

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40
36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 1696 DEL 13/09/2024

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 13 del 26/02/2024

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott. EDDI FREZZA

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI TECNICI DI BENI E SERVIZI E PER IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DI GARA

IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott. Carlo Bramezza

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda.

Proponente: UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA
Anno Proposta: 2024 Numero Proposta: 1741/24

Il Dirigente, Direttore dell'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, nonché Responsabile del procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare: f.to Elisabetta Zambonin

Il Direttore dell'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica relaziona quanto segue.

Premesso che il processo di acquisizione di servizi e forniture coinvolge una pluralità di soggetti aziendali di molteplici Unità Operative/Strutture, aventi professionalità e competenze diverse, impegnati nelle varie fasi in cui si articola una gara d'appalto e risulta pertanto necessario e opportuno dotare l'Azienda di un regolamento aziendale che disciplini il percorso di avvio e di elaborazione dei capitolati tecnici;

Dato atto altresì che non deliberazione n. 735 del 28.9.2016 è stato approvato il regolamento aziendale per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici in attuazione del D.Lgs. n. 50 del 18.4.2016;

Vista l'entrata in vigore del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*" si rende pertanto necessario procedere all'aggiornamento del regolamento di cui alla delibera sopra citata;

Dato atto che con nota prot. n. 25634/24 del 15.3.2024 è stato costituito apposito gruppo di lavoro che ha predisposto il testo del "*Regolamento per la predisposizione dei capitolati tecnici di beni e servizi e per il funzionamento delle commissioni giudicatrici di gara*", già illustrato alla Direzione Amministrativa.

Preso atto che il testo di regolamento, allegato al presente provvedimento, ha l'obiettivo di:

- razionalizzare il percorso di avvio e di elaborazione dei capitolati tecnici, con individuazione delle UU.OO. referenti delle diverse fasi/attività al fine di garantire la corretta pianificazione dei fabbisogni;
- definire le tempistiche al fine della riduzione dei tempi dei procedimenti;
- identificare le responsabilità;
- disciplinare il processo di esternalizzazione di attività garantendo la "genuinità" degli appalti.

Rilevato altresì che il regolamento in oggetto è stato redatto in conformità alla normativa vigente di riferimento e, in particolare, a:

- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*".
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- Decreto Legislativo 117/2017 (*Codice del terzo settore*);
- Legge regionale 14 settembre 1994, n. 56 "*Norme e principi per il riordino del servizio sanitario regionale in attuazione del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", così come modificato dal decreto legislativo 7 dicembre 1993, n. 517" e ss.mm.ii.*;
- Art. 1, comma 510, l. 208/2015 della Legge 28 dicembre 2015 n. 208 "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)*".

Per quanto sopra, il Dirigente propone di adottare, per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate, il "*Regolamento per la predisposizione dei capitolati tecnici di beni e servizi e per il funzionamento delle commissioni giudicatrici di gara*", il cui testo, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale.

II DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento.

Dato atto che il Direttore dell'U.O.C. competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare.

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari, per quanto di rispettiva competenza.

DELIBERA

1. di adottare il “*Regolamento per la predisposizione dei capitolati tecnici di beni e servizi e per il funzionamento delle commissioni giudicatrici di gara*” il cui testo, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di incaricare la UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica di dare la più ampia diffusione del regolamento e di provvedere all'aggiornamento periodico della modulistica relativa;
3. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22.07.2022.



**REGOLAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI TECNICI DI BENI E SERVIZI E
PER IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DI GARA**

Approvato con deliberazione n. del
in vigore dal

INDICE

1. SCOPO	2
2. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
3. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
4. DEFINIZIONI/GLOSSARIO	3
5. UU.OO. COMPETENTI.....	3
6. FASI OPERATIVE	4
7. TEMPISTICHE.....	11
8. FLOW CHART	12
9. RESPONSABILITA'	13
10. ALLEGATI.....	14

1. SCOPO

Il processo di acquisizione di servizi e forniture coinvolge una pluralità di soggetti aziendali di molteplici Unità Operative/Strutture, aventi professionalità e competenze diverse, impegnati nelle varie fasi in cui si articola una gara d'appalto.

La presente procedura ha l'obiettivo di:

- Razionalizzare il percorso di avvio e di elaborazione dei capitolati tecnici, con individuazione delle UU.OO. referenti delle diverse fasi/attività al fine di garantire la corretta pianificazione dei fabbisogni;
- Definire le tempistiche al fine della riduzione dei tempi dei procedimenti;
- Identificare le responsabilità;
- Disciplinare il processo di esternalizzazione di attività garantendo la "genuinità" degli appalti.

2. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le fasi di progettazione e redazione dei capitolati tecnici relativi alle gare d'appalto per le forniture di beni e servizi, nonché il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici.

In particolare si applica alle procedure di gara per i seguenti appalti:

- Farmaci
- Dispositivi medici
- Diagnostici
- Servizi
- Attrezzature sanitarie e relativi servizi di manutenzione
- Beni economici, arredi, beni elettrici non sanitari
- Beni e servizi informatici.

La presente procedura è applicata da tutte le articolazioni aziendali a vario titolo interessate nel processo in esame e di seguito riportate:

- U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica
- U.O.C. Controllo di Gestione
- U.O.S. Ingegneria Clinica
- U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali
- U.O.C. Sistemi informativi
- U.O.C. Risorse Umane
- U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale
- U.O.C. Direzione Amministrativa Territoriale
- U.O.S. per il Sociale
- U.O.C. Farmacia
- U.O.C. Assistenza Farmaceutica Territoriale
- U.O.C. Laboratorio
- U.O.C. Direzione Medica
- Distretti Socio-Sanitari
- altre Unità operative coinvolte (es. Dipartimento di Prevenzione, U.O.S.D. Servizio di Prevenzione e Protezione etc...).

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Decreto Legislativo 117/2017 (Codice del terzo settore).

Legge regionale 14 settembre 1994, n. 56 "Norme e principi per il riordino del servizio sanitario regionale in attuazione del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", così come modificato dal decreto legislativo 7 dicembre 1993, n. 517" e ss.mm.ii..

Art. 1, comma 510, l. 208/2015 della Legge 28 dicembre 2015 n. 208 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)".

4. DEFINIZIONI/GLOSSARIO

Appalto: trattasi di contratto che presenta i seguenti requisiti:

- prestazioni connesse alla realizzazione di un risultato;
- potere organizzativo e direttivo in capo all'appaltatore;
- rischio d'impresa a carico dell'appaltatore;
- mezzi strumentali (strumenti, beni ecc...) organizzati e messi a disposizione dall'appaltatore (tale elemento può anche non essere strettamente indispensabile negli appalti ad alta intensità di manodopera).

Struttura amministrativa competente per la gara: struttura amministrativa competente all'espletamento della procedura di gara.

5. UU.OO. COMPETENTI

Si riportano di seguito i soggetti competenti alla predisposizione dei capitolati tecnici secondo le modalità operative di cui al successivo art. 6:

- per i farmaci: U.O.C. Farmacia o U.O.C. Assistenza Farmaceutica Territoriale secondo le rispettive competenze; in caso di particolare complessità, il Direttore dell'U.O.C. Farmacia/U.O.C. Assistenza Farmaceutica Territoriale potrà proporre alla Direzione Strategica, sentito il Direttore di Area che indica anche il Coordinatore, la costituzione di apposito gruppo tecnico;
- per i dispositivi medici: a cura dell'U.O.C. Farmacia o U.O.C. Assistenza Farmaceutica Territoriale secondo le rispettive competenze; in caso di particolare complessità, il Direttore dell'U.O.C. Farmacia/U.O.C. Assistenza Farmaceutica Territoriale potrà proporre alla Direzione Strategica, sentito il Direttore di Area che indica anche il Coordinatore, la costituzione di apposito gruppo tecnico.
Qualora lo ritenga (ad esempio nel caso di acquisti standardizzati o ripetuti nel tempo) l'U.O.C. Farmacia/U.O.C. Assistenza Farmaceutica può autorizzare l'U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica a procedere sulla base del capitolato tecnico della precedente gara in scadenza indicando i fabbisogni aggiornati.
Qualora i DM richiesti siano utilizzati con apparecchiature biomedicali in comodato d'uso o noleggio e/o siano richiesti software specifici dovranno essere coinvolti rispettivamente l'U.O.S. Ingegneria Clinica e/o l'U.O.C. Sistemi Informativi;
- per i prodotti diagnostici: a cura del Direttore dell'U.O.C. Laboratorio; nel caso di più unità operative coinvolte, il Direttore dell'U.O.C. Laboratorio potrà proporre alla Direzione Strategica, sentito il Direttore di Area che indica anche il Coordinatore, la costituzione di apposito gruppo tecnico;
- per i servizi: a cura dell'U.O.C. competente alla gestione del servizio in collaborazione con le UU.OO.CC. titolari del budget di spesa (es. U.O.C. Direzione Amministrativa Territoriale per i servizi socio-sanitari territoriali o U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale per i servizi sanitari ospedalieri); in caso di particolare complessità, il Direttore dell'U.O.C. competente alla gestione del servizio potrà proporre alla Direzione Strategica, sentito il Direttore di Area che indica anche il Coordinatore, la costituzione di apposito gruppo tecnico;

- per le attrezzature sanitarie e i relativi servizi di manutenzione: a cura dell'U.O.S. Ingegneria Clinica; in caso di particolare complessità, il Responsabile dell'U.O.S. Ingegneria Clinica potrà proporre alla Direzione Strategica, sentito il Direttore di Area che indica anche il Coordinatore, la costituzione di apposito gruppo tecnico.
Qualora siano richieste apparecchiature biomedicali che richiedono l'utilizzo di consumabili (DM o IVD) dovranno essere coinvolte l'U.O.C. Farmacia o l'U.O.C. Laboratorio;
- per i beni economici, arredi, beni elettrici non sanitari: per i beni economici a cura dell'U.O.C. utilizzatrice e/o dell'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica; in caso di beni utilizzati da più UU.OO. a cura della D.M.O. per particolari merceologie (carta, materiale igienico sanitario, stampati). Per gli arredi ed elettrodomestici/beni elettrici non sanitari: a cura dell'U.O.C. utilizzatrice e/o dell'U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali;
- per beni e servizi informatici: a cura dell'U.O.C. Sistemi Informativi; in caso di particolare complessità, l'U.O.C. Sistemi Informativi potrà proporre alla Direzione Strategica, sentito il Direttore di Area che indica anche il Coordinatore, la costituzione di apposito gruppo tecnico.

Nelle procedure di gara che prevedono la preventiva autorizzazione della CRITE, viene di norma istituito specifico GdL che si occuperà di elaborare il progetto definitivo di gara e il relativo capitolato tecnico (vedi procedura aziendale PRAZ001.000 Allegato 7).

Nel caso sia richiesta la costituzione di specifico GdL, le proposte dei componenti sono inoltrate all'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica che, acquisito il parere del Direttore Generale, provvede alla formalizzazione tramite nota protocollata a firma dello stesso Direttore Generale.

6. FASI OPERATIVE

6.1. Programmazione

Le procedure di gara aziendali sono oggetto di programmazione triennale approvata con deliberazione del Direttore Generale su proposta del Direttore dell'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, entro il 31 ottobre di ogni anno per le acquisizioni di importo unitario stimato superiore a € 1.000.000,00=IVA esclusa e possibilmente entro il 31 dicembre (o 90 gg dall'approvazione del bilancio come previsto dall'art. 37 e dall'allegato I.5 del D.Lgs n. 36/2023) per tutte le altre.

Eventuali nuove gare non previste nella deliberazione di programmazione potranno essere espletate in caso di urgenza e previa autorizzazione della Direzione Strategica e/o delle competenti Commissioni Aziendali.

La programmazione aziendale deve essere coordinata con l'eventuale programmazione delle gare centralizzate espletate dalle Centrali di Committenza/Soggetti Aggregatori (Regione, CONSIP).

6.2. Richiesta attivazione procedura di gara

L'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, verificate le scadenze dei contratti in atto, attiva la richiesta dei capitolati tecnici almeno 15 mesi prima della scadenza per le gare soprasoglia e almeno 7 mesi prima della scadenza per le gare sottosoglia, fornendo il Capitolato Speciale d'Appalto della gara precedente, nonché tutta l'ulteriore documentazione necessaria (es. offerta economica e tecnica del precedente aggiudicatario, schede tecniche, ordinato su contratto completo di spesa storica, chiarimenti richiesti dalle ditte, nominativo del DEC del precedente contratto, etc...).

