



OGGETTO: Approvazione Regolamento Generale per l'affidamento dei Contratti pubblici relativi a Servizi e Forniture.

- P r e m e s s o:

- Che con provvedimento deliberativo n.935 del 28/12/2011 all'uopo formalizzato, la cessata A.O. Spedali Civili di Brescia adottava il Regolamento aziendale per l'acquisizione di beni e servizi;

- Che le modalità di affidamento dei contratti pubblici hanno subito una profonda variazione a seguito dell'emanazione del D.Lgs. 18 aprile 2016 n.50 e del relativo Correttivo "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

- C o n s i d e r a t o:

- Che il Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici relativi a Servizi e Forniture deve essere adeguato alla nuova legislazione che disciplina le modalità di affidamento dei contratti pubblici e adottato dalla nuova ASST degli Spedali Civili di Brescia costituitasi ai sensi della L.R. n.23/2015;

- Che la Bozza del nuovo Regolamento è stata sottoposta agli Uffici interessati alla sua applicazione ed ha avuto approvazione;

- D a t o a t t o:

- Che il presente Regolamento disciplina le modalità di acquisto di beni e servizi, comprese le più recenti ed innovative procedure di approvvigionamento, le procedure di gara aggregata e le adesioni alle convenzioni dei soggetti aggregatori, regola le modalità di richiesta di beni, nonché i rapporti con i fornitori, specifica indicazioni in tema di Responsabile unico del procedimento, di Commissioni giudicatrici e gruppi di Lavoro, di Direttore esecuzione contratto e coordinamento in materia di salute e sicurezza durante l'esecuzione;

- Che necessita quindi riformulare il Regolamento in oggetto, adeguandolo alla normativa attualmente vigente, al fine di consentire alle strutture aziendali di operare, nei processi di acquisizione di beni e servizi e nell'attività contrattuale, in conformità alla legislazione in vigore;

- Che le acquisizioni avverranno comunque nel rispetto di:

a) iniziative attive di ARCA Centrale Regionale Acquisti;

b) iniziative attive presso Consip S.p.A. ai sensi dell'art. 26 della Legge 23/12/1999 n.488;

c) quanto previsto dal D.P.C.M. 24 dicembre 2015 per i contratti relativi alle categorie per le quali solo i Soggetti aggregatori possono procedere ad avviare delle procedure di gara;

- d) quanto previsto dalle disposizioni dell’Autorità Nazionale Anti-Corruzione sull’attribuzione del codice identificativo (CIG);
- Che il nuovo Regolamento per l’affidamento dei Contratti Pubblici per Servizi e Forniture andrà allegato al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico;
 - Che con decreto n.301 del 04/05/2016 l’Azienda ha confermato ad ogni conseguente effetto gli incarichi in appresso descritti, già conferiti ai seguenti Dirigenti aziendali dai rispettivi atti formali della cessata A.O. Spedali Civili di Brescia:
 - Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) e Responsabile Unico per le procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici di forniture e servizi: Dott.a Cinzia PE - Direttore dell’U.O.C. Approvvigionamenti;
 - Responsabile Unico per le procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici di lavori e servizi, nonché per servizi di manutenzione immobiliare: Arch. Marco VERGA - Direttore f.f. dell’U.O.C. Tecnico Patrimoniale;
 - Responsabile Unico per le procedure di affidamento e esecuzione di contratti pubblici per servizi di manutenzione apparecchiature tecniche e sanitarie: Ing. Maurizio MORTARI – Direttore dell’U.O.C. Ingegneria Clinica;
 - Richiamati il D.Lgs. n.50/206 ed il correttivo n.56/2017;
 - Preso atto che il Direttore dell’U.O.C. Approvvigionamenti Dott.a Cinzia PE, Responsabile del procedimento, proponente il presente provvedimento, ne ha dichiarato la completezza, la regolarità tecnica e la legittimità;
 - Acquisito il parere del Direttore Amministrativo,
 - Acquisito il parere del Direttore Sanitario,
 - Acquisito il parere del Direttore Sociosanitario,
 - Il Direttore Generale

