



Servizio Sanitario Regionale Basilicata
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO 2024/00533

DEL 14/06/2024

Collegio Sindacale il 14/06/2024

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI RICHIESTE DI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Struttura Proponente

Economato - Proweditorato

Documenti integranti il provvedimento:

Descrizione Allegato	Pagg.	Descrizione Allegato	Pagg.
regolamento	18		

Uffici a cui notificare

Budget e Controllo di Gestione	Economico Patrimoniale
Farmaceutica Territoriale	Comunicazione e Relazioni Esterne - (PZ)
Affari Generali	Area delle Cure Primarie - (PZ)
Attività Tecniche - (PZ)	Cure Domiciliari
CSM	D.I.R.E.S.
Diagnostica per Immagini	Dip. di Prevenzione della Sanità e del Benessere Animale
Dipartimento di Prevenzione Collettiva Salute Umana	Dipartimento Laboratorio
Dipartimento Salute Mentale	Economico Patrimoniale
Farmaceutica Territoriale	Farmacologia Clinica e Farmacovigilanza
Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti	Gestione del Personale - (PZ)
Gestione Strutture Private Accreditate e Convenzionate - Ex. Art.25	Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (PZ)
Direzione Medica Ospedaliera (LAG)	Direzione Medica Ospedaliera (VDA)
Direzione Medica Ospedaliera (VEN) - Melfi	Direzione Medica Ospedaliera (VEN) - Venosa
Innovazione, Ricerca e Formazione	Medicina del Lavoro e Sicurezza degli ambienti Lavoro (PZ)
Ospedale di Chiaromonte	Poliambulatorio - (PZ)
Prev. della Sanità e del Ben. Animale U.O.C. Area C -	Sistema Informativo Automatizzato e Tecn.

(PZ)	dell'Informaz.
ADI (PZ) – Assistenza Domiciliare Integrata	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente è stata pubblicata ai sensi dell'Art.32 della L.69/2009 all'Albo Pretorio on-line in data 14/06/2024

La presente diviene
eseguibile ai sensi
dell'art.44 della L.R.
n.39/2001 e ss.mm.ii

Immediatamente

Dopo 5 gg dalla
pubblicazione all'Albo

Ad avvenuta
approvazione
regionale

Il Direttore dell'U.O. C. Provveditorato-Economato, Dott. Gaetano Rinaldi relaziona quanto segue:

VISTO il D.Lgs n. 36/2023 (Nuovo Codice Appalti) che all'art. 1 sancisce, per gli enti soggetti alla sua applicazione, il perseguimento del risultato dell'affidamento del contratto con massima tempestività e migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza;

VISTE le Determinazioni dirigenziale della Direzione Generale per la salute e le politiche della persona della Regione Basilicata

- n. 13BE.2024/D.00110 del 05/04/2024 avente ad oggetto "Misure per la razionalizzazione dei Dispositivi Medici";
- n. 13BE.2024/D.00104 del 28/03/2024 avente ad oggetto "Misure per la razionalizzazione della spesa farmaceutica";

RILEVATO che:

- alla luce delle recenti disposizioni nazionali e regionali in materia di acquisizione di beni e servizi oltre che di contenimento della spesa, risulta rende indispensabile, tra l'altro, ridefinire l'iter e le modalità delle richieste di approvvigionamento con maggiore attenzione ai principi di efficienza, efficacia, buon andamento dell'azione amministrativa e specifica responsabilizzazione dei diversi soggetti interessati nei procedimenti di acquisto al raggiungimento degli obiettivi di economicità e razionalizzazione della spesa;

- al fine di garantire il rispetto dei principi menzionati oltre e il raggiungimento dei citati obiettivi è necessario:

- attivare una più incisiva programmazione degli acquisti;
- uniformare a livello aziendale le procedure di richiesta di acquisto;
- evitare frammentazioni, duplicazioni e/o ripetizioni negli acquisti, aggregando le richieste per le medesime tipologie di beni;
- conseguire ogni possibile economia di scala e correlati risparmi di spesa;

RITENUTO, pertanto, di dover individuare precise modalità per l'effettuazione delle richieste di acquisto di beni e servizi da parte delle UU.OO. richiedenti;

LETTO il Regolamento in materia di richieste di acquisto di beni e servizi redatto dalla UOC proponente, corredato della relativa modulistica e allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il Regolamento, così come predisposto, si applica alle richieste di acquisto relative alle procedure di acquisto la cui base d'asta è inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del Decreto n. 36/2023, agli affidamenti diretti di beni e servizi di cui all'art. 50 del medesimo Decreto (entro la soglia di € 140.000 euro) e a quelli previsti dall'art. 76 del medesimo Decreto;

Dato atto che la formulazione della proposta di un atto deliberativo impegna la responsabilità del soggetto proponente in ordine alla regolarità amministrativa e legittimità del contenuto della stessa;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Di

Giusta la premessa in narrativa che precede, qui integralmente richiamata,

1. **approvare** il Regolamento aziendale in materia di richieste di beni e servizi predisposto dalla UOC Provveditorato-Economato, corredato dell'apposita modulistica, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
2. **disporre**, a cura dell'UOSD Responsabile della trasparenza e contenuti sito aziendale, la pubblicazione della presente deliberazione sul sito web dell'Azienda Sanitaria all'indirizzo nell'apposita sezione "Regolamenti";

3. **dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, al fine di attivare le nuove modalità di richiesta di acquisita di beni e servizi da parte delle UU.OO. richiedenti;
4. **dare atto** che tutti gli atti ai quali si fa riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la U.O.C. proponente che ne curerà la conservazione nei termini di legge;
5. **di trasmettere** il presente provvedimento tramite procedura atti digitali, alle UU.OO. aziendali indicate nel frontespizio;

IL DIRETTORE GENERALE

In virtù dei poteri conferitigli con DDG n. 506 del 20/07/2023, a seguito del Decreto di nomina dal Presidente della Giunta Regionale di Basilicata n. 125 del 26.06.2023;

Letta e valutata la proposta deliberativa riportata in narrativa;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore amministrativo, del Direttore sanitario, resi per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione sopra riportata, nei termini indicati e per l'effetto:

giusta la premessa in narrativa, qui integralmente richiamata, di:

1. **approvare** il Regolamento aziendale in materia di richieste di beni e servizi predisposto dalla UOC Provveditorato-Economato, corredato dell'apposita modulistica, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
2. **disporre**, a cura dell'UOSD Responsabile della trasparenza e contenuti sito aziendale, la pubblicazione della presente deliberazione sul sito web dell'Azienda Sanitaria all'indirizzo nell'apposita sezione "Regolamenti";
3. **dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, al fine di attivare le nuove modalità di richiesta di acquisita di beni e servizi da parte delle UU.OO. richiedenti;
4. **dare atto** che tutti gli atti ai quali si fa riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la U.O.C. proponente che ne curerà la conservazione nei termini di legge;
5. **di trasmettere** il presente provvedimento tramite procedura atti digitali, alle UU.OO. aziendali indicate nel frontespizio.

