



REGIONE PUGLIA



**Azienda
Sanitaria
Locale BA**
Provincia
di Bari

**Direzione
Generale**

Lungomare
Starita, 6
Presso C.T.O.
70123 Bari

Tel. 080
5841111

P. Iva e C.F.
06534340721

AZIENDA SANITARIA LOCALE BA Bari

Regolamento

**“Spese in economia di fornitura
servizi e lavori”**

e

“Servizio di cassa economale”

**Allegato n° 3
all’Atto Aziendale**

Direttore Generale dott. Nicola Pansini

Comuni ASL BA:

Acquaviva delle fonti-Adelfia-Alberobello-Altamura-Bari-Binetto-Bitetto-Bitonto-Bitritto-
Capurso-Casamassima-Cassano delle Murge-Castellana Grotte-Cellamare-Conversano-Corato-
Gioia del Colle-Giovinazzo-Gravina di Puglia-Grumo Appula-Locorotondo-Modugno-Mola di
Bari-Molfetta-Monopoli-Noci-Noicattaro-Palo del Colle-Polignano a Mare-Poggiorsini-
Putignano-Rutigliano-Ruvo di Puglia-Sammichele di Bari-Sannicandro di Bari-Santeramo in
Colle-Terlizzi-Toritto-Triggiano-Turi-Valenzano

TITOLO

I.

Regolamento "Spese in economia di fornitura servizi e lavori"

Pag.

- 4 **Art. 1.** *Oggetto del Regolamento*
- 4 **Art. 2.** *Soggetti qualificati ad effettuare la spesa*
- 5 **Art. 3.** *Autorizzazioni, verifiche e controlli*
- 5 **Art. 4.** *Tipologia delle spese in economia - settori*
- 8 **Art. 5.** *Definizione voci di spesa di beni e servizi ammesse*
- 8 **Art. 6.** *Organizzazione e competenze – Responsabile del Procedimento*
- 9 **Art. 7.** *Procedura per l'acquisizione di beni e servizi mediante cottimo fiduciario (procedura negoziata)*
- 11 **Art. 8.** *Perfezionamento degli atti*
- 12 **Art. 9.** *Controllo e liquidazione delle fatture*
- 12 **Art. 10.** *Pagamenti*
- 12 **Art. 11.** *Pubblicità del regolamento*
- 12 **Art. 12.** *Entrata in vigore*

TITOLO

II.

Regolamento "Servizio di cassa economale"

Pag.

- 13 **Art. 1.** *Oggetto*
- 13 **Art. 2.** *Ambito e forme della procedura*
- 13 **Art. 3.** *Servizio di cassa economale*

- 14 **Art. 4. Limiti di applicazione**
- 14 **Art. 5. Il cassiere**
- 14 **Art. 6. Specifica delle spese a regime economale ordinario**
- 15 **Art. 7. Spese di rappresentanza**
- 16 **Art. 8. Fondo cassa**
- 17 **Art. 9. Fasi della spesa**
- 17 **Art. 10. Responsabilità del cassiere**
- 18 **Art. 11. Verifiche sulla gestione del cassiere**
- 18 **Art. 12. Richieste di acquisto**
- 18 **Art. 13. Ordinazione delle spese**
- 18 **Art. 14. Pagamenti e incassi**
- 18 **Art. 15. Budget delle spese**
- 19 **Art. 16. Disposizioni in materia di inventario**
- 19 **Art. 17. Norma finale**

TITOLO

I.

Regolamento "Spese in economia di fornitura servizi e lavori"

Art. 1. Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le procedure relative all'acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi dell' art.125 del Decreto Legislativo n. 163 del 12.04.06, nell'ambito della ASL BA per importi inferiori alla soglia comunitaria, così come periodicamente definiti dalla Comunità Europea.

Ai sensi dell'art. 54 del Codice dei Contratti per l'individuazione degli operatori economici che possono presentare offerte per l'affidamento di un contratto pubblico, le stazioni appaltanti utilizzano le procedura aperte, ristrette, negoziate, ovvero il dialogo competitivo.

Art. 2. Soggetti qualificati ad effettuare la spesa

Le strutture competenti per lo svolgimento delle procedure negoziate sono:

- L'Area Gestione del Patrimonio;
- L'Area Gestione Tecnica;

ognuna per la propria competenza.

Nella fattispecie all'Area del Patrimonio afferisce di norma la competenza per gli affidamenti delle forniture di beni durevoli, di beni di consumo e di servizi. Afferiscono di norma all'Area Gestione Tecnica le manutenzioni e i lavori pubblici.

Sono altresì qualificati allo svolgimento delle procedure di valore inferiore ai 20.000 Euro i Direttori delle Macrostrutture elencati all'art. 3 del presente regolamento all'art. 3.

I Responsabili del procedimento sono da individuare nei Direttori dell'Area del Patrimonio e dell'Area Tecnica, o delle Macrostrutture per gli importi inferiori ai 20.000 Euro, fatte salve le ipotesi in cui sia individuato formalmente un altro dirigente o funzionario. In tal caso il responsabile del procedimento deve comunque espletare le procedure di acquisto di concerto con il Dirigente dell'U.O. Appalti e Contratti, ove esistente, o con il Direttore dell'Area.

Per l' acquisizione di beni e servizi il Responsabile si avvale prioritariamente delle convenzioni stipulate da Amministrazioni o Enti a ciò preposti, come le Centrali di Acquisto istituite a livello Nazionale e Regionale.

Qualora vi siano convenzioni attive delle Centrali di Acquisto, queste devono essere privilegiate rispetto allo sviluppo di una nuova procedure di gara. Se tali convenzioni non risultano essere esaustive per le necessità dell'Azienda si dovrà procedere con le

procedure di cui al presente regolamento, nel rispetto dei principi del codice dei contratti.

Il prezzo delle convenzioni attive è da comunque da intendersi come prezzo di riferimento che non dovrà essere superato a parità di qualità della fornitura di beni o servizi. Si dovrà sempre verificare la congruità dei prezzi e che l'offerta non sia da considerarsi anomala, ai sensi del 86 d.Lgs. 163/06.

