni:**

- 1) Farmaci, soluzioni, stupefacenti, alimenti prima infanzia
- 2) Sieri e vaccini
- 3) Emoderivati
- 4) Emodialisi
- 5) Gas
- 6) Reagenti e diagnostici
- 7) Materiale protesico
- 8) Materiale di medicazione e sutura
- 9) Farmaci e presidi ad uso veterenario
- 10) Dispositivi medici ed altro materiale sanitario
- 11) Materiale radiografico e diagnostici di radiologia
- 12) Beni per assistenza protesica e integrativa
- 13) Strumentario e ferri chirurgici
- 14) Materiale protesico di ortopedia e per osteosintesi
- 15) Prodotti dietetici
- 16) Prodotti alimentari
- 17) Materiali di guardaroba
- 18) Materiali di pulizia
- 19) Materiali di convivenza
- 20) Combustibili, carburanti, lubrificanti
- 21) Supporti informatici
- 22) Software
- 23) Materiali per manutenzioni da servizio tecnico
- 24) Materiali per manutenzioni attrezzature tecnico/economali/sanitarie

- 25) Materiali per manutenzioni attrezzature informatiche
- 26) Materiali per service sanitari
- 27) Carta, cancelleria, stampati
- 28) Giornali, riviste e opere multimediali
- 29) Spese postali e valori bollati
- 30) Software a rilievo sanitario
- 31) Altre immobilizzazioni immateriali
- 32) Fabbricati strumentali
- 33) Impianti e macchinari
- 34) Reti informatiche
- 35) Attrezzature sanitarie
- 36) Mobili ed arredi
- 37) Apparecchiature sanitarie
- 38) Altro materiale non sanitario , materiali per manutenzione
- 39) Beni economici di modico valore non inventariabili
- 40) Apparecchiature e attrezzature informatiche
- 41) Audiovisivi e macchine da ufficio
- 42) Mezzi di trasporto diversi
- 43) Attrezzature non sanitarie
- 44) Altri beni economici

***B) Tipologie di servizi***

- 1) Manutenzione immobili e pertinenze
- 2) Manutenzione impianti, macchinari e attrezzature non sanitarie
- 3) Manutenzione attrezzature sanitarie
- 4) Manutenzione attrezzature informatiche
- 5) Manutenzione automezzi
- 6) Manutenzione software
- 7) Altre manutenzioni
- 8) Reti per l'innovazione e ricerca in Azienda
- 9) Aggiornamento e formazione da altri soggetti pubblici e privati
- 10) Organizzazione e gestione di corsi di formazione interna al personale
- 11) Organizzazione di congressi e corsi di formazione rivolti all'esterno
- 12) Studi, ricerche e documentazioni
- 13) Altri trasporti (sangue, organi)
- 14) Somministrazione di lavoro di personale sanitario e non sanitario
- 15) Canoni di noleggio hardware
- 16) Canoni di noleggio attrezzature non sanitarie
- 17) Service sanitari
- 18) Canoni di noleggio attrezzature sanitarie
- 19) Service non sanitari
- 20) Canoni di noleggio reti informatiche
- 21) Servizio Lavanderia, lavanolo e guardaroba
- 22) Servizio pulizia
- 23) Servizi informatici
- 24) Servizio trasporti e traslochi
- 25) Servizio smaltimento rifiuti e noleggio contenitori
- 26) Servizi diversi

- 27) Servizi Territoriali Sanitari (ossigenoterapia, protesica, ecc.)
- 28) Servizio di vigilanza
- 29) Servizio ristorazione escluso preparazione pasti
- 30) Servizi assicurativi
- 31) Servizi socio-assistenziali
- 32) Compensi e rimborsi spese collegio sindacale
- 33) Pubblicità ed inserzioni
- 34) Tasse di proprietà automezzi
- 35) Utenze telefoniche
- 36) Spese e commissioni bancarie
- 37) Servizio mensa e buoni pasto
- 38) Altri costi amministrativi
- 39) Consulenze non sanitarie da aziende sanitarie della Regione

### ***C) Tipologie di Lavori Pubblici***

I lavori eseguibili in economia sono quelli indicati al punto 6 dell'art. 125 lettere a), b), c), d), e) f), secondo le modalità e i limiti economici di cui ai punti 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13 e 14 dello stesso articolo. Si precisa che anche al di fuori della elencazione tipologica di cui sopra, il ricorso alle spese in economia è comunque consentito in relazione a tutti i prodotti e a tutti i singoli servizi poi aggregati nei diversi fattori produttivi e conti economici.

### **ART. 4**

#### **Limiti di spesa e divieto di frazionamento**

I beni e i servizi affidati debbono comportare una spesa complessiva inferiore ad € 211.000,00 con esclusione dell'IVA.

