

REGOLAMENTO ACQUISTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA DI BENI E SERVIZI CON ESCLUSIONE DEI LAVORI DELL'U.O.C. GESTIONE FORNITURE SERVIZI E LOGISTICA

Art. 1 – Introduzione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da utilizzare per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alle soglie di cui all'art.35 del D.Lgs. n.50 del 18 aprile 2016 (pari od inferiore ad euro 209.000,00, iva esclusa), di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art 36 dello stesso Decreto.

Art. 2 - Principi e Ambiti Di Applicazione

1. L'Azienda Ospedaliera svolge attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e sanitario per il mantenimento dei Livelli Essenziali Assistenziali.

2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, pubblicità e non discriminazione.

3. Alla scelta del contraente si perviene attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016, ed i concorrenti dovranno possedere i requisiti di cui all'art.80 D.Lgs n.50/16.

Art. 3 – Acquisti di beni e servizi

1. Ai sensi dell'art.9, D.L. n.66 del 24.04.14, al fine di garantire la effettiva realizzazione degli interventi di razionalizzazione della spesa mediante aggregazione degli acquisti di beni e servizi, gli enti del Servizio Sanitario Nazionale e per le soglie di obbligatorietà nello stesso precisate, sono tenuti ad approvvigionarsi, relativamente alle categorie merceologiche del settore sanitario, come individuate dal D.P.C.M. 24/12/2015 avvalendosi, in via esclusiva, delle centrali regionali di committenza di riferimento (soggetti aggregatori), ovvero della Consip SpA.

2. Gli **acquisti in economia** sono obbligatoriamente effettuati, salvo particolari casi, mediante il ricorso alle Convenzioni Consip, MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) gestito da Consip S.p.A. o comunque tramite procedure di acquisto previste dal Codice dei Contratti Pubblici.

3. Ai sensi dell'art.83 comma 9° D.lgs n.50/16, le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda di partecipazione alla gara possono essere sanate

attraverso la procedura di soccorso istruttorio, dietro istanza della concorrente interessata, con esclusione di quelle afferenti all'offerta tecnica ed economica. La partecipante è obbligata al pagamento, in favore della stazione appaltante, della sanzione pecuniaria stabilita nella misura dell'uno per cento del valore della gara, entro il termine di 10 giorni dalla relativa richiesta di regolarizzazione.

Art. 4 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di beni e servizi dell'U.O.C Gestione Forniture Servizi e Logistica, di valore pari od inferiore alla soglia comunitaria di euro 209.000,00, ex lett.C) art. 35 del D.Lgs 50/2016 "Nuovo Codice degli appalti" e ss.mm.ii.
2. Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art. 35. D.Lgs n.50/16.

Art. 5 - Affidamento di servizi e forniture di importo sotto soglia

1. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo le seguenti modalità, nel rispetto dei principi di economicità, di efficacia, di efficienza dell'attività amministrativa, del principio di parità di trattamento dei concorrenti, tempestività, concorrenza e pubblicità sul profilo del committente alla sezione "Amministrazione Trasparente" (art.36 D.Lgs n.50/2016):

a. Importo inferiore agli euro 5.000,00 è utilizzata, previa adeguata motivazione, l'acquisizione di beni e servizi mediante consultazione, telematica ME.PA (consip) se categoria merceologica presente o cartacea in caso contrario, di **almeno n.3 (tre) operatori economici** prevalentemente per esigenze imprevedute ed imprevedibili non ricorrenti né ripetitive che sfuggono alla programmazione aziendale, rispettando in ogni caso il criterio della rotazione degli inviti e il divieto assoluto di frazionamento artificioso. La stipula del contratto (con esclusione procedure ME.PA) avviene mediante scambio di lettere anche per posta elettronica;

b. Importo ricompreso tra 5.000,00 e 40.000,00 euro, è utilizzata l'acquisizione di beni e servizi mediante consultazione, telematica ME.PA (Consip) se categoria merceologica presente o cartacea in caso contrario, di almeno **5 (cinque) operatori economici**, individuati mediante indagini di mercato o tramite elenche anche presenti sul ME.PA, rispettando, in ogni caso, il criterio della rotazione degli inviti e il divieto assoluto di frazionamento artificioso. La stipula del contratto (con esclusione procedure ME.PA) avviene mediante scambio di lettere anche per posta elettronica;

c. Importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 209.000,00 euro è utilizzata l'acquisizione di beni e servizi mediante procedura negoziata con consultazione, telematica ME.PA (Consip) se categoria merceologica presente o cartacea in caso contrario, di almeno **8 (otto) operatori economici**, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici anche presenti sul ME.PA, nel rispetto del criterio della rotazione degli inviti e il divieto assoluto di frazionamento artificioso. La stipula del contratto (con esclusione procedure ME.PA) avviene mediante scambio di lettere anche per posta elettronica.

