



REGIONE LAZIO  
AZIENDA OSPEDALIERA  
COMPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI ADDOLORATA  
L.R. Lazio 16.06.94, n. 18 - D.G.R. Lazio 30.06.94, n. 5163



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

701/09  
numero

04 SET. 2013  
data

Oggetto: Approvazione e adozione del nuovo regolamento delle procedure di gara per la scelta del contraente per le forniture di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori pubblici.

Esercizio \_\_\_\_\_ Conto \_\_\_\_\_  
Centro di Costo \_\_\_\_\_  
Sottoconto n° \_\_\_\_\_  
Budget:  
- Assegnato € \_\_\_\_\_  
- Utilizzato € \_\_\_\_\_  
- Presente Atto € \_\_\_\_\_  
- Residuo € \_\_\_\_\_  
Ovvero schema allegato   
Scostamento Budget NO  SI   
Il Direttore del Bilancio \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

U.O.C. PROPONENTE  
Atti e Procedimenti Giuridico Amm.vi. Contratti e Convenzioni  
  
\_\_\_\_\_  
Maria Spuri Ciciani  
  
Il Responsabile del procedimento  
Dott.ssa Maria Rita Corsetti  
  
Data 14 giugno 2013 Firma \_\_\_\_\_  
  
Il Direttore Dott.ssa Maria Rita Corsetti  
  
Data 14 giugno 2013 Firma \_\_\_\_\_  
  
Proposta n° 543 del 14-06-13

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO  
  
\_\_\_\_\_  
FAVOREVOLE  
  
Data 03/09/2013  
  
\_\_\_\_\_  
IL DIRETTORE SANITARIO  
Dott. Gerardo Bruno Antonio Corea

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
  
\_\_\_\_\_  
FAVOREVOLE  
  
Data 2/9/2013  
  
\_\_\_\_\_  
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dr. Massimiliano Gerli)

La presente deliberazione si compone di n° 25 pagine, di cui n° 20 pagine di allegati e una pagina attestante la pubblicazione e l'esecutività che ne formano parte integrante e sostanziale.

**Il Direttore della U.O.C. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

**PREMESSO** che con deliberazione n. 244/DG del 9 marzo 2006 è stato approvato e adottato il "Regolamento delle procedure di gara per la scelta del contraente per forniture di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori pubblici", allegato alla deliberazione stessa, in sostituzione dell'allegato "A" all'Atto Aziendale sotto forma di linee guida per il ricorso ai diversi metodi di scelta del contraente e per gli acquisti di diritto privato, giusta deliberazione n. 389/DG del 15 luglio 2004;

che la normativa in materia poi entrata in vigore, e precisamente il D.Lgs. n. 163/2006, e s.m.i., e il D.P.R. n. 207/2010, contenente il relativo regolamento di esecuzione, nonché il D.Lgs n. 159/2011 "codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione" e s.m.i. di cui al D.Lgs 218/2012, hanno imposto la necessità di approvare e adottare un nuovo regolamento conforme alla normativa stessa e quindi aggiornato;

che, in attuazione di quanto previsto all'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006, con deliberazione n. 104/DG del 2 febbraio 2007 è stato approvato il regolamento per la gestione delle procedure di acquisizione di servizi e forniture in economia;

**CONSIDERATO** che il Direttore Amministrativo, con e-mail del 12 novembre 2012, ha costituito una commissione temporanea con il compito di predisporre il citato nuovo regolamento;

che la U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni ha predisposto il nuovo regolamento di cui trattasi, inviandone la bozza ai Direttori delle UU.oo.cc. istituzionalmente preposte allo svolgimento delle procedure di gara, per l'acquisizione dei pareri di competenza;

che il Direttore della U.o.c. Impianti Tecnologici ha dato riscontro positivo, non essendo emerse da incontri e confronti con gli altri Direttori delle UU.oo.cc. interessate circostanze ostative dell'approvazione ed adozione del suddetto nuovo regolamento;

che il Direttore Amministrativo ha indetto e presieduto in data 9 maggio 2013 una riunione con i Direttori delle UU.oo.cc. interessate per l'esame di ogni profilo connesso alla complessità della materia, chiedendo agli stessi di produrre gli esiti di opportuni approfondimenti, peraltro a tutt'oggi non pervenute;

**TENUTO CONTO** delle direttive impartite dal Direttore Amministrativo, con nota agli atti della U.o.c. proponente, in particolare per quanto attiene:

- l'attività di programmazione e di gestione delle procedure di gara, di cui agli artt. 1 e 2 del regolamento, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

- l'attività propedeutica all'avvio delle procedure, di cui all'art. 8 del regolamento, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** di proporre l'approvazione e adozione del nuovo regolamento delle procedure di gara per la scelta del contraente per le forniture di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori pubblici, il quale costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo, in conformità alla normativa sopra indicata;

**ATTESTATO** che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

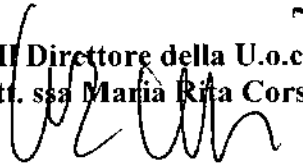
**ATTESTATO** in particolare che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

### **PROPONE**

Per i motivi espressi in narrativa che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- di approvare e adottare il nuovo regolamento delle procedure di gara per la scelta del contraente per le forniture di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori pubblici, il quale costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo, in conformità alla normativa indicata in premessa.

