

<b>SANITASERVICE ASL BR S.R.L.</b>	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
Emesso da: <b>Responsabile degli Acquisti</b>	<b>Titolo Protocollo Gestione degli Acquisti</b>	<b>Data 15/12/2016</b>	<b>Versione 2</b>	<b>Pagina 1 di 19</b>

Protocollo Gestione degli acquisti

<b>Situazione Revisione</b>			
<b>Vers.</b>	<b>Data emissione</b>	<b>Motivazione della revisione</b>	<b>Autore</b>

<b>Firma</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>	<b>Data</b>
		<b>Responsabile:</b>			

<b>SANITASERVICE ASL BR S.R.L.</b>	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
Emesso da: <b>Responsabile degli Acquisti</b>	<b>Titolo Protocollo Gestione degli Acquisti</b>	<b>Data 15/12/2016</b>	<b>Versione 2</b>	<b>Pagina 2 di 19</b>

<i>Responsabile Gare d'acquisto</i>	Firma	Data	
<b>REDAZIONE</b>		<b>APPROVAZIONE</b>	
	<b>VERIFICA</b>		

### Campo di applicazione

La procedura si applica a tutte le funzioni della Società che sono coinvolte nella redazione e preparazione della documentazione inerente la procedura selettiva del fornitore di beni e servizi.

### Definizioni

<b>PAROLE CHIAVE</b>	<b>DEFINIZIONI</b>
<b>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	Si intende lo Stato o qualsiasi Ente Pubblico nonché gli Stati, gli Enti, le Comunità di cui all'art. 322 bis del c.p.  Si intendono altresì gli Enti competenti in materia di adempimenti previdenziali (Inps, Inpdap, ecc..), sulla sicurezza e igiene sul lavoro (Ispettorato del lavoro, ASL, Vigili del Fuoco, ecc..) su materie specifiche delegate alle

SANITASERVICE ASL BR S.R.L.	Procedura Generale	Codice 02		
Emesso da: Responsabile degli Acquisti	Titolo Protocollo Gestione degli Acquisti	Data 15/12/2016	Versione 2	Pagina 3 di 19

	<p><i>Authorities</i> con leggi speciali (Isvap, Autorità Garante della concorrenza e del Mercato ecc..).</p> <p>Si intendono infine le Società la cui partecipazione è detenuta a maggioranza dal Ministero del Tesoro, Enti Locali o altri Enti Pubblici.</p>
<p>CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI E LINEE GUIDA ANAC</p>	<p><b>Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.</b> Chiamato “Codice”</p> <p><b>Delibera ANAC n. 1096 del 26 ottobre 2016</b> Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni»;</p> <p><b>Delibera ANAC n. 1097 del 26 ottobre 2016</b> Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici</p> <p><b>Deliberazione A.N.AC. 21/9/2016 n. 1005</b> Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Offerta economicamente più vantaggiosa”</p>

<b>SANITASERVICE ASL BR S.R.L.</b>	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
Emesso da: <b>Responsabile degli Acquisti</b>	<b>Titolo Protocollo Gestione degli Acquisti</b>	<b>Data 15/12/2016</b>	<b>Versione 2</b>	<b>Pagina 4 di 19</b>

	<b>Deliberazione A.N.AC. 16/11/2016 n. 1190</b>  Linee guida n.5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50, recanti “Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”
STAZIONE APPALTANTE O COMMITTENTE	Sanitaservice ASL BR s.r.l.
PUBBLICI UFFICIALI	Si intendono i soggetti incaricati di pubblica funzione appartenenti alla Pubblica Amministrazione come sopra definita.
GARA	Si intendono le gare indette nel rispetto della normativa vigente, nazionale e regionale.
FUNZIONI INTERESSATE	Funzioni aziendali a qualunque titolo coinvolte nell’elaborazione o trasmissione di dati e/o documenti idonei a consentire all’Amministratore Unico di approvare il bando di gara ed ogni ulteriore atto connesso e/o comunque collegato (capitolato speciale/disciplinari tecnici, etc...). È previsto l’intervento dei Responsabili di servizio (affari generali – gare d’acquisto, patrimonio e servizio tecnico e –risorse finanziarie, contabilità e