DECRETA

- a) di approvare, per le motivazioni richiamate in premessa, il “Regolamento generale per l’affidamento dei contratti pubblici relativi a Servizi e Forniture”, (Allegato A, composto da n.31 pagine), unito in copia al presente provvedimento a costituirne parte integrante, sostitutivo del Regolamento adottato con deliberazione n.935 del 28/12/2011;
- b) di adottare per le motivazioni richiamate in premessa, il “Regolamento Generale per l’affidamento dei Contratti pubblici relativi a Servizi e Forniture”;
- c) di pubblicare il presente Regolamento sul sito istituzionale dell’Azienda nella Sezione Amministrazione Trasparente (Bandi di Gara e Contratti - atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli Enti);
- d) di disporre la trasmissione del presente provvedimento al Collegio Sindacale ai sensi dell’art.3-ter del D.Lgs. n.502/1992 e s.m. e dell’art.12 comma 14 della L.R. n.33/2009, così come modificata dalla L.R. n.23/2015;
- e) di pubblicare il presente provvedimento nell’Albo on line sul sito istituzionale dell’Azienda ai sensi dell’art.32 della Legge n.69/2009, dell’art.17 comma 6 della L.R. n.33/2009, così come modificata dalla L.R. n.23/2015.

~~~~~  
Firmato digitalmente

Il Direttore Generale  
ASST degli Spedali Civili di Brescia  
Dott. Ezio Belleri



**REGOLAMENTO**

**GENERALE PER L’AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI**

**RELATIVI A SERVIZI e FORNITURE**

**ALLEGATO AL DECRETO D.G. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

---

|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PREMESSA.....                                                                                       | 3  |
| Art. 1 - Oggetto e Fonti normative .....                                                            | 3  |
| Art. 2 - Certificazione di Qualità Norma ISO 9001.....                                              | 4  |
| Art. 3 - Programmazione delle acquisizioni di beni e servizi .....                                  | 5  |
| Art. 4 - Individuazione fabbisogni e Progettazione delle procedure di affidamento .....             | 5  |
| Art. 5 - Modalità e fasi comuni alle procedure di affidamento .....                                 | 8  |
| Art. 6 - Aggiudicazione delle procedure .....                                                       | 10 |
| Art. 7 - Selezione dei Fornitori.....                                                               | 11 |
| Art. 8 - Ricorso alla Procedura Negoziata .....                                                     | 12 |
| Art. 9 - Acquisti Sottosoglia Comunitaria .....                                                     | 12 |
| Art. 10 - Commissioni Giudicatrici, nomina e funzionamento .....                                    | 13 |
| Art. 11 - Ruolo, funzioni e nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) negli appalti..... | 16 |
| Art. 12 - Regolamento per le funzioni tecniche.....                                                 | 18 |
| Art. 13 - Digitalizzazione .....                                                                    | 18 |
| Art. 14 - Osservatori e debiti informativi.....                                                     | 18 |
| Art. 15 - Trasparenza e pubblicità .....                                                            | 18 |
| Art. 16 - Comunicazione degli esiti dell'affidamento .....                                          | 19 |
| Art. 17 - Casi particolari .....                                                                    | 19 |
| Art. 18 - Adempimenti per adesioni a Convenzioni stipulate da Centrali di Committenza.....          | 20 |
| Art. 19 - Attività di negoziazione attraverso Consorzi o unioni di acquisto .....                   | 20 |
| Art. 20 - Qualificazione delle stazioni appaltanti.....                                             | 21 |
| Art. 21 - Verifica dei requisiti e stipula del Contratto.....                                       | 22 |
| Art. 22 - Garanzie Definitive .....                                                                 | 22 |
| Art. 23 - Revisione dei Contratti e modifica della durata .....                                     | 23 |
| Art. 24 - Risoluzione del Contratto .....                                                           | 23 |
| Art. 25 - Nomina, ruolo e funzioni del Direttore dell'Esecuzione negli appalti (DEC).....           | 24 |
| Art. 26 - Emissione Ordini di Consegna .....                                                        | 25 |
| Art. 27 - Responsabile del collaudo/attestato di conformità.....                                    | 25 |
| Art. 28 - Liquidazione delle fatture.....                                                           | 27 |
| Art. 29 - Pagamenti Tracciabilità Flussi Finanziari e chiusura della contabilità.....               | 27 |
| Art. 30 - Obblighi in capo all'operatore economico .....                                            | 28 |
| Art. 31 - Trattamento dei dati personali e diritto di accesso .....                                 | 29 |
| Art. 32 - Foro giudiziario competente .....                                                         | 29 |
| Art. 33 - Norme di rinvio.....                                                                      | 30 |
| Art. 34 - Entrata in vigore .....                                                                   | 30 |
| Acronimi .....                                                                                      | 31 |

---

## PREMESSA

---

### Art. 1 - Oggetto e Fonti normative.

Il presente regolamento disciplina le modalità di affidamento dei contratti pubblici relativi a servizi e forniture ai sensi del D.lgs. 18 aprile 2006 n. 50 e del correttivo D.lgs. 56/2017, s.m.i. *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*.

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento tengono conto, inoltre, di quanto previsto:

- dall’art. 9, comma 2, secondo periodo, del D.L. 24 aprile 2014, n. 66, (L. 23 giugno 2014, n. 89), il quale prevede che *entro il 31 dicembre di ogni anno, sono individuate le categorie di beni e servizi, nonché le soglie al superamento delle quali le amministrazioni statali, centrali e periferiche, nonché le regioni e gli enti regionali, oltre che i loro consorzi e associazioni e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale, ricorrono a CONSIP spa o ad altro soggetto aggregatore per lo svolgimento delle relative procedure”*;
- dal D.P.C.M. del 24 dicembre 2015 che ha individuato, per l’anno 2016, n. 19 categorie di beni e servizi con le relative soglie di valore, al superamento delle quali è necessario attuare quanto previsto dal citato Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 e dei successivi aggiornamenti;
- dal punto 8 del Comunicato del Presidente dell’ANAC del 10 febbraio 2016, il quale prevede che *“Le Stazioni Appaltanti che intendono realizzare affidamenti nelle categorie di cui al DPCM, che non trovassero una iniziativa attivata da CONSIP ovvero dal Soggetto Aggregatore territorialmente competente, e quest’ultimo non avesse stretto appositi accordi con altro soggetto aggregatore per la specifica categoria merceologica, dovranno selezionare “Iniziativa non attiva presso il soggetto aggregatore (di cui all’art. 9, commi 1 e 2 del DL 66/2014) di riferimento o CONSIP e mancanza di accordi di collaborazione tra questi al momento della richiesta del rilascio del CIG”. Esse potranno procedere all’acquisizione di CIG con le consuete modalità”*;
- dalla normativa ANAC in materia di prevenzione della corruzione;
- dalle linee guida ANAC emanate in applicazione del codice dei contratti, ove vincolanti e recepite con decreto;
- dalla Legge di stabilità 2016, art. 1 commi 512-517 e circolare AGID che danno indicazioni alle Stazioni Appaltanti circa le modalità di acquisizione di beni e servizi ICT;
- dalla normativa vigente, dalla Legge regionale 23/2015 e dalle regole di sistema Regionali di anno in anno emanate da Regione Lombardia che, con apposita DGR, fornisce specifiche disposizioni in materia;
- dalle DGR adottate dalla Regione Lombardia in merito alla costituzione del Servizio Unificato di assistenza protesica e integrativa (SUPI);
- dal D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;

Il presente Regolamento disciplina le modalità da seguire per l’acquisto di beni e servizi da parte dei centri di acquisto autorizzati dall’Azienda Socio-Sanitaria Territoriale degli Spedali Civili di Brescia (d’ora in poi ASST Spedali Civili di Brescia) nel suo complesso, come definita dalle Leggi regionali di riferimento emanate ed emanande.

Fermo restando come scelta prioritaria, l’adesione alle convenzioni di ARCA (acronimo di Azienda Regionale Centrale Acquisti, è la centrale di committenza di Regione Lombardia) o Consip (Concessionaria Servizi Informativi Pubblici, è la società del Ministero dell’Economia che funge da centrale di committenza per gli acquisti della Pubblica Amministrazione), il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure dell’ASST Spedali Civili di Brescia svolte in forma autonoma o aggregata per l’affidamento dei contratti pubblici relativi a Servizi e Forniture.

---

Nell'espletamento delle suddette procedure devono essere rispettati i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e di rotazione dei fornitori, con le modalità indicate nel codice.

Ciò premesso, l'ASST si avvale delle modalità di acquisizione elencate:

- Adesione alle convenzioni stipulate da ARCA da effettuarsi anche tramite il Negozio Elettronico Centrale Regionale Acquisti (NECA);
- Adesione alle convenzioni stipulate da Consip S.p.a.;
- Adesione alle convenzioni stipulate da altri soggetti aggregatori o centrali di committenza su autorizzazione regionale;
- Procedure di gara aggregate nell'ambito dell'unione di acquisto AIPEL (acronimo di Accordo Interaziendale Proveditori Est Lombardia è il consorzio che riunisce dieci strutture sanitarie della Lombardia orientale ai fini di coordinamento/condivisione delle procedure di acquisto) nella composizione delineata dalla LR. 23/2015, oppure con altre Aziende Sanitarie del Sistema Regionale Lombardo oppure partecipazione ad iniziative di acquisto aggregate a livello nazionale ed interregionale;
- Adesione alle aggiudicazioni avvenute all'interno di procedure aggregate di acquisto, con clausola di estensione a favore delle stazioni appaltanti indicate, attive al momento delle necessità dell'acquisizione;
- Utilizzo degli strumenti di acquisto telematico, attraverso la piattaforma regionale istituita da Regione Lombardia (SINTEL) o messi a disposizione da Consip come il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA),

## Art. 2 - Certificazione di Qualità Norma ISO 9001.

La norma ISO 9001:2015 propone il Sistema di Gestione per la Qualità quale sistema di governo e di controllo dei processi, attraverso l'integrazione della qualità professionale con l'efficacia e l'efficienza organizzativa e tramite la gestione dei rapporti con il cliente interno e con quello finale.

La Politica per la Qualità dei processi di acquisto è coerente con i principi fondamentali contenuti nei documenti aziendali di riferimento: Piano Organizzativo Aziendale Strategico, Piano delle Performance, Codice Etico-Comportamentale e relativo Modello Organizzativo.

Nel Sistema Acquisti vengono individuate le fasi del processo che sono:

- Programmazione: identificare le esigenze manifestate nella richiesta o definite in seguito a eventuali tavoli tecnici/indagini di fabbisogno;
- Progettazione: definire il tipo di procedura cui ricorrere e definire le specifiche clausole da applicare;
- Selezione del contraente; espletamento della procedura di acquisto;
- Stipula del contratto: verifica dell'aggiudicazione, dei requisiti dei fornitori e sottoscrizione del contratto;
- Esecuzione del contratto: controllo sulla corretta esecuzione degli obblighi contrattuali assunti dalla ditta aggiudicataria;
- Rendicontazione del contratto: controllo della documentazione da rendicontare, sorveglianza sul rispetto degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.
- Attuare le azioni necessarie a conseguire i risultati pianificati e il miglioramento continuo dei processi e dell'organizzazione.

## FABBISOGNI E PROGRAMMAZIONE

---

### Art. 3 - Programmazione delle acquisizioni di beni e servizi.

Ai sensi dell'art. 21 del Codice degli appalti, l'ASST Spedali Civili di Brescia adotta il programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato superiore ai 40.000 euro ed il programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo superiore al 1.000.000 di euro, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati in coerenza con il bilancio.

L'Azienda, ai fini della programmazione dei propri fabbisogni da inoltrare on-line a Regione Lombardia per l'espletamento delle gare attraverso la Centrale di Committenza ARCA, utilizza il software regionale denominato "Modulo Budget".

Per il conseguimento degli scopi della programmazione e pianificazione è necessario che i Responsabili di Unità Operativa dell'Azienda, formulino, nei modi e nei termini stabiliti dai poli accettanti e dal Supi, istituiti di norma presso i magazzini dell'Azienda, le richieste relative ai loro fabbisogni di beni e servizi, raggruppate per gruppi omogenei.

### Art. 4 - Individuazione fabbisogni e Progettazione delle procedure di affidamento

Presupposto per l'attivazione di procedure di gara è la necessità di acquisizione di beni e servizi o manutenzioni rappresentata dalle strutture aziendali e la verifica dello scadenario delle gare.

Le procedure di affidamento di cui al presente Regolamento sono di norma riferite alle categorie merceologiche che, a titolo indicativo, di seguito si elencano, necessarie a garantire il regolare funzionamento delle attività dell'Azienda:

- a) Apparecchiature ed attrezzature sanitarie e tecnico-economiche, automezzi, elettrodomestici, mobili, arredi, macchine d'ufficio, attrezzature e programmi informatici e relativi accessori, materiale di consumo e di ricambio;
- b) Servizi di pulizia, disinfezione e disinfestazione, smaltimento rifiuti, lavaggio, ristorazione, vigilanza, trasloco, trasporto, assicurativi, elaborazione dati e altri servizi non meglio precisati;
