



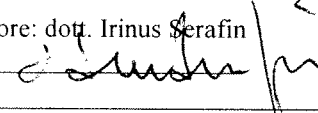
Istituto Nazionale per le Malattie Infettive
LAZZARO SPALLANZANI
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Via Portuense, 292 - 00149 ROMA - C.F. E P. IVA 05080991002

DELIBERAZIONE N. 320 del 23 / 06 / 2011

Struttura proponente: UOC Affari Generali

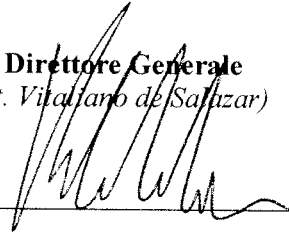
OGGETTO: Regolamento interno per l'acquisizione di beni e servizi

Il presente provvedimento è composto da n. 18 pagine

L'estensore: dott. Irinus Serafin
(firma) 

Data 23/06/2011

Il Direttore Generale
(Dott. Vitaliano de Salazar)



Parere del Direttore Amministrativo: nome/cognome

Favorevole

Non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

(firma) _____

Data ___/___/2011

Parere del Direttore Sanitario: dott. Lindo Zarelli

Favorevole

Non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

(firma) 

Data ___/___/2011

Parere del Direttore Scientifico: dott. Giuseppe Ippolito

Favorevole

Non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

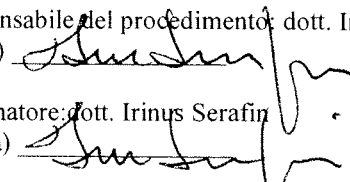
(firma) _____

Data ___/___/2011

VISTO per le RegISTRAZIONI contabili
(firma) 

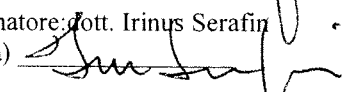
Data 23/06/2011

Il Responsabile del procedimento: dott. Irinus Serafin

(firma) 

Data 23/06/2011

Il Coordinatore: dott. Irinus Serafin

(firma) 

Data 23/06/2011

deliberazione n° 320 del 23/06/2014

**Istituto Nazionale per le Malattie Infettive
"LAZZARO SPALLANZANI"
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Via Portuense, 292 - 00149 Roma**

OGGETTO: Regolamento interno per l'acquisizione di beni e servizi

Visto per la registrazione e l'autorizzazione

Registro autorizzazioni n. _____ del _____

Budget economico: Anno

Codice conto:

Descrizione:

Budget iniziale:

Somme autorizzate:

Budget disponibile:

Presente autorizzazione:

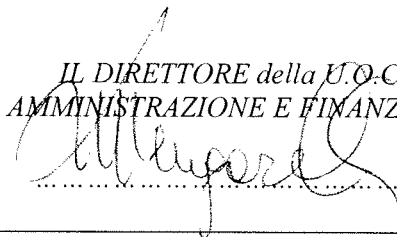
Budget residuo:

Roma, li 23/06/2014

RAV



IL DIRETTORE della U.O.C.
AMMINISTRAZIONE E FINANZA



IL DIRETTORE GENERALE

- IN VIRTU'** dei poteri conferitigli con il Decreto del Presidente della Regione Lazio n° T0082 del 14 marzo 2011;
- VISTO**
- il Decreto del Ministro della Salute, d'intesa con in Presidente della Regione Lazio del 15 febbraio 2005, con il quale è stato confermato il riconoscimento del carattere scientifico dell'Istituto Nazionale per le Malattie Infettive "Lazzaro Spallanzani", per la disciplina di "AIDS, altre malattie infettive e ospite immunocompromesso";
 - il Decreto Legislativo 30/12/1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme sul "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23/10/1992 n. 421";
 - il Decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288, recante: "Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'art. 42, comma 1, della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- VISTA** la legge Regione Lazio 23 gennaio 2006, n. 2 recante: "Disciplina transitoria degli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico non trasformati in fondazioni ai sensi del decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288";
- VISTO** il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto adottato con deliberazione del 22 ottobre 2007, n. 582;
- PREMESSO**
- che con deliberazione n. 82 del 19 febbraio 2009, in attuazione di quanto previsto dal Decreto del Presidente della Regione Lazio in qualità di Commissario ad acta n. U0046 del 25 novembre 2008, sono state formalizzate mediante ricognizione le procedure di controllo nella gestione dei cicli di approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari, la cui disciplina era stata adottata nel corso del tempo con vari provvedimenti;
 - che non è stata, invece, finora adottata mediante Regolamento interno una articolata e compiuta disciplina per quanto concerne la materia delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
 - che tale regolamentazione risulta necessaria ed indifferibile al fine di conseguire un miglioramento dei livelli di efficienza, efficacia, semplificazione e continuità del buon andamento dell'azione amministrativa;
- RITENUTO** che, in particolare, vanno disciplinati mediante il Regolamento gli aspetti relativi alla programmazione interna degli acquisti, alle modalità di scelta dei fornitori, alla pubblicità, alle funzioni e compiti del responsabile del procedimento, al procedimento di gara, agli adempimenti di aggiudicazione e a quelli successivi, agli adempimenti di gestione del contratto;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Lazio in qualità di Commissario ad acta n. U0040 del 10 giugno 2010 avente ad oggetto "Atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende sanitarie della