<b>SANITASERVICE ASL BR S.R.L.</b>	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
Emesso da: <b>Responsabile degli Acquisti</b>	<b>Titolo Protocollo Gestione degli Acquisti</b>	<b>Data 15/12/2016</b>	<b>Versione 2</b>	<b>Pagina 5 di 19</b>

	bilancio – trasparenza ed anticorruzione).
<i>COMPLIANCE OFFICER</i> o ODV	Organismo di Vigilanza che assolve, sulle basi delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, il compito di vigilare sulla effettività ed adeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società per prevenire i reati indicati dal citato disposto normativo.
RESPONSABILE DELEGATO	Responsabile Acquisti

L'attività contrattuale della Società per gli acquisti di beni è disciplinata dalle norme comunitarie, dal codice civile, dalla normativa nazionale e dalle altre leggi speciali complementari, dalla Linee Guida ANAC, dalla normativa regionale e dal presente protocollo.

Il protocollo disciplina tutti i procedimenti di acquisizione di beni da parte della Sanitaservice ASL Br s.r.l. nel pieno rispetto della normativa in vigore. In caso di contrasto, si applica sempre la normativa prevista dal Legislatore.

Non rientrano nella disciplina del presente protocollo aziendale gli appalti di servizi e i lavori pubblici.

## **PRINCIPI GENERALI**

<b>SANITASERVICE ASL BR S.R.L.</b>	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
<b>Emesso da: Responsabile degli Acquisti</b>	<b>Titolo Protocollo Gestione degli Acquisti</b>	<b>Data 15/12/2016</b>	<b>Versione 2</b>	<b>Pagina 6 di 19</b>

La Società rispetta i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità con le modalità indicate nel Codice. Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti, ai criteri, previsti nel bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico.

La Società non può limitare in alcun modo artificiosamente la concorrenza allo scopo di favorire o svantaggiare indebitamente taluni operatori economici o, nelle procedure di aggiudicazione delle concessioni, compresa la stima del valore, taluni lavori, forniture o servizi.

Il ricorso all'acquisizione di beni deve innanzitutto soddisfare il principio dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, ed è pertanto opportuno ricorrervi per garantire il giusto equilibrio tra le procedure e l'entità delle spese e deve conformarsi ai seguenti principi:

- i contratti si concretizzano con l'incontro della volontà delle parti documentata in forma scritta o per via telematica;
- è garantito il rispetto del principio costituzionale d'imparzialità della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alla garanzia di parità di condizioni fra le imprese candidate alle forniture, coerentemente con le procedure d'acquisizione di beni;
- deve essere garantita, per quanto possibile, concorrenzialità ampia, salvo che il costo della negoziazione risulti sproporzionato rispetto all'entità del contratto e salvo i casi di privativa industriale o esclusività tecnica;
- in caso di monopolio legale o per accertata convenienza, è ammessa la stipulazione di contratti per adesione, con riferimento a tariffe, listini, ad offerte di fornitura comunque acquisite in forma scritta o desunte da rete telematica;
- le opportunità negoziali devono essere prospettate in modo paritario a tutti i concorrenti partecipanti ad una

<b>SANITASERVICE ASL BR S.R.L.</b>	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
<b>Emesso da: Responsabile degli Acquisti</b>	<b>Titolo Protocollo Gestione degli Acquisti</b>	<b>Data 15/12/2016</b>	<b>Versione 2</b>	<b>Pagina 7 di 19</b>

procedura negoziale e la Società deve fare uso imparziale delle informazioni di cui è in possesso;

- la negoziazione deve essere caratterizzata da riservatezza, lealtà, equidistanza tra le parti, uso riservato delle informazioni ricevute dai concorrenti in fase di negoziazione;

- la Società, con scelta motivata e con precise indicazioni delle procedure predeterminate di volta in volta, può utilizzare tutti i sistemi di comparazione delle offerte pervenute, ivi comprese le forme del commercio elettronico.