L'Istruttore

Il Responsabile Unico del Procedimento

Gaetano Rinaldi

Il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa

Il presente provvedimento è notificato ai destinatari a cura dell'istruttore.

Luigi D'Angola

Antonello Maraldo

Pierluigi Gigliucci

Il Direttore Sanitario
Luigi D'Angola

Il Direttore Generale
Antonello Maraldo

Il Direttore Amministrativo
Pierluigi Gigliucci

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.



REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI RICHIESTE DI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le richieste di acquisto di beni e servizi per cui occorra interessare l'UOC Provveditorato Economato, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 36/2023 e al fine di assicurare logica unitaria aziendale di spesa, razionalizzazione ed economie procedurali e di costi.

Il Regolamento è, pertanto, vincolante per tutte le articolazioni organizzative dell'ASP che nel prosieguo sono definite, per brevità, "UU.OO. richiedenti".

Il Regolamento si applica alle richieste relative alle procedure di acquisto la cui base d'asta è inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del citato Decreto e, comunque, agli affidamenti diretti di beni e servizi di cui all'art. 50 del medesimo Decreto (entro la soglia di € 140.000 euro) e a quelli previsti dall'art. 76 del medesimo Decreto.

Art. 2 – Programmazione degli acquisiti

L'art. 37 del D.Lgs 36/2023 prevede che le stazioni appaltanti provvedano, tra l'altro, alla programmazione triennale aziendale gli acquisti di beni e servizi superiori alla soglia di cui all'art. 50, comma 1, lettera b (stabilita in € 221.000, Iva esclusa, alla data di adozione del presente Regolamento)

A tal fine, le articolazioni organizzative dell'ASP comunicano all'U.O.C. Provveditorato i propri fabbisogni al fine di:

- provvedere entro tempi congrui alla proceduralizzazione degli acquisti;
- accorpare, se del caso, i fabbisogni provenienti dall'intero contesto aziendale;
- verificare la necessità di includere l'acquisto nella programmazione aziendale e, ove occorra, del Soggetto Aggregatore – Centrale di Committenza della Regione Basilicata (SUA RB).

Tali previsioni dei fabbisogni, per beni e servizi di maggior rilievo, devono essere trasmesse all'U.O.C. Provveditorato entro il 30 settembre di ogni anno.

Art. 3 – Soggetti titolati alle richieste e modulistica

Le UU.OO. richiedenti formulano richieste di acquisto osservando quanto segue:

- a) **tutte le richieste sono effettuate esclusivamente a firma dei Dirigenti apicali o da loro delegati delle UU.OO. richiedenti**, i quali:
 - esercitano il controllo della spesa riferita al proprio budget e garantiscono l'impiego razionale e uniforme delle risorse assegnate;
 - aggregano i fabbisogni delle varie articolazioni alle loro dipendenze in modo complessivo e con tempistica adeguata;
 - evitano la formulazione di richieste episodiche, ripetitive, parziali, frammentarie che possano comportare la violazione del divieto di frazionamento degli appalti o delle regole in tema di rotazione degli affidamenti di cui all'art. 14, comma 6 e all'art. 49 del D.Lgs. 36/2023, nonché il ricorso improprio a procedure a carattere "urgente".
- b) **tutte le richieste sono redatte esclusivamente sugli appositi MODULI acclusi al presente Regolamento**, per consentire appropriatezza e rapidità alle procedure di acquisto.



Il Direttore dell'U.O.C Provveditorato Economato non darà corso a richieste di qualsiasi tipo non firmate personalmente dai predetti Dirigenti o loro delegati o non correttamente o esaurientemente redatte sugli appositi MODULI e che non riportino tutte le informazioni richieste negli appositi campi.

Sono fatte salve, esclusivamente per occorrenze particolari e motivate, apposite intese tra il Direttore dell'U.O.C Provveditorato e i Dirigenti delle UU.OO. richiedenti, i quali possono concordare variazioni e integrazioni alla modulistica acclusa al presente atto per oggettive necessità.

Art. 4 - Verifica preventiva di ricorribilità a gare SUA RB o Convenzioni Consip

La vigente normativa vieta l'acquisto autonomo da parte dell'Azienda di beni o servizi qualora questi siano previsti in gare aggiudicate dal Soggetto Aggregatore – Centrale di Committenza della Regione Basilicata (SUA RB) o disponibili in Convenzioni Consip.

I soggetti titolati all'effettuazione delle richieste, nel predisporre le istanze di acquisto sono tenuti a verificare che i beni e servizi occorrenti non siano già inclusi in gare della SUA RB o acquisibili da Convenzioni Consip.

A tal fine gli stessi invieranno le richieste di acquisto di beni/servizi agli uffici indicati nell'apposita modulistica, che provvederanno al loro esame preliminare (ad. es., U.O.C. Farmacia per farmaci, dispositivi, medicazioni e affini, U.O.C. S.I.A. per materiali informatici, ecc.) per poi trasmetterle alla UOC Provveditorato.

Al pervenire delle richieste, le UU.OO. che provvedono all'esame preliminare:

- verificano se al fabbisogno richiesto si possa provvedere direttamente mediante gare già aggiudicate dalla SUA-RB (o dall'ASP), soddisfacendo direttamente le richieste;
- ove non sia possibile il soddisfacimento diretto delle richieste, provvedono alla loro eventuale aggregazione e razionalizzazione con fabbisogni analoghi espressi da altre UU.OO. richiedenti nonché alle integrazioni del caso sulla modulistica pervenuta, inoltrandole all'U.O.C. Provveditorato per attivare le necessarie procedure di acquisto segnalando, se del caso, se vi siano Convenzioni Consip disponibili.

Art. 5 – Modulistica: modalità di compilazione

Le richieste di acquisto devono chiaramente indicare negli appositi spazi dei MODULI acclusi al presente Regolamento:

- 1) le **caratteristiche tecniche e/o funzionali** di base del bene o servizio da acquisire, con ESAURIENTE descrizione di esse. Al fine di garantire adeguata concorrenzialità all'acquisto non devono essere indicati modelli e marche particolari, codici dati al prodotto dalla ditta che ha effettuato precedenti forniture, caratteristiche tecniche che siano proprie di un certo bene escludendone artificialmente altri.