**Il Direttore della U.o.c.  
Dott. ssa Maria Rita Corsetti**



### **IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;



IN VIRTU' dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T0538 del 19 novembre 2010;

PRESO ATTO che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

PRESO ATTO altresì che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

VISTO il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

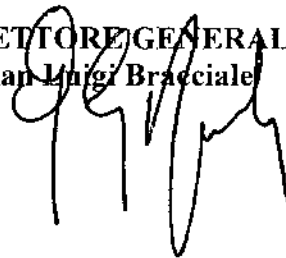
ritenuto di dover procedere

### DELIBERA

di approvare la proposta così come formulata, rendendola disposta.

La U.O.C. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi Contratti e Convenzioni curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

IL DIRETTORE GENERALE  
Gian Luigi Bracciale



geg  
d  
ly

*REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA PER LA  
SCELTA DEL CONTRAENTE PER LE FORNITURE DI BENI E  
SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI*

W

*Approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 701/06 del 06-08-2013*

## *INDICE*

### *Capo I*

#### *Principi generali e piano di programmazione*

- Art. 1: Principi generali e programmazione
- Art. 2: Scadenario e rinnovo dei contratti in essere

### *Capo II*

#### *Nomina, funzioni e compiti del Responsabile del procedimento e del Direttore dell'esecuzione*

- Art. 3: Nomina del Responsabile del procedimento
- Art. 4: Funzioni e compiti del Responsabile del procedimento
- Art. 5: Esecuzione del contratto e Direttore dell'esecuzione. Sua nomina
- Art. 6: Adempimenti del Direttore dell'esecuzione e correlati aspetti operativi.

### *Capo III*

#### *Forme di gara e fasi della procedura*

- Art. 7: Forme di gara
- Art. 8: I fase: attività propedeutiche all'avvio delle procedure
- Art. 9: II fase: attività successiva all'indizione della gara
- Art. 10: III fase: attività decisoria
- Art. 11: Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara
- Art. 12: Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara
- Art. 13: Acquisti in economia
- Art. 14: Dialogo competitivo
- Art. 15: Accordo quadro
- Art. 16: Sistemi dinamici di acquisizione
- Art. 17: Asta elettronica
- Art. 18: Adesioni a convenzioni CONSIP

*U*

*Capo IV*

***Formalizzazione del contratto***

Art. 19: Fase contrattuale

Art. 20: Procedimento di formalizzazione del contratto

*Capo V*

***Commissione di gara***

Art. 21: Commissione di gara

Art. 22: Disposizioni finali – Richiamo alla normativa vigente

Art. 23: Entrata in vigore

Art. 24: norma finale in relazione all'Atto Aziendale

*W*

## CAPO I

### PRINCIPI GENERALI E PIANO DI PROGRAMMAZIONE

#### Art. 1

##### Principi generali e programmazione

L'Azienda, in linea con i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, approva i programmi annuali e/o pluriennali relativi alle forniture di beni e servizi, nonché all'esecuzione di lavori pubblici.

A tal fine i Dirigenti delle Unità Operative Complesse interessate, competenti per materia, tenendo presente il divieto di frazionamento dei contratti, posto al fine di evitare l'elusione dei limiti imposti dalle norme comunitarie e nazionali, trasmettono al Direttore della U.o.c. Approvvigionamenti e Gestione Procedure e Contratti per il programma edilizio il fabbisogno di ciascuna unità entro il termine perentorio di :

- almeno 6 mesi prima della scadenza nel caso di programmi pluriennali;
- almeno 4 mesi prima della scadenza nel caso di programmi annuali.

Il programma per l'appalto di fornitura di beni e servizi è predisposto dal Direttore della U.o.c. Approvvigionamenti e Gestione Procedure e Contratti per il programma edilizio, di norma, entro il mese di dicembre di ogni anno.

L'attività di realizzazione dei lavori, ai sensi dell'art. 14 della L. 109/94, come richiamato dall'art. 126 del D. Lgvo n. 163/2006, si svolge sulla base di un programma triennale e dei suoi aggiornamenti annuali. Il programma triennale deve comprendere un ordine di priorità, nel cui ambito sono comunque da ritenere prioritari i lavori di manutenzione, di recupero del patrimonio esistente, di completamento dei lavori già iniziati, i progetti esecutivi già approvati, nonché gli interventi per i quali ricorra la possibilità di finanziamenti in conto capitale.

I programmi così predisposti vengono trasmessi per il seguito di competenza alla Direzione Aziendale e sono approvati con apposito atto deliberativo.

Le eventuali richieste di acquisto non programmate ed urgenti devono essere autorizzate dalla Direzione Sanitaria o dalla Direzione Amministrativa, in relazione alle specifiche competenze.