E' vietato qualsiasi frazionamento artificioso della spesa dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti stabiliti dal presente regolamento.

Gli acquisti di beni o servizi possono avvenire per singolo prodotto/servizio o per tipologie omogenee, anche in aggregazione programmata o comunque opportuna dal punto di vista tecnico-economico.

Nel caso di contratti di somministrazione l'importo di cui al comma 1 risulta dal costo complessivo del contratto.

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

### **ART. 5**

#### **Casi particolari**

Il ricorso alle spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art 4 del presente regolamento, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;



- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

#### ART.6

##### **Procedure semplificate di spesa in economia per acquisti di beni e servizi fino a € 20.000,00**

Le spese in economia riferite alle tipologie indicate nell'art. 3 lett. A,B) del presente regolamento, che risultano di importo non superiore a € 20.000,00 (Iva esclusa), espletate per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda, l'urgente provvista di beni o servizi, gli interventi manutentivi sulle attrezzature e/o apparecchiature sanitarie o attrezzature e/o apparecchiature tecnico -economiche, possono essere soggette al seguente regime procedurale semplificato:

a) per beni o servizi di immediato impiego, il cui valore contrattuale risulti di importo non superiore a € 10.000 (Iva esclusa), si potrà procedere prescindendo dal confronto concorrenziale, interpellando direttamente il fornitore per l'acquisizione a prezzo di mercato di quanto necessario, previo ottenimento

del preventivo da parte della ditta fornitrice, valutazione di congruità ed emissione di apposito ordine;

b) per beni o servizi il cui valore contrattuale (Iva esclusa) sia superiore a € 10.000,00 ma entro il limite di € 20.000,00 (IVA esclusa) si potrà procedere previo interpello di almeno 3 (tre) ditte, e, previa adozione di apposito atto deliberativo .

In entrambi i casi, l'interpello può avvenire attraverso lettere, fax o rete telematica.

Alla/e ditta/e andrà/anno comunicati i dati essenziali della fornitura o del servizio (oggetto, quantità, durata, consegna, pagamenti, etc.).

Per le spese in economia il cui valore contrattuale (IVA esclusa) sia ricompreso negli importi di cui al precedente comma, lett. b), dovrà essere redatta a cura del responsabile del procedimento apposita relazione di negoziazione – o apposita documentazione comprovante i motivi della scelta del fornitore - in cui siano sinteticamente descritti lo svolgimento ed i motivi della scelta dell'acquisizione.

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di notoria specialità del bene o del servizio da acquistare, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato. In tali casi è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento previa acquisizione di idonea certificazione di esclusività resa e validata all'interno dell'Azienda, richiesta di preventivo e successiva emissione di ordine al fornitore.

#### ART 7

##### **Procedura per l'acquisto di beni e servizi di valore superiore a € 20.000,00**

L'assegnazione delle forniture e servizi superiori ad € 20.000,00 IVA esclusa e fino a € 211.000,00 IVA esclusa viene preceduta da apposito atto deliberativo adottato dal Direttore Generale.

L'affidamento dei servizi e l'acquisizione di beni a cottimo fiduciario di valore superiore a € 20.000,00 IVA esclusa avviene mediante gara informale con richiesta di almeno 5 preventivi - se sussistono in tale numero soggetti idonei - redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito e nel disciplinare tecnico.

La richiesta alle Ditte dei preventivi/offerta, effettuata con qualsiasi mezzo (lettere, fax, e-mail, e-procurement, ecc.) deve almeno contenere:

- l'oggetto della prestazione
- le caratteristiche tecniche
- la qualità e le modalità di esecuzione
- le modalità e i tempi di pagamento
- le modalità di scelta del contraente
- le eventuali penalità
- la risoluzione del contratto
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base a quanto stabilito nella lettera d'invito/disciplinare tecnico.

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

- A. indagini di mercato;
- B. elenchi di operatori economici predisposti dalla Stazione Appaltante;
- C. Albo Fornitori.

Nel caso previsto dal precedente punto C, l'Azienda istituirà l'Albo dei Fornitori gestito con sistema telematico. All'inizio dell'esercizio finanziario, l'Azienda inviterà a mezzo di pubblici avvisi, gli operatori economici ad iscriversi all'Albo al fine di essere successivamente invitati alle procedure per la scelta del contraente delle spese in economia, successivamente l'iscrizione è possibile in qualunque momento, previa qualificazione. Per essere iscritti gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per le prestazioni affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

Qualora l'albo non comprenda la categoria merceologica riferita al fabbisogno specifico oppure non contempli l'iscrizione della Ditta che si intende contattare, si può procedere in deroga al principio dell'iscrizione per il/i fornitore/i da interpellare e si ha facoltà di invitare ditte non iscritte al predetto albo sia, viceversa, di non invitare tutte quelle che vi figurano.