Costituiscono eccezione a tale regola:

- 1.a) i casi in cui, per ragioni oggettive, sia necessario acquistare lo specifico bene o servizio fornito da un determinato operatore economico. In tali casi il Dirigente dell'U.O. Richiedente, sotto la sua esclusiva responsabilità, ne motiva le ragioni (infungibilità del bene, diritti esclusivi di brevetto, produzione e commercializzazione, peculiari prescrizioni mediche, normative di settore o altri fattori che ne impongono l'acquisto) indicando direttamente il fornitore esclusivista, ovvero i fornitori eventualmente autorizzati alla sua commercializzazione.



1.b) i casi in cui, per rinnovo parziale o ampliamento di forniture esistenti, occorra richiedere consegne complementari al fornitore originario ovvero accessori e materiali di consumo dello stesso modello/marca qualora la loro sostituzione esponga l'ASP ad acquisti con caratteristiche tecniche differenti che in sede di impiego o manutenzione potrebbero comportare incompatibilità, disfunzioni o difficoltà tecniche sproporzionate o inopportuna eterogeneità di dotazioni.

Per tutti i casi in cui ricorrano i precedenti punti 1 a) e 1 b) occorre compilare l'apposito modulo per **RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI / SERVIZI INFUNGIBILI**

- 2) il **quantitativo** da acquisire;
- 3) il **prezzo unitario** (a carattere indicativo, esclusa IVA) dei beni o servizi da acquisire desumibile da MePA o da cataloghi e listini disponibili in Internet o comunque il costo complessivo stimato in base a precedenti acquisti effettuati o ad altri indicatori, ai fini della congruità dell'acquisto;
- 4) l'**eventuale arco temporale di riferimento** a cui è riferito il quantitativo richiesto;
- 5) gli **estremi del conto economico di bilancio** su cui va imputata la spesa, afferente all'U.O. Richiedente, assicurando che il relativo BUDGET sia capiente per l'importo richiesto. Per acquisti oggetto di **finanziamenti specifici**, occorrerà indicarne compiutamente gli estremi e il codice di progetto assegnato dell'ASP.
- 6) ove opportuno, in base alla rilevanza, onerosità, complessità e/o specificità dell'acquisto, le U.U.OO. richiedenti allegano alla richiesta apposito **Capitolato Tecnico** dedicato a tutti gli aspetti tecnico-sanitari o comunque specialistici del bene o servizio da acquisire.
- 7) nel caso sia richiesto l'acquisto con l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (c.d. criterio qualità-prezzo), le U.U.OO. richiedenti allegano alla richiesta apposita griglia di attribuzione dei punteggi al fattore qualità, dettagliata nei descrittori e nei relativi punteggi.
- 8) ove occorra, in relazione agli importi e alle tipologie di beni oggetto dell'acquisto, le U.U.OO. richiedenti provvedono all'acquisizione delle necessarie autorizzazioni da parte del Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario.

I MODULI devono essere compilati:

- in modo che quanto contenuto nei campi di scrittura denominati: **“Prodotto richiesto, descrizione e caratteristiche tecniche”** ovvero **“Bene o servizio richiesto, descrizione e caratteristiche tecniche”** (contenenti caratteristiche tecniche, quantitativi e prezzi in base ai punti 1, 2, 3 del presente articolo) sia redatto in modo tale da essere direttamente inserito negli atti della procedura di acquisto, senza bisogno di ulteriori modifiche o elaborazioni. A tal fine le U.U.OO. richiedenti possono ampliare lo spazio del campo di scrittura o aggiungere righe per ulteriori articoli, per quanto necessario alla descrizione.
- **mediante scrittura al PC**, evitando la grafia manuale al fine di evitare errori di interpretazione nella lettura e nel ricopiare i dati. L'U.O.C. Provveditorato può



richiedere alle UU.OO. l'invio a mezzo mail del file word/excel della richiesta per velocizzare la procedura di acquisto e garantire la fedele trascrizione dei dati.

- **evitando ogni riferimento a nomi di persone** (utilizzatori, pazienti, ecc.), in ossequio alla normativa vigente sulla riservatezza, in particolare evitando di allegare prescrizioni mediche o altri atti da cui si possano evincere, anche indirettamente, dati sensibili.

Sono acclusi al presente Regolamento i seguenti MODULI:

- **RICHIESTA DI ACQUISTO MATERIALE SANITARIO / FARMACI**
- **RICHIESTA DI ACQUISTO PER ATTREZZATURE INFORMATICHE**
- **RICHIESTA DI ACQUISTO PER MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE D'UFFICIO**
- **RICHIESTA DI ACQUISTO PER ATTREZZATURE / APPARECCHIATURE SANITARIE**
- **RICHIESTA DI ACQUISTO PER Beni vari/servizi di natura *non* sanitaria o informatica**
- **RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI / SERVIZI *INFUNGIBILI***

Art. 6 – Tempistica delle richieste e acquisti “urgenti”

Per le forniture di beni o servizi ad esecuzione continuata o periodica, ovvero da acquisire *una tantum*, per cui il fabbisogno è noto e/o programmabile le richieste devono essere effettuate con congruo anticipo rispetto alle scadenze dei contratti vigenti o al momento di effettivo utilizzo del bene o servizio al fine di consentire l'effettuazione dell'acquisito in termini ragionevoli.

La richiesta di acquisti definiti “urgenti” va limitata a circostanze oggettivamente impreviste o imprevedibili, non comprese nell'usuale flusso dei fabbisogni aziendali e, comunque, non determinate da inerzia della U.O. richiedente o incompletezza delle informazioni da essa fornite in sede di formulazione della richiesta di acquisto.

Art. 7 - Supporto alle richieste di acquisto

Fermo restando che la redazione delle caratteristiche e dei Capitolati Tecnici è a cura delle UU.OO. richiedenti, in possesso di competenze professionali, tecniche e/o sanitarie circa i beni e servizi oggetto delle richieste, l'U.O.C. Provveditorato:

- assicura supporto per gli aspetti amministrativi da includere nei predetti Capitolati o negli altri atti utili alla indizione della procedura;
- segnala, se del caso, i necessari raccordi con altre articolazioni aziendali interessate alla medesima tipologia di acquisti.

Al momento dell'acquisizione delle richieste, l'U.O.C. Provveditorato valuta eventuali accorpamenti/ampliamenti/razionalizzazioni dei fabbisogni, secondo opportunità e logica unitaria di spesa al fine di perseguire economie di scala e procedurali e, per quanto possibile, uniformità di dotazioni a livello aziendale.

Art. 8 - Microacquisti, acquisti reiterati o occasionali

E' fatto obbligo ai Dirigenti delle UU.OO. richiedenti di evitare istanze di acquisiti di minima entità, non accorpate per categorie omogenee e/o reiterati nel tempo.