L'AGP e l'AGT sono autorizzate ad avviare le procedure di acquisto con valore di stima, inclusa ogni opzione, nel limite massimo della soglia comunitaria. Le Macrostrutture nell'ambito del budget loro assegnato sono autorizzate a concludere contratti entro i 20.000 € iva esclusa.

Art. 3. Autorizzazioni, verifiche e controlli

Il Direttore dell' Area Gestione del Patrimonio, per comprovate esigenze, può delegare le procedure relative all'acquisizione di beni e/o servizi di cui all'art. 4 del presente regolamento, per importi superiori ad € 20.000, ai Dirigenti di Strutture sotto indicati, nel rispetto delle procedure di cui ai precedenti articoli, attraverso apposita disposizione da inoltrare per conoscenza al Direttore Generale:

- * Direttore Amministrativo del Presidio Ospedaliero;
- * Direttore del Distretto;
- * Direttore del Dipartimento di Prevenzione;
- * Direttore del Dipartimento di Salute Mentale;
- * Direttore del Dipartimento Dipendenze Patologiche.

Il Direttore Generale a campione potrà richiedere all'Area del Patrimonio l'analisi degli atti al fine di verificare la regolarità delle procedure amministrative.

Si precisa che per procedere autonomamente agli acquisti in economia secondo quanto previsto dal presente regolamento, i Dirigenti individuati di cui sopra, dovranno essere assegnatari di apposito budget annuale.

I Direttori delle Macrostrutture destinatari di apposito budget possono procedere autonomamente per gli acquisti di beni e/o servizi di importi inferiori a € 20.000,00 IV A esclusa, purché riferiti a valori annui rientranti nel predetto limite inferiore ad € 20.000,00 per ogni CPV, al fine di non incorrere in frazionamenti vietati dalla normativa vigente.

Il Direttore Generale può avviare in ogni momento procedure di controllo sulle Determine Dirigenziali di affidamento di forniture e/o servizi, attraverso l'operato dell'Area Gestione del Patrimonio.

Art. 4. Tipologia delle spese in economia - settori

Così come innanzi specificato il ricorso al procedimento previsto per gli acquisti in economia di beni e servizi è ammesso fino al limite della soglia Comunitaria, attualmente pari a 193.000 € iva esclusa, per singola tipologia di bene e/o servizio così come individuata dai codici CPV (consultabili sul portale della comunità europea all'indirizzo www.Simap.europa.eu) e rientranti nelle categorie merceologiche di seguito rappresentate, ed è di competenza dell'AGP o dell'AGT nel caso ricorra una o più delle seguenti condizioni:

- a)** si tratti di approvvigionamenti relativi al funzionamento ordinario dell' Azienda Sanitaria per i quali non si sia proceduto ad una gara unica;
- b)** risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto conveniente o necessario per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- c)** completamento delle prestazioni non previste dai contratti in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- d)** sostituzione di beni e/o attrezzature vetuste o guaste di modesta entità economica che determinino condizioni di notevole disagio organizzativo e funzionale in rapporto al tipo di servizio da erogare;
- e)** acquisizioni di beni e servizi nella misura strettamente necessaria nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- f)** eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti non generati da inefficienze della Stazione Appaltante. Il mero riferimento alla norma di legge che in astratto consente eccezionalmente di ricorrere alle procedure negoziate (art. 57 d.lgs. 163/06) è del tutto insufficiente ad offrire ragione dell'applicazione delle norma medesima, quando non sia data esplicita dimostrazione delle condizioni fattuali concrete che realizzano la fattispecie. Ne consegue che la mancanza assoluta di motivazione rende di per sé sola illegittimo l'affidamento del contratto a procedura negoziata.

Le Macrostrutture ricorrono di norma il ricorso al sistema delle spese in economia entro i 20.000 €uro – iva esclusa, quando ricorrano 1 o più delle condizioni sopra citate o quando nel caso di mancato assolvimento delle prestazioni contrattuali risulti necessario ottenere forniture per il funzionamento sanitario o amministrativo della struttura diretta.

