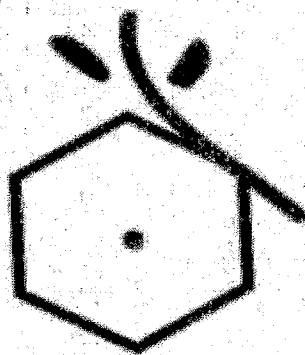


REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA PROGRAMMAZIONE E L' ACQUISTO DI BENI E SERVIZI



AZIENDA
OSPEDALIERA
SAN PIO

B E N E V E N T O

AZIENDA OSPEDALIERA
SAN PIO

Via dell'Angelo, 1- Benevento C.F. 01009760628

www.ao-sanpio.it – protocollo@pec.ao-sanpio.it

Presidio Ospedaliero "Gaetano Rummo"
Via dell'Angelo, 1 – 82100 Benevento
Tel. 0824 57111

Presidio Ospedaliero "Sant'Alfonso Maria dei Liguori"
Contrada San Pietro – 82019 Sant'Agata dei Goti
Tel. 0823 313111

Art. 1
AMBITO DI APPLICAZIONE
E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente regolamento, nel rispetto dell'Atto Aziendale vigente, disciplina l'attività contrattuale dell'Azienda Ospedaliera "G. Rummo" finalizzata all'acquisizione di beni e servizi occorrenti ad assicurare il regolare svolgimento delle attività istituzionali.

Le forniture di beni e servizi di cui al presente Regolamento sono aggiudicate in ottemperanza alla normativa vigente in materia di appalti pubblici, in particolare:

- la Direttiva 2014/24/UE;
- il D.lgs 50/2016 e ss. mm. ii.;
- il D.lgs 56/2017;
- La Legge 55/19
- la Legge regionale della Campania n. 3/2007 e Regolamento regionale n. 7/2010 e ss. mm. ii.;
- la Normativa Nazionale e Regionale in materia di spending review degli appalti pubblici e di obbligo di ricorso ai soggetti aggregatori CONSIP/SORESA;
- la Legge 136/2010 e ss. mm. ii.;
- il D.Lgs 104/2010 e ss.mm.ii;
- la Legge 190/2012 e ss. mm. ii.;
- il D.Lgs. 33/2013 e ss. mm. ii.;
- La legge 55/2019 e ss.mm.ii.;
- gli atti adottati dall' Autorità Nazionale Anticorruzione (linee guida, comunicati, delibere, determine, pareri).

Nel rispetto della normativa sopra citata e dell'Atto Aziendale, il presente regolamento ha come finalità precipue la definizione delle competenze specifiche degli Uffici in materia di appalti e la disciplina delle procedure interne di acquisto.

L'obiettivo del regolamento è, inoltre, quello di delineare un percorso metodologico per addivenire alla predisposizione degli atti di programmazione del fabbisogno delle forniture dei beni e dei servizi, definendo i soggetti che partecipano al processo.

Art. 2
PRINCIPI GENERALI

L'attività contrattuale deve essere svolta nel rispetto delle norme di cui all'art 1 e dei seguenti principi:

a) Coerenza con il sistema di bilancio e budgetario e con la delibera di programmazione dell'acquisto di beni e servizi (art. 21 d.lgs. 50/2016).

b) Trasparenza e concorrenzialità: devono essere perseguite assicurando la pubblicizzazione dell'oggetto e delle condizioni contrattuali.

Nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici, gli acquisti sono effettuati mediante procedure ad evidenza pubblica, sulla base di capitolati speciali di appalto completi ed esaustivi dei fabbisogni di beni/servizi.

Art.3 PROGRAMMAZIONE PER SORESA

Entro il 30 settembre di ogni anno, ai sensi del Decreto 58/2011 della Regione Campania es.m.i, l'Azienda ospedaliera deve inoltrare, alla SORESA, un atto deliberativo aziendale contenente la determinazione del fabbisogno annuale e biennale.