2. Tutti gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

3. Per gli affidamenti di cui alle lettere b) (da euro 5.000,00 ad euro 40.000,00) e c) (da euro 40.001,00 ad euro 209.000,00) la procedura per la scelta dei contraenti prende avvio con la determina a contrarre di tipo programmatico a cadenza periodica, e con pubblicità sul profilo del committente sezione "amministrazione trasparente", per almeno giorni 15 che scendono a giorni 5 in casi eccezionali di urgenza opportunamente motivati.

4. Nei casi in cui la gara venga svolta tramite ME.PA, con RDO aperta a tutte le ditte iscritte nei relativi bandi o, tramite adesione convenzioni Consip oppure in casi di urgenza non imputabili alla Stazione Appaltante, **la determina a contrarre non si rende obbligatoria.**

5. La determina a contrarre nei casi in cui si rende obbligatoria deve contenere:

- L'indicazione dell'interesse pubblico da soddisfare;
- Le caratteristiche del bene/servizio da conseguire;
- Criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- Importo massimo stimato e copertura finanziaria;
- Quant'altro ritenuto utile.

6. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri di aggiudicazione:

a. (art. 95, comma 3 d.lgs. n.50/2016) **offerta economicamente più vantaggiosa** che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;

b. (art. 95, comma 4 d.lgs. n.50/2016) **il minor prezzo** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e siano oggetto di produzione standardizzata (es. carta ecc.).

Art. 6 – Beni e servizi acquistabili in economia

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo di cui ai punti precedenti:

A) Tipologia di Beni:

- Farmaci, soluzioni, stupefacenti, alimenti prima infanzia
- Sieri e vaccini
- Emoderivati
- Emodialisi
- Gas
- Reagenti e diagnostici
- Materiale protesico
- Materiale di medicazione e sutura
- Dispositivi medici ed altro materiale sanitario
- Materiale radiografico e diagnostici di radiologia
- Beni per assistenza protesica e integrativa
- Strumentario e ferri chirurgici
- Materiale protesico di ortopedia e per osteosintesi
- Prodotti dietetici
- Prodotti alimentari
- Materiali di guardaroba
- Materiali di pulizia
- Materiali di convivenza
- Combustibili, carburanti, lubrificanti
- Supporti informatici
- Software
- Materiali per manutenzioni da servizio tecnico
- Materiali per manutenzioni attrezzature tecnico/economali/sanitarie
- Materiali per manutenzioni attrezzature informatiche
- Materiali per Service sanitari
- Carta, cancelleria, stampati
- Giornali, riviste e opere multimediali
- Spese postali e valori bollati
- Software a rilievo sanitario
- Attrezzature sanitarie
- Mobili ed arredi
- Attrezzature informatiche (hardware)
- Altro materiale non sanitario , materiali per manutenzione
- Beni economali di modico valore non inventariabili
- Attrezzature informatiche (hardware) e audiovisivi ad uso sanitario
- Audiovisivi e macchine da ufficio

- Altri beni economici
- B) Tipologie di servizi:**
- Altri trasporti (sangue, organi)
 - Service sanitari
 - Service non sanitari
 - Servizio Lavanderia, lavando e guardaroba
 - Servizio pulizia
 - Servizi informatici
 - Servizio trasporti e traslochi
 - Servizio smaltimento rifiuti e noleggio contenitori
 - Servizio di vigilanza
 - Servizio ristorazione escluso preparazione pasti
 - Servizi assicurativi
 - Pubblicità ed inserzioni
 - Tasse di proprietà automezzi
 - Servizio mensa e buoni pasto
 - Altri costi amministrativi

Art.7 – Divieto di artificioso frazionamento

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni e servizi allo scopo di sottrarli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art.8 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento

La Determina a contrarre, quando prevista, che in funzione del presente Regolamento indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

Art.9 – Garanzia Provvisoria

Per le acquisizioni di beni e servizi di valore inferiore agli euro 40.000,00, non è previsto l'obbligo di prestare garanzia provvisoria, che peraltro potrà essere richiesta discrezionalmente, tenuto conto della tipologia e della natura dell'acquisizione.