Progr.	Settori merceologici per acquisiti in economia	Area di Competenza
1	Concessioni, software, licenze d'uso e marchi	Area del Patrimonio
2	Impianti e macchinari	Area del Patrimonio
3	Attrezzature sanitarie	Area del Patrimonio
4	Attrezzature sanitarie destinate alla ricerca	Area del Patrimonio
5	Attrezzature non sanitarie	Area del Patrimonio
6	Mobili e arredi	Area del Patrimonio
7	Autovetture, motoveicoli e simili (comprese le ambulanze)	Area del Patrimonio
8	Macchine elettroniche per ufficio	Area del Patrimonio
9	Macchine ordinarie d'ufficio	Area del Patrimonio
10	Telefoni cellulari	Area del Patrimonio
11	Altri beni materiali	Area del Patrimonio
12	Farmaci ATC	Area del Patrimonio
13	Ossigeno Terapeutico e altri Gas Medicali	Area del Patrimonio
14	Emoderivati	Area del Patrimonio
15	Prodotti dietetici	Area del Patrimonio
16	Sieri	Area del Patrimonio
17	Vaccini	Area del Patrimonio
18	Materiali diagnostici e prodotti chimici per laboratori analisi	Area del Patrimonio
19	Materiali diagnostici, lastre RX, carta per ECG, ecc.	Area del Patrimonio
20	Mezzi di contrasto per RX	Area del Patrimonio
21	Presidi chirurgici e materiali sanitari	Area del Patrimonio
22	Materiale protesico da impiantare a degenti	Area del Patrimonio
23	Materiale protesico fornitura diretta (assistenza protesica)	Area del Patrimonio
24	Materiali per emodialisi	Area del Patrimonio
25	Prodotti farmaceutici per uso veterinario	Area del Patrimonio
26	Materiali chirurgici, sanitari e diagnostici per uso veterinario	Area del Patrimonio
27	Sacche di sangue	Area del Patrimonio
28	Altri acquisti di beni sanitari	Area del Patrimonio
29	Prodotti alimentari	Area del Patrimonio
30	Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere	Area del Patrimonio
31	Combustibili, carburanti e lubrificanti ad uso riscaldamento e cucine	Area del Patrimonio
32	Combustibili, carburanti e lubrificanti ad uso trasporto	Area del Patrimonio
33	Cancelleria, stampati e supporti informatici	Area del Patrimonio
34	Materiali per la manutenzione in strutture immobiliari	Area del Patrimonio
35	Materiali per la manutenzione di impianti	Area del Patrimonio
36	Materiali per la manutenzione di automezzi (sanitari e non sanitari)	Area del Patrimonio
37	Materiali per la manutenzione di attrezzature sanitarie	Area del Patrimonio
38	Materiali per la manutenzione di attrezzature sanitarie destinate alla ricerca	Area del Patrimonio
39	Materiali per la manutenzione di mobili, macchine ed altri beni	Area del Patrimonio
40	Altri acquisti di beni non sanitari	Area del Patrimonio
41	Costi di formazione da privato	Area del Patrimonio
42	Lavanderia	Area del Patrimonio
43	Pulizia	Area del Patrimonio
44	Mensa e Ristorazione	Area del Patrimonio
45	Conduzione caldaie e Produzione calore	Area del Patrimonio
46	Elaborazione dati	Area del Patrimonio
47	Assistenza hardware e software	Area del Patrimonio
48	Attività di Data Entry	Area del Patrimonio
49	Servizi trasporti (non sanitari)	Area del Patrimonio
50	Raccolta e Smaltimento rifiuti tossici e nocivi	Area del Patrimonio
51	Servizi di Logistica	Area del Patrimonio
52	Vigilanza	Area del Patrimonio
53	Disinfestazione e Derattizzazione	Area del Patrimonio
54	Gestione Archivi	Area del Patrimonio
55	Servizio di Portierato e Ausiliario	Area del Patrimonio
56	Altri Servizi	Area del Patrimonio
57	Manutenzione ordinaria sugli immobili e loro pertinenze	Area Gestione Tecnica
58	Manutenzione ordinaria sugli impianti e macchinari	Area Gestione Tecnica
59	Manutenzione ordinaria sugli automezzi (sanitari e non sanitari)	Area Gestione Tecnica
60	Manutenzione ordinaria sulle attrezzature tecnico scientifiche-sanitarie	Area Gestione Tecnica
61	Manutenzione ordinaria sulle attrezzature tecnico scientifiche-sanitarie per la ricerca	Area Gestione Tecnica
62	Manutenzione ordinaria su mobili e arredi	Area Gestione Tecnica
63	Manutenzione ordinaria su macchine elettrocontabili ed elettroniche	Area Gestione Tecnica
64	Manutenzioni e riparazioni da Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione	Area Gestione Tecnica
65	Fitti reali	Area Gestione Tecnica
66	Canone di noleggio per centri elettrocontabili ed assimilati	Area del Patrimonio
67	Canoni di noleggio per attrezzature tecnico sanitarie	Area del Patrimonio
68	Canoni di noleggio per attrezzature concesse in uso ad assistiti	Area del Patrimonio
69	Canoni di noleggio per attrezzature tecnico sanitarie destinate alla ricerca	Area del Patrimonio
70	Canoni di noleggio automezzi	Area del Patrimonio
71	Canoni di noleggio macchinari	Area del Patrimonio
72	Canoni di leasing operativo per centri elettrocontabili ed assimilati	Area del Patrimonio
73	Canoni di leasing operativo per attrezzature tecnico sanitarie	Area del Patrimonio
74	Canoni di leasing operativo per attrezzature concesse in uso ad assistiti	Area del Patrimonio
75	Canoni di leasing operativo per attrezzature tecnico/sanitarie per la ricerca	Area del Patrimonio
76	Canoni di leasing operativo per automezzi	Area del Patrimonio
77	Canoni di leasing operativo per macchinari	Area del Patrimonio
78	Canoni di leasing finanziario per centri elettrocontabili ed assimilati	Area del Patrimonio
79	Canoni di leasing finanziario per attrezzature tecnico sanitarie	Area del Patrimonio
80	Canoni di leasing finanziario per attrezzature concesse in uso ad assistiti	Area del Patrimonio
81	Canoni di leasing finanziario per attrezzature tecnico sanitarie per la ricerca	Area del Patrimonio
82	Canoni di leasing finanziario per automezzi	Area del Patrimonio
83	Canoni di leasing finanziario per macchinari	Area del Patrimonio
84	Canoni di noleggio automezzi sanitari (ambulanze, ecc...)	Area del Patrimonio
85	Canoni di leasing operativo per automezzi sanitari (ambulanze, ecc...)	Area del Patrimonio
86	Canoni di leasing finanziario per automezzi sanitari (ambulanze, ecc...)	Area del Patrimonio
87	Locazioni e noleggi da Asl-Ao della Regione	Area del Patrimonio
88	Spese di pubblicità, pubblicazioni e bandi di gare	Area del Patrimonio
89	Spese postali	Area del Patrimonio
90	Spese condominiali	Area del Patrimonio
91	Libri, Riviste ed Abbonamenti vari	Area del Patrimonio

Direzione Strategica – Staff : "Regolamenti Interni"

Questo documento, allegato all'Atto Aziendale, è di proprietà della ASL BA - Bari
Ogni divulgazione e riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere autorizzata dalla stessa Azienda.
Created 23/07/2010 10.11.00 - Co.Stra.



Art. 5. Definizione voci di spesa di beni e servizi ammesse

Con riferimento all'art. 125 comma 10 del d.lgs. 163/06 è altresì ammesso il ricorso alle procedure di acquisizione in economia, nel limite di cui al precedente articolo, per singola tipologia di bene e/o servizio riferita ai singoli CPV (Common Procurement Vocabulary - designano la nomenclatura di riferimento per gli appalti pubblici), in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con la delibera di assegnazione dei budget economici e del piano degli investimenti, annualmente adottata.