Le disposizioni del presente protocollo sono altresì finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi d'acquisto in termini temporali contenuti e con le modalità semplificate nei casi previsti dalla legge (acquisti sotto soglia comunitaria), nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

La Società rispetta la delibera n. 1005 del 21 settembre 2016, l'Anac, Linee guida n. 2, dedicate al criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 238 dell'11 ottobre 2016. Le Linee guida hanno natura prevalentemente tecnico-matematica e sono finalizzate a fornire indicazioni operative per il calcolo dell'Offerta Economicamente Più Vantaggiosa (OEPV), soprattutto in ordine alla scelta del criterio di attribuzione dei punteggi per i diversi elementi qualitativi e quantitativi che compongono l'offerta e la successiva aggregazione dei punteggi. Pur non avendo carattere non-vincolante, essendo le stesse finalizzate, secondo quanto prevede l'art. 213, c. 2, del d. lgs. n. 50/2016, forniscono indicazioni su come utilizzare correttamente questo criterio di aggiudicazione che la Società utilizza.

Anzitutto la Società indica, come consigliato dall'ANAC, l'OEPV come il criterio "ordinario" di aggiudicazione degli appalti, divenendo residuale e circoscritto a ipotesi definite il criterio del minor prezzo. A questo proposito le Linee guida sottolineano che, costituendo tali fattispecie (tra le quali i lavori d'importo pari o inferiore a 1.000.000 di euro) una deroga al principio generale dell'OEPV, la Società se intende procedere all'aggiudicazione utilizzando

<b>SANITASERVICE ASL BR S.R.L.</b>	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
<b>Emesso da: Responsabile degli Acquisti</b>	<b>Titolo Protocollo Gestione degli Acquisti</b>	<b>Data 15/12/2016</b>	<b>Versione 2</b>	<b>Pagina 8 di 19</b>

il criterio del minor prezzo deve dare adeguata motivazione della scelta effettuata ed esplicitare nel bando il criterio utilizzato per la selezione della migliore offerta.

Al fine di garantire il miglior bilanciamento tra l'esigenza di risparmiare sui costi di acquisto di lavori, servizi o forniture e l'esigenza di tenere in debita considerazione la qualità di ciò che viene acquistato la Società dovrà definire gli obiettivi che intende perseguire e l'importanza che intende attribuire a ciascuno di essi, il che si traduce nell'individuazione degli elementi (o criteri) che si intendono valutare e del relativo peso o fattore di ponderazione. Inoltre, ognuno di questi obiettivi, per poter essere tenuto in considerazione nell'ambito dell'OEPV, deve essere misurabile.

In generale, la Società deve individuare criteri di valutazione concretamente idonei a evidenziare le caratteristiche migliorative delle offerte presentate dai concorrenti e a differenziarle in ragione della rispondenza alle esigenze della stazione appaltante. Inoltre, tali criteri devono consentire un effettivo confronto sui profili tecnici dell'offerta, scongiurando situazioni di appiattimento delle stesse sui medesimi valori, di fatto vanificando l'applicazione del criterio del miglior rapporto qualità/prezzo.

I requisiti di partecipazione non dovrebbero essere oggetto di valutazione in quanto, per definizione, sono posseduti da tutti i concorrenti, così come le condizioni minime nel rispetto delle quali i lavori, servizi o forniture devono essere realizzati. Tuttavia la Società può, avvalendosi dell'art. 95 del Codice, nell'atto di indizione di gara, valutare anche profili di carattere soggettivo, qualora consentano di apprezzare meglio il contenuto e l'affidabilità dell'offerta o di valorizzare caratteristiche dell'offerta ritenute particolarmente meritevoli, purché incidano direttamente sulla qualità della prestazione. Il riferimento è, in particolare, all'art. 95, c. 13, in virtù del quale le stazioni appaltanti possono inserire nella valutazione dell'offerta criteri premiali legati al *rating* di legalità, all'impatto sulla sicurezza e salute dei lavoratori, a quello sull'ambiente, nonché per agevolare la partecipazione delle microimprese e delle piccole e medie imprese, dei giovani professionisti e delle imprese di nuova costituzione.