Per le procedure che richiedono la preventiva autorizzazione della CRITE, si rinvia alla procedura aziendale PRAZ001.000 (Allegato 7).

Nel caso di nuovo fabbisogno la richiesta di attivazione da parte dei soggetti competenti di cui all'art. 5 dovrà rispettare le tempistiche sopra riportate.

In particolare nel caso di nuove esternalizzazioni (totali o parziali) per l'acquisto di servizi precedentemente realizzati con personale dipendente (rif. decreto legislativo 165/2001 art. 6 bis e disposizioni annuali in materia di spesa del personale) o per l'acquisto ex novo di nuovi servizi/attività non precedentemente svolti, il Direttore dell'U.O.C. competente alla gestione del servizio che rileva il fabbisogno predispone apposita richiesta al Direttore di Area competente contenente quanto segue:

- A. relazione sintetica delle attività da esternalizzare con specificazione del numero di persone (esprese in FTE) necessarie per l'esecuzione del servizio/attività con relative qualifiche e professionalità nel rispetto degli standard previsti;
- B. attestazione dell'impossibilità di impiegare personale dipendente nell'ambito del servizio anche a seguito di razionalizzazioni/ricollocazioni;
- C. vantaggi dell'esternalizzazione e valutazione dei costi in collaborazione con U.O.C. Controllo di Gestione/ UU.OO.CC. titolari del budget di spesa;
- D. compatibilità con il budget assegnato alla struttura specificando se trattasi di budget sociale o sanitario;
- E. nota del Direttore dell'U.O.C. Risorse Umane attestante l'indisponibilità temporanea o meno dell'acquisizione di nuovo personale dipendente o collaboratori con qualifica adeguata e la sintesi delle procedure di reclutamento avviate e senza esito.

La rilevazione del fabbisogno deve avvenire di norma entro il 30 settembre di ogni anno al fine di consentire la presentazione della delibera di programmazione triennale delle gare.

Nel caso di nuove esternalizzazioni per l'acquisto di servizi precedentemente realizzati con personale dipendente l'U.O.C. Risorse Umane provvede ad avviare le procedure sindacali interne nei casi previsti e adotta gli atti conseguenti (rideterminazione dotazione organica, riduzione fondi, ecc).

Fornisce altresì all'U.O.C. Provveditorato Economato e gestione della Logistica gli elementi propedeutici per la richiesta di autorizzazione alla CRITE per appalti soprasoglia (es. specifiche qualifiche o specializzazioni richieste).

6.3. Redazione dei capitolati tecnici, predisposizione del contenuto dell'offerta tecnica e dei criteri di valutazione.

Le specifiche tecniche devono essere formulate in modo da garantire la soddisfazione del bisogno consentendo pari accesso degli operatori economici e non devono comportare ostacoli ingiustificati all'apertura alla concorrenza.

Le specifiche tecniche devono contenere i requisiti tecnici essenziali dei prodotti oggetto di gara espressi con riferimento a norme nazionali, europee, omologazioni etc... (ciascun riferimento deve contenere il termine "o equivalente") oppure in termini di prestazioni o requisiti funzionali, nel rispetto del principio di equivalenza (Allegato II.5, Parte II A-Specifiche tecniche del D.Lgs. n. 36/2023).

Se i prodotti necessitano di acquisto in esclusiva da un'unica ditta, dovranno essere precisate le motivazioni (attestanti che non vi sono altri prodotti alternativi con la medesima destinazione d'uso) e i requisiti tecnici per cui la fornitura può essere affidata unicamente a quel fornitore determinato.

Il capitolato tecnico deve contenere anche gli aspetti inerenti alla sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/2008. È onere del redattore/GdL approfondirne i contenuti coinvolgendo l'U.O.S.D. Servizio di Prevenzione e Protezione.

Qualora sia necessaria la prova pratica di campionature o la prova visione di attrezzature, questa dovrà essere disciplinata da parte dell'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica negli atti di gara, ai fini della tutela della concorrenza.

La tipologia di affidamento/procedura di gara nonché i contenuti di tipo giuridico-amministrativo sono definiti dall'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica sulla base delle valutazioni di competenza (es: base d'asta, durata fornitura, clausole di risoluzione etc...), che fornisce eventuale supporto ai redattori dei capitolati tecnici per informazioni di tipo giuridico-amministrativo.

L'U.O.C. Controllo di Gestione fornisce i dati dei consumi, i dati di attività nonché eventuali analisi costi/benefici previa comunicazione da parte delle UU.OO. coinvolte/GdL dei codici

prestazioni/procedure/interventi come da Allegato 8 “Modulo raccolta informazioni per SCHEDA CRITE ATTREZZATURE SANITARIE/DM/IVD”.

Per gli affidamenti diretti inferiori alle soglie previste, preceduti da indagine di mercato comparativa, le specifiche tecniche dovranno essere corredate degli elementi di scelta per l'individuazione dell'affidatario.

Per le procedure aperte e/o negoziate di importo superiore alle soglie previste per l'affidamento diretto, dovrà essere indicato il criterio di aggiudicazione scelto tra il criterio del prezzo più basso e quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo.

Ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 36/2023 sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:

- a) i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti dall'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1 ossia i contratti nei quali il costo della manodopera è pari o superiore al 50 per cento dell'importo complessivo dei corrispettivi;
- b) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore a 140.000 euro;
- c) i contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo;
- d) gli affidamenti in caso di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione;
- e) gli affidamenti di appalto integrato;
- f) i contratti relativi ai lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo.

Per i contratti ad alta intensità di manodopera, la stazione appaltante stabilisce un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento.

Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera di cui alla definizione dell'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1.

In caso di aggiudicazione secondo l'offerta economicamente più vantaggiosa, i soggetti competenti a redigere il capitolato tecnico della gara dovranno elencare e descrivere i documenti tecnici che dovranno costituire il contenuto delle offerte tecniche (es. progetto tecnico di gestione, modalità di espletamento del servizio, schede tecniche e di sicurezza dei prodotti offerti etc...) nonché i criteri di valutazione delle stesse, espressi mediante una griglia contenente gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione.

Per quanto riguarda i criteri tecnici, si possono attribuire i seguenti punteggi:

- Discrezionali: vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice;
- Tabellari: vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto;
- Quantitativi: vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione delle quantità specificamente richieste;
- Proporzionali: vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito mediante applicazione di una formula matematica.

Come indicato al comma 7 dell'articolo 108 del Codice, è opportuno, specie qualora il criterio sia caratterizzato da più aspetti da valutare separatamente l'uno dall'altro, che lo stesso sia diviso in più sub criteri, ciascuno con il proprio sub punteggio. I criteri devono essere articolati possibilmente in sub-criteri e sub-pesi, indicando eventuali soglie di sbarramento, al fine di consentire agli offerenti di effettuare un'offerta il più possibile confacente alle esigenze dell'Azienda.

Il capitolato tecnico dovrà essere sottoscritto dal redattore/dai componenti del GdL e inviato alla struttura amministrativa competente per la gara tramite nota protocollata o email del redattore/coordinatore del GdL secondo le tempistiche individuate dall'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica di regola:

- 6 mesi prima della scadenza per le gare sottosoglia;
- 13 mesi prima della scadenza per le procedure sottoposte a previa autorizzazione della CRITE (vedi procedura aziendale PRAZ001.000 Allegato 7).

Dovranno essere utilizzati i seguenti moduli:

- per i farmaci: Allegato 1 “Modulo richiesta per acquisizione Farmaci”;
- per i dispositivi medici: Allegato 2 “Modulo richiesta per acquisizione Dispositivi medici/prodotti diagnostici”;
- per i prodotti diagnostici: Allegato 2 “Modulo richiesta per acquisizione Dispositivi medici/prodotti diagnostici”;
- per i servizi: Allegato 3 “Modulo richiesta per acquisizione Servizi”;
- per le attrezzature sanitarie e i relativi servizi di manutenzione: Allegato 4 “Modulo richiesta per acquisizione apparecchiature/sistemi biomedicali”;
- per i beni economici, arredi, beni elettrici non sanitari: Allegato 5 “Modulo richiesta per acquisizione Beni economici, arredi, beni elettrici non sanitari”;
- per beni e servizi informatici: Allegato 6 “Modulo richiesta per acquisizione beni e servizi informatici”.

Nel caso non sia prevista la costituzione di specifico GdL, le richieste dovranno essere corredate dai seguenti pareri di competenza:

- per i dispositivi medici: nel caso di DM innovativi parere dell'UVA-DM;
- per i prodotti diagnostici: nel caso di IVD innovativi parere dell'UVA-DM, nel caso di IVD precedentemente acquistati in outsourcing parere della DMO competente per Presidio;
- per i servizi: parere del Direttore di Distretto competente per territorio per i servizi socio-sanitari o della DMO competente per Presidio per i servizi sanitari ospedalieri; per l'area della Salute Mentale e delle Dipendenze parere del DSS;
- per le attrezzature sanitarie: parere della DMO competente per Presidio o parere del Direttore di Distretto competente per territorio;
- per i beni economici, arredi, beni elettrici non sanitari: per i beni economici (carta, materiale igienico sanitario, stampati) parere della DMO competente per Presidio o parere Direttore di Distretto competente per territorio; per arredi ed elettrodomestici/beni elettrici non sanitari parere dell'U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali;
- per i beni e servizi informatici: qualora richiesto parere DMO competente per Presidio o parere Direttore di Distretto competente per territorio per quanto di competenza.

L'U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica provvederà a comunicare tempestivamente ai servizi interessati le nuove iniziative attivate da parte di Consip S.p.A. e dalla Centrale di Committenza Regionale (CRAV) nonché lo stato di avanzamento delle gare regionali, interfacciandosi con la Centrale di Committenza.

Nella trasmissione del capitolato tecnico dovrà essere attestato che la fornitura/servizio in oggetto non rientra tra le categorie merceologiche* del settore sanitario come individuate dal D.P.C.M. di cui all'art. 9 co.3 del D.L. 66/2014 e s.m.i. e relativi indirizzi applicativi e che non sussistono iniziative attivate da Consip S.p.A. e dalla Centrale di Committenza Regionale (CRAV) per gli stessi beni/servizi.