Questo processo consente all'Azienda di analizzare le proprie esigenze per definire correttamente il proprio fabbisogno e consente a SORESA di definire le procedure centralizzate da indire nel successivo biennio, in quanto corrispondenti alle esigenze delle aziende sanitarie.

La **Programmazione Soresa**, che definisce le procedure di gara che la centrale di committenza intende porre in essere nel biennio successivo, dovrà essere tenuta presente dall'Azienda nella definizione della propria programmazione di forniture di beni e servizi ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 50/2016.

Art.4 PROGRAMMAZIONE AZIENDALE ACQUISTI BENI E SERVIZI

L'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 prevede la programmazione biennale per acquisti di beni e servizi di importo unitario pari o superiore a Euro 40.000,00.

La programmazione di acquisto di apparecchiature sanitarie/medicali è elaborata e proposta dall'HTA, la programmazione dei lavori pubblici è elaborata e proposta dalla U.O.C. Manutenzione e Gestione del Patrimonio, la programmazione relativa a software è elaborata e proposta dall'U.O.C. Tecnica e Programmazione, la programmazione relativa alla fornitura di altri beni e servizi è elaborata e proposta dall'U.O.C. Provveditorato.

La programmazione aziendale va effettuata tenendo conto delle scadenze dei contratti in corso, sia conclusi autonomamente dall'A.O., sia frutto di adesione a gara centralizzata Soresa o Consip, e sia della **Programmazione Soresa**.

La programmazione aziendale, ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. 50/2016, dovrà essere effettuata tenendo conto di quanto innanzi riportato, e sarà stilata in seguito a riunioni specifiche, tenute dalle UU.OO. proponenti (HTA, Provveditorato, U.O.C. Tecnica etc) e le UU.OO. coinvolte nella definizione dei fabbisogni (Farmacia, UU.OO. mediche/sanitarie, D.M.P., U.O. Risorse Economiche etc)

Per addivenire ad una corretta programmazione si dovrà procedere secondo le fasi previste nella seguente tabella, che coinvolgeranno tutte le UU.OO. aziendali sia amministrative, sia sanitarie, sia mediche e che terrà anche conto della precedente programmazione Soresa.

| FASE | Descrizione | Tempi |
|------|---|------------------------------|
| 1 | Ricognizione dei fabbisogni per l'anno successivo ad opera della Farmacia, della Direzione medica di presidio, del Provveditorato, dell'Ingegneria Clinica, del U.O.C. Tecnica e Programmazione etc. (secondo le competenze previste nell'art.10 del regolamento) | Entro il 30 giugno |
| 2 | Armonizzazione e coordinamento delle richieste | Nei trenta giorni successivi |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Confronto tra i fabbisogni, così armonizzati, e i contratti in corso di validità (per gare autonome, per gare Soresa, o Consip, etc) | Nei sessanta giorni successivi |
| 4 | Definizione delle procedure di gara da espletare nell'anno successivo anche tenendo conto della programmazione delle gare fatta da Soresa e da Consip | Nei trenta giorni successivi e comunque fino alla definizione del programma della centrale di committenza |
| 5 | Approvazione del programma biennale delle forniture e dei servizi | Entro la fine dell'anno solare |
| 6 | Pubblicazione del Programma approvato | Dopo l'approvazione |
| 7 | Adozione eventuali atti di modifica del programma nel corso dell'anno per mutate esigenze, etc | |
| 8 | Pubblicazione atti di modifica | |

Art. 5

DELIBERA DI PROGRAMMAZIONE ACQUISTO BENI E SERVIZI

La programmazione così definita sarà approvata annualmente con Deliberazione del Direttore Generale, quale atto di indirizzo, previa valutazione della coerenza con gli obiettivi aziendali assegnati annualmente e con il Bilancio economico preventivo annuale e pluriennale.

L'atto di programmazione, in corso d'anno potrà essere aggiornato, per nuove o mutate esigenze sopravvenute, per eventuali riorganizzazioni, per nuove disposizioni normative o in funzione degli obiettivi assegnati.