Con riferimento all'oggetto ed ai limiti per l'utilizzo delle procedure negoziate delle singole macrostrutture, per singola macrocategoria di beni e di servizi, si rimanda al piano dei conti aziendale ed al budget attribuito alle singole strutture.

Art. 6. Organizzazione e competenze – Responsabile del Procedimento

Per ogni acquisizione in economia, da eseguirsi in via preferenziale mediante utilizzo di "procedure telematiche" nella ASL BA, si opererà attraverso il Responsabile del Procedimento individuato nel Direttore - o suo delegato - della UOC Area Gestione Patrimonio e UOC Area Gestione Tecnica per le materie di rispettiva competenza, così come individuate all'art. 2.

Nessuna prestazione di servizi potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina del presente Regolamento di affidamento dei Servizi in Economia (art. n. 125 comma 13 D. Lgs. N°163 del 12/04/2006).

Per importi inferiori a 20.000 € si devono richiedere **almeno 5 preventivi**, attingendo i nominativi dall'Albo dei Fornitori Aziendale o facendo ricorso ad apposite indagini di mercato.

Per i servizi ed i lavori di importo inferiore a 20.000 € l'affidamento diretto è consentito ai sensi del comma n. 1 dell'art. n.125 del D.Lgs. N°163 del 12/04/2006, da parte del Direttore dell'Area del Patrimonio o Tecnica, **solo in caso di oggettive necessità organizzative ed assistenziali**.

Per la fornitura di beni economici e sanitari di importo inferiore ai 5.000,00 € è consentito l'affidamento diretto da parte del Direttore dell'Area del Patrimonio o Tecnica, **fatta salva la congruità dei prezzi**.

Si rinvia ad altro apposito regolamento per la disciplina degli acquisti di cassa economale per i quali, comunque, non è consentito derogare alla verifica della congruità dei prezzi (Delibera del Direttore Generale N. 811 dell'8/3/2007)

Fermo restando quanto previsto in tema di attribuzioni e poteri del Direttore Generale, la competenza per tutte le procedure di acquisizione di cui al presente Regolamento, compreso l'utilizzo di procedure telematiche di acquisizione di beni e servizi e l'adesione alle Convenzioni Consip (ove attivate) mediante la predisposizione di tutti gli atti istruttori fino all'atto conclusivo del procedimento stesso per l'affidamento della fornitura di beni o del servizio, è attribuita ai Direttori delle su indicate UOC, ciascuno per le materie di competenza.

La nomina dei componenti delle **Commissioni Tecniche**, per la valutazione di progetti o dei beni da acquistare, per importi **sotto soglia comunitaria**, nel caso in cui il criterio dell'aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, viene effettuata con disposizione del **Direttore Generale**, fatta eccezione per i contratti il cui valore è di importo inferiore ai € 20.000,00, per i quali provvede il Dirigente responsabile della procedura.

Art. 7. Procedura per l'acquisizione di beni e servizi mediante cottimo fiduciario (procedura negoziata)

Per gli acquisti in economia di beni e servizi inferiori a 20.000 €uro, dovranno essere interpellate **almeno 5 (cinque)** ditte nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e concorrenzialità, iscritte nell'Albo dei Fornitori Regionali e/o Albo Fornitori Aziendali, per la categoria attinente alla spesa da sostenere.

In aggiunta all'albo aziendale e regionale, se esistente, è consentito il ricorso anche al libero mercato tramite internet, pagine gialle o altri strumenti equivalenti.

Per le spese che hanno un'aggiudicazione su Empuglia, l'Azienda dovrà fare riferimento ai prezzi di aggiudicazione spuntati dall'Agenzia sopra citata, ove non ritenga necessario aderire alle specifiche convenzioni.

Si evidenzia la piena responsabilità del funzionario istruttore, del responsabile del procedimento e del Direttore delle Macrostrutture o Area che adotta l'atto di aggiudicazione, qualora tra le ditte invitate (almeno 5), ci siano ditte che operano in settori diversi rispetto a quello oggetto della gara, tali da non poter partecipare oggettivamente all'invito di gara eludendo il principio della concorrenza e dunque della efficienza ed economicità della procedura di acquisto.

Le offerte vanno acquisite con qualsiasi mezzo idoneo ad evitare la manomissione, nel termine previsto nella lettera di invito (di norma non inferiore a 10 gg. salvo quanto previsto dall'art. 70 comma 1 del D. Lgs. n. 163/06).

In caso di urgenza, le ditte potranno essere interpellate per telefax o altro mezzo informatico.

La lettera di invito, ove non predefinita secondo un format tipo adottato dall'Azienda, dovrà contenere almeno le informazioni sotto riportate:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. le eventuali garanzie richieste;
- c. le caratteristiche tecniche;
- d. la qualità e la modalità di esecuzione;
- e. le modalità di formulazione dei prezzi;
- f. criterio di aggiudicazione prescelto;
- g. gli elementi di valutazione nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h. l'obbligo dell'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme, i regolamenti in materia di sicurezza del lavoro e il CCNL per le retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare le condizioni contrattuali e le penalità;
- i. eventuali penalità;
- j. le modalità di pagamento;
- k. il termine stabilito per la presentazione delle offerte, che non potrà essere inferiore ai 10 gg. lavorativi. Detto termine dovrà essere deliberatamente

prolungato qualora il servizio e la fornitura abbia bisogno di approfondimenti tecnici o sopralluoghi;

- l. la previsione eventuale della facoltà di proroga della fornitura o del servizio e le modalità di esercizio della stessa;
- m. il periodo di validità delle offerte (espresso in giorni);
- n. l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle "Condizioni Generali di Contratto per le forniture di beni e servizi approvate dall' "Azienda ASL" nonché alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di pubbliche forniture;
- o. ogni altra indicazione ritenuta necessaria per meglio definire l'esecuzione della fornitura;
- p. data, ora e luogo in cui si procederà all'apertura delle offerte;
- q. Autocertificazione possesso requisiti tecnico-professionali di idoneità in materia di sicurezza (art. 26 D.Lgs. 81/2008);
- r. Specificazione costi sicurezza contrattuali e allegazione DUVRI di massima (servizi e forniture con installazione se esistono rischi interferenziali);
- s. Esperimento di migioria in caso di offerte di pari merito;
- t. Clausola di verifica offerte anormalmente basse;
- u. Esonero della tassa per Autorità di Vigilanza per forniture inferiori a 150.000 Euro;
- v. Riserva di non stipulare il contratto qualora vengano attivate medio tempore convenzioni Consip che prevedano prezzi più convenienti;
- w. Clausola che preveda la possibilità di non aggiudicazione in caso di una sola offerta valida. Tale clausola potrà essere derogata in caso di comprovata congruità del prezzo.