## **Art. 2**

### **Scadenario e rinnovo dei contratti in essere**

La U.o.c. Approvvigionamenti e Gestione Procedure e Contratti per il programma edilizio, nell'ambito del programma annuale e pluriennale, di cui all'art. 1, tiene uno scadenario dei contratti e si attiva entro sei mesi prima della loro scadenza, o entro un termine maggiore in caso di complessità dell'affidamento, per l'indizione delle nuove procedure di gara.

## **CAPO II**

### **NOMINA, FUNZIONI E COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE**

## **Art. 3**

### **Nomina del Responsabile del procedimento**

Il Dirigente della Struttura che cura la gara, con determinazione dirigenziale, nomina il Responsabile del procedimento che si occupa della gestione dell'intera gara, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, comma 5, lettera c) e dall'art. 10 del D. Lgvo n. 163/2006, come integrato dalla lettera b) del comma 1 dell'art. 2 del D. Lgvo n. 6/2007.

Fino a quando non sia effettuata la nomina del Responsabile del procedimento è considerato Responsabile del procedimento il Dirigente della Struttura che cura la gara.

Il Responsabile del procedimento svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di vigilanza sulla corretta esecuzione del contratto, a meno che non sia diversamente indicato, a mente dell'art. 10, comma 2, del D. Lgvo n. 163/2006.

Il Dirigente della Struttura che cura la gara, 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.

Per il responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici si applicano le norme di cui all'art. 9 del D.P.R. n. 207/2010.

#### Art. 4

##### **Funzioni e compiti del Responsabile del procedimento**

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

Nello svolgimento delle attività assegnategli 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.

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

- a) coordina le attività necessarie per la nomina della Commissione giudicatrice, ai sensi e per gli effetti dell'art. 84 del D.Lgvo n. 163/2006, e 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, al fine 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 alla Struttura che cura la gara 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 Struttura che cura la gara 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 al fine 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,

nonché il rispetto, da parte dell'esecutore, delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori nei 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'art. 26, comma 3, del D.Lgvo 9 aprile 2008, n. 81, i compiti ivi previsti.

Il Responsabile del procedimento svolge i propri compiti con il supporto dei dipendenti dell'Azienda. Nei casi ed alle condizioni di cui all'art. 10, comma 7, del D.Lgvo n. 163/2006, il Responsabile del procedimento propone alla Struttura che cura la gara l'affidamento delle attività di supporto secondo le procedure e con le modalità previste dal D.Lgvo n. 163/2006 per l'affidamento di incarichi di servizi.

Per le funzioni e compiti del Responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici si applicano le norme di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 207/2010.

#### **Art. 5**

##### **Esecuzione del contratto e Direttore dell'esecuzione. Sua nomina.**

L'esecuzione del contratto è disciplinata dagli artt. 297 e ss. del D.P.R. n. 207/2010.

Il Responsabile del procedimento svolge anche la funzione di Direttore dell'esecuzione, a meno che non sia stato indicato diversamente nella delibera di indizione della gara, nella delibera di aggiudicazione definitiva o nel contratto, in quest'ultimo caso su indicazione del Direttore Generale dell'Azienda o suo delegato alla sottoscrizione del contratto stesso.

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, ovvero che richiedono una pluralità di competenze o caratterizzate dall'utilizzo di componenti, di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni.

L'individuazione e la nomina del Direttore dell'esecuzione compete al Direttore Generale dell'Azienda o suo delegato.

#### **Art. 6**

##### **Adempimenti del Direttore dell'esecuzione e correlati aspetti operativi.**

Dopo che il contratto è divenuto efficace ai sensi dell'art. 12 del D. Lgvo n. 163/2006, il Direttore dell'esecuzione dà avvio all'esecuzione del contratto.

Il Direttore dell'esecuzione dà luogo all'esecuzione d'urgenza del contratto nei casi previsti dall'art. 11, c. 9, del D. Lgvo n. 163/2006, come modificato dalla lettera e) del comma 1 dell'art. 2 del D. Lgvo n. 113/2007 e dalla lettera b) del comma 1 dell'art. 1 del D. Lgvo n. 53/2010.

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 Dirigente della Struttura che cura la gara.

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 Struttura che cura la gara l'eventuale adozione del conseguente provvedimento di integrazione.

Il Direttore dell'esecuzione, previa autorizzazione della Struttura che cura la gara, può richiedere una variazione dei contratti in corso di esecuzione nei casi previsti dall'art. 311 del D.P.R. n. 207/2010.

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 degli artt. 312 e ss. del D.P.R. n. 207/2010.

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.

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.

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

Il certificato di conformità emesso dal Direttore dell'esecuzione deve essere trasmesso al Responsabile del procedimento per essere confermato, ai sensi dell'art. 322, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010; successivamente, viene trasmesso per la sua accettazione all'esecutore, il quale deve firmarlo nel termine di 15 giorni dal ricevimento, aggiungendo le eventuali contestazioni.