Elenco categorie merceologiche

	*Categorie di beni e servizi	Soglie (€)
1	Farmaci	40.000
2	Vaccini	40.000
3	Stent	Soglia di rilevanza comunitaria per i contratti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati dalle amministrazioni diverse dalle autorità governative centrali
4	Ausili per incontinenza (ospedalieri e territoriali)	40.000
5	Protesi d'anca	Soglia di rilevanza comunitaria per i contratti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati dalle amministrazioni diverse dalle autorità governative centrali
6	Medicazioni generali	40.000
7	Defibrillatori	Soglia di rilevanza comunitaria per i contratti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati dalle amministrazioni diverse dalle autorità governative centrali
8	Pace-maker	Soglia di rilevanza comunitaria per i contratti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati dalle amministrazioni diverse dalle autorità governative centrali
9	Aghi e siringhe	40.000
10	Servizi integrati per la gestione delle apparecchiature elettromedicali	40.000
11	Servizi di pulizia per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale	40.000
12	Servizi di ristorazione per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale	40.000
13	Servizi di lavanderia per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale	40.000
14	Servizi di smaltimento rifiuti sanitari	40.000
15	Vigilanza armata	40.000
16	Facility management immobili	Soglia di rilevanza comunitaria per i contratti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati dalle amministrazioni diverse dalle autorità governative centrali
17	Pulizia immobili	Soglia di rilevanza comunitaria per i contratti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati dalle amministrazioni diverse dalle autorità governative centrali
18	Guardiania	40.000
19	Manutenzione immobili e impianti	Soglia di rilevanza comunitaria per i contratti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati dalle amministrazioni diverse dalle autorità governative centrali

20	Guanti (chirurgici e non)	40.000
21	Suture	40.000
22	Ossigenoterapia	Soglia di rilevanza comunitaria per i contratti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati dalle amministrazioni diverse dalle autorità governative centrali
23	Diabetologia territoriale	Soglia di rilevanza comunitaria per i contratti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati dalle amministrazioni diverse dalle autorità governative centrali
24	Servizio di trasporto scolastico	40.000
25	Manutenzione strade – servizi e fornitura	Soglia di rilevanza comunitaria per i contratti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati dalle amministrazioni diverse dalle autorità governative centrali

6.4. Commissione Giudicatrice / Esperti valutatori

Nel caso di affidamento diretto di importo superiore a € 5.000,00 e fino alla soglia di cui all'art. 50, c. 1 lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023, qualora la scelta del servizio/bene presupponga delle valutazioni di natura tecnica, l'esperto incaricato di tali valutazioni viene designato dal Direttore Generale su proposta:

- per i farmaci: U.O.C. Farmacia o U.O.C. Assistenza Farmaceutica territoriale;
- per i dispositivi medici: U.O.C. Farmacia o U.O.C. Assistenza Farmaceutica territoriale;
- per i prodotti diagnostici: U.O.C. Laboratorio;
- per i servizi: DMO competente per Presidio per i servizi sanitari ospedalieri o Direttore Distretto competente per territorio per i servizi socio-sanitari; DSS per l'area della Salute Mentale e delle Dipendenze;
- per le attrezzature sanitarie e i relativi servizi di manutenzione: U.O.S. Ingegneria Clinica;
- per i beni economici, arredi, beni elettrici non sanitari: per i beni economici U.O.C. Provveditorato Economico e gestione della Logistica, sentita la DMO competente per Presidio o Direttore di Distretto competente per territorio se del caso per particolari merceologie (carta, materiale igienico sanitario, stampati); per arredi ed elettrodomestici/beni elettrici non sanitari proposta U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali;
- per i beni e servizi informatici: U.O.C. Servizi Informativi.

Nel caso di procedure aperte/negoziate da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa l'Azienda nomina una Commissione Giudicatrice ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. n. 36/2023.

L'Azienda si riserva la facoltà di nominare una Commissione di gara anche nelle procedure da aggiudicare mediante il criterio del minor prezzo qualora siano necessarie competenze tecniche per accertare ad es. la completezza di schede tecniche o la conformità dei beni rispetto a specifiche tecniche essenziali, ecc..

6.4.1. Composizione della Commissione

La Commissione è composta da un numero di componenti pari a tre, o, qualora la valutazione delle offerte richieda ulteriori professionalità ovvero risulti particolarmente complessa, pari a cinque.

I componenti sono selezionati tra il personale dell'Azienda ULSS o di altre Amministrazioni in caso di carenza di professionalità specifiche.

6.4.2. Selezione dei componenti della Commissione

La selezione dei componenti avviene nel rispetto del principio di trasparenza, competenza e rotazione, a meno di casi particolari in cui siano richieste professionalità specifiche presenti in numero esiguo tra il personale.

6.4.3. Requisiti dei componenti della Commissione

I componenti devono essere in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali.

I componenti non devono trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità e conflitto d'interesse previste dall'art. 93, comma 5 del D.Lgs. n. 36/2023 e, a tal fine, devono rendere apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle seguenti condizioni (vedasi Allegato 9):

- 1) di non essere stato componente di organi di indirizzo politico della Stazione Appaltante, nel biennio precedente all'indizione della procedura succitata (art. 93, c. 5, lett. a) del D.Lgs. n. 36/2023);
- 2) di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (art. 93, c. 5, lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023);
- 3) di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura di cui all'art. 7 del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Preside della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (art. 93, c. 5, lett. c) del D.Lgs. n. 36/2023);
- 4) di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse di cui all'art. 16, c. 1 del D.Lgs. n. 36/2023.

I componenti devono trasmettere alla struttura amministrativa competente per la gara la dichiarazione sopra riportata unitamente ai curricula.

6.4.4. Nomina dei componenti della Commissione

La Commissione è nominata in data successiva alla scadenza del termine di presentazione delle offerte mediante atto deliberativo, proposto dal dirigente apicale della struttura amministrativa competente per la gara e designata dal Direttore Generale su proposta:

- per i farmaci: U.O.C. Farmacia o U.O.C. Assistenza Farmaceutica territoriale;
- per i dispositivi medici: U.O.C. Farmacia o U.O.C. Assistenza Farmaceutica territoriale;
- per i prodotti diagnostici: U.O.C. Laboratorio;
- per i servizi: DMO competente per Presidio per i servizi sanitari ospedalieri o Direttore Distretto competente per territorio per i servizi socio-sanitari; DSS per l'area della Salute Mentale e delle Dipendenze;
- per le attrezzature sanitarie e i relativi servizi di manutenzione: U.O.S. Ingegneria Clinica;
- per i beni economici, arredi, beni elettrici non sanitari: per i beni economici U.O.C. Provveditorato Economato e gestione della Logistica, sentita la DMO competente per Presidio o Direttore di Distretto competente per territorio se del caso per particolari merceologie (carta, materiale igienico sanitario, stampati); per arredi ed elettrodomestici/beni elettrici non sanitari parere dell'U.O.C. Servizi Tecnici e Patrimoniali;
- per i beni e servizi informatici: U.O.C. Servizi Informativi.

La Commissione Giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

La Commissione Giudicatrice procederà a redigere uno o più verbali delle operazioni di gara.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate a personale della struttura amministrativa competente per la gara.

La Commissione dovrà terminare i lavori di valutazione delle offerte tecniche e di attribuzione dei punteggi e trasmettere alla struttura amministrativa competente per la gara il verbale delle sedute di regola entro il termine massimo di 30 giorni/60 gg per appalti di particolare complessità dalla data di comunicazione della nomina, salvo casi di assoluto impedimento.

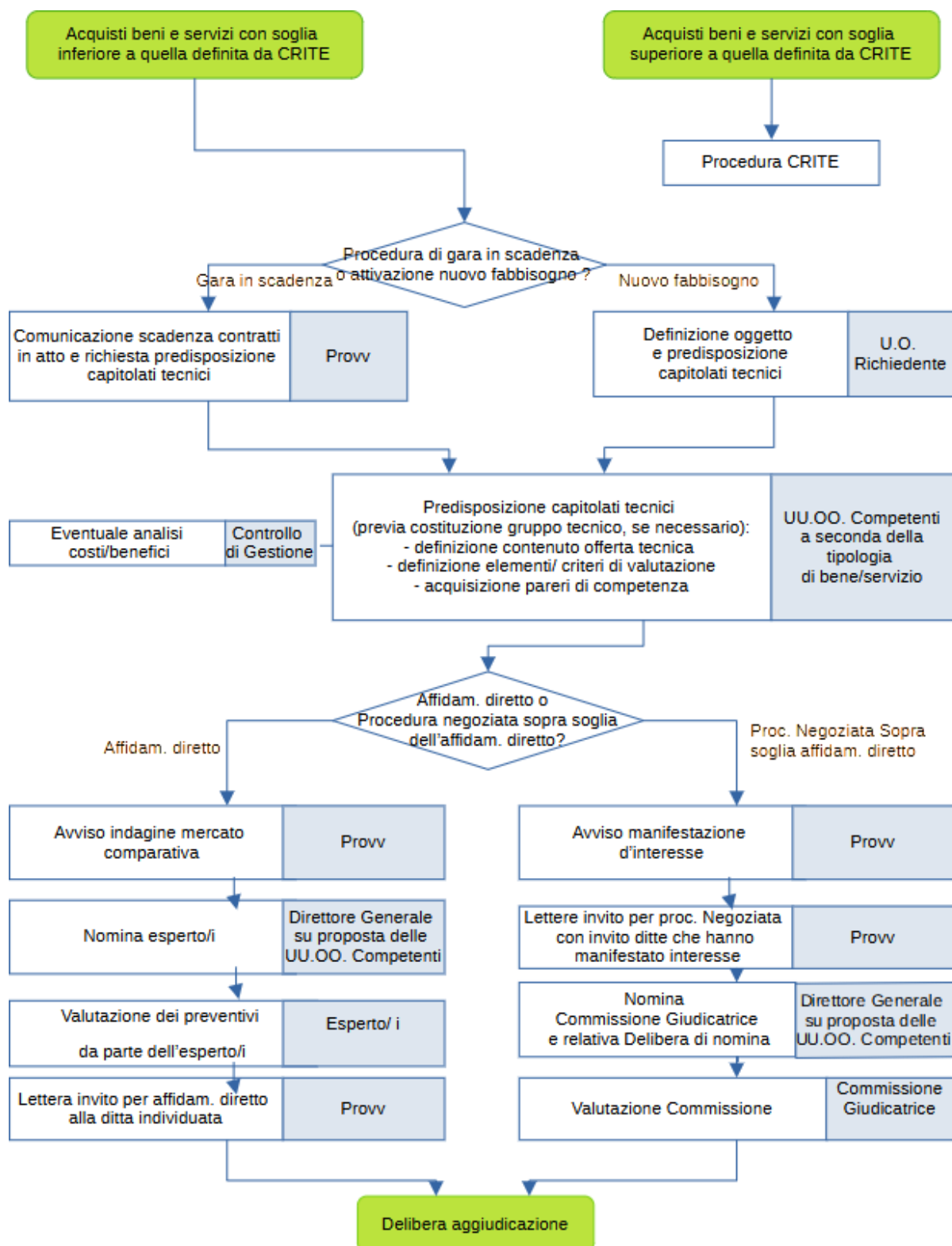
6.4.5. Pubblicazione

L'atto di nomina, corredato dal curriculum di ogni componente, deve essere pubblicato sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

7. TEMPISTICHE

ATTIVITÀ	TEMPI
Comunicazione scadenza contratti in atto e richiesta predisposizione capitolati tecnici	15 mesi prima della scadenza dei contratti in atto (soprasoglia) 7 mesi prima della scadenza dei contratti in atto (sottosoglia)
Predisposizione capitolati tecnici e invio all'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica	Min. 30 gg – max. 60 gg dalla costituzione GdL (soprasoglia) e comunque 13 mesi prima della scadenza dei contratti in atto (soprasoglia) Max. 45 gg dalla richiesta da parte dell'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica (sottosoglia) e comunque 6 mesi prima della scadenza dei contratti in atto (sottosoglia)
Valutazioni Commissione Giudicatrice	Min. 30 gg – max. 60 gg dalla data comunicazione nomina

8. FLOW CHART



9. RESPONSABILITA'

AMBITI →					Attrezzature sanitarie e servizi manutenzione	Beni economici / arredi / beni elettrici non sanitari	Beni e servizi informatici
ATTIVITA' ↓	Farmaci	Dispositivi medici	Prodotti diagnostici	Servizi			
Comunicazione scadenza contratti in atto e richiesta predisposizione capitolati tecnici	Provv	Provv	Provv	Provv	Provv	Provv	Provv
Predisposizione capitolati tecnici	Farmacia/ Assistenza Farmaceutica Territoriale	Farmacia/ Assistenza Farmaceutica Territoriale	Laboratorio	U.O. che gestisce il servizio in collaborazione con le UU.OO. titolari del budget di spesa	Ingegneria Clinica	U.O. Utilizzatrice / UOC Provveditorato/DMO/ UOC Servizi Tecnici	Sistemi informativi
<i>- costituzione Gruppo tecnico se necessario</i>							
<i>- eventuale analisi costi benefici</i>	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione
Acquisizione pareri di competenza		UVA-DM per DM innovativi	UVA-DM per IVD innovativi, DMO per IVD prec. in outsourcing	Direttore Distretto / DMO / DSS	DMO/ Direttore Distretto	DMO / Direttore Distretto / UOC Servizi Tecnici	DMO / Direttore Distretto
Proposta esperto per affidamenti diretti - per successiva nomina del Direttore Generale	Farmacia/ Assistenza Farmaceutica Territoriale	Farmacia/ Assistenza Farmaceutica Territoriale	Laboratorio	DMO / Direttore Distretto / DSS	Ingegneria Clinica	Provveditorato/ DMO / Direttore Distretto /UOC Servizi Tecnici	Sistemi informativi
Proposta Commissione per affidamenti superiori alla soglia dell'affidam. diretto - per successiva nomina del Direttore Generale	Farmacia/ Assistenza Farmaceutica Territoriale	Farmacia/ Assistenza Farmaceutica Territoriale	Laboratorio	DMO / Direttore Distretto / DSS	Ingegneria Clinica	Provveditorato / DMO / Direttore Distretto /UOC Servizi Tecnici	Sistemi informativi
Valutazione offerte	Esperto-i / Commissione Giudicatrice designati	Esperto-i / Commissione Giudicatrice designati	Esperto-i / Commissione Giudicatrice designati	Esperto-i / Commissione Giudicatrice designati	Esperto-i / Commissione Giudicatrice designati	Esperto-i / Commissione Giudicatrice designati	Esperto-i / Commissione Giudicatrice designati