Si evidenzia come la chiarezza delle informazioni inserite nelle lettere invito è fondamentale per il buon esito della procedura stessa.

Tutte le sedute diverse dalle valutazioni tecniche dovranno essere svolte in **seduta pubblica**.

Le ditte dovranno essere interpellate per posta raccomandata ed anticipate a mezzo fax. E' ammesso l'utilizzo della posta elettronica solo in caso di posta certificata.

In merito a quanto previsto alla lettera b), di norma per tutte le procedure di acquisto eseguite in attuazione del presente Regolamento:

- * non viene richiesta la costituzione di garanzie dell'offerta;
- * non viene richiesta la costituzione di garanzie dell'esecuzione contrattuale per le forniture di beni e servizi di importo inferiore a €. 20.000,00, al netto di IVA.

La scelta del contraente viene effettuata dal Direttore della UOC a favore del miglior offerente, tenuto conto degli elementi economici e tecnici delle singole offerte, in relazione alle modalità di aggiudicazione previste nella lettera d'invito o nel bando di gara.

Qualora l'acquisto, per importi > 20.000 Euro, sia previsto a favore dell' offerta con il prezzo più basso, il Responsabile del Procedimento dovrà acquisire il parere di

conformità da parte delle apposite strutture competenti ove esistenti (es. Area Farmaceutica per i beni sanitari, Ingegneria clinica per le attrezzature ecc.) o in alternativa dal destinatario del bene.

Il contratto è, di norma, concluso mediante scambio di corrispondenza commerciale, ai sensi dell'art. 1326 e ss. del Codice Civile.

Al fine di aumentare la concorrenzialità delle procedure, posta salva la facoltà dei Direttori di Area Patrimonio e Tecnica di integrare le ditte selezionate dagli Albi Fornitori anche con altri operatori presenti sul mercato, individuate attraverso ogni altro strumento ritenuto idoneo alla individuazione.

La scelta del contraente può avvenire secondo i seguenti criteri:

- a) al prezzo più basso (unitario, complessivo, per canone, ecc.);
- b) a favore dell' offerta economicamente più vantaggiosa, previa individuazione degli elementi di valutazione che dovranno essere espressi in centesimi da assegnare in parte in relazione al prezzo ed in parte in relazione agli altri elementi qualitativi (caratteristiche tecniche, tempi di consegna, referenza, progetto gestionale, ecc.), preventivamente indicati nella lettera d'invito.

Il peso percentuale verrà stabilito, di volta in volta, dal Direttore Area Gestione del Patrimonio secondo le tipologie e le caratteristiche dei beni e servizi da appaltare.

Ai fini dell' attribuzione del punteggio per il prezzo si dovrà tenere conto dell' incidenza che hanno i prezzi del **materiale di consumo**, nonché degli **accessori** indispensabili per il loro funzionamento.

L'attribuzione dei punteggi relativi agli elementi qualitativi, in base alla complessità del servizio o tecnologica del bene, avviene da parte di un Organismo tecnico di valutazione (commissione giudicatrice) composto da 3 o 5 esperti, nominata dal Direttore Generale, e si conclude con la redazione di apposito verbale dal quale risulti in modo chiaro l'attribuzione dei punteggi e le relative motivazioni. Tale verbale dovrà necessariamente precedere l'apertura delle offerte economiche.

Per gli importi inferiori ai 20.000 € euro escluso iva, si potranno superare le formalità legate alla nomina della commissione giudicatrice, da istituire in caso di gare con offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 8. Perfezionamento degli atti

I responsabili per le spese in economia di cui al precedente art. 2 provvedono al perfezionamento dei relativi atti nelle forme stabilite dalle vigenti norme emanate in materia e del D.Lgs. n. 165/01. Le procedure per l'aggiudicazione delle gare di importo inferiore ai 193.000 € euro dovranno essere definite/concluse con **Determine Dirigenziali**. E' fatto obbligo di allegare alle Determine di aggiudicazione tutti i verbali di gara e gli atti necessari per evincere con trasparenza l'iter procedurale espletato. E' fatto obbligo altresì di inserire nella determina di aggiudicazione la motivazione che ha indotto il Dirigente ad eseguire la procedura di affidamento della fornitura o del servizio. I responsabili per l'adozione delle Determinazioni Dirigenziali di aggiudicazione per importi inferiori a 20.000 € euro sono tutti i direttori delle macrostrutture dotati di apposito budget. I responsabili per l'adozione delle Determinazioni Dirigenziali di aggiudicazione di importo maggiore o uguale a 20.000 € euro, sono così individuati:

- Direttore Area del Patrimonio;
- Direttore Area Gestione Tecnica.

Non sono titolari di alcun potere di contrarre, per qualsivoglia importo, tutti quei Dirigenti che non sono individuati come responsabili delle macrostrutture (PP.OO. – DSS – DSM –DDP –D.PREV.)o dell’Area Patrimonio o Tecnica, ciascuna per la propria competenza.

Il Direttore dell’ Area Gestione Tecnica provvede di norma alle aggiudicazioni delle manutenzioni e dei lavori pubblici e ogni altra procedura, purché specificatamente delegata dalla Direzione Generale.