Regione Lazio”, che prescrive, determinandone parametri e criteri, la ridefinizione, a cura delle aziende stesse, del proprio assetto organizzativo al fine di conseguire obiettivi di miglioramento dell’efficienza nell’allocazione delle risorse disponibili e di contenimento della spesa, in coerenza con le esigenze determinate dall’attuazione del piano di rientro dal disavanzo regionale, prevedendo in particolare: 1) l’adozione di un nuovo Atto di autonomia aziendale entro trenta giorni dalla pubblicazione del citato Decreto n. U0040 del 10 giugno 2011 sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio coerente con i criteri e parametri stabiliti; 2) l’adozione, nei successivi tre mesi, dei Regolamenti interni volti a disciplinare le modalità di funzionamento delle strutture e servizi aziendali, in conformità dei nuovi indirizzi regionali, espressamente annoverando tra i Regolamenti da emanare, come in precedenza, anche quello relativo alla disciplina delle “modalità con cui l’azienda sanitaria appalta o contratta direttamente la fornitura di beni e servizi nel rispetto del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163”;

DATO ATTO che è stato predisposto dall’Istituto, uno schema di Regolamento interno per l’acquisizione di beni e servizi;

che detto schema tiene conto di quanto previsto dal sopra citato Decreto n. U0040;

che è, pertanto, possibile ed opportuno procedere fin d’ora alla formale adozione del Regolamento di cui trattasi al fine di colmare la esistente lacuna nella disciplina regolamentare delle attività dell’Istituto;

VISTO il parere favorevole del Direttore Scientifico e del Direttore Sanitario

D E L I B E R A

per i motivi in narrativa esposti che formano parte integrante della presente deliberazione:

- 1) di adottare il “Regolamento interno per l’acquisizione di beni e servizi” nel testo che viene allegato alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante;
- 2) di pubblicare il predetto Regolamento sul sito internet aziendale e sul sito istituzionale della Regione Lazio, sezione Sanità, come previsto dal Decreto n. U0040 del 10 giugno 2011 richiamato nelle premesse;
- 3) di dare attuazione al predetto Regolamento con decorrenza dal 1° luglio 2011.

La presente deliberazione sarà pubblicata all’Albo dell’Istituto nei modi previsti dall’art. 31 della L.R. Lazio, n. 45/96.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. *Vittoriano De Salazar*)



**ISTITUTO NAZIONALE PER LE MALATTIE INFETTIVE
“LAZZARO SPALLANZANI”**

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità ed i tempi dell'acquisizione dei beni e dei servizi dell'Istituto Nazionale per le Malattie Infettive “Lazzaro Spallanzani”, ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.
2. Sono oggetto del presente regolamento tutti gli acquisti effettuati dall'Istituto ad esclusione degli acquisti in economia e di quelli effettuati attraverso fondo economale, disciplinati da un apposito regolamento.
3. Il presente regolamento non si applica alle procedure per l'affidamento di lavori pubblici, che restano regolati dalla specifica normativa di settore.

Art. 2 – Principi e finalità

1. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni di beni e servizi dell'I.N.M.I. “Lazzaro Spallanzani” si ispirino ai principi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, correttezza, semplificazione e continuità dei servizi, in conformità con le disposizioni della L. n. 241/1990 e s.m.i., del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e del D.P.R. n. 207/2010.
2. L'Istituto persegue detti obiettivi in ogni fase del processo acquisitivo e di implementazione dell'appalto, nonché di esecuzione del contratto.
3. L'attività contrattuale dell'Istituto sarà oggetto di adeguata programmazione annuale nel rispetto degli obiettivi produttivi ed economici aziendali.