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

### CAPO III

## FORME DI GARA E FASI DELLA PROCEDURA

#### Art. 7

##### Forme di gara

Il Dirigente della U.o.c. individuata all'art. 2 del presente regolamento, tenuto conto dell'oggetto e valore del contratto, determina il tipo di gara da espletare con motivata proposta, tenendo presente le disposizioni di legge relativamente alle forme da seguire:

Procedura aperta secondo le procedure ex art. 55 del D. Lgvo n. 163/2006 e successive modificazioni;

Procedura ristretta secondo le procedure ex art. 55 del D. Lgvo n. 163/2006 e successive modificazioni;

Procedura negoziata: previa pubblicazione di un bando di gara;  
senza previa pubblicazione di un bando di gara;

Dialogo competitivo;

Accordo quadro tra una o più amministrazioni aggiudicatrici o uno o più operatori economici;

Sistemi dinamici di acquisizione;

Asta elettronica;

Adesione a convenzioni Consip.

Nel caso di lavori il responsabile del procedimento propone all'Amministrazione il sistema di affidamento dei lavori.

#### Art. 8

##### I fase: Attività propedeutiche all'avvio delle procedure

Con la delibera di indizione sono approvati il bando di gara ed i relativi estratti da pubblicare nelle forme di legge nonché il Capitolato Speciale di gara e il disciplinare tecnico e/o la lettera d'invito.

La U.o.c. che cura la gara, indicata all'art. 2 del presente regolamento, provvederà a trasmettere i relativi dati all'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici attraverso il sistema SIMOG, richiedendo il C.I.G. ( codice identificativo di gara ) ed attraverso il sistema SITARL, 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 legge n. 136/2010.

1) Il bando di gara deve essere pubblicato, a cura della U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi Contratti e Convenzioni, sulla G.U. della Repubblica Italiana e sulla G. U. della Comunità Europea per gli importi sopra soglia comunitaria, nei modi previsti dall'art. 66, e s.m.i., del D.Lgvo n. 163/2006, ed i relativi estratti devono essere pubblicati, ai sensi del medesimo art. 66, e s.m.i., su almeno due quotidiani a diffusione nazionale e su almeno due quotidiani a maggiore diffusione locale nel luogo ove si esegue il contratto. Le spese sostenute dall'Azienda per la pubblicazione dei bandi di gara sono rimborsate dall'aggiudicatario entro il termine di 60 giorni dall'aggiudicazione così come disposto dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221, art. 34, comma 35.

Il bando di gara è predisposto sulla base dei modelli approvati dall'Autorità di Vigilanza, ai sensi dell'art. 64, c. 4 bis, del D.Lgvo n. 163/2006.

Le deroghe al modello di bando sono adeguatamente motivate nella delibera a contrarre.

Nel bando di gara devono essere indicati i requisiti di partecipazione dei concorrenti, le cause tassative di esclusione di cui all'art. 46, c.1 bis, del D.Lgvo n. 163/2006, nonché il criterio di aggiudicazione ai sensi del D.Lgvo stesso.

Il legislatore ha imposto alle amministrazioni appaltanti di informare i prefetti della pubblicazione di bandi relativi a contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria in modo da consentire ai prefetti di svolgere accertamenti preliminari sulle imprese aggiudicatarie per le quali è maggiore il rischio di infiltrazione mafiosa ed, in caso di accertamento di tale situazione, di emettere l'informazione interdittiva (art.95 D.Lgs. n.159/2011).

2) Il Capitolato speciale d'appalto è un atto generale contrattuale volto a fissare i patti e le condizioni applicabili a tutti i contratti appartenenti ad una determinata categoria.

Il Capitolato generale di cui all'art. 138 del D.P.R. n. 207/2010 riguarda i principi generali di natura contrattuale e fissa le forme e le condizioni della stipulazione nonché le clausole fondamentali comuni a tutti i contratti.

Il Capitolato Speciale, che fissa la disciplina della singola fornitura, costituisce, tra gli altri, documento da porre a base di gara, deve essere elaborato da una apposita Commissione, istituita dal Direttore Amministrativo di concerto con il Direttore Sanitario, su proposta del

Direttore della U.o.c. Approvvigionamenti e Gestione Procedure e Contratti per il programma edilizio, costituita da 3/5 esperti in relazione alla tipologia dell'appalto.

Il Capitolato Speciale deve indicare:

- oggetto, durata e importo dell'appalto;
- normativa di riferimento;
- procedure di scelta del contraente;
- cauzione provvisoria e definitiva, nonché modalità relative alla sua costituzione;
- modalità e termini di contabilizzazione e liquidazione;
- forma di stipula del contratto, con la precisazione che, nelle more del relativo perfezionamento, l'aggiudicazione definitiva costituisce termine di avvio del rapporto contrattuale;
- multe e penali per inadempimento contrattuale;
- l'avvio delle forniture dei beni e servizi o dei lavori, salvo particolari eccezioni, può aver luogo solo ad avvenuta presentazione della documentazione di cui all'art. 19;
- disciplina della cessione dei crediti a terzi;
- previsione e disciplina del subappalto;
- referente responsabile della Ditta;
- disciplina della privacy;
- procedure da seguire in caso di controversie (Foro esclusivo di Roma, ferma restando la possibilità di ricorrere alla transazione ed all'accordo bonario di cui, rispettivamente, agli artt. 239 e 240, quest'ultimo con s.m.i., del D.Lgvo n. 163/2006 );
- coperture assicurative;
- modalità di controllo, verifica e collaudo;
- cause di risoluzione e recesso contrattuale;
- costi della sicurezza forniti dal Responsabile della sicurezza aziendale;
- D.U.V.R.I. per l'esistenza di rischi interferenti.