Art.10 Commissione di Gara

Le Commissioni di Gara di cui al presente regolamento sono composte in numero tre componenti.

Art.11 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016, delle leggi in materia e delle linee guida

attuative del nuovo codice emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Art.12 – Spese tramite Cassa Economale

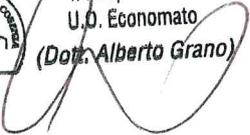
Per le spese tramite Cassa Economale si rimanda all'allegata procedura n8/13 già in vigore.

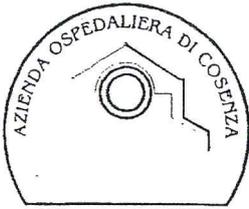
Art.13 Codice Identificativo Gara (CIG)

Indipendentemente dal valore economico della fornitura di beni e di servizi, la Stazione Appaltante provvede all'acquisizione del Codice Identificativo di Gara C.I.G. secondo le disposizioni vigenti nel tempo emanate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione e nei limiti di quanto disposto dalla normativa vigente.

Ar.14 Contributo ANAC

La stazione appaltante e le ditte partecipanti sono tenuti a versare le contribuzioni previste dalla vigente normativa. Il versamento di tale contribuzione è dovuto in base agli importi e con le decorrenze fissati nel tempo dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA
 Il Responsabile
U.O. Economato
(Dot. Alberto Grano)




PROCEDURA SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Handwritten initials

Redatta

Direttore U.O.C. G.F.S.L.
Dott. Luigi Arone

Approvata

Direttore Amministrativo
Dott. Marco Aloise

Approvata

Direttore Sanitario
Dott. Fortunato Morabito

Approvata

Direttore Generale
Avv. Paolo Maria Gangemi

AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA



Il Responsabile
U.O. Economia

(Dott. Alberto Gran)

INDICE

- ART. 1** OGGETTO E CONTENUTO DELLA PROCEDURA
- ART. 2** ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE
- ART. 3** ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE PREPOSTO ALLA CASSA ECONOMALE
E RELATIVE RESPONSABILITÀ
- ART. 4** TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI
- ART. 5** FONDO ECONOMALE
- ART. 6** RESPONSABILITÀ E CUSTODIA
- ART. 7** MODALITA' DI RICHIESTA
- ART. 8** VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA
- ART. 9** CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE
- ART. 10** RENDICONTO
- ART. 11** VERIFICHE
- ART. 12** CHIUSURA CONTABILITÀ' DEL CASSIERE
- ART. 13** VALIDITÀ' DELLA PROCEDURA

Art. 1 Oggetto e contenuto della Procedura

La presente Procedura, disciplina il funzionamento della "Cassa Economale" mediante la quale possono essere effettuati pagamenti di minute spese urgenti, per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito attraverso i servizi competenti, ovvero, attraverso gli acquisti in economia, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità stabilite dalla presente Procedura.

Sono considerate minute spese d'urgenza, tutte quelle che attengono ad acquisti la cui natura non consente alcun indugio e che sono necessarie al regolare funzionamento delle UU.OO. e per le quali, comunque, occorra effettuare il pagamento immediato o entro 30 giorni.

Art. 2 Organizzazione del Servizio di Cassa Economale

Per le finalità di cui sopra, presso l'Azienda Ospedaliera di Cosenza è istituita una cassa economale.

1. Il servizio di Cassa Economale è inserito all'interno dell'U.O.C. Gestione Forniture Servizi e Logistica.

2. Il Direttore dell'U.O.C. Gestione Forniture Servizi e Logistica designa il funzionario preposto alla gestione della Cassa Economale, ed eventuali suoi sostituti.

L'incarico di cassiere può essere revocato in ogni momento, per esigenze di servizio, o per altri motivi connessi alla gestione di cassa, con le stesse modalità usate per la nomina.

Art. 3 -Attribuzioni del personale preposto alla cassa economale e relative Responsabilità

Il personale preposto alla cassa economale, provvede all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese economali.

