

Direzione Amministrativa Aziendale
Avv. Francesco Masciari

ASP Crotone
Protocollo Generale
N. 0008509 del 14/02/2019



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CROTONE
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Avv. Francesco MASCIARI

Al Direttore del Dipartimento Servizi Tecnico - Amministrativi
All'Ufficio Gestione e Sviluppo risorse umane e formazione
All'Ufficio Gestione Tecnico - Patrimoniale
All'Ufficio Gestione risorse economiche e finanziarie
All'Ufficio Provveditorato, Economato e Gestione Logistica
Alla Direzione Medica di Presidio
Agli Uffici Economici aziendali
Ai Direttori di Dipartimento
Al Direttore del Distretto Unico Territoriale
Ai Direttori di Struttura Complessa
Ai Responsabili di Servizi aziendali

Oggetto: Disposizioni urgenti e obbligatorie in materia di acquisizione di beni e servizi.

Gentili Direttori e Responsabili in indirizzo,

la nostra Azienda vive una complessa fase della propria esistenza, nella quale le esigenze di razionalizzazione e contenimento della spesa complessiva assumono carattere prioritario, nel contesto della nostra *mission* fondamentale, volta a garantire l'offerta di salute secondo i Livelli Essenziali di Assistenza.

E', pertanto, necessario procedere tempestivamente all'adozione dei correttivi di competenza di questa Direzione Amministrativa aziendale, al fine di implementare *best practice* nei settori dell'attività amministrativa di cui in oggetto, in vista del miglioramento delle *performances* complessive e, naturalmente, dei risultati di bilancio.

Ciò posto, al fine di uniformare a livello aziendale le prassi attualmente vigenti in materia di acquisizione di beni e servizi mediante procedure regolamentate dal Codice dei Contratti Pubblici,

questa Direzione Amministrativa, nell'esercizio delle prerogative previste dalla normativa nazionale, regionale ed aziendale, ritiene necessario adottare le seguenti linee - guida da applicarsi nella materia in oggetto.

1. Esclusione delle procedure di affidamento diretto di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) del Codice dei Contratti Pubblici.

Premessa e ritenuta la disciplina di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici), e di cui al *Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia* adottato dalla nostra Azienda con deliberazione n. 77/2013, con effetto immediato, le procedure di acquisizione di beni e servizi riguardanti i contratti sotto soglia comunitaria, di cui all'art. 36 del Codice dei Contratti, dovranno obbligatoriamente svolgersi **secondo le disposizioni di cui all'art. 36, comma 2, lettera b), per tutti gli affidamenti di importo compreso tra € 1,00 ed € 150.000,00, con esclusione assoluta del ricorso alle procedure di affidamento diretto di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) del predetto Codice.**

Ad abundantiam, si sottolinea che le procedure di affidamento diretto appena citate vengono considerate dal Codice dei Contratti come meramente facoltative, rimanendo sempre possibile l'utilizzazione di altre procedure codicistiche, contraddistinte dalla presenza di più cospicui caratteri di evidenza pubblica.

Per gli affidamenti di importo compreso tra € 150.001,00 ed € 1.000.000,00 rimane fermo l'obbligatorio ricorso alla procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori economici, di cui all'art. 36, comma 2, lettera c), del Codice dei Contratti.

In entrambi i casi, il Dirigente/Responsabile preposto alla procedura di aggiudicazione dovrà attestare, nel proprio provvedimento di aggiudicazione, **l'avvenuto rispetto del principio di rotazione degli inviti alle imprese partecipanti**, indicando, nel provvedimento medesimo, le aziende invitate a partecipare alla procedura di affidamento.

2. Utilizzazione obbligatoria della piattaforma CONSIP – piattaforma Regione Calabria

In disparte le disposizioni che precedono, questa Direzione Amministrativa ritiene assolutamente necessario privilegiare l'acquisizione obbligatoria di beni, e, ove, possibile, di servizi, attraverso la piattaforma CONSIP, ovvero attraverso la piattaforma d'acquisto gestita dalla Regione Calabria, ovvero attraverso il ricorso alle convenzioni offerte dalle centrali regionali di riferimento, o attraverso altro strumento di acquisto messo a disposizione dal soggetto aggregatore di riferimento o da CONSIP.

L'obbligo di adozione delle suddette procedure per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale/Nazionale è visivamente desumibile dalla consultazione del quadro sinottico *Obblighi/Facoltà* disponibile sul sito istituzionale *acquistinretepa.it*, **in cui è riportata la classificazione merceologica e le soglie d'importo per cui il ricorso alla piattaforma CONSIP è obbligatorio per legge.** Si ritiene di considerare l'utilizzazione della piattaforma CONSIP preferenziale anche per acquisti di importo inferiore alla soglia obbligatoria.

La preferenza accordata dagli Uffici all'utilizzazione di procedure *non - CONSIP* dovrà essere **specificamente motivata** nell'ambito del provvedimento di indizione della gara d'acquisto e/o di fornitura, a cura del Dirigente/Responsabile emanante il provvedimento medesimo, a pena di nullità assoluta in autotutela dell'intero procedimento.