- c) Fornitura e/o manutenzione di sistemi informatici e telematici;
- d) Farmaci, mezzi di contrasto, radioattivi e radiofarmaci, pellicole, dispositivi medici, presidi e strumenti medico-chirurgici, protesi, reagenti e materiale sanitario in genere;
- e) Sistemi sanitari, diagnostici, strumentario e armamentario di laboratorio;
- f) Generi alimentari, stoviglie, materiale di pulizia, articoli di guardaroba, materasserie e vestiario e dispositivi di protezione individuale;
- g) Stampati, cancelleria, libri e riviste;
- h) Combustibili, lubrificanti e gas tecnici e medicali;
- i) Acquisti destinati alle funzioni territoriali a seguito della L.R. 23/2015
- j) Servizi di manutenzione, anche periodica, su immobili e relativi impianti tecnologici, su beni mobili, mobili registrati, apparecchiature e attrezzature tecnico-economiche, d'ufficio ed elettroniche (escluso software);
- k) Servizi di manutenzione, anche periodica, su apparecchiature sanitarie e biotecnologiche e relativi materiali di consumo, pezzi di ricambio e strumenti di lavoro;
- l) Attrezzature per arredo urbano e segnaletica esterna;
- m) Somministrazione a tempo indeterminato per fornitura di acqua, energia elettrica, gas, telefono ecc.;
- n) Articoli tecnici per manutenzione;
- o) Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria;
- p) Servizi di manutenzione automezzi.

#### **Individuazione dei fabbisogni**

Tutti i beni, servizi e manutenzioni contrattualizzati per il funzionamento dell'Asst sono gestiti nel Data Base aziendale, siano essi costi correnti di esercizio o cespiti e beni ammortizzabili in genere. I consumi storici

---

vengono rilevati di norma operando sul sistema gestionale aziendale, al fine della determinazione dei nuovi fabbisogni.

Le richieste di dispositivi medici di nuova introduzione, ossia mai acquisiti e non alternativi ad altri, sono valutate separatamente in quanto sottoposte all'autorizzazione della Commissione Aziendale Dispositivi Medici (CADis), fatti salvi i casi di particolare urgenza e/o di modesto importo economico, come meglio specificato nel Regolamento di funzionamento della Commissione, cui si rinvia.

Le richieste di Farmaci di nuova introduzione, registrazione o mai acquisiti e non alternativi ad altri, sono valutate separatamente in quanto sottoposte all'autorizzazione della Commissione Aziendale per il Buon Uso del Farmaco (CBUF), fatti salvi i casi di particolare urgenza e/o di modesto importo economico, come meglio specificato nel Regolamento di funzionamento della Commissione, cui si rinvia.

Le richieste di beni durevoli come strumentazioni, apparecchiature ed attrezzature, sono raccolte in elenchi di priorità predisposti ed aggiornati dal Servizio di Ingegneria Clinica.

Le richieste di beni e servizi ICT (hardware e software) sono sottoposti alla raccolta della dichiarazione del Responsabile del Servizio Informatico ed informativo Aziendale, nelle more della definizione del Piano triennale per l'informatica nella P.A. da parte di AGID.

Le relative procedure di gara sono attivate solo dopo autorizzazione della Direzione Strategica a seguito di specifico finanziamento.

Anche nei casi di urgenza o necessità di sostituzioni, è possibile procedere all'acquisizione di strumentazioni sanitarie, economali ed informatiche, previa specifica autorizzazione della Direzione Strategica, nel rispetto dei principi stabiliti dal Regolamento per l' "Acquisizione Apparecchiature", cui si rimanda.

Nei casi in cui all'acquisizione di beni o servizi sia abbinata la messa a disposizione di un'attrezzatura, sia essa di natura sanitaria, economale o informatica a titolo gratuito, in service o comodato d'uso o ancora mediante il pagamento di un canone per il periodo di durata del contratto di fornitura, è necessario, ai fini dell'acquisizione, il nulla-osta del Servizio di Ingegneria Clinica e/o del Servizio Informatico ed Informativo che verificano, per quanto di propria competenza, la possibilità di utilizzare lo strumento in questione all'interno dell'Azienda.

Ulteriori richieste, determinate da necessità di prodotti non contrattualizzati, vengono inoltrate ai Servizi deputati agli acquisti per il tramite dei Poli accettanti.

I Poli Accettanti sono i Servizi dell'Azienda incaricati di ricevere le richieste di approvvigionamento dalle strutture dell'Azienda, di fare l'analisi dei fabbisogni ed emettere le relative "proposte di acquisto" informatizzate.

Per le forniture di beni e servizi, sono il Servizio di Farmacia Interna (farmaci e dispositivi medici), il Servizio Gestione (servizi e beni economali e dpi), il Servizio di Ingegneria Clinica (per apparecchiature ed accessori, parti di ricambio ecc.), il Servizio Informativo e Informatico (hardware e software) ed il Servizio Tecnico Patrimoniale per i servizi Tecnici e di Manutenzioni varie.

La predisposizione e la stima dei fabbisogni relativi alle forniture di assistenza protesica ed integrativa destinate ai Presidi territoriali (facenti capo alla gestione SUPI trasversale all'ASST Spedali Civili di Brescia, all'ASST della Franciacorta ed all'ASST del Garda) sarà verificata e confermata dai Poli accettanti, previa valutazione congiunta con il Responsabile SUPI.

Per quanto possibile, le richieste di approvvigionamento dei presidi sanitari ed articoli tecnico - economali di consumo debbono essere commisurate al fabbisogno annuale.

In caso di limitate risorse economiche è possibile procedere a riduzioni delle quantità di fabbisogni richiesti, in modo da contenerle all'interno dell'autorizzazione alla spesa concessa dal Servizio Bilancio e Risorse o disposta dalla Direzione Aziendale.

Sono consentite integrazioni e modifiche delle richieste di approvvigionamento precedentemente autorizzate, previa modifica delle autorizzazioni di spesa da parte del Servizio Bilancio e Risorse.

Le richieste iniziali, benché autorizzate, potranno essere riviste nel corso dell'anno, al fine di individuare eventuali eccedenze o insufficienze. Tale attività viene definita in occasione della contrattazione dei budget con i vari Centri di Responsabilità.



---

Tutti i fabbisogni come sopra individuati formano la base di partenza per la progettazione della gara. I quantitativi in gara debbono intendersi sempre presunti senza alcun vincolo di approvvigionamento, essendo commisurati al bisogno di salute della popolazione. Resta inteso che il fornitore sarà obbligato all'esecuzione del contratto alle condizioni depositate fino alla concorrenza del 5° d'obbligo. Si rimanda all'art. 106 del Codice Appalti per la gestione delle variazioni contrattuali durante la fase di esecuzione.

***Individuazione gara in scadenza, identificazione dell'assegnatario, assegnazione della gara***

Il processo inizia con l'esame dello scadenziario delle gare da parte dei Direttori dei Servizi:

- Approvvigionamenti
- Ingegneria Clinica
- Tecnico Patrimoniale

Lo scadenziario consiste in un file di Excel che riassume i dati essenziali di tutte le gare in corso.

Il Direttore del Servizio valuta quali siano le gare in scadenza ed identifica l'incaricato della gara, sulla base delle categorie merceologiche assegnate a ciascun operatore.

L'operatore procede, innanzitutto, a verificare, attraverso la consultazione dei relativi portali telematici, se siano in essere gare per forniture similari aggiudicate a livello nazionale (Consip), regionale (ARCA) o infraregionale (AIPEL).

In caso positivo, l'incaricato provvede a raccogliere i relativi documenti, scaricandoli dal portale di interesse e salvandoli in una cartella elettronica, e a trasmetterli, sempre in formato elettronico, agli utilizzatori e/o ai poli accettanti che provvedono al riscontro di idoneità/non idoneità; in altre parole, a verificare se i beni/servizi aggiudicati nelle gare centralizzate soddisfino le esigenze dell'Azienda.

Se il riscontro è positivo, viene redatto il provvedimento di adesione alla gara centralizzata.

Se, viceversa, il riscontro è negativo, o se si è constatato che non ci sono gare centralizzate relative alla categoria merceologica in questione, si procede a indire una nuova gara che, salvi i motivati casi di urgenza o imprevedibilità dovrà essere ricompresa nei documenti programmatori.

L'elenco dei consumi rilevati opportunamente attualizzato in termini di quantità e tipologia di prodotti da inserire in gara previa verifica dei prodotti da non acquisire perché non più necessari oppure divenuti obsoleti, costituisce la base per la creazione dei lotti di gara, garantendo altresì per quanto possibile l'azione di standardizzare i fabbisogni a livello aziendale.

## PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

---

### Art. 5 - Modalità e fasi comuni alle procedure di affidamento

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

Le procedure di affidamento sono precedute da un bando, da un avviso di indizione di gara o da un atto equivalente, ai sensi del D.lgs. 50/2016 pubblicati sul sito internet aziendale [www.asst-spedalivicivi.it](http://www.asst-spedalivicivi.it)

I contratti pubblici relativi a servizi e forniture ai sensi del D.lgs. 18 aprile 2006 n. 50 sono stipulati attraverso le seguenti procedure di scelta del contraente, di norma eseguite su piattaforme telematica:

- a) Procedure aperte
- b) Procedure ristrette
- c) Procedure negoziate (con o senza pubblicazione del bando)
- d) Dialogo competitivo
- e) Acquisti sottosoglia o con affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. 50/2016 per i quali si rimanda allo specifico Regolamento adottato con Decreto n. 247 del 22/03/2017 e s.m.i.

Le tecniche e gli strumenti utilizzati per le procedure di affidamento dei contratti pubblici sono:

- Accordi quadro
- Sistemi dinamici di acquisizione
- Aste elettroniche
- Cataloghi elettronici
- Procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione.

#### **SUDDIVISIONE IN LOTTI:**

Nel rispetto della disciplina comunitaria al fine di favorire l'accesso alle procedure di affidamento delle microimprese, piccole e medie imprese, è fatta salva la facoltà di suddividere l'appalto in lotti funzionali ovvero prestazionali. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificialmente frazionata al fine di eludere la normativa nel rispetto delle soglie comunitarie.

#### **INDIVIDUAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO**

Per le procedura di gara ad evidenza pubblica o per le gare aggiudicate secondo l'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, di norma la fase preparatoria, sotto il profilo tecnico, spetta ad un Gruppo di Lavoro al quale partecipano: tecnici, farmacisti, personale delegato dalla Direzione Medica, secondo competenza e, al fine di fornire supporto, il personale dei Servizi Amministrativi. Allo stesso possono partecipare temporaneamente, ai fini di consulenza, anche dipendenti appartenenti ad altri ruoli e consulenti esterni, utili all'allestimento degli atti di gara.

Al Gruppo di lavoro spettano i seguenti compiti:

- Individuazione dei beni da ricomprendere nel perimetro di gara, con la possibilità di procedere all'acquisto in forma aggregata con altre Aziende Sanitarie, secondo le indicazioni regionali ed aziendali al riguardo;
- Esame delle gare aggiudicate da altre Aziende Sanitarie o dalle Centrali di Committenza, al fine di verificare la possibilità di usufruire della clausola di adesione presente nelle stesse;
- Verifica quali-quantitativa dei beni o servizi oggetto della gara, in conformità alle indicazioni aziendali soprattutto in materia di razionalizzazione della spesa;
- Individuazione delle caratteristiche e specifiche tecniche da inserire nel Capitolato Tecnico e stesura completa della proposta di Capitolato Tecnico e relativi allegati;
- Proposta rispetto all'opportunità di ricorrere all'aggiudicazione al prezzo, oppure all'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;
- Individuazione dei parametri per la valutazione della qualità, anche con riguardo alla valutazione dell'impatto ambientale, ove possibile, con conseguente ripartizione dei punteggi tra gli stessi;
- Proposta rispetto alla durata contrattuale;

- Proposta rispetto all'opportunità di riservare l'appalto a laboratori protetti o di riservarne l'esecuzione nel contesto di programmi di lavoro protetti, ai sensi dell'art. 112 del Codice Appalti nel rispetto del DPCM e successive modifiche;
- Valutazione della possibilità di inserire in gara prodotti dichiarati esclusivi, al fine di verificare eventuale possibile concorrenza nel mercato di riferimento.

La normativa sulle incompatibilità e sulla prevenzione della corruzione prevede che i componenti del gruppo di lavoro non possano far parte della Commissione Giudicatrice.

La funzione del gruppo di lavoro termina con l'invio degli atti di indizione dell'appalto al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che predispose la proposta di indizione della gara alla Direzione Generale per approvazione. La presenza del gruppo si rende opportuna anche nelle gare aggiudicate al miglior prezzo, stante la necessità di definire compiutamente le specifiche tecniche dei prodotti oggetto di selezione, ricorrendo anche alla consulenza della Commissione Aziendale Dispositivi (CADis) per la preventiva autorizzazione rispetto all'introduzione di nuovi prodotti nel Prontuario Aziendale.

### **CONSULTAZIONI PRELIMINARI DEL MERCATO**

Ai sensi dell'art. 66 del codice, l'Azienda può svolgere consultazioni di mercato con gli operatori economici e le associazioni di categoria per la preparazione dell'appalto e per lo svolgimento della relativa procedura per informare gli stessi degli appalti in preparazione e dei requisiti relativi a questi ultimi.

Per tali finalità è possibile acquisire consulenze, relazioni o altra documentazione tecnica da parte del mercato nel rispetto delle disposizioni stabilite nel codice, a condizione che non abbia l'effetto di falsare la concorrenza e non comporti una violazione dei principi di non discriminazione e di trasparenza o di indebito vantaggio.

### **RICORSO ALLA PIATTAFORMA SINTEL**

Per tutte le tipologie di acquisto e qualunque sia il tipo di gara utilizzato si ricorre di norma alle procedure telematiche di selezione del contraente, privilegiando la piattaforma telematica all'uopo istituita da Regione Lombardia (SINTEL).