#### Art. 9

##### **II fase: Attività successiva all'indizione della gara**

Nel caso di procedura ristretta, scaduto il termine fissato nel bando per la ricezione delle domande di partecipazione, le Strutture competenti provvedono a:

- verificare tempestivamente la conformità delle domande pervenute e delle dichiarazioni rese alle previsioni contenute nel bando, proponendo la relativa delibera di ammissione

e/o esclusione dei concorrenti, quest'ultima debitamente motivata (la relativa procedura solamente on line è prevista dalla delibera adottata il 27.12.2012 dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici);

- trasmettere, entro 10 giorni successivi alla data di esecutività della predetta delibera, la lettera raccomandata con ricevuta di ritorno:
  - a) ai concorrenti esclusi, con l'indicazione dei motivi;
  - b) di invito ai concorrenti ammessi, con l'indicazione del termine di ricezione della documentazione attestante i requisiti richiesti;
- richiedere al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario la individuazione dei componenti la commissione di gara, per la nomina da effettuare con ordinanza del Direttore Generale.

Scaduto il termine per la presentazione delle offerte, tanto nella procedura aperta quanto in quella ristretta, come previsto nel disciplinare (o nella lettera di invito), l'apposita Commissione procede all'espletamento della gara.

#### **Art.10**

#### **III fasc: Attività decisoria**

La Struttura che ha indetto la gara, ricevuta dalla Commissione tutta la documentazione di gara, invia entro 10 giorni e comunque nei tempi strettamente necessari, alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni, per il seguito di competenza, la relativa proposta di deliberazione, di presa d'atto dell'esito dei lavori della Commissione e di aggiudicazione definitiva.

La Struttura che ha curato la gara, ricevuta la comunicazione dell'esecutività della delibera di aggiudicazione, provvede ad inviare alla Ditta interessata e, per conoscenza, alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni la lettera di aggiudicazione, o lettera contratto, in relazione all'importo contrattuale, come meglio di seguito specificato, con richiesta dei documenti necessari alla formalizzazione del rapporto contrattuale di cui all'art. 19 del presente regolamento, con l'indicazione che, nel caso di contestazione, il Foro competente è esclusivamente quello di Roma.

Intervenuta l'esecutività della delibera di aggiudicazione e nel rispetto dei termini di legge, il responsabile del procedimento procede alla trasmissione, per via telematica, dei dati all'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici, tramite il sistema SIMOG, alla Regione Lazio tramite il sistema



SITARL, ed inoltre provvede agli adempimenti necessari alla pubblicazione dell'esito della gara sulla G.U.C.E., sulla G.U.R.I, sui siti istituzionali nonché sui quotidiani.

#### **Art.11**

##### **Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara**

I Dirigenti delle Strutture competenti possono fare ricorso alla procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara per l'acquisto di beni e servizi, tenendo presente tutto quanto previsto dall'articolo 56 del D. Lgvo n. 163/2006 e s. m. i.

Nel bando di gara devono essere indicati i requisiti generali e di idoneità professionale, nonché capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria previsti dagli artt. 38 e 39 del D.Lgvo n. 163/2006 come richiamati dall'art. 327 del D.P.R. n. 207/2010.

Per servizi e forniture di importo inferiore o pari ad € 100.000,00, quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, la stazione appaltante può prevedere nel bando di gara l'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'art. 86 del D.Lgvo n. 163/2006 e s.m.i., restando preclusa la richiesta all'offerente delle giustificazioni previste dal successivo art. 87, comma 1; la facoltà di esclusione non può essere esercitata se il numero delle offerte ammesse è inferiore a dieci, in tal caso valendo la possibilità di valutare la congruità di ogni altra offerta, ai sensi del citato art. 86, comma 3.

#### **Art.12**

##### **Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara**

I Dirigenti delle Strutture competenti possono fare ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori nelle ipotesi ed alle condizioni contemplate dall'art. 57 del D. Lgvo n. 163/2006 e s. m. i.

#### **Art.13**

##### **Acquisiti in economia**

I Dirigenti delle Strutture competenti possono fare ricorso alle acquisizioni di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia nelle ipotesi ed alle condizioni contemplate dall'art. 125 del D. Lgvo n. 163/2006 e s. m. i.

#### **Art.14**

##### **Dialogo competitivo**

L'Azienda può avvalersi del dialogo competitivo alle condizioni e secondo le procedure dettate dall'art. 58 del D. Lgvo n. 163/2006, e s. m. i. e, per quanto riguarda l'esecuzione dei lavori, dall'art. 113 del D. P. R. n. 207/2010.