L'utilizzazione della piattaforma CONSIP - Regione Calabria escluderà, naturalmente, l'attivazione delle procedure di affidamento per come definite al punto 1.

3. Obbligo di certificazione dei fabbisogni storici - Obbligo di certificazione dei flussi di magazzino.

Gli Uffici/Strutture richiedenti l'attivazione di procedure per l'acquisto di beni hanno l'obbligo di corredare la propria richiesta **con idonea documentazione attestante l'entità del consumo dei beni medesimi per il triennio precedente alla richiesta.** Ciò al fine di consentire all'Ufficio preposto all'attivazione della procedura di affidamento l'effettuazione di misure di contenimento della spesa relativa in misura pari al 7% rispetto al fabbisogno storico certificato. Unitamente a detta certificazione, è fatto obbligo all'Ufficio/Struttura richiedente di fornire all'Ufficio preposto all'attivazione della procedura di affidamento **documentazione attestante i flussi di magazzino (carico/scarico) relativi all'avvenuto effettivo consumo dei beni oggetto di affidamento.**

4. Obbligo di motivazione degli acquisti di beni e servizi in regime di esclusiva/infungibilità.

E' notorio che la deroga prevista dall'art. 63 del Codice dei Contratti sia tassativamente limitata alle fattispecie ivi specificamente previste, in considerazione del privilegio accordato alle procedure ordinarie di aggiudicazione. Pertanto, ogni provvedimento amministrativo predisposto in applicazione del citato art. 63 dovrà obbligatoriamente contenere l'attestazione, specificamente rilasciata dal Dirigente/Funziario preposto all'attivazione della procedura speciale, circa la sussistenza dei requisiti di legge per l'attivazione della procedura medesima, ai sensi, appunto, dell'art. 63 del Codice dei Contratti.

In ogni caso, si ritiene preferibile l'attivazione, da parte degli Uffici preposti all'acquisto, di meccanismi preventivi di consultazione del mercato di settore, al fine di verificare in concreto la sussistenza di esclusiva, o di caratteristiche di infungibilità, dei beni e/o servizi oggetto di fornitura.

La mancanza di tale attestazione produrrà la nullità assoluta in autotutela dell'intero procedimento di gara.

5. Controllo sui provvedimenti di indizione e di aggiudicazione delle procedure di cui al Codice dei Contratti Pubblici.

Tutti i provvedimenti di indizione e di aggiudicazione delle procedure di cui al Codice dei Contratti Pubblici dovranno essere tempestivamente trasmessi all'Ufficio Controllo di Gestione a cura dell'Ufficio proponente la procedura di gara, onde consentire l'espletamento delle attività di verifica circa la correttezza formale degli stessi, in ossequio alla normativa nazionale ed aziendale vigente, oltre che in riferimento alla presente circolare organizzativa.

6. Separazione tra le funzioni di indirizzo strategico e le funzioni di gestione.

Rilevandosi la presenza di un flusso provvedimentale destinato alla Direzione Strategica, ed al Direttore Generale in particolare, consistente in atti aventi veste formale di deliberazione del Direttore Generale, ma contenuto sostanziale di determina dirigenziale, poichè provvedimenti di gestione, si invitano i Dirigenti/Responsabili in indirizzo all'applicazione pedissequa del notorio principio della separazione tra le funzioni di indirizzo strategico e le funzioni di gestione operativa, esclusivamente demandata, quest'ultima, al ruolo dirigenziale.

Rimangono, naturalmente, fermi i poteri di controllo, di pertinenza della Direzione Strategica, sulla regolarità formale, e sulla concreta opportunità, degli atti di determina, in riferimento alla conformità delle predette determinazioni agli indirizzi generali adottati dal governo strategico aziendale ed alle normative nazionali e regionali di settore.

7. Modalità di consegna degli atti di delibera per la sottoscrizione.

Al fine di uniformare la prassi in materia di sottoposizione degli atti deliberativi alla firma della Direzione Strategica, si invitano i soggetti predisponenti a voler consegnare gli atti medesimi presso la Segreteria della Direzione Generale, che provvederà allo smistamento per materia presso le Direzioni Sanitaria ed Amministrativa, per l'esercizio dei controlli preventivi di competenza.

*

Conclusivamente, preme sottolineare a tutti i soggetti in indirizzo che le disposizioni contenute nella presente circolare organizzativa rivestono **efficacia immediata anche rispetto alle procedure di affidamento di beni e servizi già *in itinere***, le quali, ove in contrasto con quanto disposto, dovranno essere immediatamente revocate con specifica motivazione, e riproposte in accordo con le nuove linee - guida.

In virtù dello spirito di leale collaborazione che caratterizza l'azione amministrativa aziendale, questa Direzione Amministrativa rimane fattivamente a disposizione degli Uffici e delle Strutture in indirizzo per ogni chiarimento e/o supporto che si rendesse necessario al fine di coadiuvare le articolazioni aziendali nella fase di prima applicazione, e di consolidamento, delle presenti linee - guida.

La presente circolare sarà disponibile alla consultazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Azienda Sanitaria.

Il Direttore Amministrativo

Avv. Francesco Masciari

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CROTONE
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Avv. Francesco MASCIARI



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE GROTOLE
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Avv. Francesco MASCIARI