### **PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE ATTI DI GARA**

Per ogni procedura sia ad evidenza pubblica che per i contratti sottosoglia viene predisposta la documentazione di gara, facendo riferimento a Modelli standard predisposti dai centri deputati agli acquisti. Gli Uffici certificati in qualità secondo la Norma ISO 9001 si attengono alle Procedure Operative approvate. Gli atti di gara e i chiarimenti che integrano o rettificano gli atti di gara durante il periodo di raccolta delle domande e offerte, costituiscono parte integrante del contratto e si intendono allegati allo stesso anche se non materialmente e fisicamente uniti allo stesso, ma depositati agli atti dell'Azienda.

Gli atti di gara in base alla tipologia di procedura utilizzata per l'affidamento del contratto sono elencati nell'istruzione operativa "Espletamento della Gara" del sistema qualità cui si rimanda; nella stessa procedura sono indicate le modalità di pubblicazione/indizione delle gare.

### **SOPRALLUOGHI**

L'Azienda può disporre di invitare tutti gli operatori economici interessati quando le offerte possono essere formulate soltanto a seguito di una visita dei luoghi o dopo consultazione sul posto dei documenti di gara e relativi allegati. Delle operazioni viene dato riscontro nel "Verbale di Sopralluogo" ove previsto.

### **SEGGIO DI GARA**

Decorsi i termini per le pubblicazioni e per la presentazione delle offerte si procede all'apertura della documentazione e delle offerte tecniche presentate in gara, operando di norma sulla Piattaforma SinTel o nella piattaforma di Consip.

In base alla tipologia di gara, agli importi, come descritto nell'istruzione operativa "Espletamento della Gara" l'apertura della gara può essere fatta a mezzo del Seggio di Gara così composto:

|                                                             |            |
|-------------------------------------------------------------|------------|
| Direttore Servizio, o suo delegato                          | Presidente |
| Ufficiale Rogante (Dirigente Amministrativo o suo delegato) | Componente |
| Teste (uno o più operatori amministrativi del Servizio)     | Componente |

---

Al Seggio di Gara, sono demandate le seguenti funzioni:

- In seduta pubblica, viene data contezza delle domande/offerte pervenute, della documentazione caricata sulla Piattaforma ed il Presidente procede eventualmente con l'apertura dei plichi e delle buste contenenti i documenti tecnici di gara, al fine della verifica del rispetto degli elementi formali e documentali richiesti dal Disciplinare di Gara per l'ammissibilità delle candidature alla procedura di scelta del contraente;
- Predisposizione del verbale della verifica effettuata, con l'indicazione dell'elenco dei candidati ammessi, di quelli ammessi con riserva e di quelli esclusi. In quest'ultimo caso le esclusioni dovranno essere debitamente motivate. Le ammissioni con riserva daranno luogo alle necessarie verifiche da parte del Seggio di Gara nel rispetto della normativa riguardante il Soccorso Istruttorio. Tali verifiche potranno riguardare anche le autocertificazioni presentate dai concorrenti per l'estrazione del 10% dei fornitori da sottoporre a verifica.
- Trasmissione, tramite il Direttore del Servizio, alla Commissione Giudicatrice della documentazione tecnica presentata, per la valutazione tecnica e l'attribuzione dei punteggi di qualità nel rispetto delle specifiche tecniche riportate nella documentazione di Gara e dei parametri di valutazione ivi previsti, con piena competenza rispetto alla valutazione di offerte equivalenti ai sensi dell'art. 68;
- Presa d'atto delle offerte non appropriate secondo la valutazione della Commissione Giudicatrice, in quanto giudicate non conformi alle previsioni del capitolato di gara e/o non equivalenti, oppure di quelle giudicate insufficienti sui vari parametri qualitativi previsti, con contestuale presa d'atto delle motivazioni tecniche necessariamente espresse in tali ipotesi. L'atto che sancisce quanto sopra, ivi compresa l'eventuale esclusione di taluni concorrenti dal prosieguo della gara per motivi tecnici, è costituito dal verbale conclusivo dei lavori redatto dalla Commissione Giudicatrice;
- In seduta pubblica, anche operando sulla Piattaforma Telematica SinTel, lettura dei giudizi rassegnati dalla Commissione Giudicatrice che si concretizzano nell'individuazione dei punteggi attribuiti e di quelli normalizzati, indi apertura delle offerte economiche e lettura dei prezzi praticati dalle ditte concorrenti;
- Presa d'atto dei punteggi attribuiti in forma automatica dal sistema e relativa verifica;
- Per ogni lotto in gara lettura e verifica dei punteggi totali assegnati e della graduatoria finale dei concorrenti prodotta automaticamente dalla Piattaforma Sintel;
- Rilevazione di offerte anomale da sottoporre a verifica;
- In seduta pubblica, lettura dei risultati finali a cui è pervenuto il Seggio di gara e proclamazione provvisoria degli aggiudicatari. L'atto che determina la proposta di aggiudicazione è costituito dal verbale del Seggio di Gara, redatto a conclusione dei lavori di propria competenza;

Il RUP, qualora eccezionalmente la selezione non possa avvenire attraverso l'utilizzo di strumento telematico, avrà cura di conservare le offerte economiche in plico chiuso in luogo sicuro e inaccessibile a chiunque e di consegnare alla Commissione Giudicatrice la sola documentazione tecnica. Le stesse verranno aperte dal Seggio di gara solo una volta ricevute e comunicate le risultanze della valutazione tecnica da parte della Commissione Giudicatrice.

#### Art. 6 - Aggiudicazione delle procedure

Dopo l'indizione della gara, la valutazione delle offerte da parte della Commissione Giudicatrice, le procedure di verifica dell'anomalia dell'offerta da parte degli organismi competenti ed il termine dei lavori da parte del Seggio di Gara, l'aggiudicazione si conclude mediante l'adozione del relativo provvedimento da parte del Direttore del Servizio, su proposta del Responsabile Unico del Procedimento, se diverso.

Per tutte le procedure sono effettuate le comunicazioni degli esiti di gara mediante la Piattaforma SINTEL e chiusura della fase telematica di aggiudicazione.

#### **CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO**

L'art. 95, comma 2, prevede che, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, l'aggiudicazione degli appalti avviene sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, oppure sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia, quale il costo del ciclo di vita.

---

Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 4:

- Per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
- Per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro, nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia comunitaria, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo;
- Quando ricorrano i presupposti dell'urgenza di cui all'art. 63, comma 2, lettera c);

L'Affidamento al minor prezzo deve essere adeguatamente motivato esplicitando nel bando il criterio applicato per la selezionare la migliore offerta.

Devono sempre essere assegnati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo i contratti relativi a:

- a) servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, i servizi ad alta intensità di manodopera (ovvero quelli nei quali il costo della manodopera è pari almeno al 50 per cento dell'importo totale del contratto - art. 50, comma 1) fatti salvi gli affidamenti ai sensi dell'art. 36, comma 2 lettera a);
- b) i servizi di ingegneria e architettura, nonché gli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo superiore a 40.000 euro.

Con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nei documenti di gara vengono precisati i parametri di valutazione della qualità ed i relativi punteggi da attribuire, previa verifica della rispondenza ai requisiti minimi indicati.

Tra i parametri individuati, al fine di tutelare e valorizzare la compatibilità ambientale, la stazione appaltante può tenere conto di elementi di sostenibilità ambientale, quali il risparmio energetico, l'impiego di materiale e soluzioni tecnologiche ecocompatibili, la riduzione dei rischi per l'ambiente, nonché per la salute e la sicurezza dei lavoratori ed utilizzatori ed altri criteri sociali.

### Art. 7 - Selezione dei Fornitori

Qualunque sia la modalità di acquisizione dei beni e servizi, essa deve rispettare la trasparenza e la "par condicio" dei possibili fornitori dell'Azienda, unitamente alla convenienza economica per l'ASST.

Limitatamente alla parte residuale degli acquisti effettuati al di fuori delle procedure ordinarie o come indicato nell'art. 1 del presente regolamento, la scelta dei fornitori da interpellare avviene tenendo in considerazione quanto segue:

- Individuazione degli operatori economici da invitare tramite l'Elenco Telematico dei Fornitori o degli elenchi dei Professionisti presenti sulla Piattaforma Sintel della Regione Lombardia e messo a disposizione dell'Azienda e degli operatori economici che intendono iscriversi. L'ASST Spedali Civili di Brescia ha recepito come proprio l'elenco con atto n. 670 del 24/10/2012. Sul proprio sito aziendale è presente il link di collegamento con il portale Regionale per le modalità di iscrizione dei Fornitori. Nell'Elenco Fornitori telematico le qualificazioni dei fornitori sono ripartite per singola categoria merceologica. Esso, inoltre, funge da indagine di mercato, in quanto tutti i Fornitori sono accreditati nelle specifiche categorie merceologiche di interesse e gli avvisi vengono di norma resi accessibili a tutti coloro che sono iscritti sulla Piattaforma.
- Proposta o richiesta da parte degli utilizzatori finali dei beni (Unità Operative Sanitarie e non) o dei Magazzini e Poli accettanti;
- Ricerche e indagini di mercato, esterne all' ASST Spedali Civili di Brescia, che permettono di ricavare informazioni utili allo scopo (consultando Internet, i siti di altre ASST, il Mercato Elettronico di Consip - MEPA -, il Negozio Elettronico di Centrale Regionale Acquisti - NECA, ecc.);
- Consultazione di Data Warehouse Regionali e Nazionali che forniscono elementi utili per la rilevazione delle migliori condizioni in corso per i Dispositivi Medici;
- Professionalità e conoscenza del mercato da parte dell'incaricato dell'istruttoria, che permette ulteriormente di individuare le ditte che possono riscontrare l'invito;
- Consultazione del gestionale aziendale SIA: procedura informatica in uso per la gestione del Ciclo Passivo, che fornisce lo storico di tutte le acquisizioni effettuate, rileva Fornitori prodotti, servizi e relativi prezzi.

---

Per l'iscrizione all'albo fornitori, che compete al Servizio Bilancio e Risorse, sono richieste minime formalità burocratiche. Di norma, l'iscrizione definitiva si perfeziona con l'inserimento di tutti i dati del Fornitore ed avviene nel momento in cui deve essere inviato il contratto.

#### **L'indagine di mercato e l'elenco dei fornitori**

La fase dell'indagine di mercato, eventualmente promossa dal Responsabile Unico del Procedimento, è preordinata a conoscere l'assetto del mercato di riferimento, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante.

#### [Art. 8 - Ricorso alla Procedura Negoziata](#)

La procedura negoziata è consentita nei casi espressamente indicati nell'articolo 63 del Codice degli Appalti, In ogni caso vi si può ricorrere per motivi di urgenza, per acquisizione di prodotti innovativi o forniti in esclusiva da un unico fornitore, quando nelle more dell'aggiudicazione della nuova gara sia necessario prorogare la precedente e qualora sia prevista nel bando di gara la rinnovabilità del contratto alla sua scadenza.

#### [Art. 9 - Acquisti Sottosoglia Comunitaria](#)

In via del tutto residuale, nei limiti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, possono essere effettuati acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, ferma restando l'impossibilità di frazionare artificialmente gli acquisti e sempre nel rispetto dei principi di economicità, correttezza, trasparenza, par condicio, ecc.

Ai predetti acquisti, si dovrà provvedere secondo le modalità indicate nell'apposito "Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, relativi a servizi e forniture" adottato dall'Azienda con decreto n. 247 del 22/03/2017 e successive modifiche.

---

## COMMISSIONI GIUDICATRICI

---

### Art. 10 - Commissioni Giudicatrici, nomina e funzionamento

Le forniture di beni e servizi possono essere aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con riferimento al prezzo più basso o al miglior rapporto qualità prezzo. In questo secondo caso nel disciplinare di gara o nella lettera di invito vengono precisati i parametri di valutazione della qualità ed i relativi punteggi.

Alla valutazione è preposta un'apposita Commissione Giudicatrice.

In attesa dell'istituzione degli Albi nazionali presso l'ANAC, dopo la scadenza del termine fissato per la ricezione delle offerte, ai sensi dell'art. 77 del Codice Appalti, viene costituita la Commissione Giudicatrice con apposita determinazione dirigenziale da parte del Direttore del Servizio. La stessa è composta da un numero dispari di commissari non superiore a cinque, con specifica competenza nel settore di acquisto considerato, e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

Dopo l'istituzione dell'Albo la stazione appaltante potrà comunque, in caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, o per quelli che non presentano particolare complessità, nominare alcuni componenti interni alla stazione appaltante, nel rispetto del principio di rotazione, escluso il Presidente. Sono considerate di non particolare complessità le procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione ai sensi dell'articolo 58.

Dopo l'istituzione dell'Albo in caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture di elevato contenuto scientifico tecnologico o innovativo, effettuati nell'ambito di attività di ricerca e sviluppo, l'ANAC, previa richiesta e confronto con la stazione appaltante sulla specificità dei profili, potrà selezionare i componenti delle commissioni giudicatrici anche tra gli esperti interni alla medesima stazione appaltante.