In caso di richiesta di acquisto di beni e servizi urgenti e non programmati, la Direzione aziendale potrà autorizzarne l'acquisizione e i fabbisogni, qualora si tratti di necessità pluriennali, saranno poi inseriti nel successivo atto di programmazione.

Pertanto, qualora le UU.OO.CC. dovessero chiedere di procedere all'acquisto di beni e/o servizi all'infuori di quelli previsti nella programmazione, di cui all' art. 21 del d.lgs. 50/2016, la procedura dovrà essere debitamente motivata come urgente e indifferibile e autorizzata dalla Direzione Aziendale. In mancanza di tali presupposti, i beni/servizi richiesti potranno essere inseriti nelle procedure di successiva programmazione/indizione.

Art.6

APPROVAZIONE INDIZIONE DELL'APPALTO

L'inserimento nella programmazione delle procedure da espletare, nel biennio successivo alla Delibera di approvazione della programmazione medesima, non comporta l'avvio automatico delle gare, ma sarà necessario, con successivi atti deliberativi approvare l'indizione della procedura concorrenziale.

Per indire la procedura di gara sarà necessario predisporre, a cura di tutte le UU.OO. coinvolte a vario titolo nell'acquisto, tutti gli atti di gara che disciplinano la procedura medesima, che andranno approvati all'atto dell'indizione.

Art.7

CAPITOLATI SPECIALI DI APPALTO (CSA) – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Le specifiche tecniche della fornitura devono formare oggetto ed essere contenute in appositi capitolati Speciali di Appalto, che sono richiamati nei contratti stipulati a valle dell'espletamento delle procedure di appalto.

Le specifiche tecniche vengono responsabilmente definite dagli organi tecnici/sanitari dell'Azienda a seconda dell'oggetto della fornitura. Tali specifiche devono definire con attenzione e precisione le caratteristiche richieste dei prodotti e dei servizi che l'Azienda intende acquisire, consentendo di operare scelte tali da garantire la massima corrispondenza tra le esigenze e la fornitura. Salvo che sia giustificata dall'oggetto del contratto, è vietato l'inserimento di specifiche tecniche che, menzionando prodotti di una determinata fabbricazione e provenienza, abbiano l'effetto di favorire o eliminare talune imprese o singoli prodotti. I Capitolati devono essere predisposti con apertura al mercato, nell'ottica di perseguire la massima concorrenza possibile.

Nel CSA devono essere indicati gli eventuali requisiti di partecipazione delle imprese ritenuti necessari e i criteri e sub criteri di aggiudicazione. **Il capitolato speciale di appalto deve essere trasmesso all'U.O. che procederà all'acquisto/affidamento almeno sei mesi prima della scadenza dell'affidamento in corso.**

In relazione al ritardo nella predisposizione degli atti di gara e quindi al conseguente possibile ricorso alle proroghe degli affidamenti in corso, si rammenta che l'ANAC è intervenuta in numerosi casi ; con la deliberazione n. 34/2011, ha chiarito che la proroga - oggetto anche di numerose pronunce da parte della giustizia amministrativa - è un istituto assolutamente eccezionale ed, in quanto tale, è possibile ricorrervi solo per cause determinate da fattori che comunque non coinvolgono la responsabilità dell'amministrazione aggiudicatrice.

Art. 8

INDIZIONE E AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

Previa verifica di completezza e congruenza del CSA e preventiva redazione e approvazione dei restanti atti di gara (bando, invito, disciplinare, modelli di partecipazione e di offerta), l'UOC Provveditorato proporrà quindi l'indizione della gara, e seguirà l'espletamento della procedura.

Art. 9

COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione Giudicatrice, nei casi previsti, viene appositamente e formalmente nominata a cura della Direzione Generale, successivamente all'arrivo delle offerte, secondo quanto stabilito dalla legge e dall'apposito regolamento aziendale

Art. 10 PROCEDURE D'ACQUISTO

Le richieste di acquisizione di Beni e/o Servizi, nel rispetto di quanto previsto negli articoli precedenti in materia di programmazione devono essere effettuate nei seguenti modi:

I farmaci, i dispositivi medici, compresi quelli dedicati alle apparecchiature, i reagenti etc. devono essere richiesti dai Dipartimenti/UUOO competenti alla UOC Farmacia che, a sua volta inoltrerà analoga richiesta alla UOC Provveditorato ed Economato, con la trasmissione del relativo Capitolato speciale di appalto, qualora necessario.