10. ALLEGATI

Allegato 1 Modulo richiesta per acquisizione Farmaci

Allegato 2 Modulo richiesta per acquisizione Dispositivi medici / prodotti diagnostici

Allegato 3 Modulo richiesta per acquisizione Servizi

Allegato 4 Modulo richiesta per acquisizione apparecchiature/sistemi biomedicali


Allegato 5 Modulo richiesta per acquisizione Beni economici, arredi, beni elettrici non sanitari

Allegato 6 Modulo richiesta per acquisizione beni e servizi informatici

Allegato 7 Procedura CRITE

Allegato 8 Modulo raccolta informazioni per SCHEDA CRITE ATTREZZATURE SANITARIE/DM/IVD

Allegato 9 Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs n. 36/2023

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>ULSS7 PEDEMONTANA</p>	<p>MODULO</p> <p>RICHIESTA PER ACQUISIZIONE DI FARMACI</p>	<p>PAG. 2/3</p>
---	---	-----------------


5	<u>Consegna merce</u>

6	<u>Ditte da invitare</u>


7	<u>Invitare solo la ditta di seguito indicata</u> <u>in quanto trattasi di farmaco:</u>
	<input type="checkbox"/> in privativa industriale <input type="checkbox"/> per continuità terapeutica

8	<u>Per informazioni contattare:</u>
	<input type="checkbox"/> informazioni a carattere tecnico/sanitario _____ <input type="checkbox"/> informazioni amministrative _____


9	<u>Note:</u>
---	--------------

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>ULSS7 PEDEMONTANA</p>	MODULO	
RICHIESTA PER ACQUISIZIONE DI FARMACI		PAG. 3/3

10	<u>Dati del documento</u>			
COMPILATORE/COMPONENTI GDL: NOME COGNOME (stampatello)			FIRMA	
DIRETTORE U.O.C.: NOME COGNOME (stampatello)			FIRMA	
numero totale pagine del documento ⇨			numero totale allegati ⇨	
elenco allegati				n. pagine
fine documento				

	MODULO	
	RICHIESTA PER ACQUISIZIONE DISPOSITIVI MEDICI / PRODOTTI DIAGNOSTICI	PAG. 1/5


STRUTTURA richiedente	DATA	Nr. Gara (Provveditorato)
1	<u>Oggetto della richiesta</u>	
	<p>Oggetto:</p> <hr/> <p><u>Tipologia di prodotto</u></p> <p><input type="checkbox"/> Dispositivo Medico</p> <p><input type="checkbox"/> Diagnostico in Vitro (IVD)</p> <p><input type="checkbox"/> Dispositivo medico con apparecchiatura</p> <p><input type="checkbox"/> IVD con apparecchiatura</p> <hr/> <p><u>Breve descrizione della fornitura</u></p> <hr/>	
2	<u>Motivo per cui è richiesta la fornitura</u>	
	<p><input type="checkbox"/> SCADENZA CONTRATTO ESISTENTE Indicare nr. contratto GPI: _____</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> DM / IVD PREDECENTEMENTE ACQUISTATI IN ECONOMIA Indicare codici GPI e/o nr. Repertorio: _____ _____ _____</p> <hr/> <p>NUOVA ACQUISIZIONE Indicare:</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="radio"/> INSERITA IN PROGRAMMAZIONE</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="radio"/> NON INSERITA IN PROGRAMMAZIONE</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="radio"/> NUOVI DM / IVD (Allegare Verbale UVA-DM)</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="radio"/> IVD PREDECENTEMENTE ACQUISTATI IN OUTSOURCING (Allegare parere DMO)</p>	

 REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA	MODULO	
	RICHIESTA PER ACQUISIZIONE DISPOSITIVI MEDICI / PRODOTTI DIAGNOSTICI	PAG. 2/5

3	<u>Assenza prodotti in gara regionale</u>
<input type="checkbox"/>	La fornitura/servizio in oggetto non rientra tra le categorie merceologiche del settore sanitario come individuate dal D.P.C.M. di cui all'art. 9 co.3 del D.L. 66/2014 e s.m.i. e relativi indirizzi applicativi e che non sussistono iniziative attivate da Consip Spa e dalla Centrale di Committenza Regionale (CRAV) per gli stessi beni/servizi.


4	<u>Caratteristiche tecniche e fabbisogni della fornitura</u>	
	CARATTERISTICHE TECNICHE	Fabbisogno annuale (unità)
	<i>(M = di massima, non obbligatorie; m = di minima, obbligatorie pena esclusione)</i>	

5	<u>Attrezzatura</u> <i>Compilazione a cura dell'UOS Ingegneria Clinica</i>	
Indicare nr. inventario, modello ed ubicazione dell'attrezzatura attuale, se presente:		
Relativamente alla nuova attrezzatura:		
	<input type="checkbox"/> SERVICE <input type="checkbox"/> NOLEGGIO per mesi: _____	
	Prezzo/anno presunto IVA esclusa € _____	
	<i>Motivo per cui l'attrezzatura è richiesta in service o noleggio (anche più opzioni)</i>	
	<input type="checkbox"/> tecnologico: necessità di disporre sempre tecnologia attuale	
	<input type="checkbox"/> valutativo: introduzione di nuova tecnologia per cui si vuole, prima di un eventuale acquisto, verificarne l'utilizzabilità e l'efficacia	
	<input type="checkbox"/> temporaneo: necessità di coprire un'esigenza limitata nel tempo	
	<input type="checkbox"/> economico: costi minori	
	<input type="checkbox"/> gestionale: migliore gestione del servizio	

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>ULSS7 PEDEMONTANA</p>	MODULO	
	RICHIESTA PER ACQUISIZIONE DISPOSITIVI MEDICI / PRODOTTI DIAGNOSTICI	PAG. 3/5


6	<u>Unicità delle caratteristiche del prodotto richiesto</u>
<p>Nel caso in cui alcune caratteristiche riportate nell'elenco di cui al punto 4 individuano <u>uno specifico prodotto / sistema; in particolare si dichiara che non esistono sul mercato prodotti simili idonei ad assolvere la funzione indicata.</u></p>	
<p>Descrizione del prodotto richiesto:</p> <p>Nome commerciale _____</p> <p>Produttore _____</p> <p>Fornitore _____</p> <p>Classificazione nazionale dei DM (CND) _____</p> <p>Nr. Repertorio _____</p> <p>Destinazione d'uso riportata nelle istruzioni per l'uso _____</p> <p>Costo unitario € _____</p> <p>La tecnologia richiesta possiede caratteristiche di infungibilità? SI NO</p> <p>Allegare una breve relazione clinica che specifichi le motivazioni dell'infungibilità _____</p> <p>La tecnologia richiesta possiede caratteristiche di esclusività? SI NO</p> <p>Allegare una breve relazione clinica che specifichi le motivazioni dell'esclusività _____</p>	

7	<u>Motivare eventuale incremento fabbisogni rispetto allo storico</u>

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>ULSS7 PEDEMONTANA</p>	<p>MODULO</p> <p>RICHIESTA PER ACQUISIZIONE DISPOSITIVI MEDICI / PRODOTTI DIAGNOSTICI</p>	<p>PAG. 4/5</p>
---	--	-----------------

<p>8</p>	<p><u>Criteria di scelta dell'affidatario</u></p>
<p>8.1</p>	<p><u>Nei casi di affidamento diretto con indagine di mercato comparativa:</u> elementi di scelta in ordine decrescente di importanza (<i>elencare</i>)</p>
<p>8.2</p>	<p><u>Nei casi di affidamento superiore alle soglie previste per l'affidamento diretto:</u></p>
<p><input type="checkbox"/></p>	<p>Prezzo più basso</p>
<p><input type="checkbox"/></p>	<p>Offerta economicamente più vantaggiosa (<i>elencare criteri di valutazione al punto successivo</i>)</p>


<p>9</p>	<p><u>Criteria di valutazione della qualità</u></p>	
	<p>CRITERIO</p>	<p>Punteggio (indicare eventuale soglia di sbarramento per ciascun criterio)</p>

	MODULO	
	RICHIESTA PER ACQUISIZIONE DISPOSITIVI MEDICI / PRODOTTI DIAGNOSTICI	PAG. 5/5

10	<u>Campionatura e Prova Visione</u>
	<input type="checkbox"/> ai fini della valutazione è necessario ricevere campionatura dalle ditte Dettagliare nr. pz e presso quali PP.OO. o magazzini: _____
	<input type="checkbox"/> ai fini della valutazione è necessaria la prova/visione nel corso della gara Precisare se in vivo o in vitro e presso quali PP.OO.: _____

11	<u>Ipotesi di durata del contratto (facoltativo, nel caso trattasi di prodotti soggetti a rapida innovazione tecnologica o nel caso di modifica dell'organizzazione interna)</u>

12	<u>Dati del documento</u>		
COMPILATORE/COMPONENTI GDL: NOME COGNOME (stampatello)		FIRMA	
DIRETTORE U.O.C.: NOME COGNOME (stampatello)		FIRMA	
	CDC:		
numero totale pagine del documento ⇨		numero totale allegati ⇨	
elenco allegati			n. pagine
a titolo esemplificativo: relazione/progetto GDL con analisi dati fabbisogno e dati economici, capitolato tecnico, verbale seduta approvazione Direzione strategica			
fine documento			

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>ULSS7 PEDEMONTANA</p>	MODULO	
	RICHIESTA PER ACQUISIZIONE DI SERVIZI	PAG. 1/4

STRUTTURA richiedente		DATA		<i>Nr. Gara (Provveditorato)</i>
----------------------------------	--	------	--	----------------------------------

1	<u>Oggetto della richiesta</u>
----------	---------------------------------------


	<p>Oggetto:</p> <hr/> <p><u>Tipologia di servizio</u></p> <p><input type="checkbox"/> Sanitario</p> <p><input type="checkbox"/> Socio - Sanitario</p> <p><input type="checkbox"/> Non sanitario</p> <hr/> <p>Breve descrizione</p> <hr/>
--	---

2	<u>Motivo per cui è richiesta la fornitura</u>
----------	---

	<p><input type="checkbox"/> SCADENZA CONTRATTO ESISTENTE (indicare nr. contratto GPI: _____)</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> NUOVA ESTERNALIZZAZIONE DI SERVIZI SVOLTI DA PERSONALE DIPENDENTE Indicare:</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="radio"/> INSERITA IN PROGRAMMAZIONE</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> NUOVA ACQUISIZIONE DI SERVIZI/ ATTIVITA' NON PRECEDENTEMENTE SVOLTI</p> <p style="padding-left: 40px;">Allegare relazione con parere Direttore di Area</p>
--	---

3	<u>Assenza servizi in gara regionale</u>
----------	---


<input type="checkbox"/>	<p>La fornitura/servizio in oggetto non rientra tra le categorie merceologiche del settore sanitario come individuate dal D.P.C.M. di cui all'art. 9 co.3 del D.L. 66/2014 e s.m.i. e relativi indirizzi applicativi e che non sussistono iniziative attivate da Consip Spa e dalla Centrale di Committenza Regionale (CRAV) per gli stessi beni/servizi.</p>
--------------------------	---

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>ULSS7 PEDEMONTANA</p>	MODULO	
	RICHIESTA PER ACQUISIZIONE DI SERVIZI	PAG. 2/4

4	<u>Caratteristiche tecniche e fabbisogni</u>	
CARATTERISTICHE TECNICHE <i>(M = di massima, non obbligatorie; m = di minima, obbligatorie pena esclusione)</i>		Fabbisogno annuale