Dopo l'istituzione dell'Albo presso l'ANAC di cui all'articolo 78 del Codice dei contratti, gli esperti ai fini dell'affidamento di gare complesse e/o sopra soglia verranno scelti fra gli iscritti ed individuati dalle stazioni appaltanti mediante pubblico sorteggio da una lista di candidati costituita da un numero di nominativi almeno doppio rispetto a quello dei componenti da nominare e comunque nel rispetto del principio di rotazione.

I Commissari non possono aver partecipato ai lavori preparatori della procedura di gara, non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

Prima dell'inizio dei lavori, viene effettuata la verifica di eventuali incompatibilità o inconferibilità dell'incarico con sottoscrizione a mezzo autocertificazione di tutti i componenti. Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione.

Nelle Commissioni Giudicatrici possono essere nominati componenti esterni soggetti in possesso di documentata esperienza o di comprovata competenza tecnica nella materia oggetto dell'appalto.

I curricula dei componenti sono pubblicati ai sensi dell'art. 29 del Codice degli appalti.

Ai componenti le Commissioni Giudicatrici, se esterni alla stazione appaltante, viene corrisposto apposito compenso, determinato a mezzo di specifico provvedimento dell'ANAC.

Le spese relative alla commissione sono inserite nel quadro economico dell'intervento tra le somme a disposizione dell'Azienda. I dipendenti pubblici sono gratuitamente iscritti all'Albo e ad essi non spetta alcun compenso, se appartenenti alla stazione appaltante.

Nelle more dell'istituzione dell'Albo la Commissione Giudicatrice, di norma, viene così composta, tenuto conto della verifica rispetto ad eventuali incompatibilità:

|                                                                                                                           |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Dirigente dell'Unità Operativa destinataria della fornitura oggetto di gara, maggiormente rappresentativa della fornitura | Presidente  |
| Dirigente o tecnico competente, in base alla casistica contingente                                                        | Commissario |
| Responsabile del Centro o dei Centri di costo o del Dipartimento                                                          | Commissario |
| Dirigente della Farmacia dell'Azienda e dei Magazzini/Poli accettanti Aziendali                                           | Commissario |
| Esperto competente in materia oggetto dell'appalto (Ingegnere, Analista ecc., responsabile U.O.)                          | Commissario |

Per ogni componente, di norma, va individuato un supplente. Il titolare individuato ed impossibilitato a presenziare è tenuto a fornire idonea motivazione. In tal caso verrà contattato il supplente.

Nello svolgimento dei lavori delle Commissioni ogni componente deve garantire la continuità di presenza, fino ad aggiudicazione avvenuta.

Alla Commissione Giudicatrice, dopo la nomina, sono demandate le seguenti funzioni, attinenti la valutazione tecnica delle offerte:

- la valutazione sotto il profilo tecnico dei prodotti o servizi offerti in sede di gara (rispondenza alle specifiche previste dal Capitolato Tecnico, esame campionature, schede tecniche, certificazione e progetti);
- la corretta conservazione della documentazione tecnica in luogo sicuro;
- l'attribuzione dei punteggi tecnici sui prodotti o servizi o progetti presentati. In questa fase la Commissione Giudicatrice, al suo interno, ha la facoltà di nominare una sottocommissione cui affidare l'esame e/o l'estrazione di dati dalla documentazione presentata nella gara, eventuali sopralluoghi ecc., ai soli fini preparatori per la valutazione della Commissione Giudicatrice al suo completo. Inoltre la Commissione Giudicatrice potrà avvalersi delle professionalità presenti in Azienda per la raccolta di giudizi o per l'effettuazione di prove della campionatura sul campo; tali attività saranno utili alla Commissione per espletare le valutazioni di propria esclusiva competenza, senza alcun vincolo rispetto ai giudizi e pareri ottenuti. Gli stessi infatti hanno una valenza consultiva e non fanno parte dei lavori della Commissione Giudicatrice.
- la specificazione delle motivazioni, sia positive che negative, che hanno portato all'attribuzione dei punteggi qualitativi;
- la dichiarazione dei prodotti e/o servizi non rispondenti ai requisiti previsti dal Capitolato Speciale di Gara o non equivalenti e, quindi, non ammissibili al prosieguo della selezione.

E' indispensabile inoltre che tutti i componenti delle Commissioni, oltre che ovviamente i Presidenti delle medesime, garantiscano la loro presenza nelle fasi decisionali dei lavori di valutazione tecnica dei prodotti. La Commissione Giudicatrice opera come collegio perfetto tutte le volte che assume decisioni. Le sedute della Commissione Giudicatrice non sono pubbliche.

A richiesta della Commissione Giudicatrice, il Servizio Approvvigionamenti può fornire il necessario supporto amministrativo durante le fasi di valutazione tecnica (richiesta di campionatura, richiesta di chiarimenti o precisazioni ai concorrenti, stesura del verbale, ecc.), senza nessuna competenza o coinvolgimento nelle attività di valutazione tecnica.

La valutazione della Commissione Giudicatrice avviene in una o più sedute riservate per le quali viene predisposto apposito verbale corredato delle relative motivazioni. I risultati saranno resi noti ai concorrenti attraverso l'invio delle comunicazioni secondo le modalità previste dal Codice Appalti, attraverso la pubblicazione sulla Piattaforma SINTEL.

Le proposte della Commissione Giudicatrice sono vincolate per quanto concerne il giudizio di conformità alle prescrizioni tecniche del capitolato di gara, ivi compreso il giudizio di equivalenza, e per quanto concerne la formulazione della graduatoria di merito, salva la possibilità, per la stazione appaltante di non procedere all'aggiudicazione definitiva per non congruità dell'offerta rispetto allo stanziamento effettuato o per l'esigenza di rispettare vincoli normativi (quali ad esempio i prezzi di riferimento di Anac, Consip, della Centrale Regionale Acquisti, delle Istituzioni ministeriali, ecc.), o per sopraggiunta variazione delle esigenze



---

aziendali di natura organizzativa oppure dovute a variazioni di indirizzo terapeutico di metodiche e/o attività.

La Commissione Giudicatrice esaurisce la parte più consistente delle proprie funzioni nel momento in cui vengono rassegnati alla stazione appaltante i punteggi attribuiti, nel rispetto dei documenti di gara.

In caso di rinnovo del procedimento di gara, a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima commissione, fatto salvo il caso in cui l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione.

Terminata la fase di valutazione tecnica, i componenti della Commissione Giudicatrice, possono essere consultati per esprimere parere nella fase di esecuzione del contratto, a seguito di:

- annullamento di lotti,
- sopravvenuta non idoneità dei prodotti successivamente all'aggiudicazione,
- sostituzione o affiancamento di prodotti con altri tecnologicamente avanzati, purché non oggetto di aggiudicazione a diverso fornitore,
- eliminazione prodotti non più necessari per variazione di metodiche;
- disamina dei contenziosi elevati dai concorrenti rispetto alla valutazione tecnica;
- necessità di verifiche tecniche sulla affidabilità di offerte anomale.

---

## RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

---

### Art. 11 - Ruolo, funzioni e nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) negli appalti

Ai sensi dell'art. 31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e delle linee guida adottate dall'ANAC con propria deliberazione n. 1096 del 26/10/2016, il Responsabile Unico del Procedimento viene nominato con decreto, attingendo dalle figure professionali presenti in Azienda.

Oltre ai compiti specificatamente previsti da altre disposizioni del codice, in particolare, il RUP:

- a) formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma biennale e dei relativi aggiornamenti annuali nonché di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture e dell'avviso di Preinformazione;
- b) dispone l'avvio dei procedimenti di acquisto con la relativa documentazione, ivi compresa la possibilità di individuare gli appalti idonei a prevedere requisiti per la valutazione e la tutela dell'impatto ambientale;
- c) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- d) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
- e) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
- f) accerta la libera disponibilità di aree e immobili eventualmente necessari;
- g) fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza e sorveglia la efficiente gestione economica dell'acquisizione.
- h) propone all'amministrazione aggiudicatrice la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;
- i) propone l'indizione o, ove competente, indice la conferenza di servizi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi comunque denominati;
- j) individua l'aggiudicatario per l'affidamento della fornitura di beni o servizi e stipula il relativo contratto, dopo la verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario;
- k) dispone in merito ai pagamenti;
- l) applica le penali/sanzioni (sentito il DEC e anche su proposta del medesimo);
- m) attiva il procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta;
- n) attiva gli strumenti di risoluzione delle controversie;
- o) dispone in merito a recesso e risoluzione del contratto;
- p) propone il provvedimento ai fini dell'autorizzazione al subappalto;
- q) propone la nomina del direttore dell'esecuzione del contratto e del collaudatore;
- r) cura le comunicazioni conseguenti.
- s) nomina il Presidente ed i componenti delle commissioni giudicatrici, ove previste, su proposta della Direzione Aziendale o di ANAC quando verrà istituito l'albo di riferimento.
- t) predispone gli atti in merito alle ammissioni ed esclusioni dei partecipanti, su indicazione del Seggio di Gara.

Il Responsabile Unico del Procedimento deve essere nominato anche nei casi di acquisti aggregati secondo il modello consortile o associativo o nel caso di adesione a convenzione dei soggetti aggregatori.

I RUP per i contratti di forniture e servizi destinati al polo ospedaliero, alla rete territoriale ed alle strutture afferenti al SUPI sono di norma i Direttori o i Dirigenti, delle seguenti strutture, in base alle categorie merceologiche indicate:

- **U.O.C. Approvvigionamenti**

- Apparecchiature ed attrezzature sanitarie e tecnico-economiche, automezzi, elettrodomestici, mobili, arredi, macchine d'ufficio, attrezzature e programmi informatici e relativi accessori, materiale di consumo e di ricambio;

- 
- Servizi di pulizia, disinfezione e disinfestazione, smaltimento rifiuti, lavaggio, ristorazione, vigilanza, trasloco, trasporto, assicurativi, elaborazione dati e altri servizi non meglio precisati;
  - Fornitura e/o manutenzione di sistemi informatici e telematici;
  - Farmaci, mezzi di contrasto, radioattivi e radiofarmaci, pellicole, dispositivi medici, presidi e strumenti medico-chirurgici, protesi, reagenti e materiale sanitario in genere;
  - Sistemi sanitari o diagnostici, strumentario e armamentario di laboratorio;
  - Generi alimentari, stoviglie, materiale di pulizia, articoli di guardaroba, materasseria e vestiario e dispositivi di protezione individuale;
  - Stampati, cancelleria, libri e riviste;
  - Combustibili, lubrificanti e gas tecnici e medicali;
  - Acquisti destinati alle funzioni territoriali a seguito della L.R. 23/2015;
  - Servizi in concessione ove non diversamente disposto;
  - Sponsorizzazione ove non diversamente disposto.
- **U.O.C. Tecnico e Patrimoniale**
- Servizi di manutenzione su immobili e relativi impianti tecnologici, reti e cablaggi e sugli arredi;
  - Somministrazione per fornitura di acqua, energia elettrica, gas, telefono, smaltimento rifiuti urbani ecc.;
  - Attrezzature per arredo urbano e segnaletica esterna;
  - Articoli tecnici per manutenzione;
  - Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria;
  - Servizi di manutenzione automezzi;
  - Servizi ed articoli manutentivi di cui sopra destinati alle funzioni territoriali a seguito della L.R. 23/2015.
  - Concessioni relative a mobili ed immobili
- **U.O.C. Ingegneria Clinica**
- Servizi di manutenzione, anche periodici, su apparecchiature sanitarie e biotecnologiche e relativi materiali di consumo, pezzi di ricambio e strumenti di lavoro;
  - Servizi ed articoli manutentivi di cui sopra destinati alle funzioni territoriali a seguito della L.R. 23/2015.

---

## DISPOSIZIONI SPECIFICHE

---

### Art. 12 - Regolamento per le funzioni tecniche

Il Responsabile del Procedimento può assegnare ad operatori e collaboratori tecnici ed amministrativi specifiche fasi delle procedure di affidamento, i quali svolgono materialmente e/o tecnicamente e/o amministrativamente parte o tutto l'insieme degli atti ed attività.

Al riguardo l'art. 113 del codice degli appalti ha emanato un modello di ripartizione delle funzioni tecniche non più solo relative alla progettazione, ma anche alle funzioni tecniche dell'intero processo dell'appalto, dalla programmazione, alla progettazione, alla stesura e controllo degli atti di gara ed al collaudo.

Tali funzioni ed attività, svolte dal personale dell'Azienda, vengono indicate nello specifico Regolamento per la costituzione del fondo per lo svolgimento di funzioni tecniche nell'ambito di opere/lavori, servizi e forniture cui si rinvia.

### Art. 13 - Digitalizzazione

Ai fini di garantire la dematerializzazione del procedimento amministrativo ed il conseguente risparmio di spesa, i Servizi Amministrativi di cui all'art. 11 del presente regolamento si impegnano ad attuare le disposizioni relative alla Digitalizzazione degli atti adottati, attraverso:

- il software di gestione Decreti e Determinazioni dirigenziali
- la firma digitale dei contratti e il relativo invio informatico ai fornitori
- Invio telematico ai fornitori degli ordini di consegna