Art. 3 – Programmazione interna per l'acquisizione di beni e servizi

1. Il Direttore della U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi predispose il programma annuale di cui all'art. 2 del presente regolamento, sulla base delle comunicazioni pervenute dai responsabili degli uffici relativamente alla necessità di beni e servizi e sulla base dello scadenario di cui all'art. 5 del presente regolamento. A tal fine, il Direttore della U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi invia apposita richiesta scritta ai responsabili degli uffici indicando il termine perentorio per la risposta.
2. Il programma annuale è trasmesso al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario entro il 30 ottobre ed è approvato con deliberazione del Direttore Generale entro la fine dell'anno.

3. Il programma è predisposto nell'osservanza del divieto di frazionamento dei contratti, finalizzato ad evitare l'elusione dei limiti imposti dalla normativa nazionale e comunitaria, nel rispetto dei principi generali di economicità e di efficacia dell'azione amministrativa, in conformità delle disposizioni del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e dell'art. 271 del D.P.R. n. 207/2010.

Art. 4 – Acquisizioni al di fuori della programmazione

1. Ai sensi dell'art. 271, comma 4, del D.P.R. n. 207/2010, rimane salva la possibilità per l'Istituto di avviare procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi non previsti nel programma, in caso di urgenza risultante da eventi imprevisi o imprevedibili in sede di programmazione.
2. Nel caso in cui, nel corso dell'esercizio, emergano nuovi e necessari fabbisogni degli uffici dell'Istituto, che richiedano un finanziamento specifico, i responsabili degli uffici dovranno predisporre una relazione, motivando il carattere della necessità e dell'urgenza del fabbisogno di beni e servizi, nonché specificando le esigenze sanitarie a giustificazione dell'investimento, al fine di consentire la predisposizione della relativa richiesta di finanziamento alle strutture competenti.

Art. 5 - Scadenario dei contratti per l'indizione delle gare

1. La U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi, nell'ambito del programma annuale di cui all'art. 3 del presente regolamento, tiene uno scadenario dei contratti e si attiva, entro 6 mesi prima della loro scadenza, per l'indizione delle nuove procedure di gara al fine di evitare interruzioni nelle prestazioni.
2. Il Direttore della U.O.C. Patrimonio e Tecnica si attiva per l'indizione delle procedure di gara relative alle acquisizioni di beni e servizi di competenza della U.O.C. Patrimonio e Tecnica o di strutture a queste connesse, secondo il presente regolamento e sulla base dello scadenario tenuto esclusivamente dalla U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi.

Art. 6 – Modalità e criteri di scelta della procedura di gara

1. Nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del presente regolamento, il Direttore della U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi tenuto conto del valore e dell'oggetto dell'appalto, propone, con determina dirigenziale, l'indizione della gara, precisando la forma di gara ed individuando il criterio di aggiudicazione più adeguato alle caratteristiche dell'oggetto del contratto, ai sensi dell'art. 81 del D. Lgs. n. 163/2006.
2. La forma di gara da seguire sarà individuata tra le seguenti procedure:
 - Procedura aperta
 - Procedura ristretta

- Procedura negoziata
- Dialogo competitivo
- Accordo quadro tra una o più amministrazioni aggiudicatrici o uno o più operatori economici
- Sistemi dinamici di acquisizione
- Asta elettronica

3. Oltre alle precedenti procedure, l'Istituto può ricorrere alle seguenti modalità di scelta dei fornitori:

- Adesione a convenzioni CONSIP
- Strumenti di mercato elettronico

4. Il ricorso alla procedura negoziata, con o senza pubblicazione del bando di gara, è ammesso in tutti i casi previsti dall'art. 56, 57 e 125 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

5. Nella stessa determina di cui al comma 1, il Direttore della U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi indica il nominativo del Responsabile del procedimento e dell'esecuzione del contratto.

Art. 7 – Deliberazione di indizione della gara

1. Nella deliberazione di indizione, a cura del Direttore Generale, sono riportate le motivazioni per cui l'Istituto approva:

- Bando di gara G.U.U.E. e G.U.R.I.
- Gli estratti del bando da pubblicare secondo le modalità e le forme della normativa vigente
- Il Capitolato speciale di gara e il Disciplinare Tecnico
- L'eventuale lettera d'invito
- L'importo presunto della fornitura, IVA esclusa

Art. 8 – Redazione e pubblicità di bando di gara, lettera di invito, Capitolato speciale e Disciplinare Tecnico

1. La U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi provvede alla redazione del bando di gara, del Capitolato speciale di gara nonché della lettera di invito.

