



**UNITA' SANITARIA LOCALE  
PESCARA**

---

**U.O.C. ACQUISIZIONI BENI E SERVIZI**

Il giorno **20/01/2017** nella sede della U.S.L. di Pescara, la

Dott.ssa Tiziana Petrella , Direttore della U.O.C., nominata con Delibera del Direttore Generale n° 420 del 18 Aprile 2012, nell'esercizio delle funzioni ad essa delegate, ha adottato la seguente:

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N 60/A.B.S.**

**OGGETTO: RETTIFICA DELIBERA N. 1143 DEL 29.12.2017**

## U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

### PREMESSO CHE:

- Con deliberazione n. 1143 del 29.12.2016 è stata indetta una gara d'appalto mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016, finalizzata alla conclusione, ai sensi dell'art. 54, del D. Lgs. 50/2016 di un Accordo Quadro con due operatori - uno per ciascun lotto di gara - del servizio di sterilizzazione (lotto n. 1) e della fornitura, in noleggio, e della manutenzione dello strumentario chirurgico (lotto n. 2), per la Asl di Pescara;
- Il bando di gara non è stato ancora oggetto di pubblicazione;
- Con il predetto atto deliberativo, questa UOC è stata autorizzata ad apportare ai documenti di gara, con proprio atto, le modifiche e rettifiche che si rendessero necessarie, d'intesa con le strutture interessate;

**RITENUTO**, dopo ulteriore ed approfondito riesame, che la suddivisione in lotti:

- possa introdurre elementi di criticità in fase di esecuzione, per la possibilità che i due Fornitori aggiudicatari possano, in caso di inadempimento, perseguire azioni di reciproco esonero di responsabilità, esponendo l'Amministrazione, oltre che ai danni diretti dell'inadempimento, anche alla impossibilità di individuarne agevolmente ed inequivocabilmente, il responsabile;
- tali criticità e disfunzioni possano ragionevolmente essere superiori ai benefici che la suddivisione in lotti sarebbe finalizzata ad introdurre legati - questi ultimi - al perseguito aumento delle possibilità di partecipazione alla gara;
- che i benefici di cui al precedente alinea, possano essere ottenuti anche mediante la previsione di "scorporo" delle attività ricondotte al lotto 2, prevedendo che, l'esecutore di queste ultime, debba, in ogni caso, possedere i requisiti di capacità tecnico - professionale, già previsti per i partecipanti al lotto n.2;

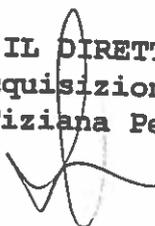
**RETTIFICATI**, pertanto i documenti della procedura concorsuale, esclusivamente per tener conto della disposta riunificazione;

### DISPONE

Per tutto quanto esposto in premessa :

1. di **rettificare** i documenti della gara indetta con deliberazione n. 1143 del 29.12.2016, disponendo che i servizi siano ricondotti in un unico lotto, anziché in due lotti distinti, ferme restando tutte le altre previsioni, non direttamente correlate alla disposta rettifica;
2. di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo-Pretorio online aziendale ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

**IL DIRETTORE**  
**U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi**  
**Tiziana Petrella**



U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

Si attesta che la spesa complessiva da imputare di € \_\_\_\_\_, alla pertinente voce di conto degli esercizi/i \_\_\_\_\_ che alla data del presente provvedimento presente sufficiente disponibilità

Il Responsabile  
U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi  
Tiziana Fulvia Petrella

U.O.C. ACQUISIZIONI BENI E SERVIZI

La presente Determina è inviata in copia conforme a:

- |   |         |
|---|---------|
| <input type="checkbox"/> - <u>Ufficio Organizzazione, Programmazione ed AA.GG.;</u>   | - OPA - |
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Approvvigionamenti Beni e Servizi;                 | - ABS - |
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Gestione del Patrimonio;                           | - GPA - |
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Trattamento Economico del Personale;               | - TEP - |
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Gestione Risorse Umane;                            | - GRU - |
| <input type="checkbox"/> - <u>Ufficio Gestione Economico-Finanziaria;</u>             | - GEF - |
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Affari Legali ed Assicuraz.;                       | - ALA - |
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Aggiornamento e Formazione;                        | - AFO - |
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Economato;   | - ECO - |
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Relazioni con il Pubblico;                         | - URP - |
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Organizzazione Igienico-Sanitaria;                 | - OIS - |
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Statistica ed Informatica;                         | - STA - |
| <input type="checkbox"/> - Ufficio Prevenzione e Protez. Sicurezza Interna;           | - PPS - |
| <input type="checkbox"/> - Uffici del Dipartimento di Prevenzione;                    | - DIP - |
| <input type="checkbox"/> - Uffici del Dipartimento Servizi Sanitari ed Assistenziali; | - DSA - |
| <input type="checkbox"/> - Dipartimento di Salute Mentale;                            | - DSM - |
| <input type="checkbox"/> - Presidio Multizonale Igiene e Prevenzione;                 | - PMP - |
| <input type="checkbox"/> - Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Pescara;     | - PEA - |
| <input type="checkbox"/> - Direzione Sanitaria Presidio Ospedaliero Pescara;          | - PES - |
| <input type="checkbox"/> - Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Penne;       | - PNA - |
| <input type="checkbox"/> - Direzione Sanitaria Presidio Ospedaliero Penne;            | - PNS - |
| <input type="checkbox"/> - Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Popoli;      | - POA - |
| <input type="checkbox"/> - Direzione Sanitaria Presidio Ospedaliero Popoli;           | - POS - |
| <input type="checkbox"/> - Direzione Generale;  |         |
| <input type="checkbox"/> -Farmacia P.O. - Pescara -                                   |         |
| <input type="checkbox"/> -Farmacia P.O. - Penne -                                     |         |
| <input type="checkbox"/> -Farmacia P.O. - Popoli                                      |         |
| <input type="checkbox"/> -Direzione Strategica  |         |
| <input type="checkbox"/> -Collegio Sindacale  |         |

AFFISSIONE ATTI A RILEVANZA ESTERNA

SI  NO

Pubblicato all'Albo dell'Azienda per Dieci (10) giorni consecutivi a partire dal \_\_\_\_\_