### Art. 14 - Osservatori e debiti informativi

Tutti i procedimenti relativi all'acquisizione di beni e servizi sono soggetti alla comunicazione da parte dei Servizi Amministrativi alle seguenti istituzioni:

- Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici della Regione Lombardia relativamente alle fasi della gara;
- Autorità nazionale anti corruzione (ANAC);
- Osservatorio Acquisti della Regione Lombardia, al fine di consentire un costante monitoraggio della spesa e delle modalità di acquisto del sistema sanitario lombardo, attraverso un'utile operazione di Benchmarking;
- Ministero dell'Economia e Finanze;
- Regione Lombardia circa la comunicazione delle gare autonome;
- AGID ed ANAC circa la comunicazione delle gare autonome su ICT, qualora inerenti argomenti oggetto di convenzione centralizzata.

### Art. 15 - Trasparenza e pubblicità

L'ASST Spedali Civili di Brescia assicura l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, scegliendo gli strumenti più idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento, da valutare sulla base di parametri non solo economici attraverso due principali strumenti:

- pubblicazione degli avvisi di avvio gara sul sito Aziendale, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti", e le altre forme di pubblicità previste dalla normativa sui contratti pubblici.

La durata della pubblicazione sul predetto profilo del committente dovrà essere stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno il valore dell'iniziativa, gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per prender contatto, se interessati, con la stazione appaltante

- Utilizzo dell'elenco Telematico fornitori SinTel.

I documenti delle procedure di gara evidenziano, oltre alle specifiche tecniche ed alle condizioni contrattuali, la necessità di prendere piena conoscenza e di accettazione del Patto di Integrità e dei DUVRI, pubblicati sul

---

profilo dell'A.S.S.T. degli Spedali Civili di Brescia, o specificatamente creati per la singola procedura, garantendo nel contempo la piena tracciabilità dei flussi ai fini del debito informativo.

#### Art. 16 - Comunicazione degli esiti dell'affidamento

Oltre a quanto pubblicato sulla Piattaforma Sintel per ogni singola procedura, l'esito degli affidamenti per le procedure del presente Regolamento è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul sito [www.asst-spedalivicivi.it](http://www.asst-spedalivicivi.it) e sul sito dell'Osservatorio Contratti ove previsto.

Per le procedure ad evidenza pubblica inoltre gli esiti vengono pubblicati sulla Gazzetta Europea, sul sito dell'osservatorio contratti e comunicati direttamente a mezzo posta o altro mezzo compatibile agli operatori economici.

#### Art. 17 - Casi particolari

Il ricorso alle procedure semplificate per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di Servizi e Forniture di cui al presente Regolamento, con riguardo alle proprie specifiche esigenze è consentito anche nelle seguenti ipotesi:

- a) Per risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o nel caso in danno del contraente inadempiente, quando sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine stabilito dal contratto;
- b) Per la necessità di completare prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) Nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) Per urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, e per scongiurare il verificarsi di situazioni di pericolo per persone, cose ovvero per l'igiene e la salute pubblica;
- e) Nel caso di acquisti di partite a prezzi particolarmente convenienti;
- f) Nei casi e nei termini previsti dall'art. 63 del D.lgs. 50/2016 s.m.i.

E' fatta salva la possibilità per l'ASST Spedali Civili di Brescia di riservare taluni appalti a laboratori protetti o di riservarne l'esecuzione nel contesto di programmi di lavoro protetti, secondo la normativa in vigore. Inoltre, per la fornitura di servizi, la stazione appaltante può stipulare apposite convenzioni con le cooperative sociali di cui all'art.1, comma 1, lett.b) della legge n.381/1991, a norma dell'art.5 della medesima legge, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza.

L'Azienda si riserva, inoltre, la facoltà di provvedere ad acquisti di particolari partite di prodotti, in deroga alle condizioni ed impegni contrattuali, in misura non superiore al 20% del totale della fornitura.

---

## AGGREGAZIONI E CENTRALIZZAZIONE DELLE COMMITTENZE

---

### Art. 18 - Adempimenti per adesioni a Convenzioni stipulate da Centrali di Committenza

Come indicato all'art. 1 del presente regolamento, l'Asst, ricorre alle Convenzioni/Accordi Quadro stipulati dalle Centrali di Committenza o dai Soggetti Aggregatori: CONSIP a livello nazionale ed Arca a livello Regionale. In caso di mancanza di convenzioni attive, su indicazione della regione Lombardia l'ASST può aderire a convenzioni stipulate da altri soggetti Aggregatori o Centrali di Committenza.

La centrale Regionale di Committenza ARCA per l'effettuazione delle proprie gare ai fini dell'attivazione delle Convenzioni per le Aziende Sanitarie chiede l'intervento e collaborazione delle stesse nelle varie fasi della gara.

#### **RACCOLTA FABBISOGNI**

Attraverso il sistema informatico sul portale regionale o a mezzo posta elettronica, Arca procede alla richiesta e raccolta dei fabbisogni in funzione delle categorie merceologiche dalle Aziende Sanitarie.

Dopo un'attenta analisi dello storico dei consumi, i poli accettanti procedono all'individuazione dei fabbisogni relativamente alle richieste pervenute; il Direttore del Servizio procede all'inoltro secondo le richieste di ARCA.

#### **RICHIESTA PROFESSIONISTI PER TAVOLI TECNICI**

Per la fase di preparazione del Capitolato Tecnico di gara, ARCA chiede alle Aziende Sanitarie la disponibilità di professionisti esperti sulle specifiche categorie per la preparazione dei documenti di gara propedeutici all'indizione. I nominativi vengono normalmente segnalati dalla Direzione Aziendale.

#### **RICHIESTA PROFESSIONISTI PER COMMISSIONI GIUDICATRICI**

Per la fase di valutazione delle offerte tecniche pervenute, ARCA chiede ai Coordinatori dei Consorzi o delle unioni di acquisto formalmente istituite presso la Regione Lombardia, così come delineate dalla Legge di Riforma Regionale n. 23/2015, la disponibilità di professionisti esperti sulle specifiche categorie.

I Coordinatori dei Consorzi nell'ambito consortile procedono all'individuazione dei professionisti richiesti.

I nominativi dei professionisti interni all'Azienda vengono normalmente segnalati dalla Direzione Aziendale.

#### **VERIFICA CONVENZIONI AGGIUDICATE**

L'aggiudicazione della convenzione viene comunicata alle Aziende Sanitarie ed attivata anche sul portale attraverso il Negozio Elettronico NECA.

Il Direttore del Servizio procede a sottoporre le Convenzioni ai poli accettanti per la verifica dei prodotti e servizi aggiudicati e per riscontrare la possibilità di adesione e a proporre alla Direzione l'atto di recepimento della convenzione.

### Art. 19 - Attività di negoziazione attraverso Consorzi o unioni di acquisto

La D.G.R. n.X/4702 del 29/12/2015 - cosiddette Regole di Sistema 2016 - ha rivisto le Unioni di acquisto ed i Consorzi di Aziende Ospedaliere/I.R.C.C.S., in precedenza esistenti, alla luce della costituzione delle nuove A.T.S. e A.S.S.T. e ha:

1. confermato, per le Unioni d'acquisto, il ruolo di forme di aggregazione di secondo livello rispetto al soggetto aggregatore di riferimento in ambito regionale - rappresentato da ARCA - finalizzate alla razionalizzazione della spesa ed all'incremento della percentuale di acquisti centralizzati, mediante la ricerca di economie di scala all'interno delle aggregazioni stesse;
2. designato - alla luce delle finalità perseguite dalla L.R. n. 23/2015 - le nuove Unioni d'acquisto che, pur cercando di dare continuità alle preesistenti Unioni d'acquisto e Consorzi, ricalcano l'organizzazione territoriale relativa ai nuovi assetti definiti con la legge di riforma;

---

3. inserito questa ASST nell'Unione ASST appartenenti alle ATS di Bergamo, Brescia e Valpadana, denominata Consorzio AIPEL.

Con Decreto n. 209 del 08/03/2017, l'ASST Spedali Civili di Brescia ha preso atto, secondo le disposizioni regionali, della propria appartenenza all'Unione AIPEL così costituita:

A.S.S.T. degli Spedali Civili di Brescia

A.S.S.T. Papa Giovanni XXIII di Bergamo

A.S.S.T. di Bergamo Est

A.S.S.T. di Bergamo Ovest

A.S.S.T. di Crema

A.S.S.T. di Cremona

A.S.S.T. della Franciacorta

A.S.S.T. del Garda

A.S.S.T. di Mantova

Istituto Zooprofilattico Sperimentale di Lombardia ed Emilia-Romagna,

L'esperimento delle procedure di gara in forma aggregata trae la sua legittimazione dal mandato istituzionale delle Direzioni Generali di ciascun Ente aderente.

Le procedure concorsuali di livello consortile o aggregate si svolgono sulla base della programmazione, che si integra con quella dei soggetti aggregatori di cui all'art. 9, comma 1, d.l. 24 aprile 2014, n. 66, convertito in legge, con modificazioni, con l. 23 giugno 2014, n. 89.

Nel caso di esperimento di procedure di gara in forma aggregata, l'Amministrazione capofila si fa carico di:

- coordinare i rapporti tra le Amministrazioni aderenti all'iniziativa;
- redigere la documentazione di gara, in condivisione con gli Enti mandanti, anche mediante convocazione di appositi tavoli tecnici;
- acquisire, prima dell'adozione del provvedimento d'indizione, il mandato con rappresentanza da parte delle Amministrazioni aderenti;
- procedere all'espletamento della procedura di gara e nominare la Commissione Tecnica, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, coinvolgendo figure dotate di adeguata professionalità, anche fra quelle proposte dagli Enti mandanti;
- aggiudicare la procedura e procedere alle verifiche in capo all'aggiudicatario previste dalla normativa vigente;
- informare gli Enti mandanti delle risultanze di gara e, in subordine, dello stato di avanzamento della procedura.

Nell'ambito del Consorzio AIPEL è possibile attraverso la clausola di adesione successiva, inserita nei disciplinari di gara, stipulare contratti con i fornitori aggiudicatari delle procedure espletate nell'ambito del Consorzio.

Si rimanda al Regolamento di funzionamento del Consorzio AIPEL approvato ed adottato con decreto n. 468 dell'8/6/2017.

### [Art. 20 - Qualificazione delle stazioni appaltanti](#)

E' istituito presso l'ANAC un apposito elenco delle stazioni appaltanti qualificate, di cui fanno parte anche le centrali di committenza.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, saranno definiti i requisiti tecnico organizzativi per l'iscrizione all'elenco, in applicazione dei criteri di qualità, efficienza e professionalità, nonché le modalità di aggiornamento dell'elenco o della revoca della qualificazione.

La qualificazione acquisita opera per 5 anni.

A decorrere dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di qualificazione, l'ASST procederà all'acquisizione di beni e servizi in base alla qualificazione ottenuta.

---

## STIPULA ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO

---

### Art. 21 - Verifica dei requisiti e stipula del Contratto

L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti in capo all'aggiudicatario.

Il contratto è stipulato prioritariamente in modalità elettronica e firmato digitalmente dal Direttore del Servizio secondo le norme vigenti. Viene inviato al fornitore a mezzo posta elettronica all'indirizzo comunicato dallo stesso oppure all'indirizzo reperibile nell'applicativo gestionale (anagrafica fornitori).

E' possibile inoltre stipulare il contratto, in casi specifici, con atto pubblico notarile informatico, ovvero in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante della stazione appaltante, o mediante scrittura privata.

Il Contratto non può essere stipulato durante il periodo utile per la proposizione di ricorso amministrativo e nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva Ricorsi, già recepita all'interno del Codice Appalti. Fanno eccezione i contratti stipulati a seguito di procedure per importi inferiori ai 40.000 euro iva esclusa.

In caso di procedura negoziata, ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, la contrattualizzazione avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

Alla scadenza della validità dei documenti, l'ASST Spedali Civili di Brescia, periodicamente procede alla verifica dei requisiti per tutti i fornitori con contratti attivi e tiene costantemente controllato il permanere dei requisiti ex art. 80 del Codice degli appalti.

La verifica può avvenire attraverso il reperimento diretto dei documenti probatori sul possesso dei requisiti richiesti, attraverso la consultazione delle Banche dati disponibili sui siti delle Pubbliche Amministrazioni deputate alla produzione e conservazioni di tali documenti, oppure attraverso la consultazione dei procedimenti di verifica già attuati all'interno del Consorzio di Acquisto AIPEL, da parte di una o più delle Aziende consorziate. Inoltre è autorizzato, allo scopo, anche il reperimento di documentazione in corso di validità già presente presso l'ASST Spedali Civili di Brescia, perché reperita in occasione di altre e diverse aggiudicazioni oppure attraverso il Servizio di Acquisizione Documentale in outsourcing.

La stipulazione del contratto è subordinata all'accertamento, da parte degli organi competenti, dell'insussistenza di cause ostative in capo alla ditta, come previsto dalla normativa vigente.

Qualora, dall'accertamento, risulti l'esistenza di qualcuna delle cause ostative previste dalla legge, l'Azienda chiederà l'annullamento dell'aggiudicazione e l'incameramento della cauzione, salva la ripetizione degli eventuali maggiori danni.

Ai sensi dell'art. 105 del D.lgs. 50/2016 è fatta salva la possibilità di autorizzare il subappalto nei casi previsti e secondo la normativa in vigore. Anche i subappaltatori sono soggetti alle verifiche in capo ai fornitori sul possesso dei requisiti.

### Art. 22 - Garanzie Definitive

L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto e a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, deve costituire la garanzia definitiva, pari al 10% dell'importo aggiudicato (IVA esclusa).