<b>SANITASERVICE ASL BR S.R.L.</b>	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
<b>Emesso da: Responsabile degli Acquisti</b>	<b>Titolo Protocollo Gestione degli Acquisti</b>	<b>Data 15/12/2016</b>	<b>Versione 2</b>	<b>Pagina 9 di 19</b>

Con particolare riguardo al *rating* di legalità – che può essere richiesto ed ottenuto soltanto dalle imprese operanti in Italia, iscritte al registro delle imprese da almeno due anni e con un fatturato minimo pari ad almeno due milioni di euro – al di fuori dell’ipotesi in cui la stazione appaltante sappia già, all’atto della predisposizione del bando di gara o della lettera di invito, che alla procedura potranno partecipare solo imprese potenzialmente idonee ad avere il *rating*, è necessario introdurre compensazioni per evitare di penalizzare imprese estere e/o di nuova costituzione e/o carenti del previsto fatturato. Ciò potrebbe avvenire indicando gli elementi presenti nel *rating* di legalità, diversi da quelli già considerati ai fini dell’ammissione alla gara (qualificazione), attribuendo loro un punteggio premiante a fronte della dimostrazione del relativo possesso.

Per quanto, invece, concerne la premialità consistente nell’agevolazione della partecipazione alle gare di microimprese, piccole e medie imprese, giovani professionisti e imprese di nuova costituzione, la Società può prevedere criteri di valutazione che valorizzino gli elementi di innovatività delle offerte presentate.

A prescindere da quale sia il criterio di aggiudicazione prescelto (quindi anche nel caso in cui l’individuazione dell’OEPV avvenga sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo), l’elemento economico può essere valutato in termini di prezzo o di costo. Quest’ultimo deve essere valutato ricorrendo a un approccio basato sui costi del ciclo di vita (cioè tutti i costi che emergono durante il ciclo di vita dei lavori, delle forniture o dei servizi).

La Società si uniforma a quanto previsto dalle Linee guida ANAC n. 3 su nomina, ruolo e compiti del RUP, e per questo afferma che le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di cui all’art. 42, c. 2, del Codice (conflitto di interessi), né da soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell’art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001.

Quanto alla fase di gara, in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo, il RUP si occupa della verifica della congruità delle offerte, avvalendosi – se ritenuto – di una struttura di supporto o di una commissione nominata

<b>SANITASERVICE ASL BR S.R.L.</b>	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
Emesso da: <b>Responsabile degli Acquisti</b>	Titolo <b>Protocollo Gestione degli Acquisti</b>	Data 15/12/2016	Versione 2	Pagina 10 di 19

*ad hoc*. Nel caso invece di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, il RUP verifica la congruità delle offerte con il supporto della commissione giudicatrice.

## **CRITERI OPERATIVI**

L'attività di acquisizione deve essere espletata, con l'attivazione e l'apporto delle necessarie collaborazioni tecniche, da una funzione aziendale di approvvigionamento specificatamente dedicata e responsabilizzata a tutela dell'efficacia, dell'omogeneità, della correttezza e della regolarità del processo d'acquisto.

La pianificazione operativa e la gestione degli acquisti sono improntate a logica unitaria aziendale, efficienza ed efficacia negoziale, costo delle procedure.

## **ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI DI VALORE INFERIORE A € 1.000,00**

L'acquisizione di beni nei limiti di € 1.000,00 (iva esclusa) è consentita tramite affidamento diretto con ordine di acquisto approvato dall'Amministratore Unico sulla base dell'istruttoria effettuata da parte del Responsabile Acquisti.

Il Responsabile Acquisti controlla il rispetto dei principi generali di trasparenza, economicità e par condicio.

Il Responsabile Acquisti procede, se del caso, ad indagini di mercato, al fine di individuare possibili fornitori in relazione alle tipologie dell'acquisto da effettuare. Salvo eccezioni motivate, invita più fornitori – generalmente tre se disponibili – a presentare la propria offerta.