2. I Capitolati speciali e i Disciplinari tecnici per attrezzature, forniture e servizi con caratteristiche tecniche specifiche o particolarmente complessi sono elaborati da una Commissione appositamente costituita con atto del Direttore Amministrativo, o suo delegato, composta, in relazione all'oggetto del contratto, dai soggetti di seguito indicati:

- un rappresentante della U.O.C. che ha indicato la necessità di acquisizione del servizio;

- un rappresentante della U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi;
- un rappresentante della Direzione Sanitaria.

3. La U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi trasmette la delibera di indizione e gli atti di gara al Responsabile del procedimento, il quale provvederà a trasmettere, per via telematica, i dati ricevuti all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici attraverso il sistema SIMOG, richiedendo il C.I.G. (codice identificativo di gara) per ciascuno dei lotti componenti, ovvero il C.I.G. derivato, nel caso di adesione ad una Convenzione, Accordo quadro oppure di procedura centralizzata, al fine della pubblicazione sui siti istituzionali e su quello aziendale, nonché al fine di adempiere agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

4. Gli avvisi e i bandi posti in essere dall'Istituto sono pubblicati secondo le modalità e le forme previste dall'art. 66 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. che prevede, tra l'altro, la pubblicazione degli stessi sulla G.U.R.I. e sulla G.U.U.E., almeno su due dei principali quotidiani a diffusione nazionale, nonché su due dei principali quotidiani a diffusione locale nel luogo in cui si eseguono i contratti.

5. I bandi di gara sono predisposti sulla base dei modelli approvati dall'Autorità di Vigilanza, ai sensi dell'art. 64, co. 4 *bis*, del D.Lgs. n. 163/2006. Le deroghe al modello di bando sono adeguatamente motivate nella delibera a contrarre.

Art. 9 – Contenuto del bando di gara e del Capitolato speciale d'appalto

1. Nel bando devono essere indicati i requisiti di partecipazione dei concorrenti, le cause tassative di esclusione di cui all'art. 46, co. 1 *bis* del D.Lgs. n. 163/2006, nonché il criterio di aggiudicazione ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

2. Il Capitolato speciale d'appalto, dovrà specificatamente indicare quanto di seguito elencato:

- L'oggetto del contratto;
- Le caratteristiche tecniche della prestazione;
- Le clausole concernenti i requisiti di ammissione alla gara di cui agli articoli 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 e 42 del D.Lgs. n. 163/2006, nonché agli articoli 275, 276 e 277 del D.P.R. n. 207/2010;
- La documentazione da produrre in sede di gara a pena di esclusione, specificando i termini e le modalità di presentazione;
- I criteri di aggiudicazione;
- Le modalità e i termini di esecuzione del contratto;
- Le modalità e i termini di fatturazione dei pagamenti;

- Penalità e ritardi;
- Le modalità di controllo, verifica e collaudo;
- Ogni altro obbligo a carico dei contraenti;
- Le cause di risoluzione e recesso del contratto;
- I costi della sicurezza forniti dal responsabile sicurezza aziendale;
- Il D.U.V.R.I., qualora l'Istituto valuti l'esistenza di rischi interferenti, in caso contrario dovrà fornire apposita motivazione negli atti a corredo dell'appalto;
- Nel caso di appalti di servizi che comprendono parzialmente anche lavori, la previsione dell'obbligo, da parte dell'esecutore dei lavori, della stipula di una polizza assicurativa decennale che tenga indenne la stazione appaltante da tutti i rischi di esecuzione e che preveda una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione dei lavori di cui all'art. 129 D.Lgs. n. 163/2006;
- L'indicazione del foro di Roma come foro esclusivo per dirimere le controversie che potrebbero insorgere dall'esecuzione del contratto, fermo restando la possibilità di ricorrere, ove possibile, alla transazione ed all'accordo bonario di cui all'art. 239 e 240 del D.Lgs. n. 163/2006;
- L'indicazione del divieto del subappalto se non espressamente autorizzato dalla stazione appaltante. L'eventuale autorizzazione al subappalto verrà concessa previa verifica nei confronti delle ditte subappaltatrici dei requisiti di ordine generale e speciale come richiesti dalla normativa vigente.