La modulistica acclusa al presente Regolamento deve essere utilizzata anche per fabbisogni di minimo importo, con l'obiettivo di ridurre e aggregare, per quanto possibile, le numerose richieste di microacquisti, evitando che siano proposti da singoli uffici o operatori, senza alcun coordinamento e ripetute dai medesimi utilizzatori dopo breve tempo.

Data la dimensione estesa e l'organizzazione in più ambiti dipartimentali e distrettuali dell'ASP, con presenza diffusa di uffici sul territorio, i Dirigenti apicali delle UU.OO. richiedenti ed in particolare i Direttori di Dipartimento e dei Distretti della Salute, sono



individuati quali soggetti preposti ad accorpare il più possibile i microacquisti, sempre per categorie omogenee e per ambiti di competenza.

Tanto è necessario, oltre che per un migliore monitoraggio del budget afferente a ciascuna delle UU.OO. richiedenti, a prevenire possibili criticità tra cui, a titolo esemplificativo:

- attivazione di singole procedure di acquisto per singola richiesta, con possibilità di indebito frazionamento/reiterazione degli acquisti e violazione di obblighi, soglie e procedure previste dal D.Lgs. n. 36/2023;
- incremento di corrispondenza e carico di lavoro per gli uffici con conseguenti ritardi che si ripercuotono sull'intera attività di approvvigionamento e, conseguentemente, su quella delle UU.OO. richiedenti;
- impossibilità di programmare gli acquisiti e di ottenere economie di scala determinando maggiori costi che da sostenere a livello aziendale;
- incremento del rischio di gare prive di esito (infruttuose o deserte) per incongruità o estrema esiguità dell'importo, imprecisioni nelle richieste che causano ripetizioni delle procedure e conseguenti rallentamenti nelle attività di approvvigionamento;
- estrema difformità dei prezzi di aggiudicazione nei vari acquisti e molteplicità di fornitori, circostanze che determinano la necessità di numerosi adempimenti amministrativi e contabili e seguiti contabili seppure per importi minimi di aggiudicazione;
- estrema e irrazionale eterogeneità dei beni e dotazioni presso le UU.OO. richiedenti, con difficoltà nell'utilizzo, gestione e manutenzione.

Art. 9 – Adempimenti delle UU.OO. richiedenti in fase di valutazione offerte

In base alla tipologia di procedura di acquisto, ove occorra esaminare schede tecniche, campionature o altra documentazione a carattere tecnico/sanitario, i Dirigenti delle varie UU.OO. richiedenti assicurano la disponibilità di personale avente le specifiche competenze tecnico-sanitarie per le valutazioni del caso, anche nell'ambito delle Commissioni di Gara.

Art. 10

Adempimenti delle UU.OO. richiedenti in fase di esecuzione contrattuale

Il Direttore dell'Esecuzione Contrattuale ove nominato e, in ogni caso, i Dirigenti delle UU.OO. richiedenti, e per essi, i loro incaricati:

- a) conservano copia delle richieste di acquisto formulate, dei Capitolati speciali o tecnici afferenti all'acquisto, delle conseguenti Delibere/Determine di acquisto e loro allegati, per poter adempiere ai loro compiti di verifica delle prestazioni rese;
- b) presiedono alle verifiche in sede di esecuzione del contratto, rilevando eventuali vizi e difformità dei prodotti o dei servizi resi rispetto a quanto aggiudicato e contestandoli, ove occorra, al fornitore, anche quando tali difetti emergano successivamente alla consegna/verifica;
- c) presiedono agli adempimenti dovuti per le attrezzature che richiedano formale collaudo, verifiche elettriche o analoghi interfacciamenti di natura tecnica, concordandone la data in modo da assicurare il contestuale coinvolgimento del fornitore, dell'Ufficio Tecnico (e del S.I.A. per attrezzature informatiche), del personale



dell'U.O. richiedente a cui deve essere data formazione all'uso dei beni. A tal fine formalizzano le comunicazioni ai soggetti interessati assicurando, inoltre, la presenza in loco del referente dell'U.O. richiedente che firmerà gli atti del collaudo;

- d) effettuate le verifiche di rito in sede di esecuzione del contratto o il collaudo con esito positivo, ne fanno acquisire gli atti agli uffici addetti alla liquidazione delle fatture e, per i beni soggetti ad inventariazione, all'U.O.C Provveditorato per i relativi seguiti;
- e) nel caso di verifiche/collaudo con esito negativo o, qualora, dove sia ravvisabile rilevante e perdurante inadempimento, attuano gli opportuni raccordi con l'U.O.C. Provveditorato, proponendo i correttivi e le azioni opportune.

Art. 12 - Disposizioni per le diverse tipologie di acquisiti

- A) *ACQUISTI CHE RIGUARDANO L'U.O.C. FARMACEUTICA (farmaci, medicazioni, suture, dispositivi medici, elettrodi/materiali di consumo per defibrillatori, carta termica per ECG, TNT, rotoli di carta per lettino, dispositivi monouso di vario genere, disinfettanti, ecc.)*

Per i beni in questione, al fine di razionalizzare e contenere le relative spese, è necessario il previo invio delle richieste all' U.O.C Farmaceutica in modo da:

- attingere, ove disponibili, a forniture già aggiudicate per il fabbisogno complessivo dell'ASP;
- evitare acquisti sporadici di beni già inclusi o da includere in gare della SUA RB;
- aggregare i fabbisogni evitando l'acquisto di beni simili a prezzo differente o l'attivazione di procedure per fabbisogni delle singole UU.OO. richiedenti che non consentono economie di scala.

Le richieste di acquisto di tali beni devono essere indirizzate e inoltrate all'U.O. Farmaceutica, che provvederà al preventivo accorpamento e razionalizzazione dei fabbisogni e, se del caso, alla loro integrazione con prezzi o altri elementi, inoltrandole quindi all'U.O.C. Provveditorato.