La scelta dei fornitori da invitare avviene, anche di concerto con gli utilizzatori o i richiedenti, sulla base dei seguenti criteri esemplificativi: territorialità, affidabilità, frequenza di partecipazione a gare precedenti, rotazione,

<b>SANITASERVICE ASL BR S.R.L.</b>	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
<b>Emesso da: Responsabile degli Acquisti</b>	<b>Titolo Protocollo Gestione degli Acquisti</b>	<b>Data 15/12/2016</b>	<b>Versione 2</b>	<b>Pagina 11 di 19</b>

sorteggio o altri elementi ritenuti utili.

Qualora le offerte presentate presentino un contenuto tecnico, la verifica delle stesse avviene con il supporto ed il parere di soggetto in possesso di opportune competenze tecnico–scientifiche.

Il perfezionamento del rapporto contrattuale avviene mediante l'emissione dell'ordinativo di fornitura a firma dell'Amministratore Unico o del Responsabile all'uopo autorizzato.

#### **ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI DI VALORE COMPRESO TRA € 1.000,00 E € 40.000,00.**

La Società non effettua alcun affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alla soglia comunitaria in modo “discrezionale”. Ogni procedura è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del Codice.

Gli acquisti vengono effettuati con l'applicazione del comma 2 dell'art. 36 del Codice, nel rispetto delle Linee guida ANAC n. 4 sulle procedure di affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alla soglia comunitaria ferma restando la facoltà di ricorrere sempre alle procedure ordinarie.

Pertanto l'affidamento delle forniture può avvenire tramite affidamento diretto, adeguatamente motivato.

Per tali soglie di affidamento, la procedura prende avvio con la determina a contrarre (o con atto ad essa equivalente), che deve contenere, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

La Società rimarca che il rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dal Codice (art. 36, c. 1) impone che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richieda per questo un onere motivazionale

<b>SANITASERVICE ASL BR S.R.L.</b>	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
Emesso da: <b>Responsabile degli Acquisti</b>	Titolo <b>Protocollo Gestione degli Acquisti</b>	Data 15/12/2016	Versione 2	Pagina 12 di 19

più stringente (per es.: riscontrata effettiva assenza di alternative, grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale, competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati in quel settore di mercato).

Per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, *ex art. 32, c. 14, Cod.*, la stipula del contratto può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici. A tali affidamenti non si applica il termine di *stand still* di 35 giorni per la stipula del contratto (art. 32, c. 10, lett. b, Cod.).

#### **ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI DI VALORE COMPRESO PARI O SUPERIORE € 40.000,00 MA NEI LIMITI DELLA SOGLIA COMUNITARIA**

Per tale fascia di importi, l'affidamento mediante procedura negoziata è consentito previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

Proprio per questo, dopo la determina a contrarre, la procedura si articola nelle tre fasi dell'indagine di mercato (o consultazione di elenchi) per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo; del confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati e invitati e della scelta dell'affidatario; della stipulazione del contratto.

Particolarmente delicata è la fase relativa all'indagine di mercato e la formazione dell'elenco dei fornitori.

<b>SANITASERVICE ASL BR S.R.L.</b>	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
<b>Emesso da: Responsabile degli Acquisti</b>	<b>Titolo Protocollo Gestione degli Acquisti</b>	<b>Data 15/12/2016</b>	<b>Versione 2</b>	<b>Pagina 13 di 19</b>

L'indagine di mercato è svolta secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, nel rispetto dei principi di adeguatezza e proporzionalità. La pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato è assicurata mediante pubblicazione (per un periodo minimo di 15 giorni) di un avviso sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente". L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato, la Società si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio.

In alternativa all'indagine di mercato, la Società può individuare gli operatori economici da invitare, selezionandoli da elenchi appositamente costituiti, a seguito di avviso pubblico, anch'esso reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" ovvero tramite l'uso di elenchi tenuti da altre amministrazioni ovvero mercato elettronico.