L’Area del Patrimonio procederà, di norma mensilmente, al controllo a campione delle dichiarazioni di cui all’art. 48 del D.Lgs. 163/06, rese ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000 dalle ditte aggiudicatrici delle procedure negoziate di valore maggiore di 20.000 Euro, nelle more dell’emanazione del regolamento di attuazione del D. Lgs. 163/06, ex art. 124, comma 7.

Art. 9. Controllo e liquidazione delle fatture

Le forniture di beni e servizi sono soggette ad attestazione di regolare esecuzione, o in caso di particolare complessità del bene, al collaudo.

I Responsabili delle Macrostrutture, destinatarie della fornitura o del servizio provvederanno, dopo le doverose verifiche, alla liquidazione delle fatture emesse dalle ditte, nel rispetto del budget assegnato.

Le macrostrutture dovranno pertanto liquidare, nel rispetto del principio del decentramento, anche le fatture relative ad ordini emessi dalle stesse a seguito di procedure di gara espletate dall’Area del Patrimonio che, come noto, non ha, di norma, funzioni liquidatorie.

Art. 10. Pagamenti

Il pagamento avverrà di norma entro 90 gg. dalla data di emissione delle fatture o nei termini proposti in gara che in ogni caso potranno essere oggetto di negoziazione all’atto dell’aggiudicazione, in attuazione della Direttiva 2000/35 C.E.

Quando la spesa rientra nei limiti di competenza della cassa economale, il pagamento potrà avvenire a mezzo della medesima nel rispetto del regolamento che ne definisce il funzionamento.

Il Responsabile della Cassa economale, riscontrato che trattasi di pagamento consentito dalle norme regolamentari, per natura ed importo, vi provvede con registrazione della spesa nel relativo rendiconto.

Art. 11. Pubblicità del regolamento

Una copia del presente regolamento sarà notificata a tutti i dirigenti delle macrostrutture ed inserita sul sito internet della ASL BA.

Art. 12. Entrata in vigore

Il presente Regolamento è dichiarato immediatamente esecutivo ed entrerà in vigore dal giorno successivo all’adozione dell’atto deliberativo di approvazione del Direttore Generale della ASL BA.

TITOLO

II.

Regolamento

"Servizio di cassa economale"

Art. 1. Oggetto

Il presente regolamento disciplina il ricorso da parte dell'Azienda al servizio di Cassa Economale in attuazione dei principi di cui all'art. 5 del D.LGS. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2. Ambito e forme della procedura

A tale servizio si ricorre per provvedere al pagamento di quelle spese cosiddette minute, mediante le quali il funzionario delegato paga in contanti beni e servizi di modico valore, in relazione alle esigenze di funzionamento delle strutture operative dell'Azienda e nelle ipotesi in cui non sia possibile esperire le procedure di rito.

A mezzo della cassa economale possono essere effettuate quelle spese che necessitano di un pagamento in contanti contestuale all'acquisto, il cui valore rientri nel limite di € 1.500,00 (esclusi gli oneri fiscali) per ogni singola spesa, qualora non sussista un limite specifico e particolare.

E' escluso qualsiasi pagamento tramite cassa economale relativo a notule professionali o altro, indipendentemente dall'importo, qualora sia prevista dalla legge una ritenuta erariale.

Nessuna spesa può comunque, eccedere il limite del fondo di anticipazione assegnato mensilmente.

Art. 3. Servizio di cassa economale

Sono istituite una cassa centrale presso il servizio approvvigionamenti e casse periferiche presso gli altri assetti aziendali (Direzioni, Dipartimenti, Distretti).

Le casse economali periferiche sono costituite mediante formale approvazione da parte del Direttore Generale nei limiti e con le competenze di volta in volta stabilite.

Gli affidatari delle casse economali sono personalmente responsabili delle somme ricevute, sino a che non ne abbiano ottenuto legale discarico, e della regolarità dei pagamenti eseguiti.

Gli affidatari sono inoltre tenuti a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Il Servizio di cassa economale si articola in:

- a.** una **cassa economale "centrale"** dipendente dall'Area Gestione del

- Patrimonio e deputata, all'acquisizione di beni e servizi necessari alle strutture centrali ubicate presso la sede legale della ASL BA;
- b.** una **cassa economale** dipendente dall'Area Gestione Tecnica e deputata, all'acquisizione di beni e servizi necessari alle strutture centrali e periferiche della ASL BA;
 - c.** una **cassa economale "ospedaliera"** dipendente da ciascun Ospedale, ricadente nell'ambito della Dirigenza Amministrativa dell'Ospedale;
 - d.** una **cassa economale "distrettuale"**, dipendente da ciascun Distretto Socio-Sanitario, ricadente nell'ambito della relativa Dirigenza di Distretto;
 - e.** una **cassa economale "dipartimentale"**, dipendente da ciascun Dipartimento, ricadente nell'ambito della relativa Dirigenza dipartimentale;

Art. 4. Limiti di applicazione

A ciascuna cassa economale centrale è consentito avvalersi delle procedure in economia fino al limite di importo di € 1.500,00 con esclusione dell'I.V.A, per singola fornitura rientrante nell'ordinaria attività.

Gli acquisti sono disposti mediante ordini informatizzati, con l'obbligo di registrazione dei documenti comprovanti le spese e di rendicontazione di cui ai successivi articoli.

Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere il limite di spesa stabilito.

In ogni caso, il valore delle minute spese economali deve essere contenuto entro i limiti della disponibilità di bilancio; a questo scopo, all'inizio di ciascun anno viene definito con provvedimento deliberativo del Direttore generale, il budget preordinato, per l'esercizio di riferimento, alla copertura delle minute spese economali, da attribuire alle casse economali istituite.

Art. 5. Il cassiere

Ad ogni cassa economale è assegnato un dipendente Delegato Cassiere, (in seguito chiamato Cassiere, di qualifica non inferiore alla categoria C, tra i dipendenti del Ruolo amministrativo), individuato dal responsabile della Struttura cui è affidato il servizio di cassa economale.