L'importo della garanzia può essere ridotto secondo le condizioni di cui all'art. 103 del D.lgs. 50/2016.

La garanzia definitiva, vincolata secondo la normativa vigente, deve essere prodotta a richiesta dell'Azienda, e comunque entro 30 giorni dalla data di ricezione della lettera di aggiudicazione, e potrà essere costituita, alternativamente, in contanti o fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa, rilasciata da società autorizzata.

Le fideiussioni devono essere del tipo cosiddetto "a prima richiesta" e devono essere rilasciate da soggetti iscritti negli appositi elenchi istituiti c/o la Banca d'Italia.



---

## Art. 23 - Revisione dei Contratti e modifica della durata

Nei casi contemplati dall'art. 106 del D.lgs. 50/2016 sono possibili modifiche dei contratti durante il periodo di efficacia degli stessi, in presenza di variazioni quantitative consistenti, in occasione di proroghe tecniche e al fine di ottenere migliorie in linea con l'andamento del mercato è possibile:

- La revisione dei prezzi e la ricontrattazione delle condizioni economiche praticate dagli aggiudicatari;
- Aggiudicare forniture complementari, supplementari ed usufruire di condizioni particolarmente vantaggiose;
- Rimodulare il contratto attraverso apposite varianti ai sensi di quanto previsto dall'art. 106

La variazione delle quantità originariamente previste nel contratto è possibile, ma il contraente è obbligato alla sua esecuzione agli stessi patti e condizioni solo quando l'aumento o la diminuzione sia contenuta entro il quinto dell'importo contrattuale.

Le quantità sono puramente indicative; i consumi ad esse correlati non costituiscono un impegno o una promessa dell'Azienda, essendo l'attività clinica non esattamente quantificabile, in quanto subordinata a fattori variabili e ad altre cause e circostanze legate alla sua particolare natura, nonché ad eventuali manovre di contenimento della spesa sanitaria, disposte dallo Stato o dalla Regione Lombardia. Pertanto, ai sensi dell'art. 1560 c.c., la ditta aggiudicataria sarà tenuta a fornire, alle condizioni economiche risultanti dalla gara, solo ed esclusivamente le quantità o i tipi di prodotti che saranno effettivamente richiesti, senza poter avanzare alcuna eccezione o reclamo qualora le quantità ordinate risultassero diverse da quelle originariamente ipotizzate.

Nel caso in cui i dispositivi aggiudicati siano sostituiti o affiancati da altri, più recenti (aggiornamento tecnologico), sarà facoltà dell'Azienda acquistare i nuovi prodotti (corrispondendo lo stesso prezzo convenuto in gara), ovvero rifiutarli qualora, con proprio giudizio insindacabile, li consideri non perfettamente rispondenti alle specifiche esigenze dei settori di utilizzo. In quest'ultimo caso, la ditta è obbligata a fornire esattamente gli articoli oggetto di aggiudicazione, o verrà considerata inadempiente, subendo le relative conseguenze, di cui ai successivi artt. 21 e 22.

La ditta dovrà impegnarsi a fornire autonomamente, senza maggiorazione di prezzi, previ accordi con i Responsabili delle UU.OO. interessate, adeguamenti tecnologici, metodologici o gestionali che si rendessero disponibili durante la validità del contratto.

E' facoltà dell'Azienda procedere ad acquisti liberi sul mercato di particolari partite di materiale già inseriti in contratti, ove non fossero nella tempestiva, provvisoria o definitiva, disponibilità della ditta. La ditta dovrà assumere l'onere dell'eventuale maggiore spesa. Detto onere sarà trattenuto, senza obbligo di preventiva comunicazione, sull'importo dovuto per le forniture già effettuate.

## Art. 24 - Risoluzione del Contratto

Durante l'esecuzione contrattuale e nel caso si verificassero ripetute inadempienze del fornitore, si precisa che, dopo tre successive contestazioni scritte per consegne qualitativamente e/o quantitativamente non rispondenti alle ordinazioni, l'Azienda avrà la facoltà di risolvere il contratto, con preavviso di 15 (quindici) giorni, da comunicarsi mediante posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo.

L'Azienda avrà, inoltre, il diritto di risolvere il contratto, senza riconoscere alcun indennizzo, nei seguenti casi:

- a) qualora, nei confronti dell'aggiudicatario, sia intervenuto un provvedimento di applicazione di una delle misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia
- b) qualora, nei confronti dell'aggiudicatario, sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 D.Lgs. 50/2016
- c) falsità su quanto dichiarato in sede di autocertificazione
- d) l'aggiudicatario si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1
- e) l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati o di una sentenza passata in giudicato per violazione del D.Lgs. 50/2016
- f) qualora intervenga una della fattispecie di cui all'art. 108 D.Lgs. 50/2016
- g) qualora la ditta non superi il periodo di prova come da art. 1 del presente disciplinare

- 
- h) violazione dei principi stabiliti dal Codice Etico aziendale e/o dal Patto di integrità e/o dal Piano triennale di prevenzione della corruzione;
  - i) violazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010 e successive modifiche
  - j) cessazione della ditta, cessazione di attività, ammissione della ditta al concordato preventivo, dichiarazione di fallimento;
  - k) fusione, scissione, incorporazione della ditta in altre società, cessione del ramo di attività ad altra impresa qualora l'Azienda non ritenga di continuare il rapporto contrattuale con gli altri soci o con la nuova impresa.

Nei casi indicati ai punti a), b) e c), la risoluzione è obbligatoria.

Il fornitore decaduto ha l'obbligo di risarcire i danni economici e di sottostare, altresì, a titolo di penale, alla perdita della cauzione prestata, che sarà incamerata a beneficio dell'Azienda.

L'Azienda si riserva, inoltre, di risolvere il contratto qualora, nel corso di validità dello stesso, Consip o ARCA attivassero una convenzione per l'acquisto di dispositivi coincidenti con quelli di cui alla presente procedura, senza alcun onere o spesa a carico dell'Azienda.

L'Azienda si riserva, altresì, di interrompere la fornitura, con congruo preavviso e senza riconoscere indennità, nel caso di modifiche derivanti da iniziative aziendali di natura organizzativa o legate alla razionalizzazione della spesa (operazioni di Spending Review).

### Art. 25 - Nomina, ruolo e funzioni del Direttore dell'Esecuzione negli appalti (DEC)

L'esecuzione dei contratti di servizi e forniture è diretta dal Responsabile del Procedimento il quale nella fase di esecuzione si avvale del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC).

Compiti e funzioni attribuiti al DEC sono indicati nell'art. 101 del Codice degli Appalti, con il contributo delle linee guida di ANAC.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto è sempre soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento nei seguenti casi:

- a) Prestazioni di importo superiore ai 500.000 euro.
- b) Interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico.
- c) Prestazioni che richiedono una pluralità di competenze.
- d) Interventi con carattere innovativo.
- e) Per ragioni concernenti l'organizzazione interna che impongono il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella che ha curato l'affidamento.

Nell'atto di aggiudicazione viene nominato il Direttore dell'Esecuzione del Contratto che, oltre ad avere di norma valenza aziendale e trasversale per tutti i Presidi dell'ASST, coincide normalmente con il Responsabile o Direttore delle seguenti Unità Operative o strutture:

- Polo Accettante
- Magazzino Economale o Farmaceutico
- Servizio richiedente ed Utilizzatore
- Servizio Unificato Protesica o Direttore Medico di Presidio Territoriale per i servizi territoriali
- Servizio Gestione per i Servizi Economici e nei casi previsti per tutte le attività amministrative dei Servizi sanitari
- Direzione Medica di Presidio (Ospedaliero o Territoriale) per le attività ausiliarie dei servizi sanitari, ove non già DEC.

Il Direttore dell'Esecuzione si rapporta con il Responsabile del Procedimento per gli aspetti di carattere amministrativo e di gestione dell'eventuale contenzioso.

Il Direttore dell'esecuzione svolge le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, acquisendo dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali e/o alla risoluzione contrattuale; svolge attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali.

---

Per quanto riguarda l'esecuzione dei servizi sanitari, nell'atto d'indizione o aggiudicazione potranno essere nominati professionisti con competenze in campo igienico sanitario, che coadiuvano il Direttore dell'Esecuzione nella gestione delle attività di carattere prettamente sanitario.

Il Direttore dell'esecuzione, in tale ipotesi, curerà la parte amministrativa di controllo tecnico contabile, di vigilanza e di coordinamento con il Responsabile del procedimento.

Con particolare riferimento all'esecuzione degli appalti di servizi ed al fine di preservare l'ASST dalla responsabilità solidale, il DEC riferisce al RUP riguardo al rispetto degli obblighi previsti nei confronti del personale dipendente dell'appaltatore, o del subappaltatore autorizzato:

- Verifica del personale che effettivamente presta servizio;
- Verifica sulla regolarità della corresponsione delle retribuzioni e delle contribuzioni;
- Verifica sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;
- Verifica sul rispetto delle prescrizioni indicate nel DUVRI.

Sempre in riferimento all'esecuzione degli appalti di servizi, di norma il Dec di riferimento per le incombenze contrattuali di tipo amministrativo è il Direttore (o suo delegato) della struttura aziendale denominata "Servizio Gestione", sia per i Servizi sanitari che per i Servizi non sanitari.

Anche per i contratti discendenti da adesioni a Convenzioni delle Centrali di Committenza deve essere nominato il Direttore dell'esecuzione.

I RUP, come sopra individuati, possono, nella gestione, avvalersi della collaborazione di funzionari del proprio Ufficio, dei Magazzini, dei Presidi esterni, dei Servizi/Laboratori, i quali risponderanno direttamente ai RUP per quanto attiene alla verifica sull'esecuzione del contratto.

#### Art. 26 - Emissione Ordini di Consegna

Secondo l'organizzazione Aziendale, i Magazzini Aziendali sono autorizzati su delega del Direttore del Servizio, ad emettere sui contratti assegnati alle ditte fornitrici, gli ordini di consegna al fine di garantire la normale attività e la scorta minima di sicurezza, sulla base delle richieste di consegna ricevute dagli utilizzatori (reparti Ospedalieri, UU.OO. Servizi, Uffici e Presidi territoriali).

Gli ordinativi di acquisto riportano tutte le indicazioni contabili e fiscali previste dalla legge, sono prodotti dalla procedura informatica e stampati su appositi modelli, sono emessi e sottoscritti dai Responsabili dei Magazzini competenti, anche previa compilazione del preordine da parte degli utilizzatori finali, fatti salvi quelli emessi direttamente dai Responsabili degli acquisti.

Gli ordini di consegna sono inviati tramite il gestionale aziendale SIA, di norma telematicamente, ai fornitori interessati.

L'ordinativo sarà visibile informaticamente dal Direttore del Servizio, dai Responsabili di Magazzino per la presa in carico di quanto ordinato, dall'U.O. Inventario per le operazioni di competenza, dagli utilizzatori e dall'Ufficio Liquidazioni che risconterà la fattura.

In caso di urgenza, gli ordini possono anche essere effettuati a mezzo telefono o con lettera del Direttore del Servizio, ma è necessaria la regolarizzazione con l'emissione dell'ordine scritto.

Il Direttore del Servizio Bilancio e Risorse è tenuto a riepilogare, in forma scritta, con periodicità, alla Direzione Generale, l'andamento dei conti di costo movimentati per l'acquisto di beni e servizi e ad evidenziare ai Responsabili degli acquisti autorizzati le eventuali discordanze rispetto alla pianificazione annuale della spesa. Il competente servizio è autorizzato a rettificare le previsioni annuali, opportunamente integrando o rettificando le singole autorizzazioni di spesa, al fine di renderle corrispondenti alle esigenze comunicate dai Responsabili degli Acquisti.

#### Art. 27 - Responsabile del collaudo/attestato di conformità

I controlli sull'esecuzione contrattuale si concludono con la compilazione di un certificato di collaudo o di conformità, con riferimento alle caratteristiche proprie del singolo appalto e con modalità idonee ad accertare il rispetto delle condizioni pattuite.

Per le forniture sottosoglia, riguardanti le acquisizioni di beni prodotti in serie e di servizi a carattere periodico, nonché per i servizi di natura intellettuale, il collaudo e la verifica di conformità possono essere

---

sostituiti da un attestato di regolare esecuzione rilasciato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto come sopra individuato.

I compiti del Responsabile del Procedimento sono coordinati con i compiti del Direttore dell'Esecuzione del contratto e con quelli delle articolazioni del Servizio Prevenzione e Protezione.

Con riferimento ai contratti per acquisizione di apparecchiature a vario titolo, la ditta aggiudicataria dovrà procedere all'installazione della strumentazione nei termini indicati nel disciplinare di gara. L'accettazione dell'apparecchiatura è subordinata al superamento del collaudo, da parte del competente Servizio di Ingegneria Clinica; verranno eseguite opportune prove atte a verificare, nelle reali condizioni di utilizzo, il funzionamento degli strumenti consegnati. In caso di esito positivo delle prove, si procederà alla compilazione del verbale di collaudo.

Ai sensi del POAS. vigente, le funzioni di controllo in materia di salute, igiene e di sicurezza sul lavoro del personale che a vario titolo si trova ad operare all'interno delle strutture aziendali, al fine dell'esecuzione dei contratti, compete al Servizio di Prevenzione e Protezione.

---

## LIQUIDAZIONE FATTURE E PAGAMENTI

---