Una volta conclusa l'indagine di mercato ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, la Società seleziona in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero non inferiore a 5, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la stazione appaltante può procedere al sorteggio (da svolgersi pubblicamente), purché ciò sia stato pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o di costituzione dell'elenco.

## **ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI OLTRE I LIMITI DELLA SOGLIA COMUNITARIA**

Per le acquisizioni di beni oltre i limiti fissati dalla legge della soglia comunitaria (oggi pari ad € 209.000 così come previsto dall'art. 125, co. 9 e art. 28 Codice e modificato dal 1° gennaio 2016), si applica la normativa

<b>SANITASERVICE ASL BR S.R.L.</b>	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
Emesso da: <b>Responsabile degli Acquisti</b>	Titolo <b>Protocollo Gestione degli Acquisti</b>	Data 15/12/2016	Versione 2	Pagina 14 di 19

prevista che aggrava la procedura a carico della Stazione Appaltante, quale ad esempio la pubblicazione sul GUCE.

L'attenzione al rispetto delle disposizioni previste per legge vengono controllate, oltre che dal RUP incaricato, anche dall'A.U., il quale è incaricato a controllare i requisiti, le caratteristiche e le qualifiche dei prodotti da mettere in gara.

## **PROCEDURA COMUNE ALLE DIFFERENTI ACQUISIZIONI**

La procedura per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario e comunque, generalmente, superiore ad € 1.000,00, inizia con la **richiesta scritta di approvvigionamento** indirizzata al Responsabile Acquisti, accompagnata da una **valutazione tecnico – economica del responsabile competente**, indicante le qualità richieste e il valore economico di mercato.

Il Responsabile degli Acquisti comunica all'Amministratore Unico la richiesta e esprime parere sulle modalità da adottare. La Società favorisce in ogni caso l'acquisizione della fornitura tramite **MEPA** (in particolar modo, **sistema empulia**) che garantisce in modo puntuale il rispetto dei principi sopra enunciati. Nel caso in cui l'acquisizione non avviene tramite il Mercato Elettronico, la Società deve dettagliatamente motivarne le ragioni nell'atto di indizione.

L'autorizzazione dell'Amministratore Unico si esprime mediante **atto di indizione** con il quale viene nominato il RUP, viene esplicitata le modalità dell'acquisizione da seguire e vengono determinati i criteri da adottare scegliendo tra i seguenti:

(a) al prezzo più basso, qualora i beni o servizi oggetto del contratto siano esattamente individuabili e comparabili in quanto conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;

<b>SANITASERVICE ASL BR S.R.L.</b>	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
<b>Emesso da: Responsabile degli Acquisti</b>	<b>Titolo Protocollo Gestione degli Acquisti</b>	<b>Data 15/12/2016</b>	<b>Versione 2</b>	<b>Pagina 15 di 19</b>

(b) al prezzo più basso, previo giudizio di idoneità espresso da parte degli utilizzatori;

(c) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile da parte di apposita Commissione preposta alla verifica dei beni offerti.

Il RUP acquisisce il Codice Identificativo Gara (CIG) e redige la lettera di invito corredata dei relativi allegati da pubblicare sul MEPA ovvero da utilizzare con altra procedura come per legge.

Gli atti pubblicati sono tempestivamente comunicati al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza che deve curare la pubblicazione sul sito e ogni forma di pubblicità dovuta anche ai fini della normativa anticorruzione e trasparenza.

L'elenco delle ditte cui segnalare/trasmettere gli atti della procedura dovrà essere rispettoso del principio di concorrenzialità ma anche del principio di economicità dell'azione amministrativa.

I termini di presentazione dell'offerta di norma non possono essere inferiori a giorni 10, solari e continuativi, decorrenti dalla data di pubblicazione o invio della lettera di invito, salvo casi di comprovata urgenza ovvero particolare semplicità della procedura, nel rispetto sempre della normativa e comunque non inferiori a 7 giorni .