Al termine di ogni gestione annuale il Dirigente della struttura può disporre l'avvicendamento del Cassiere. In caso di assenza o impedimento del cassiere, il Dirigente responsabile provvederà alla sua sostituzione.

Il Cassiere provvede al pagamento delle minute spese solo su ordinazione della Dirigenza presso cui è strutturato.

Art. 6. Specifica delle spese a regime economale ordinario

A mezzo del cassiere si provvederà alle seguenti spese:

- a.** acquisto urgente medicinali e/o beni sanitari che non è possibile acquistare dalle ditte fornitrici se non per contanti, a causa del limitato quantitativo occorrente o per altre ragioni attinenti l'urgenza, la natura o altri probanti aspetti;
- b.** spese urgenti, eccezionali ed imprevedibili conseguenti a sanzioni amministrative o per pagamenti di natura fiscale imposti da

- amministrazioni dello Stato, Regione o Enti Locali, previa autorizzazione della Direzione Generale;
- c. spese straordinarie di carburanti, lubrificanti ed eventuali riparazioni e soccorsi agli automezzi della ASL BA;
 - d. spese per l'acquisto di particolari prodotti alimentari di volta in volta richiesti per la somministrazione di diete speciali, generi di monopolio, prodotti sottoposti a regime di prezzo controllato o prodotti per i quali non è possibile programmare l'uso e provvedere mediante gare d'appalto o nel caso di rescissione o risoluzione di contratti per il tempo necessario a provvedere mediante un nuovo contratto di fornitura;
 - e. spese straordinarie postali e di corrieri, telegrafiche da effettuarsi esclusivamente per contanti all'Amministrazione PP.TT. o altre società autorizzate;
 - f. spese per le minute manutenzioni degli stabili e dei mobili eseguiti in economia (materiale per meccanici, elettricisti, falegnami, idraulici, ecc.) o affidati a ditte esterne a cottimo fiduciario;
 - g. anticipazioni ai dipendenti per comandi e missioni autorizzati, ad esclusione di quelli relativi alle ordinarie attività istituzionali, rimborso spese ai componenti di commissioni di esami, concorsi e appalti, nonché rimborso spese per viaggi e missioni agli organi istituzionali. La liquidazione dei rimborsi in tali casi sarà effettuata dal servizio competente, in modo che, quanto anticipato, affluisca direttamente al cassiere che ha proceduto all'anticipazione;
 - h. spese varie di seguito semplificate: valori bollati, tasse di circolazione, pedaggi autostradali, bandi ed inserzioni, licenze software per elaboratori, verifiche antinfortunistiche, cancelleria, stampati, vidimazione registri, tasse per concessioni governative, smart card, multe, tasse, revisioni autovetture, necrologi, trasporto e facchinaggio, spese di registro e contrattuali, ecc.
 - i. abbonamento ed acquisto di quotidiani, periodici e riviste tecniche e giuridiche, scientifiche e tecnologiche;
 - j. mobili e arredi, tecnologie informatiche e attrezzature tecnico-scientifico-sanitarie.

Il presente elenco è meramente esemplificativo; altri beni potranno essere acquisiti purché appartenenti a categorie simili.

Le richieste di acquisto di tutti i beni previsti nel presente regolamento, dovranno essere controfirmati dal Dirigente Amministrativo dell'Ospedale o del Distretto.

Art. 7. Spese di rappresentanza

Per spese di rappresentanza si intendono quelle fondate sulla esigenza di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei, in rapporto ai propri fini istituzionali.

Le spese di rappresentanza sono ordinate dal Direttore Generale, liquidate dal Cassiere centrale, previa acquisizione delle relative fatture.

Le spese di cui al presente articolo possono essere sostenute entro il limite di € 1.500,00 (esclusi gli oneri fiscali), per ogni atto di rappresentanza, salvo diversa autorizzazione della Direzione Generale.

Art. 8. Fondo cassa

Il Direttore Generale autorizza annualmente, con apposito atto deliberativo, la costituzione di un fondo, a favore delle Casse economali per il pagamento delle spese economali debitamente autorizzate, che ha valenza di *budget finanziario* della spesa stessa.

Il fondo economale viene reintegrato, a chiusura dell'esercizio, sulla base della rendicontazione delle spese sostenute, fino a concorrenza del fondo assegnato. I fondi economali sono attribuiti ai Cassieri esclusivamente con mandato di pagamento emesso dall'Area Gestione Risorse Finanziarie da iscrivere come anticipazione a favore degli stessi.

Il funzionario preposto è tenuto a depositare il fondo presso una locale banca istituendovi un apposito libretto intestato alla ASL BA, con possibilità di prelevamento da parte di un funzionario e di un collaboratore a firma disgiunta, ovvero mediante apertura presso il tesoriere o servizio postale o istituto di credito più vicino alla sede operativa del Servizio di cassa, da cui si attingerà per il pagamento di fatture e per la provvista di denaro contante onde far fronte alle spese di cui trattasi.

Per gli interessi maturati, si provvederà periodicamente al versamento nell'apposito conto del tesoriere della ASL.

La liquidità in valuta conservata presso il Servizio non potrà superare di norma la somma di € 2.500,00.

Nel rispetto degli obiettivi generali di parità e pari opportunità previsti dalla legge, la dotazione finanziaria dei Cassieri preposti alla gestione delle richieste di spesa provenienti dagli Ospedali viene determinata, annualmente, in relazione alle risorse assegnate alle singole strutture.

La dotazione finanziaria mensile dei Cassieri è determinata, di norma, in un dodicesimo dello stanziamento annuale deliberato.

La dotazione finanziaria del Cassiere centrale è di € 10.000,00 mensili.

Le suddette dotazioni mensili sono reintegrabili durante l'esercizio su richiesta degli stessi Dirigenti, previa rendicontazione mensile delle somme e fino ad un massimo annuo rapportate alla somma delle assegnazioni mensili.