Nel caso di invito di ditte non ricomprese nell'Albo dei fornitori alle stesse sarà richiesta l'autocertificazione relativamente al possesso dei requisiti di cui all'art. 125 comma 12 del DLgs 163/2006.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento. Qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato, la procedura seguirà le disposizioni di cui all'art. 57 del D. Lgs. 163/06 in materia di procedure negoziate, previa acquisizione di idonea certificazione di esclusività resa e validata all'interno dell'Azienda.

## ART.8

### Procedure semplificate di spesa in economia per lavori

Per lavori di importo pari o superiore a € 40.000 IVA esclusa e fino € 200.000 IVA esclusa, l'affidamento mediante cottimo fiduciario, avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento previa consultazione di almeno cinque operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Per lavori di importo inferiore a 40.000 euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

Il ricorso ai suddetti affidamenti viene preceduto da apposito atto deliberativo adottato dal Direttore Generale.

## ART. 9 Responsabile del Servizio e del procedimento

Per l'acquisizione di beni e servizi il Responsabile del procedimento valuta la congruità dei prezzi in sede di offerta avvalendosi dei dati di Osservatori, o altre fonti oggettive provenienti da Enti a ciò preposti nel rispetto del principio di economicità.

Nelle acquisizioni in economia di beni e servizi, il Responsabile del Procedimento finalizzato alla scelta del contraente è il Responsabile del Servizio Acquisti, Tecnico e Patrimonio o altro dipendente dedicato e delegato a tale tipologia di acquisti, mentre per le acquisizioni in economia di lavori il Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Settore Attività Tecniche e OO.PP. Detto Dirigente può assegnare ad altro dipendente addetto al Servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente l'individuazione del contraente.

Il Dirigente Responsabile del Servizio può avocare a sé, in qualsiasi momento ed ancorché già iniziata, la procedura di acquisizione.

## ART. 10 Responsabile dell'esecuzione del contratto.

Il presente articolo, oltre che da motivi logico-organizzativi, trova fondamento anche nelle previsioni dell'art. 10, comma 5 del D. Lgs. 163/2006.

Operata la scelta del contraente, il Responsabile dell'esecuzione del contratto è il Responsabile dell'Unità Operativa, Reparto o Servizio destinatario del bene o del servizio, il quale si rapporterà con il Responsabile del Procedimento di cui al precedente articolo 4 per gli aspetti di carattere amministrativo e di gestione del procedimento.

Per le forniture di farmaci e presidi medico-chirurgici, che interessano più Reparti/Servizi, il Responsabile dell'esecuzione del contratto è il Responsabile della Farmacia Ospedaliera e Territoriale.

## ART. 11 Scelta del contraente

La proposta di aggiudicazione avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- 1. prezzo più basso**, previa giudizio di idoneità da parte degli utilizzatori o di tecnici competenti (es. Personale Sanitario, Personale Tecnico, Farmacisti etc.);
- 2. valutazione comparata delle offerte pervenute che terrà conto sia degli aspetti tecnico-qualitativi-funzionali** con l'individuazione preventiva, nella lettera d'invito, dei parametri e dei relativi punteggi da attribuire (qualità, aspetti estetico - funzionali e di maneggevolezza, assistenza tecnica, prezzo).

La scelta del contraente dovrà essere **compiutamente motivata e dettagliatamente giustificata** dal Responsabile del Procedimento nel Verbale di Negoziazione. In esso saranno descritte, in modo più o meno dettagliato, in relazione all'entità ed alla tipologia dell'acquisto, anche le diverse fasi di svolgimento della procedura di acquisto.

**ART. 12**

**Stipulazione del contratto e garanzie**

I contratti per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori sono stipulati in una delle forme di seguito indicate:

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

A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi di importo superiore a € 20.000,00 IVA esclusa potrà essere richiesta alla Ditta aggiudicataria idonea garanzia, valida per tutta la durata del contratto, nel limite del 10% del valore di assegnazione.

**ART. 13**

**Regolare esecuzione delle acquisizioni in economia**

I beni e i servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dalla data di acquisizione, da parte del Responsabile dell'esecuzione del contratto.

Alla luce della tipologia e delle finalità delle acquisizioni in economia nonché della particolare natura dell'attività aziendale i rapporti commerciali oggetto del presente Regolamento sono disciplinati dall'art. 125 e non trovano applicazione gli articoli 11 e 12 del D. Lgs. 163/2006.