Gli arredi sanitari e lo strumentario chirurgico devono essere richiesti dai Direttori di Dipartimento/UUOO alle Direzioni Mediche di Presidio, che inoltreranno le richieste alla UOC Provveditorato ed Economato, con la trasmissione del relativo Capitolato speciale di appalto, qualora necessario.

Le tecnologie biomediche devono essere richieste da ogni Dipartimento/UU.OO. secondo le modalità operative individuate dalla Direzione Strategica per la programmazione annuale degli acquisti.

Le tecnologie inserite nella programmazione approvata dalla Direzione aziendale saranno acquistate secondo un ordine di priorità tenendo conto delle risorse umane che possono essere dedicate all'espletamento di tutte le attività connesse all'acquisto, previa redazione dei relativi capitolati di gara e degli altri atti tecnici e amministrativi.

La richiesta di tecnologie biomediche, non inserite nella programmazione, di valore superiore ad Euro 100.000,00 dovranno essere inviate alla Commissione HTA, presso la Direzione Sanitaria Aziendale, che procederà alla relativa valutazione, come previsto nel Regolamento Commissione HTA.

Le richieste di tecnologie il cui valore è inferiore ad Euro 100.000,00 dovranno essere inviati al Direttore Sanitario Aziendale, che avvalendosi eventualmente degli uffici tecnico/amministrativo/sanitari, procederà alla valutazione e alla relativa approvazione.

In entrambi i casi l'acquisto delle tecnologie dovrà essere effettuato previa redazione degli atti tecnici e amministrativi.

La richiesta di **accessori/materiale di consumo poliuso** delle apparecchiature sopra citate dovrà essere inoltrata alla Ingegneria Clinica che o procederà all'acquisto o inoltrerà la richiesta, previo parere positivo, al Provveditorato.

I prodotti hardware, nel rispetto della legge e delle direttive AGID, devono essere richiesti dai Dipartimenti/UUOO competenti all'UOC Tecnica e Programmazione, che inoltrerà quindi richiesta alla UOC Provveditorato ed Economato corredata del relativo Capitolato speciale di appalto, se necessario.

I software e gli affidamenti della manutenzione o rinnovo licenze d'uso vanno richiesti all'U.O.C. Tecnica e Programmazione che procederà ad espletare le procedure di acquisto.

La redazione del Capitolato speciale di appalto è ritenuta necessaria quando il valore dell'appalto è superiore a euro 40.000,00. Al di sotto di tale soglia, la redazione del Capitolato potrà essere ritenuta doverosa in relazione alla particolare complessità dell'appalto.

I prodotti di natura economale, in quanto spese minute di ufficio (cancelleria, toner per stampanti, materiale di pulizia, ecc.) sono richiesti dai Dipartimenti/UUOO alla UOC Provveditorato Economato, che provvede all'acquisto ricorrendo allo strumento negoziale ritenuto più idoneo o a valere sui fondi della Cassa Economale. In quest'ultimo caso, non è obbligatorio richiedere all' ANAC il relativo codice identificativo di gara (Delibera n. 556 del 31/05/2017 nuova linea guida relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari)

Art. 11 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE

Tutte le procedure di acquisto sono effettuate secondo le disposizioni normative sugli appalti pubblici e sulla scorta delle Linee Guide approvata dall'ANAC.

Di seguito si indicano più in dettaglio le modalità di svolgimento delle varie procedure a seconda degli importi delle stesse.

Gli importi indicati di seguito potranno subire delle variazioni al variare della normativa in materia di acquisti, pertanto il regolamento si adatterà automaticamente ai mutamenti normativi in materia di soglie e tipologia di procedure da espletare.