- B) *ACQUISTI CHE RIGUARDANO IL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SBA (farmaci veterinari, sistemi di prelievo veterinario, microchip, materiali per il campionamento, piccole attrezzature da campo e loro ricambistica, ecc.)* sono confermati gli attuali protocolli e modalità di raccordo tra il Direttore dell'U.O.C. Provveditorato e il Direttore del Dipartimento Prevenzione SBA che aggrega i fabbisogni unitari per tutte le Aree e gli uffici dipartimentali, previa ricognizione presso l'U.O.C Farmaceutica in relazione all'utilizzo da forniture in essere per il contesto aziendale.
- C) *ACQUISTI CHE RIGUARDANO IL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE IGIENE UMANA (materiali per il campionamento, ecc.)* Ove possibile, è auspicabile effettuare acquisti congiunti con il Dipartimento Prevenzione SBA.
- D) *ATTREZZATURE INFORMATICHE, MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE DA UFFICIO.* Per le attrezzature informatiche le richieste devono essere previamente concordate e validate dall'U.O. S.I.A., anche per quanto riguarda le caratteristiche tecniche.
Le richieste di beni durevoli di maggior costo, soggetti a inventariazione devono, inoltre, essere autorizzate dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo negli appositi spazi della modulistica.
- E) *MATERIALI DI CONSUMO:* Per le forniture correnti di cancelleria, carta, toner, ecc. le UU.OO. Richiedenti provvedono autonomamente e periodicamente a rifornirsi presso i vari magazzini economici presenti sul territorio, attingendo a gare aggiudicate dalla SUA RB o dall'ASP.
- F) *MATERIALI A STAMPA PER INFORMAZIONE E CONVEGNI:* Per manifesti, brochure, pieghevoli, volantini e simili, le UU.OO. richiedenti allegano alla richiesta i files word dei testi, definiti e pronti alla stampa. Devono essere precisati, inoltre, formati, tipologia di carta e numero esatto di copie, in modo da preordinare tutti i materiali da inserire nella procedura MePA.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Per prestazioni di convegnistica che comprendano stampa, materiali didattici, ed eventualmente servizio accompagnamento, service audio/video, organizzazione di viaggio/vitto/sistemazione alberghiera ai relatori e altre prestazioni connesse, le UU.OO. richiedenti allegano alla richiesta un esauriente piano di dettaglio in base a date/presenze dei relatori, con relativi costi, in modo da affidare il complesso delle prestazioni a un unico soggetto dotato del necessario know how e affidabilità, in ogni caso presente in MePA.

- G) *FARMACI E BENI SANITARI FUORI GARA REGIONALE*: Per i farmaci e beni sanitari non presenti nelle gare regionali per la distribuzione diretta e per conto la Farmaceutica Territoriale provvede all'invio delle richieste alla UOC Provveditorato al fine dell'attuazione delle necessarie procedure di acquisto.



Prot..... del.....

all'U.O.C. Farmaceutica - SEDE
(con successivo Invio all'U.O.C. Provveditorato da parte
dell'U.O.C. Farmaceutica)

Oggetto: RICHIESTA DI ACQUISTO DI MATERIALE SANITARIO / FARMACI

U.O. Richiedente: *(indicare)*.....

Prodotto richiesto, descrizione e caratteristiche tecniche			
	Descrizione caratteristiche <i>(nota 1)</i>	Quantità	Costo indicativo esclusa IVA (art. 5, comma 3 del Regolamento)
1			
2			
3			

Note aggiuntive eventuali *(nota 2)*:.....

Durata: si richiede la presente fornitura come:		
	SI	NO
acquisto una tantum		
fornitura continuativa, per la quantità indicata	<i>Indicare mesi</i>	
Imputazione dei costi (art. 5, comma 3 del Regolamento)		
Budget UO	<i>Indicare la UO di afferenza</i>	
bilancio ASP - n. conto economico	<i>Indicare</i>	
Finanziamento da altro ente (indicare estremi)	<i>Indicare</i>	

Il sottoscritto, consapevole delle possibili responsabilità di natura civile, penale, disciplinare e amministrativo-contabile per l'attestazione di informazioni false, inesatte ed erronee, e di quanto prevede l'art. 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000 in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA:

- che le caratteristiche tecniche indicate sono redatte in modo da non individuare una specifica marca o modello di un particolare bene in commercio, consentendo pari accesso agli offerenti e senza creare ostacoli ingiustificati, artificiosi o non motivati alla dovuta concorrenzialità della procedura;
- che non ricorre alcun conflitto di interesse ai sensi delle vigenti leggi per l'acquisto in oggetto, noto al momento della sottoscrizione della presente richiesta;

(nota 1) In caso di più prodotti, di diversa tipologia, compilare le righe successive, o inserire ulteriori righe ove occorra; se occorre, ampliare lo spazio dedicato alla descrizione per quanto necessario.

(nota 2) l'U.O. Richiedente, ove occorra e ampliando lo spazio di compilazione, può precisare o motivare ulteriormente l'acquisto, o indicare ditte che producono o commercializzano i beni richiesti, al fine del loro invito a formulare offerta, e richiedere l'acquisto in base ai criteri qualità prezzo, in tal caso allegando l'apposita griglia di valutazione al presente modulo.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

- *che il fabbisogno richiesto è espresso in forma aggregata, previa ricognizione dei fabbisogni di altri utilizzatori facenti capo all'U.O. Richiedente, in modo di evitare il ripetersi di richieste frazionate o ripetitive circa i medesimi beni.*

Il Direttore dell'U.O. Richiedente.....

Sezione riservata all'U.O.C. Farmaceutica (casella da barrare)

I prodotti richiesti non sono disponibili per l'ordinazione attraverso delibere o determine dell'ASP, o nell'ambito di gare aggiudicate dalla SUA RB o Convenzioni Consip vigenti alla data della richiesta.

Il Dirigente UOC Farmaceutica Territoriale



Prot.....

Del.....

All'U.O.C. S.I.A. - SEDE

(solo in caso di attrezzature informatiche) (con successivo Invio all'U.O.C. Provveditorato da parte dell'U.O.C. S.I.A.)

Oggetto: **RICHIESTA DI ACQUISTO ATTREZZATURE INFORMATICHE**

U.O. Richiedente: (indicare).....

Beni richiesti, descrizione e caratteristiche tecniche (ampliare righe e spazi ove occorra)				
	Descrizione caratteristiche tecniche (per tavoli, armadi e simili, indicare esaurientemente le misure di ingombro)	quantità	Costo indicativo (art. 5, comma 3 Regolamento)	ufficio di consegna
1				
2				
3				

Imputazione dei costi: (art. 5, comma 4 del Regolamento)	
Budget UOC	Indicare UOC di afferenza
bilancio ASP - n. conto economico / BUDGET	Indicare.....
Finanziamento da altro ente (indicare estremi)	Indicare.....

Il sottoscritto, consapevole delle possibili responsabilità di natura civile, penale, disciplinare e amministrativo-contabile per l'attestazione di informazioni false, inesatte ed erronee, e di quanto prevede l'art. 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000 in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA:

- che non ricorre alcun conflitto di interesse ai sensi delle vigenti leggi per l'acquisto in oggetto, noto al momento della sottoscrizione della presente richiesta;
- che (**per attrezzature informatiche**) le caratteristiche tecniche sono state acquisite di concerto con l'U.O.C. S.I.A. con verifica che i beni non siano presenti in altre gare aziendali, della SUA RB o Convenzioni Consip, e inoltre in modo da uniformare e ottimizzare le dotazioni esistenti, senza comportare incompatibilità tecniche con dispositivi, programmi e applicativi in uso, e che sono redatte in modo da consentire pari accesso agli offerenti e senza creare ostacoli ingiustificati, artificiosi o non motivati alla dovuta concorrenzialità della procedura;
- che il fabbisogno richiesto è espresso in forma aggregata, previa ricognizione dei fabbisogni di altri utilizzatori facenti capo all'U.O. Richiedente, in modo di evitare il ripetersi di richieste frazionate o ripetitive circa i medesimi beni.