#### **Art.15**

##### **Accordo quadro**

L'accordo quadro è un accordo concluso tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici e il cui scopo è quello di stabilire le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante un dato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste.

Per i lavori gli accordi quadro sono ammessi esclusivamente in relazione ai lavori di manutenzione.

La durata di un accordo quadro non può superare i quattro anni, fatti salvi casi eccezionali debitamente motivati, in particolare dall'oggetto dell'accordo quadro.

Il ricorso all'accordo quadro non deve ostacolare, limitare o distorcere la concorrenza.

Per quanto non previsto dal seguente articolo si osservano tutte le condizioni e procedure dettate dall'art. 59 del D. Lgvo n. 163/2006 e successive modificazioni, con particolare riguardo al comma 8.

#### **Art.16**

##### **Sistemi dinamici di acquisizione**

Il sistema dinamico di acquisizione è un processo di acquisizione interamente elettronico, per acquisti di uso corrente, le cui caratteristiche generalmente disponibili sul mercato soddisfano le esigenze della stazione appaltante, limitato nel tempo e aperto per tutta la sua durata a qualsivoglia operatore economico che soddisfi i criteri di selezione e che abbia presentato un'offerta indicativa conforme al capitolato d'oneri.

Tali sistemi sono utilizzati esclusivamente nel caso di forniture di beni e servizi tipizzati e standardizzati, di uso corrente, esclusi gli appalti di forniture o servizi da realizzare in base a specifiche tecniche del committente che, per la loro complessività, non possono essere valutate tramite il sistema dinamico di acquisizione.

Per l'istituzione del sistema e per l'aggiudicazione degli appalti nell'ambito del medesimo la stazione appaltante utilizza esclusivamente mezzi elettronici.

La durata di un sistema dinamico di acquisizione non può superare quattro anni, tranne in casi eccezionali debitamente giustificati.

La stazione appaltante non può ricorrere a un sistema dinamico di acquisizione in modo da ostacolare, limitare o distorcere la concorrenza.

Per quanto non previsto dal presente articolo si osservano tutte le condizioni e procedure previste dall'art. 60 del D. Lgvo n. 163/2006, con particolare riguardo al comma 6.

#### **Art.17**

##### **Asta elettronica**

L'asta elettronica è un processo per fasi successive basato su un dispositivo elettronico di presentazione di nuovi prezzi, modificati al ribasso, o di nuovi valori riguardanti taluni elementi delle offerte, che interviene dopo una prima valutazione completa delle offerte permettendo che la loro classificazione possa essere effettuata sulla base di un trattamento automatico.

Gli appalti di servizi e lavori che hanno per oggetto prestazioni intellettuali, come la progettazione di lavori, non possono essere oggetto di aste elettroniche.

Si osservano tutte le condizioni e procedure previste dall'art. 85 del D. Lgvo n. 163/2006, e s. m. i. , e dall'art. 328 del D.P.R. n. 207/2010.

#### **Art.18**

##### **Adesione a convenzioni CONSIP**

Fatti salvi i casi di ricorso obbligatorio al mercato elettronico previsti dalle norme in vigore, la stazione appaltante può procedere all'acquisto di beni e servizi attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione realizzato dal Ministero dell'economia e delle finanze sulle proprie infrastrutture tecnologiche avvalendosi di CONSIP Spa.

Ai sensi della legge n. 221/2012 il contratto è stipulato on line, e può consistere anche nello scambio dei documenti di offerta e accettazione firmati digitalmente dal fornitore e dalla stazione appaltante.

Il Direttore Generale dell'Azienda, con apposito provvedimento, delega il Dirigente della U.o.c. amministrativa competente alla stipula del contratto.

Per quanto non previsto dal presente articolo si osservano tutte le condizioni e procedure dettate dalla legge n. 221/2012.

#### **CAPO IV**

##### **FORMALIZZAZIONE DEL CONTRATTO**



Art. 19

**Fase contrattuale**

Il perfezionamento dei contratti, tenuto conto anche delle disposizioni contenute in materia nel D. Lgvo n. 163/2006, e s. m. i., nel D.P.R. n. 207/2010 nonché nella legge n. 221/2012 avviene solamente on line nelle seguenti forme, per gli appalti di forniture di beni e servizi e di esecuzione di lavori pubblici:

- a) per importi non superiori ad € 50.000,00, mediante trasmissione alla Ditta aggiudicataria della lettera contratto predisposta e sottoscritta dal Direttore della U.o.c. che ha istruito la gara;
- b) per importi superiori ad € 50.000,00 e fino ad € 200.000,00 (per appalto di forniture di beni e servizi) e fino ad € 5.000.000,00 (per appalto di esecuzione di lavori pubblici), con atto pubblico amministrativo, cui provvede l'ufficiale rogante, sottoscritto dal legale rappresentante dell'Azienda e della Società aggiudicataria o loro delegati;
- c) per importi superiori ad € 200.000,00 (o ad € 5.000.000,00 per appalto di esecuzione di lavori pubblici), con atto notarile e la U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni cura la fase istruttoria successiva all'acquisizione della documentazione di seguito individuata all'art. 19 del presente regolamento.