5	<u>Motivare eventuale incremento fabbisogni rispetto allo storico</u>


6	<u>Criteri di scelta dell'affidatario</u>	
6.1	<u>Nei casi di affidamento diretto con indagine di mercato comparativa:</u> elementi di scelta in ordine decrescente di importanza (<i>elencare</i>)	

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>ULSS7 PEDEMONTANA</p>	MODULO	
	RICHIESTA PER ACQUISIZIONE DI SERVIZI	PAG. 3/4


6.2	<u>Nei casi di affidamento superiore alle soglie previste per l'affidamento diretto:</u>
<input type="checkbox"/>	Prezzo più basso
<input type="checkbox"/>	Offerta economicamente più vantaggiosa (<i>elencare criteri di valutazione al punto successivo</i>)

7	<u>Criteri di valutazione della qualità</u>	
	CRITERIO	Punteggio (indicare eventuale soglia di sbarramento per ciascun criterio)


8	<u>Ipotesi di durata del contratto</u>	

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>ULSS7 PEDEMONTANA</p>	MODULO	
	RICHIESTA PER ACQUISIZIONE DI SERVIZI	PAG. 4/4


9	<u>Dati del documento</u>		
COMPILATORE/COMPONENTI GDL: NOME COGNOME (stampatello)		FIRMA	
DIRETTORE U.O.C.: NOME COGNOME (stampatello)		FIRMA	
		CDC:	
PARERE DIRETTORE DISTRETTO/DMO/DSS: NOME COGNOME (stampatello)		FIRMA	
numero totale pagine del documento ⇒		numero totale allegati ⇒	
elenco allegati			n. pagine
a titolo esemplificativo: relazione/progetto GDL con analisi dati fabbisogno e dati economici, capitolato tecnico, verbale seduta approvazione Direzione strategica			
fine documento			


	MODULO	MD74200AZ.003
	RICHIESTA PER ACQUISIZIONE APPARECCHIATURE/SISTEMI BIOMEDICALI	PAG. 1/6

STRUTTURA	DATA	<small>riferimento (Serv. Approvvigionamenti)</small>
1	TIPO DI APPARECCHIATURA O SISTEMA (BREVE DESCRIZIONE):	
Fonte di finanziamento:		
<input type="checkbox"/> Necessità di modifiche/implementazioni infrastrutturali/strutturali, in particolare:		
2	MOTIVO PER CUI È RICHIESTA L'ATTREZZATURA	
2.1	<input type="checkbox"/> SOSTITUZIONE di analoga dismessa o in dismissione (inv: _____) (passare al punto 4)	
2.2	<input type="checkbox"/> IMPLEMENTAZIONE/AGGIORNAMENTO DI ATTREZZATURA/SISTEMA (passare al punto 3)	
2.3	<input type="checkbox"/> INIZIO NUOVA ATTIVITÀ (passare al punto 4) - allegato modulo analisi nuova attività rif.:	
<small>UNA SOLA RISPOSTA</small>		
3	DESCRIVERE I MOTIVI PER CUI SI RICHIEDE L'IMPLEMENTAZIONE/AGGIORNAMENTO DI ATTREZZATURA /SISTEMA	
3.1	<input type="checkbox"/> MANTENIMENTO/RICUPERO DELLE PRESTAZIONI E/O DELLA SICUREZZA (passare al punto 4)	
3.2	<input type="checkbox"/> AUMENTO/MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI	
3.2.1	DESCRIVERE IN COSA CONSISTE L'AUMENTO/MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI	


REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PEDEMONTANA <i>Ingegneria Clinica</i>	MODULO	MD74200AZ.003
	RICHIESTA PER ACQUISIZIONE APPARECCHIATURE/SISTEMI BIOMEDICALI	PAG. 2/6

4	DESCRIZIONE DELLE SPECIFICHE/CARATTERISTICHE TECNICHE E DELLE CORRELATE MOTIVAZIONI/ESIGENZE CLINICHE		
SPECIFICHE/CARATTERISTICHE TECNICHE <i>(M = di massima, non obbligat. ; m = di minima, obbligatorie)</i>	M / m	USO/MOTIVO CLINICO per cui è richiesta una data specifica	rif.to
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15
4.1	<input type="checkbox"/> le caratteristiche non individuano una specifica apparecchiatura (passare al punto 5) <i>se questa pagina non bastasse aggiungerne altre analoghe ed inserire il numero progressivo di pagina ⇌</i>		



<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>ULSS7 PEDEMONTANA <i>Ingegneria Clinica</i></p>	MODULO	MD74200AZ.003
<p>RICHIESTA PER ACQUISIZIONE APPARECCHIATURE/SISTEMI BIOMEDICALI</p>		PAG. 3/6

4.2	Unicità delle caratteristiche (richiesta di acquisto con trattativa diretta)
<input type="checkbox"/>	<p>Alcune caratteristiche riportate nell'elenco della /e pagina/e precedente/i individuano una apparecchiatura o sistema; <u>in particolare si dichiara che non esistono sul mercato attrezzature simili idonee ad assolvere la funzione indicata.</u> Riportare sotto il riferimento numerico di tali caratteristiche e motivarne le necessità dal punto di vista clinico.</p>
	riportare sotto i numeri di riferimento corrispondenti alle caratteristiche

se questa pagina non bastasse aggiungerne altre analoghe ed inserire il numero progressivo di pagina ⇨

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>ULSS7 PEDEMONTANA</p> <p>Ingegneria Clinica</p>	<p>MODULO</p> <p>RICHIESTA PER ACQUISIZIONE APPARECCHIATURE/SISTEMI BIOMEDICALI</p>	<p>MD74200AZ.003</p> <p>PAG. 4/6</p>
---	--	--------------------------------------

4.3	CRITERIO DI VALUTAZIONE QUALITÀ		
	CRITERIO	PESO (in %)	rif.to
			<i>1</i>
			<i>2</i>
			<i>3</i>
			<i>4</i>
			<i>5</i>
			<i>6</i>
			<i>7</i>
			<i>8</i>
			<i>9</i>
			<i>10</i>

  Ingegneria Clinica	MODULO	MD74200AZ.003
	RICHIESTA PER ACQUISIZIONE APPARECCHIATURE/SISTEMI BIOMEDICALI	PAG. 5/6

5	CONSUMABILI PARTICOLARMENTE ONEROSI
----------	--

se l'attrezzatura richiesta necessita di consumabili particolarmente onerosi compilare la seguente sezione
 ("particolarmente onerosi": quando il costo medio annuo del consumabile raggiunge o supera il 12,5% del valore di acquisto presunto dell'attrezzatura)

tipo di consumabile	costo unitario presunto (euro)	consumo medio annuo presunto (unità)	Totale (euro)

5.1	ACQUISTO o SERVICE o NOLEGGIO
------------	--------------------------------------

Indicare se l'attrezzatura può essere acquistata o richiesta in service

5.1.1	<input type="checkbox"/> ACQUISTO Prezzo presunto IVA esclusa € €
--------------	---

5.1.2	<input type="checkbox"/> SERVICE <input type="checkbox"/> NOLEGGIO per mesi: Prezzo/anno presunto IVA esclusa €
--------------	---

Motivo per cui l'attrezzatura è richiesta in service o noleggio (anche più opzioni)

5.1.2.1	<input type="checkbox"/> tecnologico: necessità di disporre sempre tecnologia attuale
----------------	--


5.1.2.2	<input type="checkbox"/> valutativo: introduzione di nuova tecnologia per cui si vuole, prima di un eventuale acquisto, verificarne l'utilizzabilità e l'efficacia
----------------	---

5.1.2.3	<input type="checkbox"/> temporaneo: necessità di coprire un'esigenza limitata nel tempo
----------------	---


5.1.2.4	<input type="checkbox"/> economico: costi minori (implementare con nota sotto ↓)
----------------	---

5.1.2.5	<input type="checkbox"/> gestionale: migliore gestione del servizio (implementare con nota sotto ↓)
----------------	--

(↓) **NOTA** - nel caso di risposta 5.1.2.4 e/o 5.1.2.5 specificare nello spazio sotto in cosa consiste l'economicità e/o la migliore gestibilità

 REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA	MODULO	
	RICHIESTA PER ACQUISIZIONE DI BENI ECONOMICI – ARREDI – BENI ELETTRICI NON SANITARI	PAG. 1/4


STRUTTURA richiedente	DATA	Nr. Gara (Provveditorato)
1	<u>Oggetto della richiesta</u>	
	<p>Oggetto:</p> <hr/> <p><u>Tipologia del bene</u></p> <p><input type="checkbox"/> Economico (carta, materiale igienico sanitario, stampati)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Criteri Ambientali Minimi (CAM) <p><input type="checkbox"/> Arredi</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Criteri Ambientali Minimi (CAM) <input type="radio"/> Planimetria (allegare) <p><input type="checkbox"/> Beni elettrici non sanitari</p>	
	Breve descrizione	
2	<u>Motivo per cui è richiesta la fornitura</u>	
	<p><input type="checkbox"/> SCADENZA CONTRATTO ESISTENTE (indicare nr. contratto GPI: _____)</p>	
	<p>NUOVA ACQUISIZIONE Indicare:</p> <p><input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> INSERITA IN PROGRAMMAZIONE <input type="radio"/> ARREDI - BENI ELETTRICI NON SANITARI (parere U.O.C. SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI) 	
3	<u>Assenza prodotti in gara regionale</u>	
	<p><input type="checkbox"/> La fornitura/servizio in oggetto non rientra tra le categorie merceologiche del settore sanitario come individuate dal D.P.C.M. di cui all'art. 9 co.3 del D.L. 66/2014 e s.m.i. e relativi indirizzi applicativi e che non sussistono iniziative attivate da Consip Spa e dalla Centrale di Committenza Regionale (CRAV) per gli stessi beni/servizi.</p>	

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>ULSS7 PEDEMONTANA</p>	<p>MODULO</p> <p>RICHIESTA PER ACQUISIZIONE DI BENI ECONOMICI – ARREDI – BENI ELETTRICI NON SANITARI</p>	<p>PAG. 2/4</p>
---	---	-----------------

<p>4</p>	<p><u>Caratteristiche tecniche e fabbisogni</u></p>	
<p>CARATTERISTICHE TECNICHE</p> <p><i>(M = di massima, non obbligatorie; m = di minima, obbligatorie pena esclusione)</i></p>		<p>Fabbisogno annuale</p>

<p>5</p>	<p><u>Motivare eventuale incremento fabbisogni rispetto allo storico</u></p>


<p>6</p>	<p><u>Criteri di scelta dell'affidatario</u></p>
<p>6.1</p>	<p><u>Nei casi di affidamento diretto con indagine di mercato comparativa:</u> elementi di scelta in ordine decrescente di importanza (<i>elencare</i>)</p>

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>ULSS7 PEDEMONTANA</p>	<p>MODULO</p> <p>RICHIESTA PER ACQUISIZIONE DI BENI ECONOMICI – ARREDI – BENI ELETTRICI NON SANITARI</p>	<p>PAG. 3/4</p>
---	---	-----------------

6.2	<u>Nei casi di affidamento superiore alle soglie previste per l'affidamento diretto:</u>
<input type="checkbox"/>	Prezzo più basso
<input type="checkbox"/>	Offerta economicamente più vantaggiosa (<i>elencare criteri di valutazione al punto successivo</i>)


7	<u>Criteri di valutazione della qualità</u>	
CRITERIO		Punteggio (indicare eventuale soglia di sbarramento per ciascun criterio)

8	<u>Campionatura e Prova Visione</u>	
	<input type="checkbox"/> ai fini della valutazione è necessario ricevere campionatura dalle ditte Dettagliare nr. pz e presso quali PP.OO. o magazzini: _____	

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>ULSS7 PEDEMONTANA</p>	<p>MODULO</p> <p>RICHIEDA PER ACQUISIZIONE DI BENI ECONOMICI – ARREDI – BENI ELETTRICI NON SANITARI</p>	<p>PAG. 4/4</p>
---	--	-----------------