1) Acquisti sotto i 40.000,00 di beni non infungibili

L'A.O. procede ai predetti acquisti con varie modalità. Qualora si tratta di beni presenti sul Mepa si procede con una RDO o con una o più TD. Nel caso di RDO si procederà ad invitare un congruo numero di ditte presenti sul Mepa, tenendo anche conto del valore economico dell'acquisto, di cui metà sarà sorteggiata in maniera automatica dal sistema e l'altra metà sarà individuata dall'A.O. tra le ditte specializzate nel settore merceologico, sempre presenti sulla piattaforma.

Nel caso si tratti di beni o servizi non presenti sul Mepa allora si procede a pubblicare sul sito dell'Azienda un Avviso di Manifestazione di Interesse/indagine di mercato per almeno 15 gg (anche 7 giorni qualora la richiesta abbia carattere di urgenza), per individuare le Ditte interessate alla procedura. Dopo tale avviso si procederà ad attivare una procedura negoziata con le ditte produrranno domande conformi a quanto richiesto nell'avviso. Qualora il numero delle ditte che rispondono all'Avviso sia molto elevato, il Provveditorato, dandone indicazione preventiva, procederà ad effettuare un sorteggio pubblico, per individuare le ditte da invitare alla procedura ristretta.

Nel caso ricorrano le condizioni di aggiudicazione al prezzo più basso, se si tratta di beni di natura tecnica o sanitaria sarà chiesta ad esperti del settore la valutazione di conformità di quanto offerto a quanto richiesto e indicato nell'A.M.I., nella RDO o nella TD. Nel caso in cui sia prevista l'aggiudicazione in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si procederà alla nomina di una Commissione giudicatrice.

L'atto di avvio delle procedure di cui sopra sono nel primo caso l'avvio delle RDO e delle TD, nel secondo la pubblicazione sul sito dell'AMI.

Le procedure di cui sopra si concludono con una Determina/ Delibera di acquisto.

Nel caso di approvvigionamenti di beni e servizi sotto gli Euro 5.000,00 si procederà anche con modalità più semplici, come acquisti diretti anche non Mepa.

2) Acquisti sopra i 40.000, di beni non infungibili fino alla soglia

La procedura prende avvio con una Delibera di indizione della gara, alla quale vanno allegati tutti gli atti necessari (disciplinare/lettera di invito, capitolato tecnico/speciale, domanda di partecipazione etc.).

Dopo l'adozione di tale Delibera si procede alla pubblicazione sul sito aziendale e sul sito di Soresa (qualora la gara venga espletata utilizzando la piattaforma Siaps) di un avviso/indagine di mercato affinché le ditte interessate possano presentare domanda di partecipazione alla gara. Verranno inviate alla procedura tutte le ditte che produrranno domande conformi a quanto richiesto nell'avviso. Qualora si volesse limitare il numero delle ditte da inviate, tale decisione dovrà essere indicata nella delibera di indizione e si procederà ad un pubblico sorteggio delle ditte da inviate tra quelle che hanno presentato valide istanze di partecipazione.

Nel caso di RDO verrà fatta lo stesso una delibera di indizione e si procederà all'invito di un congruo numero di ditte presenti sul Mepa, tenendo anche conto del valore economico dell'acquisto, di cui metà sarà sorteggiata in maniera automatica dal sistema e l'altra metà sarà individuata dall'A.O. tra le ditte specializzate nel settore merceologico, sempre presenti sulla piattaforma.

Si procederà all'aggiudicazione con un apposito atto deliberativo. Sarà nominata una Commissione di gara che valuterà le offerte nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o la conformità delle stesse nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso quando sarà necessario, tenuto conto del bene o del servizio oggetto della gara.

3) Acquisti sopra la soglia comunitaria

Gli acquisti verranno fatti con il sistema della Procedura Aperta, così come disciplinato dalla legge, prendendo avvio con una Delibera di indizione della procedura di gara.