Solo nel caso di acquisti di attrezzature informatiche: Si attesta la congruità delle caratteristiche, secondo quanto sopra riportato.	Visto, si autorizza Il Dirigente del S.I.A.
---	---

Solo nel caso di acquisti di beni di rilevante importo, soggetti a inventariazione: Autorizzazione del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario	Visto, si autorizza Il Direttore Amministrativo
--	---

Il Direttore dell'U.O. Richiedente.....



Prot.....

Del.....

All'U.O.C. Provveditorato
SEDE

Oggetto: RICHIESTA DI ACQUISTO PER MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE D'UFFICIO

U.O. Richiedente: (*indicare*).....

Beni richiesti, descrizione e caratteristiche tecniche (<i>ampliare righe e spazi ove occorra</i>)				
	<i>Descrizione caratteristiche tecniche (per tavoli, armadi e simili, indicare esaurientemente le misure di ingombro)</i>	<i>quantità</i>	<i>Costo indicativo (art. 5, comma 3 Regolamento)</i>	<i>ufficio di consegna</i>
1				
2				
3				

Imputazione dei costi (art. 5, comma 4 del Regolamento)	
<i>Budget UOC</i>	<i>Indicare UOC afferenza</i>
<i>bilancio ASP - n. conto economico</i>	<i>Indicare.....</i>
<i>Finanziamento da altro ente (indicare estremi)</i>	<i>Indicare.....</i>

Il sottoscritto, consapevole delle possibili responsabilità di natura civile, penale, disciplinare e amministrativo-contabile per l'attestazione di informazioni false, inesatte ed erranee, e di quanto prevede l'art. 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000 in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA:

- che non ricorre alcun conflitto di interesse ai sensi delle vigenti leggi per l'acquisto in oggetto, noto al momento della sottoscrizione della presente richiesta;*
- che il fabbisogno richiesto è espresso in forma aggregata, previa ricognizione dei fabbisogni di altri utilizzatori facenti capo all'U.O. Richiedente, in modo di evitare il ripetersi di richieste frazionate o ripetitive circa i medesimi beni.*

<i>Solo nel caso di acquisti di beni di rilevante importo, soggetti a inventariazione: Autorizzazione del Direttore Amministrativo</i>	<p>Visto, si autorizza Il Direttore Amministrativo</p>
--	--

Il Direttore dell'U.O. Richiedente.....



All'U.O.C. Provveditorato Economato
SEDE

Oggetto: RICHIESTA DI ACQUISTO PER ATTREZZATURE/APPARECCHIATURE SANITARIE

U.O. Richiedente: (*indicare*).....

Bene o servizio richiesto, descrizione e caratteristiche tecniche <i>(ampliare righe e spazi per quanto necessario)</i>				
	<i>Descrizione caratteristiche funzionali e tecniche minime che le attrezzature / apparecchiature devono possedere. Inoltre, se esse richiedono materiale di consumo, indicare il fabbisogno e i costi e precisare se esso sia dedicato o meno.</i>	<i>quantità</i>	<i>Costo indicativo (art. 5, comma 3 Regolamento)</i>	<i>ufficio di consegna</i>
1				
2				
3				

Imputazione dei costi: (art. 5, comma 4 del Regolamento)	
Budget UOC	<i>Indicare UOC di afferenza</i>
bilancio ASP - n. conto economico / BUDGET	<i>Indicare.....</i>
Finanziamento da altro ente (indicare estremi)	<i>Indicare.....</i>

A) *indicazioni circa la necessità dell'acquisto (indicare di seguito, se del caso ampliando lo spazio occorrente - nota 1).....*

B) L'acquisizione va fatta in base ai seguenti criteri:	SI / NO
<i>B1) in base al prezzo più basso, ferma restando la verifica delle caratteristiche tecniche e funzionali minime che le attrezzature/apparecchiature devono possedere, da validare nell'ambito della procedura di acquisto in base a schede tecniche / depliant dei prodotti offerti</i>	
<i>B2) in base a qualità prezzo, in base alla griglia di valutazione che si acclude quale parte integrante della presente richiesta.</i>	
B3) acquisto infungibile, in base alle motivazioni di seguito rese.	
<i>C) Nel caso in cui vi siano attrezzature da dismettere, perché non più utilizzabili per l'ASP e per cui si possa richiedere valutazione in permuta o smaltimento inclusa nel prezzo alla ditta che risulterà aggiudicataria: allegare elenco delle attrezzature con relativi numeri di inventario.</i>	

Il sottoscritto, consapevole delle possibili responsabilità di natura civile, penale, disciplinare e amministrativo-contabile per l'attestazione di informazioni false, inesatte ed erranee, e di quanto prevede l'art. 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000 in caso di dichiarazioni mendaci,

(nota 1) Indicare, in caso di acquisti di importo rilevante, se si tratta di sostituzione di beni già in dotazione o di nuovi acquisti, gli eventuali benefici in termini di mantenimento o ampliamento dei servizi offerti all'utenza, rapporto tra spesa e DRG applicabili, o altra circostanza adeguata..



DICHIARA:

- che le caratteristiche tecniche indicate (e l'allegata griglia di valutazione allegata in caso di criterio qualità – prezzo) sono redatte in modo da non individuare una specifica marca o modello di apparecchiatura in commercio, consentendo pari accesso agli offerenti e senza creare ostacoli ingiustificati, artificiosi o non motivati alla dovuta concorrenzialità della procedura;

Ovvero, in caso sia richiesto acquisto di bene infungibile:

- La motivazione delle ragioni di natura tecnica/ scientifica / diagnostica/ terapeutica che non consentono l'impiego di beni/servizi con caratteristiche equivalenti o analoghe, nel caso siano presenti sul mercato, e che conformano la dichiarazione di infungibilità, è resa mediante la compilazione dell'apposita **RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI / SERVIZI INFUNGIBILI**, che si invia in allegato alla presente

- che non ricorre alcun conflitto di interesse ai sensi delle vigenti leggi per l'acquisto in oggetto, noto al momento della sottoscrizione della presente richiesta;
- che, secondo informazioni assunte dal richiedente, i prodotti richiesti non sono disponibili per l'ordinazione attraverso delibere/determine dell'ASP, anche nell'ambito di gare aggiudicate dalla SUA RB, o in Convenzioni Consip vigenti.