Art. 10 – Responsabile del procedimento

1. Il Direttore della U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi con determinazione dirigenziale di cui all'art. 6 del presente regolamento, nomina il Responsabile del procedimento che si occupa della gestione dell'intera gara, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, comma 5, lett. c) e dall'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006.
2. Fino a quando non sia effettuata la nomina del Responsabile del procedimento, è considerato responsabile del procedimento il Direttore della U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi.
3. Il Responsabile del procedimento è un funzionario, anche di qualifica non dirigenziale, dell'Istituto.
4. Il Responsabile del procedimento svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto, a meno che non sia diversamente indicato.

5. Il Direttore della U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi, al fine di garantire lo svolgimento dei compiti del Responsabile del procedimento, può nominare uno o più soggetti responsabili anche in relazione alle varie fasi procedurali.

Art. 11 – Funzioni e compiti del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento cura e vigila le fasi in cui si articola la procedura di gara, provvede a creare le condizioni affinché l'acquisizione possa essere condotta in modo unitario in relazione a tempi e costi preventivati.

2. Nello svolgimento delle attività di propria competenza, il Responsabile del procedimento formula proposte agli organi competenti e fornisce agli stessi dati e informazioni, ai sensi dell'art. 272 del D.P.R. n. 207/2010.

3. In particolare, il Responsabile del procedimento, in base all'articolo 10, comma 2, del D.Lgs. n. 163/2006 e all'art. 273 del D.P.R. n. 207/2010:

- a) propone la nomina della Commissione giudicatrice, ai sensi e per gli effetti dell'art. 84 del D.Lgs. n. 163/2006, e coordina le relative procedure sotto il profilo della tempistica e delle modalità da seguire;
- b) compie le azioni dirette a garantire un adeguato flusso informativo e di comunicazione tra la Commissione giudicatrice e l'Amministrazione aggiudicatrice, ai fini dell'efficiente svolgimento delle attività di rispettiva competenza;
- c) effettua le attività dirette a monitorare i tempi di svolgimento delle varie fasi procedurali dell'intervento, al fine di realizzare le condizioni per il corretto e razionale svolgimento della procedura, segnalando agli organi competenti dell'Amministrazione aggiudicatrice eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi;
- d) svolge, in coordinamento con il Direttore dell'esecuzione ove nominato, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, fornendo alla U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi, dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, secondo quanto stabilito dal codice, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali;
- e) compie, in coordinamento con il Direttore dell'esecuzione, ove nominato, le azioni dirette a verificare, anche attraverso la richiesta di documentazione, attestazioni e dichiarazioni, il rispetto, da parte dell'esecutore, delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- f) provvede alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio degli elementi relativi agli interventi di sua competenza;

g) svolge, unitamente al Responsabile della sicurezza e su delega del soggetto di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, i compiti ivi previsti.

4. Il Responsabile del procedimento svolge i propri compiti con il supporto dei dipendenti dell'Istituto. Nei casi ed alle condizioni di cui all'articolo 10, comma 7, del D.Lgs. n. 163/2006, il Responsabile del procedimento propone alla U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi l'affidamento delle attività di supporto secondo le procedure e con le modalità previste dal D.Lgs. n. 163/2006 per l'affidamento di incarichi di servizi.

Art. 12 – Presentazione delle offerte e documentazione

1. Le ditte partecipanti alle gare devono presentare le offerte, le garanzie a corredo dell'offerta e la documentazione richiesta nel bando e nella lettera d'invito nei termini previsti dall'art. 70 del D.Lgs. n. 163/2006.

2. Il Direttore della U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi precisa nel bando quali sono i requisiti che devono essere dimostrati ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 163/2006.

3. Nel fissare il termine per la ricezione delle offerte e delle domande di partecipazione, la U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi tiene conto della complessità della prestazione oggetto dell'appalto e del tempo necessario per preparare le offerte, fermo restando i limiti di cui all'art. 70 del D.Lgs. n. 163/2006.

4. La U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi provvede affinché sia consentito l'accesso, per via elettronica e previa registrazione, al Capitolato d'appalto e ad ogni altro documento complementare, a decorrere dalla pubblicazione del bando ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento, curando altresì che nel testo del bando risulti l'indicazione dell'indirizzo internet presso il quale tale documentazione è accessibile, nonché il termine ultimo di ricezione delle offerte.