<p>9</p>	<p><u>Ipotesi di durata del contratto</u></p>

<p>10</p>	<p><u>Dati del documento</u></p>		
<p>COMPILATORE/COMPONENTI GDL: NOME COGNOME (stampatello)</p>		<p>FIRMA</p>	
<p>DIRETTORE U.O.C.: NOME COGNOME (stampatello)</p>		<p>FIRMA</p>	
<p>PARERE DIRETTORE DISTRETTO/DMO/U.O.C. SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI: NOME COGNOME (stampatello)</p>		<p>FIRMA</p>	
<p>numero totale pagine del documento ⇨</p>		<p>numero totale allegati ⇨</p>	
<p>elenco allegati</p>			<p>n. pagine</p>
<p>a titolo esemplificativo: relazione/progetto GDL con analisi dati fabbisogno e dati economici, capitolato tecnico, verbale seduta approvazione Direzione strategica</p>			
<p style="text-align: right;">fine documento</p>			

 REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA	MODULO	
	RICHIESTA PER ACQUISIZIONE DI SISTEMI INFORMATIVI	PAG. 1/4

STRUTTURA richiedente		DATA		<i>Nr. Gara (Provveditorato)</i>
----------------------------------	--	-------------	--	----------------------------------

1	<u>Oggetto della richiesta</u>
----------	---------------------------------------

	<p>Premesse / contesto di riferimento</p>
	<p>Breve descrizione prodotti/servizi da acquistare (con eventuali allegati)</p>

2	<u>Motivo per cui è richiesta la fornitura</u>
----------	---


	<p><input type="checkbox"/> SCADENZA CONTRATTO ESISTENTE (indicare nr. contratto GPI: _____)</p>
	<p>NUOVA ACQUISIZIONE Indicare:</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="radio"/> INSERITA IN PROGRAMMAZIONE <input type="radio"/> NON INSERITA IN PROGRAMMAZIONE</p>

3	<u>Assenza prodotti in gara regionale</u>
----------	--

	<p><input type="checkbox"/> La fornitura/servizio in oggetto non rientra tra le categorie merceologiche del settore sanitario come individuate dal D.P.C.M. di cui all'art. 9 co.3 del D.L. 66/2014 e s.m.i. e relativi indirizzi applicativi e che non sussistono iniziative attivate da Consip Spa e dalla Centrale di Committenza Regionale (CRAV) per gli stessi beni/servizi.</p>
--	--

4	<u>Caratteristiche tecniche e fabbisogni della fornitura</u>
----------	---

CARATTERISTICHE TECNICHE		Fabbisogno annuale (unità)
<i>(M = di massima, non obbligatorie; m = di minima, obbligatorie pena esclusione)</i>		

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>ULSS7 PEDEMONTANA</p>	MODULO	
RICHIESTA PER ACQUISIZIONE DI SISTEMI INFORMATIVI		PAG. 2/4

Importo presunto della fornitura:


Specificare:

- la possibilità di recedere anticipatamente ad alcuni / tutti i servizi
- se si tratta di servizi a consumo (es. servizi professionali)
- se acquistiamo una nuova implementazione, indicare il costo massimo della manutenzione per gli anni successivi al primo
- nel caso di software che tratta dati aziendali, far presente che i dati gestiti sono di proprietà ULSS che ce li deve restituire in qualsiasi momento in formato leggibile
- se i prodotti forniti richiedono l'acquisto di licenze, infrastruttura od altro (es. licenze Microsoft, spazio disco, etc.) indicare se tale acquisto sia a carico ULSS o se invece deve essere tutto incluso
- accordo privacy

5	<u>Durata del contratto e periodo di garanzia</u>

6	<u>Aspetti contabili</u>
<p>Specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fonte del finanziamento indicare/allegare i riferimenti opportuni: <ul style="list-style-type: none"> o Crite o Regionale o Aziendale - conti economici _____ - budget aziendale _____ 	

7	<u>Aspetti contrattuali</u>
----------	------------------------------------


<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>ULSS7 PEDEMONTANA</p>	<p>MODULO</p> <p>RICHIESTA PER ACQUISIZIONE DI SISTEMI INFORMATIVI</p>	<p>PAG. 3/4</p>
---	---	-----------------

	<p>Specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SLA contrattuali e penali - Modalità di pagamento - Pagamento anticipato, posticipato, trimestrale, etc., serve verbale / sal / rapportino
--	--

<p>8</p>	<p><u>Indirizzo consegna merce</u> Specificare tempi di consegna</p>
-----------------	--

<p>9</p>	<p><u>Criteria di scelta dell'affidatario</u></p>
<p>9.1</p>	<p><u>Nei casi di affidamento diretto con indagine di mercato comparativa:</u> elementi di scelta in ordine decrescente di importanza (<i>elencare</i>)</p>
<p>9.2</p>	<p><u>Nei casi di affidamento superiore alle soglie previste per l'affidamento diretto:</u></p>
<p><input type="checkbox"/></p>	<p>Prezzo più basso</p>
<p><input type="checkbox"/></p>	<p>Offerta economicamente più vantaggiosa (<i>elencare criteri di valutazione al punto successivo</i>)</p>

<p>10</p>	<p><u>Criteria di valutazione della qualità</u></p>	
<p>CRITERIO</p>	<p>Punteggio (indicare eventuale soglia di</p>	


<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>ULSS7 PEDEMONTANA</p>	<p>MODULO</p> <p>RICHIESTA PER ACQUISIZIONE DI SISTEMI INFORMATIVI</p>	<p>PAG. 4/4</p>
---	---	-----------------

	sbarramento per ciascun criterio)

<p>11</p>	<p><u>Invitare solo la ditta di seguito indicata in quanto trattasi di privata, motivare:</u></p>
------------------	--

<p>12</p>	<p><u>Riferimenti:</u></p> <p><input type="checkbox"/> Referente amministrativo _____</p> <p><input type="checkbox"/> RUP _____</p>
------------------	--

<p>13</p>	<p><u>Dati del documento</u></p>		
<p>COMPILATORE/COMPONENTI GDL: NOME COGNOME (stampatello)</p>		<p>FIRMA</p>	
<p>DIRETTORE U.O.C.: NOME COGNOME (stampatello)</p>		<p>FIRMA</p>	
		<p>CDC:</p>	
<p>numero totale pagine del documento ⇨</p>			<p>numero totale allegati ⇨</p>
<p>elenco allegati</p>			<p>n.</p>
<p>a titolo esemplificativo: relazione/progetto GDL con analisi dati fabbisogno e dati economici, capitolato tecnico, verbale seduta approvazione Direzione strategica</p>			
<p>fine documento</p>			



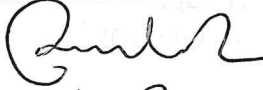
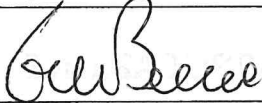
	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	PRAZ001.000
	UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA UOC CONTROLLO DI GESTIONE	Rev. n. 00 del 27/6/2023
PREDISPOSIZIONE SCHEDA CRITE		

INDICE


1. SCOPO.....	2
2. GRUPPO DI LAVORO	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
4. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
5. DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI	3
6. FASI OPERATIVE	4
7. TEMPISTICHE.....	6
8. FLOW CHART.....	7
9. RESPONSABILITÀ	8
10. ALLEGATI.....	9
Allegato 1 – Modulo raccolta informazioni per SCHEDA CRITE ATTREZZATURE SANITARIE.....	9

DISTRIBUITA A:

Tutte le Unità operative complesse (UOC) e Unità operative a valenza dipartimentale (UOSD)

	Nome e Funzione	Firma	Data
Compilata da	Elisabetta Zambonin Direttore UOC Provveditorato economato e gestione logistica		
	Michela Piccinini Direttore UOC Controllo di Gestione		30/08/2023
Verificata da	Michela Conte Direttore amministrativo		11/9/2023
Approvata da	Carlo Bramezza Direttore generale		12/9/2023

Revisione	Data	Descrizione delle modifiche
0	28/06/2023	Prima emissione

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA UOC CONTROLLO DI GESTIONE	Rev. n. 00 del 27/6/2023
PREDISPOSIZIONE SCHEDA CRITE		

1. SCOPO

Premesso che l'attuale modalità di predisposizione delle schede da presentare in CRITE ha evidenziato delle criticità legate alla mancata condivisione delle informazioni tra gli attori coinvolti nel processo, a ritardi nella produzione di dati, duplicazioni di richieste e mancanza di tempistiche certe, la presente procedura ha l'obiettivo di:

1. Razionalizzare il percorso di avvio e di elaborazione delle schede CRITE, con individuazione delle UO referenti delle diverse fasi / attività;
2. migliorare le tempistiche e le responsabilità del percorso;
3. condividere le informazioni in modo da rendere l'istruttoria il più possibile completa al fine di evitare successive richieste di chiarimenti che allunghino ulteriormente la fase autorizzativa;
4. Individuare parametri relativi all'analisi della convenienza economica

Di seguito saranno definite le modalità di pianificazione delle richieste da sottoporre in CRITE, allo scopo di predisporre la corretta redazione di tutti gli allegati richiesti.

2. GRUPPO DI LAVORO

La presente procedura è stata elaborata da un gruppo di lavoro composto dalle seguenti figure:

UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica:

Elisabetta Zambonin (Responsabile UOC)
 Elisabetta Berno
 Martina Zilio

UOC Controllo di Gestione:

Michela Piccinini (Responsabile UOC)
 Silvia Bonacchini

UOSD Innovazione e Sviluppo

Cinzia Brunello (Responsabile UOSD)

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla fase relativa alla compilazione delle schede di autorizzazione da sottoporre alla CRITE gestite dall'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica e quindi:

- gare di forniture e servizi con valore superiore alla soglia indicata dalla CRITE
- richieste di finanziamento per acquisto di forniture e servizi secondo le indicazioni della CRITE

Le schede CRITE si compongono degli allegati di seguito riportati:

- SCHEDA CRITE GENERALE
- allegato 1 - QUADRO DM
- allegato 2 - DICHIARAZIONE DISPOSITIVI NUOVI
- allegato 3 - DICHIARAZIONE INFUNGIBILITA' DM/APPARECCHIATURE

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA UOC CONTROLLO DI GESTIONE	Rev. n. 00 del 27/6/2023
PREDISPOSIZIONE SCHEDA CRITE		

- allegato 4 - QUADRO IVD
- allegato 5 - Dichiarazione IVD NUOVI
- allegato 6 - DICHIARAZIONE INFUNGIBILITÀ IVD
- allegato 7 - QUADRO APPARECCHIATURE parte tecnica
- allegato 8 - QUADRO APPARECCHIATURE parte gestionale
- allegato 9 - QUADRO MANUTENZIONI

La presente procedura è applicata da tutte le articolazioni aziendali a vario titolo interessate nel processo in esame e di seguito riportate:

- UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica
- UOC Controllo di Gestione
- UOS Ingegneria clinica
- Direzione amministrativa di ospedale
- Direzione amministrativa territoriale
- Farmacia ospedaliera
- altre Unità operative coinvolte

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.

DGR n. 1953 del 23 dicembre 2019 recante *“Disciplina della composizione, delle attribuzioni e del funzionamento della commissione regionale per l'investimento in tecnologia ed edilizia (CRITE)”*.

5. DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

CRITE (Commissione Regionale per l'investimento in Tecnologia ed Edilizia): svolge funzioni di supporto alla Giunta Regionale nella scelta dei progetti di investimento in grandi apparecchiature ed in edilizia sanitaria.

CDG: Controllo di Gestione

DAO: Direzione amministrativa di ospedale

DAT: Direzione amministrativa territorio

DMO: Direzione medica ospedaliera

FAR: Farmacia ospedaliera


UIC: Ingegneria Clinica

LAB: Laboratorio analisi

PROV: Provveditorato Economato e Gestione della Logistica

TEC: Ufficio Tecnico

UO: Unità operativa

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA UOC CONTROLLO DI GESTIONE	Rev. n. 00 del 27/6/2023
PREDISPOSIZIONE SCHEDA CRITE		

6. FASI OPERATIVE

Per le casistiche oggetto della presente procedura e specificate nel paragrafo “CAMPO DI APPLICAZIONE”, l’UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica rappresenta l’unità operativa che ha in carico il coordinamento delle fasi operative per la compilazione e la trasmissione della scheda CRITE, una volta acquisito dal Gruppo di Lavoro costituito ad hoc il progetto definitivo di gara e relativo capitolato tecnico, validato dalla Direzione Strategica.

1. PROGETTAZIONE:

L’U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica comunica alla U.O. richiedente e alla Direzione Strategica le procedure di gara in scadenza.