In caso di rinnovo di contratto per l'appalto di forniture di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori pubblici, la cui aggiudicazione è da tempo operativa, si procede alla stipula nella piena osservanza della precedente forma contrattuale e la U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni cura la fase istruttoria successiva all'acquisizione della documentazione individuata all'art. 20 del presente regolamento.

Art. 20

**Procedimento di formalizzazione del contratto**

**a) lettera contratto:**

In caso di aggiudicazione fino all'importo di € 50.000,00, la Struttura che ha istruito la procedura di gara provvede ad inviare alla Ditta aggiudicataria la lettera contratto contenente tutte le clausole d'uso (tra le quali la clausola fidejussoria) e, tra l'altro, l'indicazione tassativa del tempo di consegna, che determina clausola di inadempimento (ed eventuali ulteriori penali, in relazione alla natura del contratto in essere). La lettera contratto deve essere firmata per accettazione dal Legale Rappresentante della Ditta stessa e restituita in bollo all'Azienda. La

Struttura di competenza ne tratterrà una copia ed invierà l'originale alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni che provvederà alla mera registrazione informatica ed alla custodia.

**b) contratto per atto pubblico amministrativo:**

Nel caso di aggiudicazioni superiori ad € 50.000,00 ed inferiori ad € 200.000,00 per forniture di beni e servizi (€ 5.000.000,00 per appalto di esecuzione di lavori pubblici), la Struttura che cura la gara provvede ad anticipare via fax o per via elettronica la lettera di aggiudicazione, da inviare con raccomandata A. R. alla Ditta aggiudicataria, assegnandole un termine perentorio di 10 giorni dalla ricezione del fax, pena decadenza dell'aggiudicazione, per la presentazione dei seguenti documenti:

- dichiarazione di accettazione dell'aggiudicazione da parte delle Ditta;
- versamento di € 168,00 più € 45,00 rispettivamente per le spese di registrazione del contratto e per le spese di bollo, da effettuarsi su c/c 000400007365 – Unicredit Banca di Roma, Ag. 79, IBAN IT31G0200805186000400007365, intestato all'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata;
- deposito cauzionale definitivo, costituito per l'importo e con le modalità, nelle misure normativamente previste;
- polizze assicurative per l'importo e la durata del contratto normativamente previste;
- eventuale procura, anche speciale, del delegato alla firma del contratto in copia conforme all'originale;
- autocertificazione, ai sensi delle leggi vigenti, dei componenti il Consiglio di Amministrazione e di eventuali Direttori tecnici e Procuratori Speciali con poteri di firma, con espressa, obbligatoria indicazione nominativa di tutti i soggetti individuati dall'art. 85 del D.L.vo 6 settembre 2011, n. 159 e s.m.i. di cui all'art. 2 del D.L.vo 15 novembre 2012, n. 218, nella sola ipotesi di contratti eccedenti l'importo complessivo di € 150.000,00;
- qualunque altro atto necessario in relazione alla natura del contratto.

La Ditta è tenuta a presentare in originale tutti i documenti già prodotti in copia o in autodichiarazione in sede di gara.

La Struttura che cura la gara trasmette alla U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni, oltre a tutta la documentazione di cui al punto b) del presente articolo, nel più breve tempo possibile, anche i seguenti atti (in originale o copia conforme):

- copia della lettera di aggiudicazione inviata alla Ditta;
- delibera regionale di autorizzazione al finanziamento (se prevista);
- lettera d'invito inviata alla Ditta e Capitolato Speciale, sottoscritti dal Legale Rappresentante della Ditta in sede di presentazione dell'offerta;
- offerta economica presentata dalla Ditta aggiudicataria;
- dichiarazione di intendimento a subappaltare o eventuali atti formali di autorizzazione al subappalto, e relativa documentazione, richiesta con lettera di aggiudicazione;
- copia conforme di tutti i documenti acquisiti al fine dell'aggiudicazione, attestanti il possesso dei requisiti soggettivi di cui all'art. 38 del D.L.vo n. 163/2006 e s.m.i., ad eccezione dei documenti indicati nel successivo comma.

La U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni procede, prima della stipula del contratto, all'acquisizione del DURC, del certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. nonché della comunicazione antimafia delle Prefetture competenti ovvero dell'informazione antimafia ai sensi dell'art. 86 del D.L.vo 159/2011, con le seguenti modalità:

- per l'aggiudicazione fino ad € 150.000,00 non è necessaria l'acquisizione della comunicazione ovvero dell'informazione antimafia prefettizia;
- per le aggiudicazioni relative a fornitura di beni e servizi e ad appalti di lavori pubblici con importo oltre € 150.000,00, si procede alla stipula del contratto previa acquisizione della comunicazione prefettizia avente validità di sei mesi dalla data di acquisizione ovvero dell'informazione antimafia prefettizia avente validità di dodici mesi dalla data di acquisizione, fermi restando, in entrambi i casi sopra esposti, i termini derogatori e le condizioni risolutive di cui all'art. 92, comma 3, del D.L.vo n. 159/2011.
- E' opportuno precisare che il legislatore ha attribuito al prefetto, 45 giorni prorogabili in 30 giorni per verifiche di particolare complessità, non potendosi procedere alla stipula del contratto prima dell'esito di tali verifiche.