La lettera di invito e relativi allegati devono riportare:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione delle offerte;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;

<b>SANITASERVICE ASL BR S.R.L.</b>	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
<b>Emesso da: Responsabile degli Acquisti</b>	<b>Titolo Protocollo Gestione degli Acquisti</b>	<b>Data 15/12/2016</b>	<b>Versione 2</b>	<b>Pagina 16 di 19</b>

- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del regolamento;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- l'indicazione dei termini di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

La commissione di gara è costituita da un numero dispari di membri non inferiore a tre e non superiore a cinque, aventi specifiche competenze relativamente ai beni oggetto di valutazione, successivamente al termine ultimo per la ricezione delle offerte.

I verbali dei lavori delle Commissioni Giudicatrici devono essere allegati, a cura del RUP, ai provvedimenti di affidamento per formarne parte integrante e sostanziale.

Conformemente a quanto stabilito da giurisprudenza consolidata, l'Amministratore Unico può incaricare il RUP quale Presidente della Commissione di gara.

Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni che riporta i medesimi contenuti previsti dagli atti di gara.

<b>SANITASERVICE ASL BR S.R.L.</b>	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
<b>Emesso da: Responsabile degli Acquisti</b>	<b>Titolo Protocollo Gestione degli Acquisti</b>	<b>Data 15/12/2016</b>	<b>Versione 2</b>	<b>Pagina 17 di 19</b>

La Società può prescindere dal confronto concorrenziale previa debita motivazione da indicarsi per iscritto all'interno del fascicolo relativo allo specifico acquisto e, in ogni caso, nei casi previsti per legge.

La verifica sulla correttezza della fornitura è effettuata dal Responsabile/Referente del servizio a cui è destinata la stessa o altro dipendente a ciò incaricato, coadiuvato da un altro dipendente appartenente al servizio, attraverso il confronto tra la merce effettivamente arrivata con il relativo documento di trasporto (DDT) ovvero attraverso il confronto tra l'intervento eseguito con la relativa bolla di intervento, avendo riguardo a quanto stabilito dalle condizioni contrattuali di fornitura (contratto e/o ordine) precedentemente consegnate dal Responsabile Acquisti. A controllo avvenuto, i due soggetti verificatori appongono le proprie firme sul documento di trasporto o sulla bolla di intervento. Il Responsabile/Referente del servizio a cui è destinata la fornitura o altro dipendente a ciò incaricato trattiene copia dei documenti comprovanti la fornitura e ne consegna tempestivamente gli originali al Responsabile Acquisti.

Qualora vi siano lievi anomalie nella fornitura i soggetti suindicati accompagnano la consegna dei documenti di fornitura con nota scritta avente per contenuto la descrizione delle difformità riscontrate. Qualora vi siano rilevanti anomalie i soggetti suindicati sono tenuti ad interrompere la fornitura e a chiedere istruzioni all'Amministratore Unico sul comportamento da adottare.

Il Responsabile Acquisti verifica la correttezza della fattura ricevuta dal fornitore confrontandone i contenuti con i relativi documenti di trasporto o bolle di intervento e con i prezzi concordati; all'esito della verifica lo stesso appone apposito visto comprensivo del riferimento al servizio per il quale è stata effettuata la fornitura e del riferimento alla procedura d'acquisto. Qualora emergano difformità tra la fattura e i documenti di trasporto o bolle di intervento il Responsabile Acquisti invita il fornitore ad effettuare la rettifica della fattura.

La fattura così vistata viene trasmessa tempestivamente dal Responsabile Acquisti al Responsabile Contabilità e Finanza che ne cura la contabilizzazione ed il pagamento; in ogni caso il pagamento è autorizzato

<b>SANITASERVICE ASL BR S.R.L.</b>	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
<b>Emesso da: Responsabile degli Acquisti</b>	<b>Titolo Protocollo Gestione degli Acquisti</b>	<b>Data 15/12/2016</b>	<b>Versione 2</b>	<b>Pagina 18 di 19</b>

dall'Amministratore Unico.