Art. 12

ACQUISTO DI BENI INFUNGIBILI

Atteso che gli acquisti di beni e servizi sono effettuati sempre mediante procedure rispettose della normativa sugli appalti pubblici, in relazione all'acquisto di beni infungibili, per effetto delle nuove "Linee guida per il ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili", in corso di approvazione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), è fatto obbligo di osservare anche le disposizioni di seguito descritte.

Si ritiene opportuno, tuttavia, definire prima di tutto i beni oggetto delle presenti disposizioni.

Si intendono **"infungibili"** i prodotti non equivalenti ad altri, non interscambiabili con altri.

L'infungibilità in campo sanitario attiene alla mancanza di una alternativa diagnostica, terapeutica o tecnica; attiene cioè ad aspetti funzionali o di risultato. L'infungibilità delle risorse tecnologiche deve essere senz'altro una eccezione, anche se nel campo dell'assistenza sanitaria, essa si collega alla crescente personalizzazione delle cure, quale imprescindibile condizione di efficacia e qualità delle stesse. Si intendono "esclusivi", invece, i prodotti protetti da brevetti o privative industriali.

L'esclusività attiene ad aspetti giuridici e commerciali. Non tutti i prodotti esclusivi sono infungibili.

L'infungibilità può essere infatti dovuta all'esistenza di privative industriali ovvero essere la conseguenza di scelte razionali di acquisto o dei comportamenti delle aziende di produzione; l'effetto finale dell'acquisto dei beni infungibili è comunque un restringimento

della concorrenza, con condizioni di acquisto meno favorevoli per l' Azienda Ospedaliera. La definizione di infungibilità di un prodotto di consumo o di un bene durevole deve quindi consistere:

- 1) per quanto attiene ai **farmaci** nel fatto documentato che secondo la farmacopea ufficiale non sono disponibili farmaci alternativi equivalenti dal punto di vista clinico-terapeutico, ovvero con effetto terapeutico comparabile, fatte salve le variabilità individuali dei pazienti;
- 2) per quanto attiene ai **dispositivi medici** nel fatto che nel Repertorio Nazionale – Banca Dati Nazionale - non sono disponibili prodotti con caratteristiche che garantiscano soluzioni equivalenti in termini di prestazioni o di requisiti funzionali, fatte salve le variabilità individuali dei pazienti;
- 3) per quanto attiene ai **beni durevoli** - a qualsiasi titolo acquisiti (apparecchiature sanitarie, relativi componenti ed accessori (CND Z) - strumentazione IVD (CND W02) attrezzature tecnico-economali) la definizione di infungibilità deve consistere in ragioni di natura tecnica correlate a specifiche indicazioni di natura diagnostica terapeutica e di risultato in ragioni di rinnovo parziale o ampliamento di forniture esistenti nel caso in cui l'impiego di altre apparecchiature simili comporti incompatibilità o difficoltà/rischi tecnici sproporzionati.

In particolare, la linea guida ANAC n. 8 del 13/09/2017 impone a prescindere dall'importo dell' acquisto , che la valutazione della infungibilità debba essere avvenire alla luce della normativa nazionale e comunitaria del settore di riferimento e delle caratteristiche dei mercati potenzialmente interessati . Di qui, la previsione di rivolgersi al mercato attraverso adeguate consultazioni preliminari di mercato mediante pubblicazione di un avviso per 15 giorni sul sito dell' Azienda Ospedaliera. I risultati delle soluzioni individuate a seguito di consultazioni preliminari saranno riportati nella determina a contrarre

Procedure di appalto

Acquisti di beni di importo inferiore o uguale a euro 40,000,00

Nel caso di acquisti di beni infungibili o di ratifiche di beni infungibili già acquistati data l'estrema urgenza, entro il valore contrattuale di euro 40.000,00, le richieste vanno inoltrate all'U.O. di Farmacia o di ingegneria Clinica, secondo la tipologia di bene. La Farmacia o l'Ingegneria Clinica provvederanno a inoltrarle all' UOC Provveditorato che potrà procedere all'acquisto ovvero alla ratifica, previa ricezione della dichiarazione di infungibilità del bene, redatta secondo il **modello allegato al presente regolamento** ("Richiesta acquisizione di dispositivi medici infungibili"), accompagnata dalla comunicazione di indisponibilità dei prodotti medesimi nelle convenzioni Consip/Soresa e negli appalti aziendali in corso nonché dalla dichiarazione di urgenza dell'intervento in caso di ratifiche. Le richieste di acquisto non compilate utilizzando il modello allegato devono essere restituite al richiedente.