Il Direttore dell'U.O. Richiedente.....

<p><i>Solo nel caso di acquisti di beni di rilevante importo, soggetti a inventariazione: Autorizzazione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario</i></p>	<p>Visto, si autorizza Il Direttore Sanitario</p> <p>Visto, si autorizza Il Direttore Amministrativo</p>
---	--



Prot.....

Del.....

All'U.O.C. Provveditorato Economato
SEDE

Oggetto: RICHIESTA DI ACQUISTO (Beni vari/servizi di natura **non** sanitaria o informatica)

U.O. Richiedente: (*indicare*).....

Bene o servizio richiesto, descrizione e caratteristiche tecniche <i>(ampliare righe e spazi per quanto necessario)</i>				
	<i>Descrizione caratteristiche (nota 1)</i>	<i>quantità</i>	<i>Costo indicativo</i> <i>(art. 5, comma 3</i> <i>Regolamento)</i>	<i>ufficio di consegna</i>
1				
2				
3				

Note aggiuntive eventuali (*nota 2*):.....

Durata: si richiede la presente fornitura come:	
	SI NO
<i>acquisto una tantum</i>	
<i>fornitura continuativa, per la quantità indicata</i>	<i>Indicare MESI.....</i>
Imputazione dei costi: (art. 5, comma 4 del Regolamento)	
<i>Budget UOC</i>	<i>Indicare UOC di afferenza</i>
<i>bilancio ASP - n. conto economico / BUDGET</i>	<i>Indicare.....</i>
<i>Finanziamento da altro ente (indicare estremi)</i>	<i>Indicare.....</i>

Il sottoscritto, consapevole delle possibili responsabilità di natura civile, penale, disciplinare e amministrativo-contabile per l'attestazione di informazioni false, inesatte ed erronee, e di quanto prevede l'art. 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000 in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA:

- che le caratteristiche tecniche indicate sono redatte in modo da non individuare una specifica marca o modello di un particolare bene in commercio, o una specifica ditta o servizio, consentendo pari accesso agli offerenti e senza creare ostacoli ingiustificati, artificiosi o non motivati alla dovuta concorrenzialità della procedura;
- che non ricorre alcun conflitto di interesse ai sensi delle vigenti leggi per l'acquisto in oggetto, noto al momento della sottoscrizione della presente richiesta;
- che, secondo informazioni assunte, quanto richiesto non è disponibile per l'ordinazione attraverso delibere/determine dell'ASP o Convenzioni Consip vigenti alla data della richiesta, anche nell'ambito di gare aggiudicate dalla SUA RB;
- che il fabbisogno richiesto è espresso in forma aggregata, previa ricognizione dei fabbisogni di altri utilizzatori facenti capo all'U.O. Richiedente, in modo di evitare il ripetersi di richieste frazionate o ripetitive circa i medesimi beni.

Il Direttore dell'U.O. Richiedente.....

(*nota 2*) l'U.O. Richiedente, ove occorra e ampliando lo spazio di compilazione, può precisare o motivare ulteriormente l'acquisto, o indicare ditte che producono o commercializzano i beni richiesti, al fine del loro invito a formulare offerta.



Prot..... del.....

D.C. Farmaceutica

Per farmaci, medicazioni, dispositivi medici e altri beni di competenza dell'U.O.C. Farmaceutica con successivo Invio all'U.O.C. Provveditorato da parte dell'U.O.C. Farmaceutica)

.O.C. S.I.A

(Per hardware e software informatici di competenza dell'U.O.C. S.I.A. con successivo Invio all'U.O.C. Provveditorato da parte dell'U.O.C. S.I.A.)

.O.C. PROVVEDITORATO

(per altri beni, con invio diretto)

SEDI

Oggetto: RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI / SERVIZI INFUNGIBILI

Il sottoscritto, Dirigente dell'U.O. Richiedente: *(indicare)*.....

consapevole delle possibili responsabilità di natura civile, penale, disciplinare e amministrativo-contabile per l'attestazione di informazioni false, inesatte ed erronee, e di quanto prevede l'art. 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000 in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA QUANTO SEGUE:

Prodotto richiesto, descrizione e caratteristiche tecniche			
	Descrizione (marca, modello, ditta esclusivista) <i>(nota 1)</i>	quantità	Costo indicativo esclusa IVA) <i>(nota 2)</i>
1			
2			
3			

Durata: si richiede la presente fornitura come:	
acquisto una tantum	SI NO
fornitura continuativa, per la quantità indicata	<i>Indicare mesi</i>
Imputazione dei costi:	
Budget UOC	<i>Indicare</i>
bilancio ASP - n. conto economico / BUDGET	<i>Indicare</i>
Finanziamento da altro ente (indicare estremi)	<i>Indicare</i>

(nota 1) Se sono richiesti più prodotti di diversa tipologia occorre compilare le righe successive alla prima, e anche inserire ulteriori righe ove occorra; ampliando anche lo spazio dedicato alla descrizione per quanto necessario. E' possibile, in caso di richieste complesse, accludere un apposito allegato, contenente tutte le indicazioni richieste (marca, modello, quantità, costo indicativo esclusa IVA).

(nota 2) Il costo (indicativo, quindi in via di massima) va acquisito dall'U.O. richiedente in base ad acquisti recenti effettuati, prezzi praticati ad altre ASL, consultazioni di mercato con le ditte che commercializzano il prodotto, dati disponibili in piattaforme di acquisti online e altre modalità adatte allo scopo, al fine di verificarne la congruità e la effettiva corrispondenza alle specifiche tecniche e/o sanitarie a cui il bene/servizio deve rispondere per essere utilmente adibito allo scopo, note alla stessa U.O. richiedente.



- Le ragioni di natura tecnica/scientifica/diagnostica/terapeutica o di ulteriore natura che non consentono l'impiego di beni/servizi con caratteristiche equivalenti o analoghe, anche se presenti sul mercato), e che motivano la seguente dichiarazione di infungibilità, sono indicate di seguito:

Contrassegnare una o più delle opzioni già presenti (con una X nella colonna centrale) oppure motivare nella riga "Altre ragioni", ampliando lo spazio occorrente.

Tutti i riquadri e le parti che non sono di interesse possono essere cancellate.