5. Le ditte partecipanti provvederanno all'invio della documentazione richiesta nei termini e nei modi indicati nel bando e nel capitolato.

6. L'Istituto non richiederà la presentazione in originale di documenti e certificati per i quali le norme vigenti consentano la presentazione di dichiarazioni sostitutive, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, salvi i controlli successivi in corso di gara sulla veridicità di tali dichiarazioni ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006. In particolare, i concorrenti potranno presentare una dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, in relazione ai requisiti di cui agli articoli 38, 39, 40, 41 e 42 del D.Lgs. n. 163/2006.

7. Resta salvo che all'aggiudicatario è richiesta la documentazione probatoria a conferma di quanto dichiarato in sede di gara, ai sensi degli artt. 38 e 48 del D.Lgs. n. 163/2006.

Art. 13 – Adempimenti successivi alla presentazione delle offerte

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, il Responsabile del procedimento propone la nomina della Commissione di gara al Direttore della U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi, il quale provvederà alla nomina della Commissione con determinazione dirigenziale.
2. I membri della Commissione di gara sono individuati tra il personale dell'Istituto con comprovata esperienza e professionalità, ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. n. 163/2006.
3. Nel caso di accertata carenza nell'organico della stazione appaltante di adeguate professionalità, attestata dal Responsabile del procedimento e su sua proposta, il Direttore della U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi potrà nominare commissari esterni, diversi dal Presidente, nel rispetto dei limiti fissati dall'art. 84, comma 8, del D.Lgs. n. 163/2006.
4. La Commissione di gara deve essere composta da un numero dispari di componenti esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto: un Presidente e almeno due componenti idonei, scelti tra il personale dipendente dell'Istituto individuati tra i dirigenti e/o i funzionari amministrativi, assistiti da un segretario.
5. In tal caso, l'atto di nomina dei membri della Commissione ne determina il compenso e fissa il termine per l'espletamento dell'incarico. Tale termine può essere prorogato una sola volta per giustificati motivi, secondo quanto disposto dall'art. 282 del D.P.R. n. 207/2010.
6. Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 84, commi 4, 5 e 7, del D.Lgs. n. 163/2006.

Art. 14 – Aggiudicazione provvisoria

1. Il Direttore della U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi provvede a redigere un'apposita determinazione di aggiudicazione provvisoria, secondo i tempi previsti dall'art. 12 del D.Lgs. n. 163/2006.
2. Il termine di 30 giorni di cui al primo comma dell'art. 12 del D.Lgs. n. 163/2006, è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti ed inizia nuovamente a decorrere dal momento in cui questi pervengono all'Ufficio richiedente.
3. Qualora sussistono effettive ragioni di straordinaria ed imprevedibile urgenza che non consentono di attendere l'aggiudicazione definitiva, l'Istituto, con atto adeguatamente motivato, può ricorrere all'esecuzione della prestazione oggetto dell'aggiudicazione provvisoria, nelle more

dell'aggiudicazione definitiva, per il perseguimento del preminente interesse pubblico e per il tempo strettamente necessario.

Art. 15 – Adempimenti per l'aggiudicazione definitiva

1. Il Responsabile del procedimento richiede formalmente all'aggiudicatario in via provvisoria e al concorrente secondo classificato di presentare la documentazione al fine di procedere alle opportune verifiche necessarie all'aggiudicazione definitiva.
2. La ditta aggiudicataria e la seconda classificata, cui viene inoltrata la suddetta richiesta, dovranno trasmettere tempestivamente e nel termine indicato, i documenti originali richiesti.
3. Concluso positivamente il procedimento di verifica dei requisiti e/o trascorsi i termini di legge, il Direttore della U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi predispone la deliberazione di aggiudicazione definitiva, che sarà adottata dal Direttore Generale.
4. Il Direttore della U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi cura che il Responsabile del Procedimento provveda a comunicare tempestivamente e comunque non oltre cinque giorni, la deliberazione di aggiudicazione definitiva alla ditta aggiudicataria nonché ai partecipanti esclusi, ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