Salvo il caso di acquisti dichiarati urgenti, in relazione ai quali si potrà procedere a mezzo procedura negoziata senza bando con l'unico fornitore già individuato, per gli acquisti di beni infungibili non dichiarati urgenti l'UOC Provveditorato, al fine di verificare l'effettiva infungibilità del bene, dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un **AVVISO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**, per almeno 15 gg (anche 7 giorni qualora la richiesta abbia carattere di urgenza), contemporaneamente all'inoltro della richiesta di offerta al fornitore già individuato. Se perverranno offerte in relazione all'Avviso citato, si procederà all'attivazione di un'unica procedura di gara in cui sarà valutata contestualmente anche l'offerta richiesta al fornitore già individuato.

La gara sarà ovviamente effettuata all'esito positivo della verifica di fungibilità dei prodotti offerti con quello descritto nel modello/richiesta di prodotti infungibili. Qualora le ulteriori offerte saranno ritenute non fungibili con il prodotto individuato nel modello precitato, si procederà, invece, all'espletamento della procedura negoziata senza bando con l'unico concorrente individuato. Tale accertamento sarà svolto dal Responsabile unico del procedimento e dai sottoscrittori della dichiarazione di infungibilità precitata, sulla base alla documentazione tecnica presentata ai sensi dell'Avviso sopra citato.

Le disposizioni del presente paragrafo non si applicano all'acquisto di farmaci infungibili o esclusivi.

Acquisti di importo superiore a euro 40.000,00

La dichiarazione di infungibilità deve essere sottoscritta esclusivamente utilizzando **il modello allegato al presente regolamento**. Le richieste non compilate utilizzando il modello allegato devono essere restituite al richiedente.

La dichiarazione di infungibilità debitamente compilata e completa di tutte le previste sottoscrizioni, viene trasmessa per competenza al Direttore di Farmacia ovvero al Dirigente dell'UO di Ingegneria Clinica, che la inoltreranno alla Direzione Strategica, la quale può richiedere, per l'autorizzazione, anche un parere alla Commissione HTA.. Per gli acquisti superiori a Euro 100.000,00 la richiesta verrà sempre sottoposta alla valutazione della Commissione HTA.

La Direzione Strategica aziendale decide circa l'acquisizione a qualunque titolo di beni durevoli nonché di prodotti, soprattutto se innovativi, di consistente impatto economico, al fine di consentire l'analisi di congruenza rispetto agli obiettivi gestionali ed operativi, comunque nel rispetto del piano di investimenti approvato.

Quando la Direzione Aziendale autorizza l'acquisto, tutta la documentazione va inviata all'UOC Provveditorato ed Economato e, per conoscenza, alla Farmacia o all'Ingegneria Clinica che hanno istruito la pratica, che collaboreranno con la suddetta UOC per l'istruzione dell'affidamento.

In caso di acquisizione di beni durevoli dovranno essere trattate, in collaborazione tra l'Area Provveditorato ed Economato e l'Ingegneria Clinica, anche le condizioni relative all'acquisizione di eventuali materiali di consumo e/o accessori dedicati, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disponibilità pezzi di ricambio, addestramento del personale, costi di installazione e smaltimento dell'usato, ove ciò sia segnalato, richiesto e illustrato nel modello allegato al presente regolamento.

Prima di avviare la procedura di acquisto di cui all'art. 63 del d.lgs. 50/2016, l'UOC Provveditorato in collaborazione con il Direttore di Farmacia o del Dirigente dell'UO di Ingegneria Clinica, è tenuta ad avviare una indagine preventiva, avviso esplorativo, per verificare l'effettiva esistenza sul mercato di un unico operatore in grado di svolgere la prestazione richiesta, a conferma di quanto risulta a conoscenza dell' Azienda.