Esso è direttamente e personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento.

Il Cassiere non può, in nessun caso delegare ad altri, le funzioni di sua competenza.

L'Azienda Ospedaliera di Cosenza provvederà a stipulare una polizza assicurativa contro il furto e l'incendio in relazione alle somme e ai valori custoditi in cassaforte. La somma dei valori custoditi in cassaforte non potrà essere, in nessun caso, superiore a quella assicurata.

Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi - debbono essere denunciate dal Cassiere nel giorno stesso in cui si verificano e qualunque sia l'importo.

Art. 4 Tipologia di spese ammissibili

Per spese di economato s'intendono quelle spese che non rientrano nei contratti di fornitura in essere e che, per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e pagate come indicato nell'art.1.

Ogni spesa economale deve essere autorizzata dal Responsabile dell'U.O.C. di appartenenza del Cassiere. In caso di assenza o impedimento del Dirigente dell'U.O.C. sopraindicata, e qualora l'acquisto sia urgente e indifferibile, la richiesta sarà autorizzata dal Responsabile dell'U.O. Economato o Provveditorato.

Sono da considerare minute spese economali:

 AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA
Il Responsabile
U.O. Economato
(Dott. Alberto Grano)

- 1) acquisizione di carte, cancelleria, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
 - 2) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
 - 3) spese postali;
 - 4) acquisto urgente di specialità medicinali ed altri prodotti farmaceutici da effettuarsi al di fuori del territorio nazionale, dispositivi medici, dietetici, non presenti in alcuna gara in corso, ed in ogni caso quando è richiesto il pagamento immediato;
 - 5) spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
 - 6) pubblicazione bandi e avvisi di gara e di concorso, nonché pagamento delle tasse di gara;
 - 7) spese relative a imposte e tasse varie, spese contrattuali e diritti erariali;
 - 8) spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
 - 9) acquisto di piccolo strumentario di uso comune e di macchine d'ufficio di importo esiguo;
 - 10) minute spese di ufficio;
 - 11) spese per abbonamenti a giornali e riviste e per l'acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico- scientifico-amministrativo ed analoghe;
 - 12) spese per canoni di abbonamento RAI - TV per apparecchi di proprietà dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza;
 - 13) altre minute spese cui la cassa economale sia chiamata a far fronte perché si assicuri, in caso di necessità ed urgenza, il regolare funzionamento dei servizi, reparti ed U.O. dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza fino al ripristino della normalità;
 - 14) spese a carattere di urgenza necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro;
 - 15) spese cui provvede la cassa economale, per manutenzioni a immobili, impianti, mobili, attrezzature e automezzi, nonché per il pagamento delle tasse di proprietà sugli automezzi di proprietà dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza;
- Il limite di ogni singola spesa per l'acquisizione di beni e servizi mediante cassa economale è di **€ 500,00 (euro cinquecento/00)**, IVA inclusa.

In deroga a quanto stabilito precedentemente, si possono erogare importi superiori, di volta in volta, previa disposizione del Direttore generale, o autorizzazione, apposta in calce alla richiesta, del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario, per tutte quelle spese che per motivi di urgenza, di necessità o di opportunità, devono essere sostenute mediante cassa economale.

Gli acquisti di eguale natura devono essere ricompresi in un unico oggetto e non possono essere artificiosamente separati. Su ogni ordinativo di pagamento il cassiere economale fa apporre la firma per quietanza da parte del richiedente.

Art. 5 Fondo economale

Per l'esecuzione delle spese previste dalla presente procedura, la consistenza del fondo viene determinata in Euro 10.000,00.

AZIENDA OSPEDALIERA DI
Il Responsabile
U.O. Economale
(Dot. Athert)



Il fondo sarà reintegrato, con deliberazione del Direttore Generale su proposta del Dirigente dell'U.O.C. G.F.S.L., a presentazione del rendiconto sottoscritto dal responsabile del servizio di Cassa economale.

Art. 6 Responsabilità e Custodia

Il Cassiere economale aziendale, a norma della presente procedura è considerato agente contabile ed è pertanto responsabile del fondo di cassa economale assegnato, delle modalità di effettuazione delle spese di economato e del rispetto di quanto stabilito dalla presente procedura.

