



CENTRO NEUROLESI  
**BONINO PULEJO**  
RCCS MESSINA

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LE ATTIVITA' CONNESSE  
AGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NONCHE' ALLA  
REALIZZAZIONE DI OPERE/LAVORI**



### **Art. 1 – Oggetto del regolamento.**

Con il presente regolamento si intende definire tutte le procedure aziendali relative alla fornitura di beni e servizi nonché alla realizzazione di opere, sia sopra che sotto soglia comunitaria, dalla fase preliminare all'acquisto fino alla liquidazione delle fatture.

### **Art. 2 – Normativa di riferimento.**

Il regolamento è adottato in conformità alla normativa vigente in materia di contratti pubblici, in particolare: al d.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. (*Codice dei contratti*), al D.P.R. n. 207/2010 (Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti), alla L. n. 296/2006 (in relazione al ricorso a Consip, al M.E.P.A., ed alle centrali di committenza regionali), alla legge regionale n. 17/2004 (in attuazione di forme di acquisto consorziate), alla legge regionale n. 5/2009 (in ordine a forme di acquisto di beni e servizi centralizzati a livello di Bacino), al D.A. n. 1283/2013 con cui è stato approvato il regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori.

### **Art. 3 – Attività connesse all'Ufficio Provveditorato/S.A.R.S..**

L'Ufficio Provveditorato/S.A.R.S. provvede ad istruire ed espletare, nei limiti delle disposizioni normative vigenti in materia, richiamate a titolo esemplificativo ma non esaustivo dall'art. 2 del presente regolamento, tutte le procedure di gara, siano esse sopra soglia che sotto soglia comunitaria, relative alle forniture di tutti i beni e servizi nonché alla realizzazione di opere/lavori.

L'Ufficio Provveditorato/S.A.R.S. provvede inoltre a tutte le attività connesse all'espletamento della procedura di gara, ed in particolare:

- Richiesta CIG;
- Adempimenti relativi alla pubblicazione (in funzione della procedura indetta);
- Espletamento della gara;
- Richiesta documentazione per la stipula del contratto/lettera di commessa;
- Adempimenti relativi alla pubblicazione dell'esito di gara;
- Adempimenti relativi alle "schede" richieste dall'A.N.A.C.;
- Adempimenti relativi alla elaborazione e trasmissione del "Flusso Beni e Servizi" all'Assessorato della Salute;
- Adempimenti relativi alla elaborazione e trasmissione del "Monitoraggio degli acquisti in economia" all'Assessorato della Salute;
- Adempimenti relativi alla rendicontazione agli Enti Finanziatori delle spese sostenute per l'acquisizione di beni e servizi con finanziamenti destinati alla Ricerca Scientifica.
- Adempimenti relativi all'inserimento dei dati sul SW casa di vetro ai fini dell'adempimento delle disposizioni in materia di trasparenza;
- Provvedimenti di liquidazione delle fatture emesse per l'esecuzione di forniture/servizi/lavori.

#### **Art. 4 – Interazione e sinergia Ufficio S.A.R.S./Provveditorato.**

Il presente Regolamento dispone altresì, comunque sempre sulla base di accordi tra le Direzioni dell'Istituto, la piena interoperabilità delle attività poste in essere dall'Ufficio Provveditorato e dall'Ufficio SARS, al fine di consentire, nell'ambito delle procedure di affidamento di beni/servizi e lavori, una ottimizzazione delle risorse ed una maggiore efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 5 – Richieste di forniture.**

*Beni sanitari, reagenti per i laboratori, arredi per ambulatori e degenze, e apparecchiature elettromedicali.*

Le richieste del materiale di consumo relativo a farmaci, dispositivi medici, prodotti dietetici, beni sanitari, reagenti per i laboratori, non oggetto di contratti validi già in corso di esecuzione (per i quali è sufficiente inoltrare la richiesta informatica al Servizio Farmacia), nonché quelle di arredi per ambulatori e degenze e apparecchiature elettromedicali sono trasmesse alla Direzione Sanitaria, e per conoscenza alla Direzione Amministrativa ed all'Ufficio Provveditorato.