Tale indagine si esplica:

- 1) per le forniture di importo superiore ad Euro 40.000 ed inferiore alla soglia comunitaria attraverso la pubblicazione sul sito aziendale e sugli altri siti o atti previsti eventualmente dalla legge di un bando esplorativo del mercato; l'avvio della procedura negoziata senza bando potrà avvenire solo dopo che siano trascorsi senza segnalazione almeno 15gg di calendario dalla pubblicazione, salvo diverso termine temporale previsto nel bando stesso;
- 2) per le forniture di importo presunto uguale o superiore alla soglia comunitaria, mediante la pubblicazione sul sito aziendale, sugli altri siti o atti previsti eventualmente dalla legge e sulla GUCE di un bando esplorativo del mercato; l'avvio della procedura potrà avvenire solo dopo che siano trascorsi senza

segnalazione almeno 15gg di calendario dalla pubblicazione, salvo diverso termine temporale previsto nel bando stesso.

In caso di presentazione di candidature da parte di uno o più operatori economici a seguito dell'indagine, la relativa documentazione sarà sottoposta a valutazione tecnica per la conferma o meno delle condizioni che legittimano la procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando. In caso positivo, si procederà quindi all'avvio della procedura semplificata invitando l'unico concorrente nel rispetto di tutte le prescrizioni operative previste dalla normativa in vigore.

In caso negativo si procederà ad una vera e propria procedura concorrenziale.

La sottoscrizione del contratto di importo superiore a euro 40.000,00, discendente dalla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, dovrà obbligatoriamente essere preceduto dalla pubblicazione sul sito aziendale e, rispettivamente per i contratti di rilevanza comunitaria e per quelli sotto soglia, nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea ovvero nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana di un avviso volontario per la trasparenza preventiva in cui manifesta l'intenzione di concludere il contratto;

L'avviso dovrà contenere le seguenti informazioni:

- a) denominazione e recapito della stazione appaltante;
- b) descrizione dell'oggetto del contratto;
- c) motivazione della decisione della stazione appaltante di affidare il contratto senza la previa pubblicazione di un bando di gara;
- d) denominazione e recapito dell'operatore economico a favore del quale è avvenuta l'aggiudicazione definitiva;
- e) se del caso, qualunque altra informazione ritenuta utile dalla stazione appaltante.

La stipula del contratto potrà avvenire solo una volta decorsi 10gg decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso, senza che sia intervenuta alcuna contestazione nel merito.

Le disposizioni del presente paragrafo non si applicano all'acquisto di farmaci infungibili o esclusivi.

Art. 13

FORMA DEL CONTRATTO DI APPALTO

Il contratto di affidamento deve essere stipulato secondo le seguenti modalità:

- nel caso di affidamenti di importo pari o superiori alla soglia comunitaria, è stipulato in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante;
- in caso di affidamenti di importo contrattuale superiore a euro 40.000,00, fino alla soglia di rilievo comunitario, mediante scrittura privata o sottoscrizione dei contratti digitali su Piattaforma Mepa;
- per gli affidamenti di importo fino ad euro 40.000,00, si procederà alla stipula a mezzo scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata, o tramite sottoscrizione dei contratti digitali su Piattaforma Mepa.

Art. 14

LIQUIDAZIONE FATTURE

Le fatture inerenti contratti di servizi, per i quali sia stato nominato un DEC, sono liquidate dal DEC medesimo.

Qualora i beni pervenuti debbano essere sottoposti a collaudo (apparecchiature), per il pagamento della relativa fattura si dovranno seguire le apposite Istruzioni dettate dalla UOSD Ing. Clinica.

Art. 15
DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto, trovano applicazione le disposizioni della vigente normativa europea, nazionale e regionale in materia di appalti pubblici nonché le disposizioni del vigente Atto Aziendale.