Nel caso di attivazione di nuovo fabbisogno l’U.O. richiedente provvederà a trasmettere la richiesta.

1.1. Istituzione GdL


Viene di norma istituito il Gruppo di lavoro che si occuperà di elaborare il progetto definitivo di gara e il relativo capitolato tecnico.

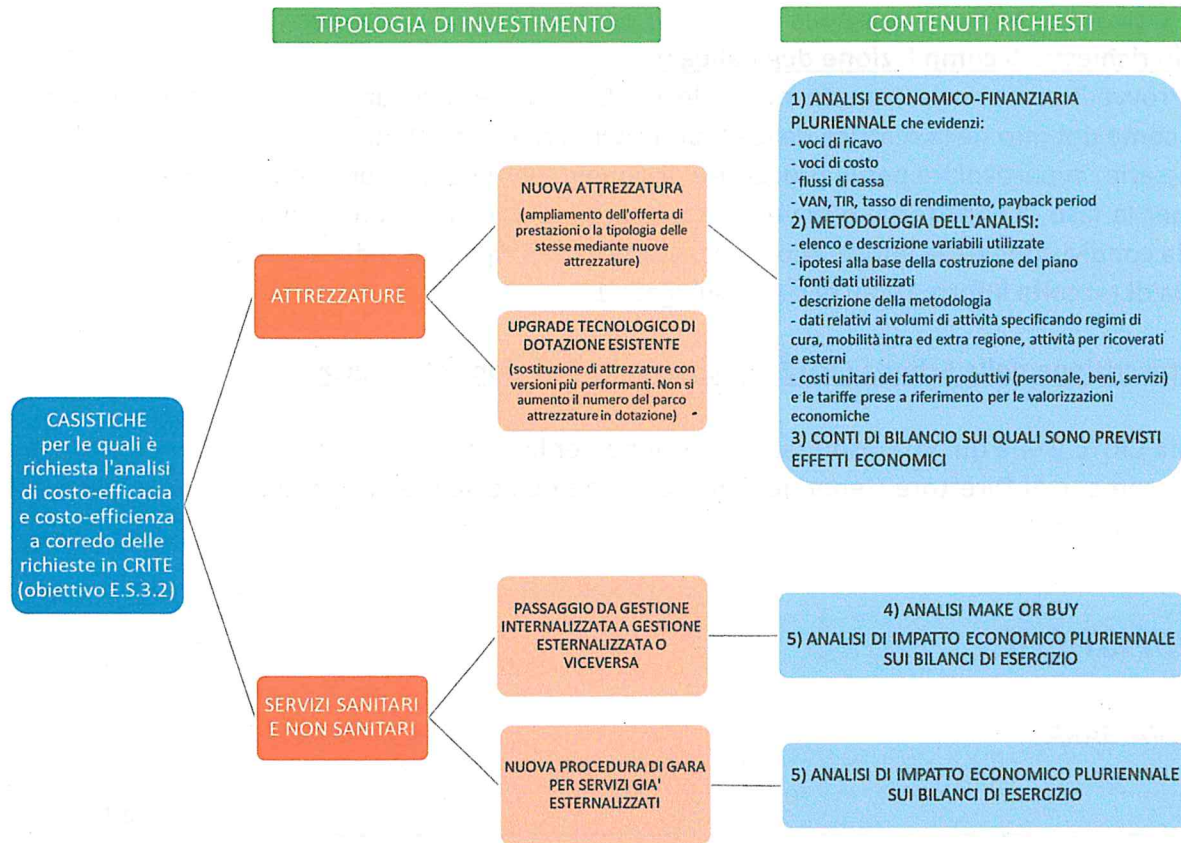
L’istituzione del gruppo di lavoro e la comunicazione della stessa ai componenti viene effettuata tramite nota protocollata a firma del Direttore Generale utilizzando il format apposito pubblicato nella intranet aziendale.

1.2. Analisi del fabbisogno e dei dati economici

Il Gruppo di lavoro, nel corso degli incontri convocati dal coordinatore, analizza lo stato dell’arte, definisce i fabbisogni futuri e quantifica l’impatto economico; in questa fase è opportuno raccogliere anche tutte le informazioni utili alla successiva predisposizione della scheda CRITE e dei suoi allegati. A tal proposito va utilizzata la Scheda di raccolta informazioni di cui all’Allegato 1.

Nell’anno 2022, la DGR 709/2022 di assegnazione degli *Obiettivi di salute e funzionamento per le Aziende del SSR* aveva introdotto un obiettivo relativo allo Sviluppo di valutazioni su pianificazione degli investimenti misurato con l’indicatore “E.S.3.2 *Rispetto indicatori costo efficacia e costo efficienza definiti da Crite*” che veniva misurato con la presenza di un’analisi economica per ciascuna scheda CRITE presentata a partire da agosto 2022. Le indicazioni per la predisposizione di tale analisi economica sono riportate nello schema seguente:

REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PEDEMONTANA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA UOC CONTROLLO DI GESTIONE	Rev. n. 00 del 27/6/2023
PREDISPOSIZIONE SCHEDE CRITE		



Tale obiettivo non è stato riproposto per l'anno 2023, ma è stato chiarito che le Schede CRITE devono comunque essere corredate da un'analisi economica qualora la fornitura o il servizio comportino un significativo incremento di spesa a bilancio.

Inoltre devono sempre essere riportati i seguenti elementi:

- conti di bilancio (CE) sui quali insiste un incremento/riduzione di spesa
- numero identificativo dell'investimento (se previsto)


1.3. Progetto di fattibilità/bozza capitolato tecnico

Il gruppo di lavoro, al termine degli incontri, produce una relazione o un progetto di fattibilità che deve mettere in evidenza il confronto di alternative gestionali o di fornitura in modo tale da evidenziare la convenienza economica della scelta proposta. In particolare, per gli acquisti di servizi sanitari, sarà opportuno analizzare la differenza di costi tra la gestione internalizzata e quella esternalizzata (c.d. analisi "make or buy"). Se richiesto, predisporre la bozza di capitolato necessaria successivamente all'espletamento della procedura di gara.

1.4. Presentazione dell'analisi alla Direzione

I documenti prodotti dal Gruppo di lavoro vengono sottoposti per l'approvazione alla Direzione strategica. Si procede quindi alla fase successiva di predisposizione della richiesta in CRITE per l'avvio della nuova gara.

2. PREDISPOSIZIONE SCHEDE CRITE:

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA UOC CONTROLLO DI GESTIONE	Rev. n. 00 del 27/6/2023
PREDISPOSIZIONE SCHEDA CRITE		

2.1. Invio richiesta di compilazione degli allegati

L'UOC Provveditorato invia tramite mail alle UU.OO. interessate una richiesta di compilazione degli allegati come definito nella matrice delle responsabilità riportata al punto 8.

Se necessario, in particolare per le procedure di rinnovo per le quali non sempre viene istituito gruppo di lavoro per la fase di Istruttoria, può venire convocato un incontro con le Unità operative interessate al fine della condivisione delle informazioni necessarie alla compilazione della scheda, da effettuarsi tramite la scheda di raccolta informazioni di cui all'Allegato 1.

2.2. Sottoscrizione della Scheda CRITE da parte della Direzione strategica

La scheda CRITE viene quindi trasmessa in Direzione per la sottoscrizione da parte del Direttore Generale e inviata con pec al Direttore Generale dell'Area Sanità e Sociale e al Direttore Risorse Strumentali SSR della Regione Veneto.

7. TEMPISTICHE

7.1 NUOVA GARA

FASE	TEMPI
Istituzione del gruppo di lavoro	15 mesi prima della scadenza del contratto in atto
Analisi dati fabbisogno e dati economici, predisposizione progetto/Bozza capitolato, presentazione alla Direzione strategica	min. 30 gg – max. 60 gg dalla costituzione GdL
Invio della richiesta di compilazione scheda CRITE e allegati agli uffici competenti	min. 5 gg – max. 15 gg dall'approvazione della Direzione Strategica
Restituzione all'UOC Provveditorato degli allegati compilati per trasmissione in CRITE	min. 10 gg – max. 20 gg dall'invio della richiesta

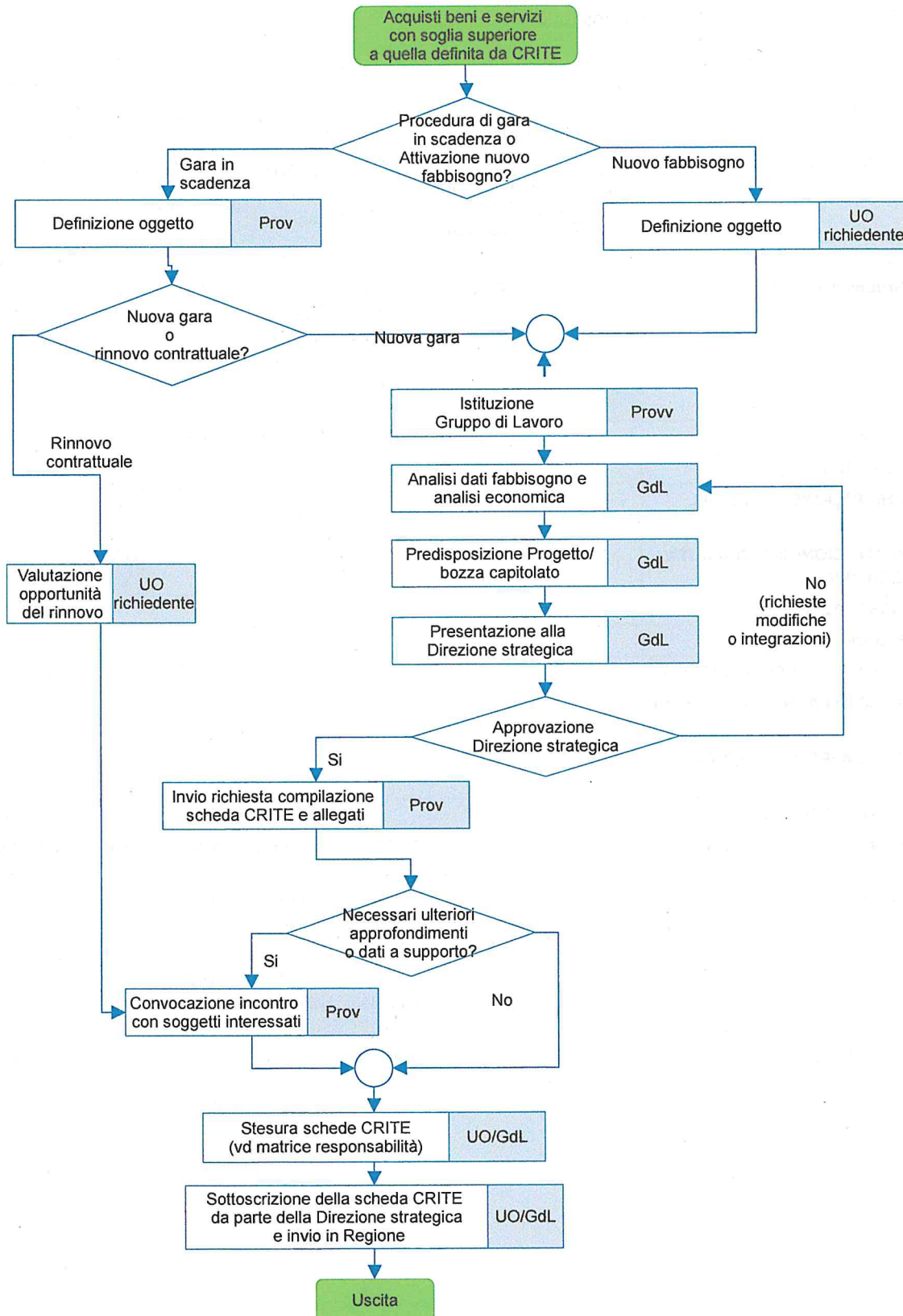
7.2 RINNOVO


FASE	TEMPI
Convocazione incontro soggetti interessati con analisi dati fabbisogno e dati economici	6 mesi prima della scadenza del contratto in atto
Invio della richiesta di compilazione scheda CRITE e allegati agli uffici competenti	min. 5 gg – max. 15 gg dall'incontro
Restituzione all'UOC Provveditorato degli allegati compilati per trasmissione in CRITE	min. 10 gg – max. 20 gg dall'invio della richiesta