FARMACI	Non può essere considerato equivalente, dal punto di vista clinico/terapeutico o degli effetti terapeutici ad altri prodotti;
	indicazione terapeutica per specifica patologia ;
	indicazione terapeutica per specifico caso clinico ;
	Altre ragioni (<i>specificare</i>)

DISPOSITIVI MEDICI / ATTREZZATURE SANITARIE / ATTREZZATURE NON SANITARIE E ALTRI BENI DUREVOLI: (Attrezzature da ufficio, stampanti, mobili/arredi e simili)	Ragioni di natura tecnica correlate a specifiche indicazioni di natura e di destinazione d'uso diagnostica terapeutica e di risultato;
	indicazione terapeutica per specifica patologia ;
	indicazione terapeutica per specifico caso clinico ;
	Non vi sono altri prodotti che garantiscono soluzioni equivalenti in termini di destinazione d'uso, prestazioni o requisiti funzionali;
	Per consegne complementari da acquisire dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, quando il cambiamento di fornitore obblighi la stazione appaltante ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate (D.Lgs 36/2023 Art. 76, punto 4, lett. b);
Altre ragioni (<i>specificare</i>)	

MATERIALE DI CONSUMO COLLEGATO ALL'UTILIZZO DI ATTREZZATURE SANITARIE, NON SANITARIE E ALTRI BENI DUREVOLI	Non risulta possibile l'utilizzo di prodotti pienamente compatibili (come definito dalle direttive europee di regolamentazione dei dispositivi medici) con le apparecchiature in dotazione;
	L'utilizzo di altri prodotti presenti sul mercato rappresenta un rischio per la sicurezza degli operatori e degli utenti;
	L'utilizzo di altri prodotti presenti sul mercato non garantisce una sufficiente qualità del risultato dal punto di vista diagnostico/terapeutico
	L'utilizzo di altri prodotti presenti sul mercato comporta costi aggiuntivi o difficoltà sproporzionate ai servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria
	Per consegne complementari da acquisire dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale/ampliamento di forniture esistenti, quando il cambiamento di fornitore obblighi la stazione appaltante ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate (D.Lgs 36/2023 Art. 76, punto 4, lett. b);
	Altre ragioni (<i>specificare</i>)

SERVIZI	L'affidamento di tali servizi ad operatori diversi dal produttore delle apparecchiature o soggetti da esso autorizzati, o senza la disponibilità degli strumenti
----------------	--



DI MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE SANITARIE E NON SANITARIE	necessari per la manutenzione (manuali di manutenzione, strumenti dedicati, firmware, aggiornamento sw, ..):
	rappresenta un rischio per la sicurezza degli operatori e degli utenti;
	non garantisce sufficiente qualità del risultato dal punto di vista diagnostico/terapeutico
	non garantendo la piena funzionalità dell'apparecchiatura, comporta costi aggiuntivi connessi all'anticipata sostituzione della stessa
	Altre ragioni (<i>specificare</i>)

SERVIZI DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA AI SOFTWARE	l'affidamento di tali servizi ad operatori diversi dallo sviluppatore del software, o da altri soggetti da esso autorizzati e conseguentemente non in possesso del codice sorgente del software stesso:
	rappresenta un rischio per la funzionalità della procedura;
	non garantisce l'adeguamento o implementazione della stessa in relazione a subentranti necessità normative o organizzative
	risulta in tutto o in parte incompatibile con le dotazioni di Hardware, comportando costi di investimento aggiuntivi;
	Il software si configura come Dispositivo Medico, o è collegato a procedure di natura diagnostico/terapeutica, e l'affidamento di tali servizi ad operatori diversi dallo sviluppatore del software, o da altri soggetti da esso autorizzati e conseguentemente non in possesso del codice sorgente del software stesso, comporta rischi connessi alla sicurezza degli operatori e degli utenti ed alla qualità del risultato dal punto di vista diagnostico/terapeutico
Altre ragioni (<i>specificare</i>)	

ALTRO BENE / SERVIZIO <i>(indicare)</i>	<i>(indicare di seguito le motivazioni dell'infungibilità dell'acquisto, ampliando lo spazio occorrente o allegando al presente modulo apposita relazione)</i>
---	---

• che la dittacon sede in, via..... mail/tel.....
è l'unica a produrre/commercializzare in Italia il bene/servizio infungibile richiesto, come ditta esclusivista;
o, in alternativa: (nota 3)

• che il bene/servizio richiesto, pur essendo infungibile, è commercializzato in Italia dalle seguenti ditte a ciò titolate, da invitare a produrre offerta:
dittacon sede in, via..... mail/tel.....
dittacon sede in, via..... mail/tel.....

(nota 3) Se la ditta è l'unica a produrre/commercializzare il bene/servizio in Italia, vanno indicati i suoi estremi; l'U.O. richiedente curerà la conservazione agli atti della documentazione (dichiarazione di commercializzazione in esclusiva tra fornitore e produttore, attestazione dei diritti di brevetto, ecc.). Nel caso, invece, il bene o servizio, pur se infungibile, sia commercializzato in Italia da più ditte, indicare gli estremi di tali ditte, che saranno invitate a inviare offerta.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

dittacon sede in, via mail/tel.....
dittacon sede in, via mail/tel.....

- che, per l'acquisto in oggetto, ai sensi delle vigenti leggi non ricorre alcun conflitto di interesse, noto al richiedente al momento della sottoscrizione della presente richiesta;
- che, secondo informazioni assunte presso l'U.O.C. Farmaceutica dell'ASP o presso l'U.O.C. S.I.A. per i beni/servizi di rispettiva competenza previamente interpellate, quanto richiesto non è disponibili per l'ordinazione attraverso delibere/determine dell'ASP o Convenzioni Consip vigenti alla data della richiesta, anche nell'ambito di gare aggiudicate dalla SUA RB;
- che il fabbisogno richiesto è espresso in forma aggregata, previa ricognizione dei fabbisogni di altri utilizzatori facenti capo all'U.O. richiedente, in modo di evitare il ripetersi di richieste frazionate o ripetitive circa i medesimi beni
- che il referente dell'U.O. richiedente che seguirà la consegna e, se occorrente, le operazioni di collaudo è il seguente, se diverso dal Dirigente richiedente, è individuato nella persona di:

Sig/Sig.ra.....qualifica

tel. Mail aziendale.....@aspbasilicata.it

Il Direttore dell'U.O. Richiedente.....

Sezione riservata all'U.O.C. Farmaceutica all'U.O.C. S.I.A

I prodotti richiesti non sono disponibili per l'ordinazione attraverso delibere o determine dell'ASP, o nell'ambito di gare aggiudicate dalla SUA RB o Convenzioni Consip vigenti alla data della richiesta.

Solo nel caso di acquisti di beni di rilevante importo, soggetti a inventariazione: Autorizzazione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

Visto, si autorizza
Il Direttore Sanitario

Visto, si autorizza
Il Direttore Amministrativo