L'Ufficio Provveditorato, acquisita la relativa autorizzazione dalla Direzione Sanitaria, procede ad istruire la procedura di gara/affidamento.

*Beni economici, software, arredi e PC da ufficio.*

Le richieste del materiale di consumo di beni economici, non oggetto di contratti validi già in corso di esecuzione (per i quali è sufficiente inoltrare la richiesta informatica al Servizio Economato), nonché quelle di software, arredi e PC per ufficio sono trasmesse alla Direzione Amministrativa, e per conoscenza all'Ufficio Provveditorato.

L'Ufficio Provveditorato, acquisita la relativa autorizzazione dalla Direzione Amministrativa, procede ad istruire la procedura di gara/affidamento.

*Beni per la Ricerca Scientifica*

Tutte le medesime richieste sopraindicate afferenti il settore della Ricerca Scientifica sono trasmesse alla Direzione Scientifica, e per conoscenza all'Ufficio S.A.R.S..

L'Ufficio S.A.R.S., acquisita la relativa autorizzazione dalla Direzione Scientifica, procede ad istruire la procedura di gara/affidamento.

#### **Art. 6 – Servizi.**

Per i servizi sanitari e non sanitari nonché per i servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti e apparecchiature, per i quali deve essere nominato un responsabile dell'esecuzione del contratto, l'Ufficio Provveditorato, previa autorizzazione della Direzione Amministrativa e/o Sanitaria, provvede, in tempi compatibili con le risorse ad esso assegnate, ad indire ed espletare le relative procedure di gara.

Tutte le procedure inerenti i medesimi servizi correlati alle attività della Ricerca Scientifica sono espletate dall'Ufficio S.A.R.S. previa autorizzazione della Direzione Scientifica.

#### **Art. 7 – Lavori.**

Per la realizzazione di opere/lavori l'Ufficio Tecnico trasmette all'Ufficio Provveditorato le relative richieste, se del caso accompagnate con una relazione tecnica e/o con un computo metrico, per l'espletamento di tutti gli iter burocratici correlati alla necessaria procedura di gara, incluso l'affidamento degli opportuni incarichi di progettazione ove necessari.

La realizzazione di opere/lavori correlate a finanziamenti destinati ad attività di Ricerca Scientifica e/o innovazione tecnologica è espletata dall'Ufficio S.A.R.S. previa autorizzazione della Direzione Scientifica.

**Art. 8 – Liquidazione delle fatture.**

I provvedimenti di liquidazione delle fatture emesse per l'esecuzione di forniture/servizi/lavori saranno proposti alla Direzione Aziendale a seguito dell'esito positivo dei controlli di merito (es. congruità bolla/ordine, regolare esecuzione della fornitura, ecc.) e formali (es. D.U.R.C. regolare, ecc.) eseguiti dall'Ufficio Provveditorato.

Per ciò che concerne tutti gli atti di liquidazione delle fatture connesse a procedure inerenti la Ricerca Scientifica, gli stessi vengono proposti dall'Ufficio S.A.R.S., a seguito dell'esito positivo dei controlli di merito (es. congruità bolla/ordine, regolare esecuzione della fornitura, ecc.) e formali (es. D.U.R.C. regolare, ecc.), in ottemperanza alla Delega attribuita al Direttore Scientifico per l'adozione delle determinazioni di liquidazione delle fatture acquisite in relazione alla fornitura di beni e servizi, nonché di lavori, comunque acquisiti e senza limiti di importo, (eccetto per attività di acquisto di beni e servizi, nonché di lavori a valere di finanziamenti comunitari), confermata con Disposizione del Direttore Generale del 18/03/2015.

Messina, 29/07/2015

**Il Direttore Generale**

Arch. Angelo Aliquò