Il Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie è pertanto autorizzato ad emettere mandati di pagamento in anticipazione a favore dei Cassieri nei limiti di importo annui precedentemente stabiliti. Somme maggiori per esigenze imprevedibili e adeguatamente motivate potranno essere anticipate dal Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie previa autorizzazione del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo dell'ASL.

I Dirigenti responsabili delle strutture cui afferiscono le casse economali sono tenuti ad autorizzare le spese economali rispettando comunque i limiti di dotazione finanziaria sopra citati.

Il Cassiere ha la gestione e responsabilità dell'utilizzo delle somme corrisposte in anticipazione, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati nonché di tutte le altre somme anticipate per specifici progetti in esecuzione di provvedimenti del Direttore Generale.

I pagamenti ed i reintegri sono annotati dal Cassiere su apposito registro numerato e vidimato ad inizio anno dal Dirigente responsabile.

Art. 9. Fasi della spesa

La gestione delle spese economali segue le seguenti fasi:

- a. richieste di beni e servizi;
- b. ordinazione informatizzata delle spese;
- c. pagamento;
- d. registrazione in ambito territoriale;
- e. verifica e rendicontazione centrale trimestrale.

Art. 10. Responsabilità del cassiere

Il Cassiere:

- a. Provvede alla gestione del fondo previsto dall'art. 8, di cui risponde personalmente, ed è responsabile delle operazioni di cassa, del numerario e di ogni altro valore affidatogli;
- b. Tiene un registro di cassa per tutte le operazioni di entrata e di uscita dal quale risultino giornalmente il fondo di cassa esistente all'inizio delle operazioni, i prelievi per i pagamenti eseguiti nella giornata, il fondo di cassa esistente alla chiusura giornaliera;
- c. Provvede alla registrazione dei documenti fiscali comprovanti le operazioni di entrata e uscita (fatture, scontrini, ecc.) nella procedura di cassa economale, all'interno del programma delle contabilità generale e settoriali;
- d. Tiene un partitario per i "sospesi di cassa" nel quale registrare le anticipazioni di cassa;
- e. E' responsabile dei valori, in numerario o in titoli che gli sono affidati in custodia o in deposito;
- f. Il denaro ed i valori devono essere custoditi in cassaforte. Non possono essere depositati in cassaforte denaro, titoli ed oggetti di valore che non siano di pertinenza del servizio di cassa economale;
- g. E' tenuto alla presentazione, a mezzo determinazione dirigenziale, di un rendiconto mensile della gestione del fondo al Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie, entro il giorno 7 del mese successivo a quello di riferimento; al termine dell'esercizio finanziario presenta allo stesso una relazione sulla gestione complessiva di sua competenza;
- h. I rendiconti, distinti per conto di contabilità, devono essere corredati di tutta la documentazione fiscale giustificativa dei pagamenti effettuati. La classificazione per conto di contabilità deve essere fatta secondo la natura della spesa sostenuta;
- i. Per gli acquisti segue le procedure indicate negli articoli 12 e seguenti del presente regolamento;
- j. Qualora il rendiconto presentasse delle irregolarità il Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie lo restituisce alla cassa economale interessata per la necessaria regolarizzazione.

Art. 11. Verifiche sulla gestione del cassiere

Il Dirigente dell'Area Gestione Risorse Finanziarie provvede all'attività di vigilanza sui cassieri disponendo senza preavviso verifiche sui valori contenuti nelle casse e sulle relative scritture contabili.

Dispone altresì apposite verifiche trimestrali e alla data di chiusura del bilancio nonché ad ogni cambio di gestione.

Le verifiche oltre alla constatazione del denaro esistente al momento della verifica stessa, devono estendersi ai valori e titoli di qualsiasi genere.

Di ciascuna verifica è redatto processo verbale sottoscritto dalle parti in tre originali, dei quali uno è tenuto dal cassiere, uno è conservato dal Dirigente dell'Area Gestione Risorse Finanziarie e l'altro è trasmesso al Dirigente competente.

Nel caso di verifica per passaggio di gestione è redatto un quarto esemplare da consegnare al Cassiere subentrante.

I Cassieri sono tenuti a fornire in sede di verifica, anche da parte dei membri del Collegio sindacale, tutti i documenti ed i chiarimenti richiesti, nonché a dichiarare che non esistono altre gestioni oltre quelle risultanti dalla verifica stessa.

Art. 12. Richieste di acquisto

Le richieste di acquisto di beni e servizi vanno inoltrate ai Dirigenti delle strutture a cui fanno capo i Cassieri, ciascuno per la propria competenza, i quali autorizzano la spesa in via economale se rispondente ai criteri previsti nel presente regolamento.

Art. 13. Ordinazione delle spese

Si potrà procedere agli acquisti, sempre se rispondenti ai requisiti di cui all'art.6 del presente regolamento, secondo le procedure indicate nei precedenti articoli.

Art. 14. Pagamenti e incassi

Al pagamento delle spese in economia si provvede mediante:

- a. contanti
- b. versamento postale
- c. bonifico bancario
- d. carta prepagata rilasciata dal Tesoriere

Il Cassiere può ricevere incassi a qualsiasi titolo per girarli, nel termine di due giorni, alla Tesoreria dell'Azienda, trasmettendo copia della ricevuta di versamento, indicativa anche della causale, all'Area Gestione Risorse Finanziarie.

Art. 15. Budget delle spese

Alla Dirigenza presso cui è strutturato il Cassiere compete un Budget finanziario di spesa attribuito con il presente regolamento dal Direttore Generale, sotto forma di anticipazione di cassa.

Le spese sostenute saranno addebitate al budget economico di ciascun Dirigente che inoltra la richiesta di acquisto secondo le rilevazioni effettuate in contabilità analitica e generale.

Art. 16. Disposizioni in materia di inventario

Tutti i beni di cui all'art. 6 punto j) che hanno natura di beni durevoli dovranno essere soggetti ad inventariazione secondo le norme regolamentari in materia.

Art. 17. Norma finale

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Direttore Generale.