Qualora vi siano errori o difformità nella fattura ed il fornitore non intenda rettificarla, il Responsabile Acquisti procede a redarre nota di contestazione della fattura stessa a firma dell'Amministratore Unico. In tal caso la fattura viene comunque consegnata al Responsabile Contabilità e Finanza per la sola registrazione contabile e non anche per il pagamento.

Le fatture per acquisti effettuati direttamente dall'Amministratore Unico sono siglate dallo stesso e dallo stesso consegnate al Responsabile Acquisti e al Responsabile Contabilità e Finanza per le rispettive competenze operative.

## **CUSTODIA DEI DOCUMENTI**

La Società, tramite il RUP, pur non sussistendo un qualificato obbligo di custodia dei documenti a carico dell'amministrazione appaltante (cfr. T.A.R. Puglia sez II Lecce 7.5.2014 n.1179; T.A.R. Sicilia, Catania, 15.1.2009 n. 639) si deve fare parte diligente e ricoverare la documentazione di gara in modo da salvaguardare integrità e completezza almeno per una durata in cui può risultare proponibile un ricorso, come previsto dalla giurisprudenza amministrativa (si veda da ultimo T.A.R. Calabria, Catanzaro, 8.9.2014 n. 1488).

## **GARANZIE**

Per gli acquisti in economia disciplinati dal presente protocollo non è previsto l'obbligo di prestare cauzioni provvisorie o definitive, che potranno essere però previste a discrezione dell'Amministratore Unico, su parere del Responsabile degli Acquisti, tenendo conto della tipologia e della natura della fornitura.

<b>SANITASERVICE ASL BR S.R.L.</b>	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
<b>Emesso da: Responsabile degli Acquisti</b>	<b>Titolo Protocollo Gestione degli Acquisti</b>	<b>Data 15/12/2016</b>	<b>Versione 2</b>	<b>Pagina 19 di 19</b>

## **TRIBUTI SULLE GARE**

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n.266 la Società e le Ditte partecipanti sono tenute a versare i contributi per la partecipazione alle gare d'appalto secondo modalità ed istruzioni operative emanate periodicamente da parte dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP).

Con l'entrata in vigore della Legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal D.L. n. 187/2010 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217 sono soggette all'obbligo di richiesta del CIG tutte le fattispecie contrattuali di cui al D.Lgs. 163/2006, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo del contratto.

Il Responsabile del Procedimento incaricato di avviare una procedura di gara deve registrarsi al Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG), disponibile nell'area Servizi del sito dell'Autorità.

Il SIMOG attribuisce ad ogni nuova procedura comunicata dal Responsabile del Procedimento un numero identificativo univoco, denominato "Numero gara", e determina l'importo della eventuale contribuzione a carico della stazione appaltante, commisurato all'importo complessivo comunicato in sede di registrazione della gara. Nel caso di gare suddivise in lotti, l'importo complessivo posto a base di gara è da considerarsi pari alla somma dei valori dei singoli lotti componenti la gara.

Successivamente il Responsabile del Procedimento dovrà provvedere all'inserimento dei lotti (o dell'unico lotto) che compongono la procedura. A ciascun lotto il Sistema attribuisce un codice identificativo denominato CIG e determina l'importo della eventuale contribuzione a carico degli operatori economici che intendono partecipare alla procedura.

<b>SANITASERVICE ASL BR S.R.L.</b>	<b>Procedura Generale</b>	<b>Codice 02</b>		
Emesso da: <b>Responsabile degli Acquisti</b>	<b>Titolo Protocollo Gestione degli Acquisti</b>	<b>Data 15/12/2016</b>	<b>Versione 2</b>	<b>Pagina 20 di 19</b>

L'importo a base di gara, da considerare ai fini della individuazione delle soglie di contribuzione, è da intendersi comprensivo degli oneri di sicurezza e al netto dell'I.V.A..

Gli operatori economici sono tenuti a dimostrare, al momento di presentazione dell'offerta, di avere versato la somma dovuta a titolo di contribuzione. La mancata dimostrazione dell'avvenuto versamento di tale somma è sempre causa di esclusione dalla procedura di gara.