### Art. 28 - Liquidazione delle fatture

Secondo le previsioni della Legge n. 244/2007 (Legge Finanziaria 2008), del Decreto attuativo n. 55 del 3 aprile 2013 e dell'art 25 D.L. n. 66/2014, convertito in legge n. 89/2014, le fatture nei confronti di questa Amministrazione devono essere emesse in modalità elettronica.

La ricezione delle fatture elettroniche avverrà attraverso la soluzione d'intermediazione (HUB) della Regione Lombardia con il Sistema di Interscambio (SDI) nazionale dell'Agenzia delle Entrate, secondo le specifiche di legge.

Ai sensi dell'art. 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015), l'IVA relativa alle cessioni di beni ed alle prestazioni di servizi effettuate a favore delle pubbliche amministrazioni, addebitata dal fornitore nella fattura, è versata dalla stessa amministrazione acquirente direttamente all'erario e non più dal fornitore, secondo il meccanismo della scissione dei pagamenti IVA denominato "split payment".

Conseguentemente, le fatture emesse per le prestazioni eseguite a favore di questa ASST Spedali Civili di Brescia, dovranno riportare l'annotazione "scissione dei pagamenti".

Ai Responsabili dei Centri di Acquisto compete la liquidazione delle fatture elettroniche pervenute all'ASST Spedali Civili di Brescia, registrate a sistema attraverso la procedura informatizzata e relative agli ordinativi dagli stessi rendicontati, dopo verifica dei carichi di magazzino o reperimento del benessere alla liquidazione, che fungono da attestato di regolare esecuzione.

La fattura verrà riscontrata con il documento di trasporto, firmato e registrato per il carico e ogni altra eventuale utile corrispondenza relativa alla stessa. Fattura e bolla di consegna costituiscono, di norma, requisiti indispensabili per l'estinzione del titolo di spesa, richiesti per la verifica della contabilità. Il carico del documento di trasporto, infatti, è possibile solo in presenza di ordinativo di acquisto, inserito nella procedura informatica. Tale documentazione potrà rendersi disponibile in formato digitale su apposto software (work flow).

In caso di discordanza tra l'ordinativo di spesa e la fatturazione ricevuta, si procederà alla formale contestazione del documento contabile.

Ugualmente si procederà alla contestazione della fattura in concomitanza con il riscontro di DURC irregolare ovvero previa verifica dell'avvenuto versamento dei contributi previdenziali, assistenziali ed antinfortunistici. Il Servizio Bilancio e Risorse non potrà procedere al pagamento della fattura in presenza di DURC irregolare.

### Art. 29 - Pagamenti Tracciabilità Flussi Finanziari e chiusura della contabilità

Le contabilità delle spese sottosoglia viene comunque chiusa al 31 dicembre di ogni anno.

Il pagamento delle fatture avviene entro i termini previsti per legge e secondo le modalità fissate da Regione Lombardia.

In caso di ritardi imputabili alla stazione appaltante verranno riconosciuti, a richiesta, gli interessi moratori previsti dalla normativa in vigore.

E' possibile la cessione del credito, da autorizzarsi preventivamente da parte del Servizio Bilancio e Risorse.

Ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i. i fornitori devono utilizzare, per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche.

Tutti i movimenti finanziari relativi ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti devono essere registrati sui conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari il fornitore deve comunicare, entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione, a questa ASST Spedali Civili

---

di Brescia gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati (banca, sede/agenzia, numero di conto corrente bancario o postale, intestazione, IBAN), nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Il fornitore deve, altresì, provvedere a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Sempre ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'ASST Spedali Civili di Brescia e dagli altri soggetti sopraindicati il Codice Identificativo di Gara (CIG) e, ove previsto, il Codice Unico di Progetto (CUP), attribuiti su richiesta rispettivamente dall'Autorità Nazionale Anti-Corruzione (ANAC) e dal Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica (DIPE).

### Art. 30 - Obblighi in capo all'operatore economico

L'Operatore economico è responsabile dell'osservanza di tutti i regolamenti e leggi vigenti ed emanandi/e in materia di contratti pubblici. Esso sarà, inoltre, responsabile di infrazioni o danni comunque arrecati a persone o cose sia dell'Azienda sia di terzi.

Nei rapporti inerenti al contratto dell'Azienda, l'operatore economico è tenuto a prendere visione dei documenti pubblicati sul sito aziendale [www.spedalicivili.brescia.it](http://www.spedalicivili.brescia.it).

Si impegna a rispettarne i principi, che si intendono recepiti con la presentazione dell'offerta, consapevole che eventuali violazioni degli stessi possono costituire causa espressa di risoluzione del rapporto contrattuale, fermo restando ogni ulteriore diritto dell'Azienda al risarcimento per i danni che ne dovessero conseguire.

In particolare:

- Codice Etico aziendale (deliberazione n. 512/2007)
- Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali di cui alla D.G.R. n. X/1299 del 30 gennaio 2014
- Linee Guida Trasparenza e Tracciabilità di cui alla Deliberazione n. X/2231 del 25/07/2014 di Regione Lombardia
- Piano triennale vigente di prevenzione della corruzione ex legge 190 del 6/11/2012,

Il Patto di integrità regionale costituisce parte integrante dei contratti relativi all'affidamento di Servizi e Forniture e l'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alla procedura di gara. La violazione di uno degli impegni previsti dall'art. 2 del Patto di integrità comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 4 del Patto medesimo.

L'operatore economico si assume ogni responsabilità conseguente all'uso di materiale o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino il diritto di autore, ed in genere di privativa, altrui.

Tutti i prodotti, farmaci, dispositivi e le apparecchiature offerti dovranno corrispondere, in tutti i loro requisiti tecnici e merceologici, alla vigente e/o emananda normativa in materia.

La ditta è invitata a porre in essere ogni utile azione per ridurre al minimo l'impatto ambientale, durante l'esecuzione del contratto.

**Norme di sicurezza** Il fornitore si impegna ad eseguire le attività contrattuali nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro (D.Lgs. 81/2008), con dipendenti in regola con le assunzioni a norma delle vigenti leggi e regolarmente iscritti presso l'INAIL e l'INPS (o equivalenti casse assicurative e previdenziali).

Il fornitore deve, pertanto, osservare e fare osservare ai propri dipendenti, nonché a terzi presenti sui luoghi nei quali si erogano le prestazioni, tutte le norme di cui sopra, e adottare tutti quei provvedimenti ritenuti necessari ed opportuni per garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro dei propri dipendenti, senza con ciò creare danno o disturbo alle attività/proprietà dell'Azienda.

Il fornitore deve prendere visione delle disposizioni relative alle informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti dell'Azienda, e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate ai sensi dell'art. 26, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/2008, pubblicate sul sito internet dell'Azienda: [www.asst-spedalicivili.it](http://www.asst-spedalicivili.it) (sezione: Fornitori/D.U.V.R.I.), fermo restando che, per le mere forniture non è obbligatoria l'emissione di specifico D.U.V.R.I.

---

### Art. 31 - Trattamento dei dati personali e diritto di accesso

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, i dati forniti dalle ditte partecipanti alla gara verranno utilizzati soltanto per le finalità connesse all'espletamento della gara medesima, non saranno comunicati o diffusi a terzi, e verranno comunque trattati in modo da garantirne la riservatezza e la sicurezza.

I dati riguardanti le Ditte partecipanti a procedimenti di gara, sotto qualunque forma, sono oggetto di trattamento da parte dell'Azienda secondo le seguenti modalità:

a) per "trattamento" dei dati si deve intendere qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione/abilitazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modifica, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati;

b) il trattamento dei dati avviene con procedure atte a garantirne la sicurezza;

c) i dati sono trattati per le finalità istituzionali inerenti all'attività dell'Azienda, connesse alla presente procedura di gara ed i successivi adempimenti di legge.

Il conferimento dei dati è obbligatorio; il rifiuto di rispondere e conferire i dati comporta l'esclusione dalla gara.

Titolare del trattamento dei dati è il legale rappresentante dell'Azienda.

Il Gestore della Piattaforma SinTel è nominato responsabile del trattamento dei dati personali comunicati dai fornitori ai fini dell'utilizzo del Sistema, sulla base dell'apposito incarico a questo conferito ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. n. 196/2003.

I fornitori che in qualunque modo trattano i dati sensibili dell'Asst sono tenuti a garantirne la riservatezza.

Il diritto di accesso si esercita, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 50/2016.

L'obbligo di garantire l'accesso al soggetto che vi abbia titolo è assolto, dalla stazione appaltante, mediante l'invio del documento richiesto ad uno dei domicili indicati dal fornitore, oppure mediante consegna *brevi manu* nel corso della visione presso la sede dell'Azienda. In sede di Autocertificazione, la ditta dovrà indicare eventuali limiti all'accesso, secondo la normativa vigente; è fatto salvo l'obbligo, per la Stazione appaltante, di esibire tutta la documentazione tecnica, qualora la richiesta di accesso fosse preordinata a tutelare la propria difesa in giudizio.

L'accesso alle registrazioni del Sistema avviene attraverso l'interrogazione delle registrazioni in formato elettronico, che documentano le attività compiute all'interno del Sistema, inoltrando apposita richiesta e previa autorizzazione specifica, concessa dal Responsabile del procedimento indicato sui documenti di gara. Sono escluse dal diritto di accesso le soluzioni tecniche ed i programmi utilizzati dal Sistema.

### Art. 32 - Foro giudiziario competente

Per eventuali controversie inerenti all'aggiudicazione della gara, non risolte direttamente fra l'A.S.S.T. degli Spedali Civili e la ditta, sarà competente il foro di Brescia.

Per qualsiasi controversia che dovesse emergere nel corso di validità dei contratti che verranno stipulati fra la ditta e le Aziende aggregate/aderenti alla gara, sarà competente il foro del distretto giudiziario in cui ha sede legale l'Azienda interessata.

---

## ENTRATA IN VIGORE E NORME TRANSITORIE

---

### Art. 33 - Norme di rinvio

Ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. 50/2016 "Qualificazione delle stazioni appaltanti e centrali di committenza" verrà istituito presso l'ANAC un apposito elenco delle stazioni appaltanti qualificate di cui fanno parti anche le centrali di committenza.

Con apposito DPCM verranno definiti i requisiti tecnico organizzativi per l'iscrizione all'elenco delle stazioni appaltanti qualificate e le relative modalità per il mantenimento dell'iscrizione che avrà durata quinquennale. A decorrere dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti l'ANAC non rilascerà il codice identificativo gara per l'acquisizione di beni e servizi, alle Aziende non iscritte nell'elenco.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme ed i principi contenuti nel D.lgs. 50/2016, la normativa di legge e regolamentazione nazionale e regionale, tenuto conto delle linee guida emanate dall'ANAC. Le modifiche e integrazioni intervenute alla citata legislazione, nonché i provvedimenti vincolanti adottati dall'Autorità anticorruzione, incideranno anche sul presente regolamento.

Ulteriori clausole in quanto non contrastanti sono inserite nel disciplinare e negli atti di gara.

### Art. 34 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line dell'Azienda e resta permanentemente pubblicato sul sito internet [www.asst-spedalivicili.it](http://www.asst-spedalivicili.it) - Sezione Bandi di gara e Capitolati.

E' abrogato il precedente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi adottato con deliberazione D.G. n. 935 del 28/12/2011.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia al Codice degli Appalti ed alla disciplina giuridica vigente in tema di affidamenti ed esecuzione di appalti pubblici.

Le norme di cui al presente Regolamento sono armonizzate e non in contrasto con:

- Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, relativi a servizi e forniture;
- Regolamento Acquisizione Apparecchiature a vario titolo;
- Regolamento Funzionamento CADis;
- Regolamento Funzionamento CBUF
- Regolamento Consorzio AIPEL;
- Regolamento per la costituzione e la ripartizione del fondo per lo svolgimento di funzioni tecniche da parte dei dipendenti pubblici nell'ambito di opere/lavori, servizi e forniture Art. 113 D.LGS n. 50 del 18/4/2016 s.m.i..



---

## Acronimi

AGID - Agenzia per l'Italia Digitale

AIPEL - Accordo Interaziendale Provveditori Est Lombardia

ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione

ARCA - Agenzia Regionale Centrale Acquisti

ASST - Azienda Socio Sanitaria Territoriale

CADis - Commissione Aziendale Dispositivi medici

CBUF - Commissione per il Buon Uso del Farmaco

CIG - Codice Identificativo Gara rilasciato da ANAC

CONSIP - Concessionaria Servizi Informativi Pubblici del Ministero delle finanze

CUP - Codice Unico di Progetto

DIPE - Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica

DEC - Direttore dell'Esecuzione del contratto

DUVRI – Documento unico valutazione rischi di interferenza

ICT - Information and Communications Technology

MEPA - Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione

NECA - Negozio Elettronico Centrale Acquisti

POAS - Piano Organizzativo Aziendale Strategico

RUP - Responsabile Unico del Procedimento

SINTEL - Sistema di negoziazione Telematico Regione Lombardia

SUPI - Servizio Unificato protesica ed Integrativa

UOC - Unità Operativa Complessa