Art. 16 – Adempimenti successivi all'aggiudicazione definitiva

1. La U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi trasmette all'Ufficiale Rogante la deliberazione di aggiudicazione definitiva, successivamente alla sua pubblicazione, congiuntamente alla seguente documentazione:
 - Determina di indizione della gara;
 - Determina di aggiudicazione;
 - Copia del capitolato firmato dalla ditta;
 - Copia dell'offerta economica;
 - Atto notarile di costituzione dell'A.T.I. (eventuale);
 - D.U.V.R.I. (eventuale);
2. L'Ufficiale Rogante provvede alla redazione e alla successiva stipula del contratto, entro 60 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di aggiudicazione definitiva e non prima di 35 giorni, nel rispetto dell'art. 11 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., repertoriandolo e registrandolo presso l'Agenzia delle Entrate.
3. Successivamente alla stipula del contratto, l'Ufficiale Rogante provvede alla trasmissione di copia della deliberazione di aggiudicazione e del contratto medesimo al Responsabile del procedimento di gara ed agli Uffici competenti per la gestione della fornitura o del servizio.

4. Contestualmente, viene trasmesso all'Ufficio competente ai contratti l'estratto della deliberazione di aggiudicazione definitiva, nel quale sono indicati:

- l'oggetto dell'appalto;
- il tipo di procedura utilizzata;
- i criteri di aggiudicazione;
- la data di aggiudicazione;
- il numero di offerte ricevute;
- il nome dell'aggiudicatario;
- informazioni relative al valore dell'appalto.

5. Il Responsabile del procedimento, avvalendosi dell'Ufficio competente ai contratti provvede, entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva, alla trasmissione, per via telematica, dei dati all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, tramite il sistema SIMOG. Entro lo stesso termine, provvede agli adempimenti necessari alla pubblicazione dell'esito della gara sulla G.U.U.E., sulla G.U.R.I., sui siti istituzionali dell'Istituto nonché sui quotidiani.

Art. 17 – Archivio Contratti

1. La U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi trasmette all'Ufficio competente ai contratti la deliberazione di aggiudicazione con i relativi allegati, per consentirne l'archiviazione presso l'archivio generale.

Art. 18 – Esecuzione del contratto

1. L'esecuzione del contratto è disciplinata dagli artt. 297 ss. del D.P.R. n. 207/2010.
2. Il Responsabile del procedimento svolge anche la funzione di Direttore dell'esecuzione, a meno che non sia stato indicato diversamente nella Determina a contrarre, nella Determina di aggiudicazione o nel contratto.
3. Ai sensi dell'art. 300 del D.P.R. n. 207/2010, il Direttore dell'esecuzione è un soggetto diverso dal Responsabile del procedimento nel caso di prestazioni di importo superiore a € 500.000 ovvero di prestazioni particolarmente complesse sotto il profilo tecnologico, che richiedono una pluralità di competenze o caratterizzate dall'utilizzo di componenti, di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni.
4. Il Direttore dell'esecuzione provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo dell'esecuzione del contratto, verificando che le prestazioni contrattuali siano eseguite conformemente al contratto.

5. Nel caso in cui siano rilevate non conformità, carenze o mancate esecuzioni della fornitura o del servizio, il Direttore dell'esecuzione riferisce tempestivamente al Responsabile del procedimento, il quale propone alla U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi le contestazioni e l'eventuale applicazione delle penali stabilite nel capitolato o nel contratto.

Art. 19 – Adempimenti delle strutture responsabili della gestione del contratto

1. Dopo che il contratto è stato approvato ed è divenuto efficace, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 163/2006, il Direttore dell'esecuzione viene autorizzato dal Responsabile del procedimento a dare avvio all'esecuzione del contratto.
2. Il Responsabile del procedimento può autorizzare il Direttore dell'esecuzione all'esecuzione d'urgenza del contratto, nei casi previsti dall'art. 11, co. 9, del D.Lgs. n. 163/2006.
3. Nel caso in cui la funzione di Direttore dell'esecuzione sia svolta dal Responsabile del procedimento, l'autorizzazione a dare avvio all'esecuzione del contratto o all'esecuzione d'urgenza viene data dal Direttore della U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi.
4. Il Direttore dell'esecuzione provvede al controllo e al monitoraggio del rispetto dei limiti di spesa fissati nell'atto deliberativo di aggiudicazione. Qualora dal monitoraggio trimestrale di cui sopra risulti uno scostamento rispetto alla spesa prevista, sarà suo onere individuare le azioni finalizzate al contenimento dei costi ovvero richiedere alla U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi l'eventuale adozione del conseguente provvedimento di integrazione.
5. Il Direttore dell'esecuzione, previa autorizzazione della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi può richiedere una variazione dei contratti in corso di esecuzione nei casi previsti dall'art. 311 del D.P.R. n. 207/2010.

