



ASL N. 2 OLBIA

SCHEDA PROCEDIMENTO

DENOMINAZIONE STRUTTURA / STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Servizio Provedditorato e Amministrazione Patrimoniale
Denominazione procedimento	Iscrizione Albo Fornitori - Procedure di acquisizione di beni e servizi
Sintetica descrizione del procedimento (con indicazione degli eventuali pareri di altri uffici / soggetti prescritti)	L'albo fornitori aziendale, redatto e gestito in modo informatizzato, è costituito dall'elenco degli operatori economici che abbiano chiesto di esservi iscritti e che siano risultati idonei ad effettuare forniture ed espletare servizi necessari per il funzionamento dell'azienda nell'ambito territoriale di sua competenza, con affidamento mediante procedure in economia.
Riferimenti normativi	Regolamento per la disciplina delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori in economia, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 2469 del 09/09/2013; art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici; Capitolato Generale d'Appalto per forniture e servizi dell'Azienda; Direttiva Comunitaria n. 2004/18 CE del 31/04/2004
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale (ove nominato per la tipologia di procedimento: qualifica e nominativo del responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale)	<p>Istruttoria delle domande di iscrizione all'albo: di competenza del Responsabile dell' Albo Fornitori, nominato dal Direttore del Servizio Provedditorato; può aver luogo solo dopo conferma di iscrizione da parte dell'operatore economico, entro 30 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione necessaria.</p> <p>La non iscrizione è disposta con provvedimento motivato del Direttore del Servizio Provedditorato e Amministrazione Patrimoniale su segnalazione del Responsabile dell' 'Albo Fornitori ed è comunicata all'impresa non oltre 15 giorni dalla pronuncia per iscritto, a mezzo fax o posta certificata o raccomandata A.R.</p> <p>La cancellazione è disposta, previa comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della L. 241/1990 E S.M.I. quando necessaria, con provvedimento motivato del Direttore del Servizio Provedditorato e Amministrazione Patrimoniale ed è comunicata all'impresa non oltre 15 giorni dalla pronuncia; la comunicazione di avvio del procedimento non è necessaria quando la causa della cancellazione sia stata comunicata all' Azienda dalla Ditta interessata e la cancellazione sia obbligatoria per legge o ai sensi del presente Regolamento.</p>

<p>Per le istanze di parte, indicare: l'elenco degli atti e dei documenti da allegare, eventuali moduli e/o formulari predisposti; gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso; gli indirizzi, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale dove presentare le istanze;</p>	<p>L'iscrizione è possibile attraverso l'accesso al sito www.albofornitori.it e la compilazione del modulo ivi disponibile. Nell'istanza di ammissione sono richieste esclusivamente dichiarazioni sostitutive di certificazione e atti di notorietà ai sensi di quanto previsto dall'art.38 del Codice dei Contratti.</p>
<p>Il termine fissato per la conclusione del procedimento; nonché le ipotesi in cui il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso/diniego dell'amministrazione</p>	<p>30 giorni; salvo il caso di rigetto dell'istanza di iscrizione, nessun obbligo di comunicazione scritta all'impresa interessata grava sull'Azienda. In corso d'anno sono ammesse nuove iscrizioni e variazioni d'iscrizione; l'iscrizione è soggetta a rinnovo annuale; essa è confermata senza necessità di comunicazione diretta ove l'iscritto abbia dichiarato di continuare a possedere i requisiti necessari e non sia stato oggetto di provvedimenti sanzionatori.</p>
<p>Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato avverso decisioni sfavorevoli relativamente al procedimento</p>	<p>La Ditta interessata da un provvedimento sanzionatorio può presentare al Direttore Generale dell'Azienda domanda motivata di rettifica o di revoca del provvedimento entro 30 giorni naturali e consecutivi decorrenti dal ricevimento del provvedimento; il termine per la risposta è di 30 giorni dalla presentazione della domanda al Protocollo Generale dell'Azienda; il Direttore Generale, valutate le ragioni della domanda di rettifica o di revoca del provvedimento, e ad istanza della Ditta, può disporre la sospensione del provvedimento di cui si è chiesta la rettifica o la revoca fino alla decisione definitiva della domanda. Tutela Giurisdizionale: Tribunale Amministrativo Regione Sardegna</p>
<p>Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</p>	<p>L'iscrizione all'Albo Fornitori Aziendale è compeltamente gratuita.</p>
<p>Ufficio, ovvero qualifica e nominativo del soggetto, cui sia attribuito, in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento, il potere sostitutivo, con indicazione anche delle modalità per attivare tale potere, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Direttore Generale.</p>