Per le aggiudicazioni con importo oltre € 150.000,00 è possibile far valere, ai fini della stipula contrattuale, la circostanza dell'urgenza nell'atto deliberativo di aggiudicazione definitiva; in tal caso, decorso inutilmente il termine di quindici giorni dalla ricezione da parte del prefetto, della richiesta dell'informazione antimafia, si procede alla stipula del

contratto, nel quale va inserita la condizione risolutiva, con l'effetto del recesso del contratto, fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite ed il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente nei limiti delle utilità conseguite, ove fosse acquisita l'informazione antimafia interdittiva.

**c) Contratto per atto notarile:**

In caso di stipula di contratto per atto notarile, restano fermi tutti gli adempimenti di cui al precedente punto b), fatta eccezione per il versamento di € 168,00 e di € 45,00, rispettivamente per spese registrazione contratto e spese di bollo, alle quali il Notaio provvede direttamente.

La U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni, acquisiti tutti i documenti necessari al perfezionamento del contratto, provvede a trasmetterli al Notaio incaricato per la stesura dell'atto.

## **CAPO V**

### **COMMISSIONE DI GARA**

#### **Art. 21**

##### **Commissione di gara**

La Commissione giudicatrice è costituita come segue:

- Presidente – un Dirigente della U.o.c. Amministrativa che cura la gara, individuato dal Direttore Amministrativo;
- Componente – un Dirigente della U.o.c. Sanitaria competente, individuato dal Direttore Sanitario;
- Componente – un Dirigente Amministrativo, o un Esperto;
- Segretario – un Funzionario Amministrativo.

Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la nomina e costituzione della commissione giudicatrice devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte; nel caso invece di ricorso al sistema

del prezzo più basso, l'Azienda stabilisce il momento di nomina della Commissione giudicatrice, ferma restando la necessaria applicazione dei principi generali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo valgono le statuizioni contenute nell'art. 84 del D.L.vo n. 163/2006, e s. m. i., e nell'art. 282 del D.P.R. n. 207/2010.

Una volta completata la propria attività di gara, la Commissione trasmette il verbale contenente la proposta di aggiudicazione, unitamente agli altri verbali relativi alla gara stessa, alla Struttura che ha curato la gara, perché venga predisposta la relativa delibera di aggiudicazione.

#### **Art. 22**

##### **Disposizioni finali**

Il presente regolamento è soggetto a modifiche ed integrazioni, qualora ciò si renda necessario per intervenute nuove norme di legge o disposizioni dell'Amministrazione, anche su motivata richiesta dei Dirigenti interessati.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia al D. L.vo n. 163/2006, e s. m. i., e al D.P.R. n. 207/2010 contenente il relativo regolamento di esecuzione, nonché al D.L.vo n. 159/2011 e s.m.i. di cui al D.L.vo n. 218/2012 sulle misure antimafia e di prevenzione.

Il rinvio al D.P.R. n. 207/2010 vale, in particolare, per i contratti pubblici relativi a lavori nei settori ordinari, come da disciplina esecutiva ed attuativa contenuta nella parte II del D.P.R. stesso.

#### **Art. 23**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera n. 701/DG del 04.09.2013 approvativa del regolamento stesso.

Dalla stessa data del \_\_\_\_\_ è abrogato il regolamento approvato con deliberazione n. 244/DG del 9 marzo 2006.

#### **Art. 24**

##### **Norma finale**

Il presente regolamento va inquadrato nel sistema organizzativo dell'atto aziendale, potrà essere essere integrato e/o modificato per sopravvenuti assetti organizzativi ovvero modelli funzionali.





**REGIONE LAZIO**  
**AZIENDA OSPEDALIERA**  
**COMPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI ADDOLORATA**

L.R. Lazio 16.06.94, n. 18 - D.G.R. Lazio 30.06.94, n. 5163



DELIBERAZIONE

N. 701/109 DEL 04 SET. 2013

Si attesta che la deliberazione: è stata  
pubblicata sull'Albo Pretorio on-line in data

04 SET. 2013

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data:

04 SET. 2013

- data di esecutività:

04 SET. 2013

Deliberazione originale  
Composta di n. 25 fogli  
Esec. il, 04 SET. 2013  
Il Direttore della  
U.O.C. Atti e Procedimenti Giuridico Amm.vi  
Contratti e Convenzioni  
(Dr.ssa Maria Rita Corsetti)



**Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata"**

Via dell'Amba Aradam, 9 - 00184 ROMA - Tel. (06) 77051-Fax 77053253 - C.F. e P.IVA 04735061006 - Cod. Attività 8511.2  
L.R. Lazio 16.06.94, n. 18 - D.G.R. Lazio 30.06.94, n. 5163