Art. 20 – Verifica di conformità dell'esecuzione dei contratti di forniture e di servizi

1. Al fine di attestare la regolare esecuzione della fornitura/servizio sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, delle modalità e dei termini previsti nel contratto, il Direttore dell'esecuzione, entro 20 giorni dall'ultimazione delle prestazioni o entro il diverso termine previsto nel contratto, avvia la verifica di conformità ai sensi dell'art. 312 ss. del D.P.R. n. 207/2010.
2. Nei casi previsti dall'art. 314 del D.P.R. n. 207/2010 l'incarico per effettuare tale verifica può essere affidato a soggetti diversi dal Direttore dell'esecuzione.
3. Il certificato di verifica di conformità contiene gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi, l'indicazione dell'esecutore, il nominativo del Direttore dell'esecuzione, il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni, le date delle attività di effettiva esecuzione, i verbali di

controllo, l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore, la certificazione di verifica di conformità.

4. È fatta salva la responsabilità dell'esecutore per eventuali vizi o difetti non verificabili in sede di verifica di conformità.

5. Il certificato di conformità emesso dal Direttore dell'esecuzione deve essere trasmesso al Responsabile del procedimento per essere confermato.

6. Successivamente, viene trasmesso per la sua accettazione all'esecutore, il quale deve firmarlo nel termine di 15 giorni dal ricevimento, aggiungendo le eventuali contestazioni.

7. Dopo l'emissione del certificato di verifica di conformità, l'Istituto paga il saldo delle prestazioni eseguite e svincola la cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del corretto adempimento.

Art. 21 – Finanza di progetto

1. Accanto alle procedure di affidamento di cui al D.Lgs. n. 163/2006, l'Istituto, nell'ambito della programmazione di cui all'art. 3 del presente regolamento, può decidere di affidare contratti di concessione di servizi pubblici in finanza di progetto, ai sensi dell'art. 278 del D.P.R. n. 207/2010.

2. In questo caso, il Direttore della U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi predispone la determina di indizione di una gara informale ai sensi dell'art. 30, co. 3, del D.Lgs. n. 163/2006, ponendo a base di gara la proposta di progetto realizzata da un promotore privato. Il bando di gara è pubblicato con le modalità di cui all'art. 66 del D.Lgs. n. 163/2006.

3. L'offerta del promotore privato deve contenere uno studio di fattibilità relativo al progetto, una bozza di convenzione, un piano economico-finanziario, la specificazione delle caratteristiche del servizio e della gestione, l'indicazione degli elementi di cui all'art. 83, co. 1, del D.Lgs. n. 163/2006 e delle garanzie offerte dal promotore, l'importo delle spese sostenute per la progettazione.

4. Il progetto realizzato dal promotore privato è trasmesso alla U.O.C. Economato - Provveditorato Acquisizione Beni e Servizi al fine di valutare la fattibilità della proposta sotto il profilo della funzionalità, della fruibilità del servizio, della accessibilità al pubblico, del rendimento, del costo di gestione e di manutenzione, della durata della concessione, delle tariffe da applicare, della metodologia di aggiornamento, del valore economico del piano, del contenuto della bozza di convenzione, della sua realizzazione.

5. Qualora la proposta formulata da un operatore privato non sia inclusa nell'ambito della programmazione annuale di cui all'art. 3 del presente regolamento, l'Istituto, valutata la proposta entro 6 mesi dal ricevimento, può adottare uno studio di fattibilità di pubblico interesse, ai sensi dell'art. 278, co. 2, del D.P.R. n. 207/2010.

Art. 22– Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disposto nel presente Regolamento, si applicano integralmente le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.

DELIBERAZIONE n. 320 del 23/06 /2011

Affissione all'Albo dell'Istituto

(art. 31, L.R. Lazio n. 45/96)

dal 30/06 /2011 al 15/02 /2011

Trasmissione:

- **Giunta Regionale del Lazio:** _____/_____/_____
- **Sez. Reg. della Corte dei Conti (L. n.311/2004, art. 1, comma 11):** _____/_____/_____
- **Ministero della Salute:** _____/_____/_____

Pubblicazione attraverso il portale internet della Regione Lazio (art. 18 L.R. n. 27/2006):

- si**
- no**

Il Coordinatore della UOC Affari Generali

(Dott. Irinus Serafin)