PREDISPOSIZIONE SCHEDA CRITE

8. FLOW CHART




	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA UOC CONTROLLO DI GESTIONE	Rev. n. 00 del 27/6/2023
PREDISPOSIZIONE SCHEDA CRITE		

9. RESPONSABILITÀ

Si riporta di seguito la matrice delle responsabilità:

AMBITI → SCHEDE ↓	Informatica e macchine d'ufficio	Mobili, arredi, automezzi, immobilizzazioni immateriali	Servizi in ambito sanitario	Servizi in ambito socio-sanitario	Altri servizi (es. manutenzioni)	Forniture in ambito sanitario:			Farmaci
						DM	IVD	Attrezzature sanitarie	
Coordinatore Gruppo di lavoro	IT	Prov	DMO/DAO/DAT/Prov/Distretto/CDG	DMO/DAO/DAT/Prov/Distretto/CDG	UIC	Far/Prov	Lab/Prov	UIC/Prov	Far
Scheda CRITE generale		Prov	Prov	Prov	Prov	Prov	Prov	Prov	Prov
allegato 1- QUADRO DM						Far			
allegato 2 – DICHIARAZIONE DISPOSITIVI NUOVI						Far			
allegato 3 – DICHIARAZIONE INFUNGIBILITA' DM/APPARECCHIATURE						Far/UIC			
allegato 4- QUADRO IVD							Lab		
allegato 5- Dichiarazione IVD NUOVI							Lab		
allegato 6 DICHIARAZIONE INFUNGIBILITÀ IVD							Lab		
allegato 7- QUADRO APPARECCHIATURE parte tecnica								UIC	
allegato 8 -QUADRO APPARECCHIATURE parte gestionale								CDG	
allegato 9 QUADRO MANUTENZIONI					UIC			UIC	
Allegato B Analisi convenienza Economica			CDG/Prov	CDG/Prov	CDG/Prov	CDG/Prov	CDG/Prov	CDG/Prov	
Progetto di fattibilità			UO richiedente	UO richiedente	UIC	Far	Lab	UIC	Far
BOZZA CAPITOLATO			UO richiedente	UO richiedente	UIC	Far	Lab	UIC	Far
CAPITOLATO IN ESSERE e/o PRECEDENTE			Prov	Prov	Prov	Prov	Prov	Prov	Prov


	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA UOC CONTROLLO DI GESTIONE	Rev. n. 00 del 27/6/2023
PREDISPOSIZIONE SCHEDA CRITE		

10. ALLEGATI

ALLEGATO 1 – MODULO RACCOLTA INFORMAZIONI PER SCHEDA CRITE ATTREZZATURE SANITARIE

Il seguente format è stato predisposto per gli acquisti delle attrezzature sanitarie. Per la valutazione dei servizi, considerata l'eterogeneità di questi e di conseguenza le diverse tipologie di informazioni da raccogliere, la scheda di raccolta informazioni verrà adattata di volta in volta in base alle esigenze.

MODULO RACCOLTA INFORMAZIONI PER SCHEDA CRITE <u>ATTREZZATURE SANITARIE</u> <i>(Compilare la colonna destra)</i>	
PARTE 1 - INFORMAZIONI CONTRATTUALI (Provveditorato)	
OGGETTO RICHIESTA	
TIPOLOGIA RICHIESTA:	<ul style="list-style-type: none"> ● Nuova procedura di gara ● Rinnovo ● Estensione contrattuale
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OGGETTO DELLA PROCEDURA	
TIPOLOGIA DI CONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> ● acquisto ● noleggio ● service
DURATA CONTRATTO	
SPESA STORICA ULTIMO TRIENNIO	
FABBISOGNO ATTUALE	
ID PIANO INVESTIMENTI	
PARTE 2 - ALTRE INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ATTREZZATURA (Ingegneria Clinica)	
TIPOLOGIA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituzione ● Potenziamento ● Innovazione (tecnologia non presente)
INVENTARIO E MODELLO DELL' ATTREZZATURA ATTUALE	
UBICAZIONE DELL' ATTREZZATURA ATTUALE	
TIPOLOGIA DI ACQUISTO	<ul style="list-style-type: none"> ● Acquisto in proprietà ● Comodato d'uso gratuito ● Service ● Noleggio ● altro (es. donazione)
COSTI DI MANUTENZIONE E ALTRI COSTI ACCESSORI	
VITA UTILE DELL'ATTREZZATURA	

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA UOC CONTROLLO DI GESTIONE	Rev. n. 00 del 27/6/2023
PREDISPOSIZIONE SCHEDA CRITE		

PARTE 2 - INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ATTIVITA' SVOLTA (UOC richiedente)	
UNITA' OPERATIVE COINVOLTE E SEDI DI ATTIVITA'	
PREVISIONE ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> ● mantenimento attività attuale ● potenziamento (se sì, indicare fabbisogno al punto successivo)
FABBISOGNO PREVISTO <i>(compilare per potenziamento attività)</i>	indicare n. interventi/prestazioni:
RECUPERO MOBILITA' PASSIVA/INCREMENTO MOBILITA' ATTIVA	NO SI (Indicare una stima)_____
NECESSITA' DI ACQUISIZIONE DI ULTERIORE PERSONALE DIPENDENTE (Se sì, specificare profili)	NO SI (Indicare una stima)_____
REGIME NEL QUALE SI SVOLGE L'ATTIVITA'	Ricovero Ambulatoriale Altro _____
CODICI IDENTIFICATIVI DELL'ATTIVITA' <i>(Per interventi chirurgici: codici ICD9CM intervento ed eventualmente DRG, per attività ambulatoriale: codici prestazione)</i>	indicare codici:
ORE DI FUNZIONAMENTO SETTIMANALI	<ul style="list-style-type: none"> ● ore programmate: _____ ● ore di disponibilità per urgenze: _____
ORE DI SALA PREVISTE SETTIMANALI	<ul style="list-style-type: none"> ● ore programmate: _____ ● ore di disponibilità per urgenze: _____
PARTE 3 - INFORMAZIONI RELATIVE AI BENI DI CONSUMO (dispositivi medici/altro) (UOC Farmacia ospedaliera)	
INTRODUZIONE NUOVI DISPOSITIVI MEDICI	NO SI (specificare)_____
ELENCO BENI DI CONSUMO (codici articolo Gpi)	<ul style="list-style-type: none"> ● articolo 1 ● articolo 2 ● articolo 3
SPESA STORICA	

Sulla base delle informazioni contenute, il Controllo di gestione elabora un report di costi-attività storici come da format successivo:



PREDISPOSIZIONE SCHEDA CRITE

(FAC SIMILE)

REPORT ATTIVITA' - COSTI A SUPPORTO DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE SCHEDE CRITE

OGGETTO: _____

ATTIVITA'

Criteria: _____



Intervento/DRG/Prestazione	ANNO N-1												ANNO											
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Interv. 1																								
Interv. 2																								
Interv. 3																								
Interv. 4																								
Interv. 5																								
TOTALE																								

COSTI

Criteria: _____


conto/articolo	ANNO N-1												ANNO											
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
art.1																								
art.2																								
art.3																								
art.4																								
art.5																								
TOTALE																								

UOC Controllo di gestione
elaborato il

 	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA UOC CONTROLLO DI GESTIONE	Rev. n. 00 del 27/6/2023
PREDISPOSIZIONE SCHEDA CRITE		

ALLEGATO 1 – MODULO RACCOLTA INFORMAZIONI PER SCHEDA CRITE ATTREZZATURE SANITARIE

MODULO RACCOLTA INFORMAZIONI PER SCHEDA CRITE <u>ATTREZZATURE SANITARIE</u> <i>(Compilare la colonna destra)</i>	
PARTE 1 - INFORMAZIONI CONTRATTUALI (Provveditorato)	
OGGETTO RICHIESTA	
TIPOLOGIA RICHIESTA:	<ul style="list-style-type: none"> ● Nuova procedura di gara ● Rinnovo ● Estensione contrattuale
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OGGETTO DELLA PROCEDURA	
TIPOLOGIA DI CONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> ● acquisto ● noleggio ● service
DURATA CONTRATTO	
SPESA STORICA ULTIMO TRIENNIO	
FABBISOGNO ATTUALE	
ID PIANO INVESTIMENTI	
PARTE 2 - ALTRE INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ATTREZZATURA (Ingegneria Clinica)	
TIPOLOGIA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituzione ● Potenziamento ● Innovazione (tecnologia non presente)
INVENTARIO E MODELLO DELL' ATTREZZATURA ATTUALE	
UBICAZIONE DELL' ATTREZZATURA ATTUALE	
TIPOLOGIA DI ACQUISTO	<ul style="list-style-type: none"> ● Acquisto in proprietà ● Comodato d'uso gratuito ● Service ● Noleggio ● altro (es. donazione)
COSTI DI MANUTENZIONE E ALTRI COSTI ACCESSORI	
VITA UTILE DELL'ATTREZZATURA	
PARTE 2 - INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ATTIVITA' SVOLTA (UOC richiedente)	
UNITA' OPERATIVE COINVOLTE E SEDI DI ATTIVITA'	
PREVISIONE ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> ● mantenimento attività attuale ● potenziamento (se sì, indicare fabbisogno al punto successivo)
FABBISOGNO PREVISTO <i>(compilare per potenziamento attività)</i>	indicare n. interventi/prestazioni:

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
	UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA UOC CONTROLLO DI GESTIONE	Rev. n. 00 del 27/6/2023
PREDISPOSIZIONE SCHEDA CRITE		

RECUPERO MOBILITA' PASSIVA/INCREMENTO MOBILITA' ATTIVA	NO SI (Indicare una stima) _____
NECESSITA' DI ACQUISIZIONE DI ULTERIORE PERSONALE DIPENDENTE (Se si, specificare profili)	NO SI (Indicare una stima) _____
REGIME NEL QUALE SI SVOLGE L'ATTIVITA'	Ricovero Ambulatoriale Altro _____
CODICI IDENTIFICATIVI DELL'ATTIVITA' <i>(Per interventi chirurgici: codici ICD9CM intervento ed eventualmente DRG, per attività ambulatoriale: codici prestazione)</i>	indicare codici:
ORE DI FUNZIONAMENTO SETTIMANALI	<ul style="list-style-type: none"> ● ore programmate: _____ ● ore di disponibilità per urgenze: _____
ORE DI SALA PREVISTE SETTIMANALI	<ul style="list-style-type: none"> ● ore programmate: _____ ● ore di disponibilità per urgenze: _____
PARTE 3 - INFORMAZIONI RELATIVE AI BENI DI CONSUMO (dispositivi medici/altro) (UOC Farmacia ospedaliera)	
INTRODUZIONE NUOVI DISPOSITIVI MEDICI	NO SI (specificare) _____
ELENCO BENI DI CONSUMO (codici articolo Gpi)	<ul style="list-style-type: none"> ● articolo 1 ● articolo 2 ● articolo 3
SPESA STORICA	


DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO

 in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione
 ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs n. 36/2023

Il/La sottoscritto/a nato/a a il
 ai fini dell'assunzione di incarico di **Commissario/Presidente** di gara nell'ambito della procedura ad
 oggetto: "....."

*ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali
 previste dall'art. 76 del medesimo Decreto in caso di dichiarazioni mendaci*

DICHIARA

di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 93 del
 D.Lgs n. 36/2023 e in particolare:

- 1) di non essere stato componente di organi di indirizzo politico della Stazione Appaltante, nel
 biennio precedente all'indizione della procedura succitata (art. 93, c. 5, lett. a) del D.Lgs. n.
 36/2023);
- 2) di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti
 nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (art. 93, c. 5, lett. b) del D.Lgs. n.
 36/2023);
- 3) di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse con uno degli operatori economici
 partecipanti alla procedura di cui all'art. 7 del Regolamento recante il codice di comportamento
 dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Preside della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62¹
 (art. 93, c. 5, lett. c) del D.Lgs. n. 36/2023);
- 4) di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse di cui all'art. 16, c. 1 del D.Lgs. n.
 36/2023².

Luogo e data

Il dichiarante

F.to _____

 Allegato: documento d'identità

¹ Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

² Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.