Il Cassiere economale è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della regolare tenuta dei documenti contabili, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

Il cassiere ha l'obbligo di custodire le somme assegnate, in apposita cassaforte autorizzata.

Art. 7 Modalità di richiesta

Ogni servizio/U.O. può richiedere, su apposito modulo, un acquisto con Cassa economale, indicando il nome del responsabile del servizio/U.O. richiedente, la spesa, la descrizione dettagliata della spesa che deve essere ricondotta ad una delle voci di cui all'art. 4.

La richiesta di acquisto da parte dei servizi/UU.OO. deve essere fatta alla Cassa Economale.

Art. 8 Valutazione della richiesta

La richiesta dell'acquisto presentata dai servizi/UU.OO. è valutata dal Dirigente dell'U.O.C. G.F.S.L. che verifica:

- se la spesa rientra nei casi previsti dall'art. 4 della presente procedura;
- se sussistono contratti di fornitura in essere nel periodo di riferimento;

Eventuale valutazione negativa deve essere comunicata al richiedente, unitamente alle motivazioni.

Art. 9 Contabilità della Cassa Economale

L'incaricato della gestione della cassa economale dovrà tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, nell'ambito dell'area amministrativo-contabile. L'ordine di fornitura è disposto dal cassiere attribuendo la medesima al Centro di Responsabilità o al Centro di Costo richiedente. Il pagamento della spesa deve avvenire a seguito di emissione di apposito ordine di pagamento a firma del cassiere, registrato, qualora possibile, sulla procedura di contabilità in uso.

Art. 10 Rendiconto

Alla fine di ogni trimestre ovvero al raggiungimento del 60% dell'utilizzo del fondo in dotazione, l'Incaricato della gestione della cassa economale deve presentare al responsabile dell'U.O.C. GREF un rendiconto sintetico ed analitico, con allegati i relativi giustificativi di spesa.

Il rendiconto sintetico deve contenere:

Importo totale e suddiviso per imputazione di conto economico, delle spese rendicontate (come riportato nelle fatture o in altri documenti giustificativi) nel periodo di riferimento;

Il rendiconto analitico deve contenere:

- importo pagato, descrizione della spesa relativa, con imputazione al relativo codice di conto economico



- indicazione dell'U.O. richiedente (c.d.c.) e data della richiesta
- importo fatturato, o comunque documentato per ogni autorizzazione di spesa, ed estremi del documento
- eventuali reintegri al fondo nel periodo di riferimento,
- saldo di cassa riferito ad ogni richiesta di reintegro.

Art. 11 Verifiche

Al momento della consegna del rendiconto da parte del Cassiere Economale, l'U.O.C. GREF effettua i controlli sui rendiconti e accertata la legittimità e la regolarità contabile delle spese, nonché l'esatta imputazione contabile, li approva con determinazione del Direttore dell'U.O.C. GREF.

Il Direttore dell'U.O.C. GREF o suo delegato provvede ad effettuare periodiche verifiche, sulla gestione degli Economi-Cassieri.

La verifica è obbligatoria alla fine di ogni trimestre, ed all'atto della consegna del Servizio di cassa ad altro dipendente che subentra nell'incarico. Di ogni verifica dovrà essere redatto, in contraddittorio, apposito verbale da sottoscrivere a cura del Cassiere e del Funzionario che ha eseguito la verifica. Copia di tale verbale, a cura del predetto Direttore dell' U.O.C. GREF, deve essere tempestivamente trasmesso alla Direzione Generale, nonché al Presidente del Collegio dei Sindaci;

Art. 12 Chiusura contabilità del Cassiere Economale

Alla chiusura di ogni esercizio tutte le somme spese devono essere rendicontate, ed il cassiere economale deve provvedere a versare all'Azienda il saldo tra il fondo anticipatogli e l'ultimo rendiconto presentato.

L'anticipazione del fondo, nell'esercizio successivo a quello di riferimento, non potrà essere disposta, se non è stata chiusa la contabilità relativa all'anticipazione dell'anno precedente.

Art 13 Validità del Regolamento

La presente procedura ha validità dal momento della sua approvazione, e potrà essere modificata o integrata con successivo provvedimento.

Per quanto non previsto nella presente procedura si fa riferimento alla normativa vigente.

AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA
Il Responsabile
U.O. Economato
(Dott. Alberto Grano)

