

ORIGINALE



**UNITA' SANITARIA LOCALE
PESCARA**

U.O.C. ACQUISIZIONI BENI E SERVIZI

Il giorno 16 MAG. 2016 nella sede della Azienda Sanitaria Locale di Pescara, la Dott.ssa **Tiziana Petrella**, Direttore della U.O.C., nominata con Delibera del Direttore Generale n° 420 del 18 Aprile 2012, ha adottato la seguente:

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 369/A.B.S.

OGGETTO: NOMINA COMMISSIONE TECNICA PER LA PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA "CHIAVI IN MANO" DI N. 1 SISTEMA POLIGRAFICO DA INSTALLARE PRESSO L'UTIC DEL PO DI PESCARA.

IL DIRETTORE DELLA UOC ABS

Premesso che con Delibera n. 215 del 22 febbraio 2016 è stata indetta una procedura aperta per la fornitura "chiavi in mano" di n. 1 sistema poligrafico da installare presso l'UTIC del P.O. di Pescara;

Considerato che:

- il termine di presentazione delle offerte è scaduto il 4 Maggio
- il giorno 13 Maggio 2016 si è svolta la prima seduta pubblica di gara
- la documentazione tecnica presentata da ciascuna Ditta ammessa e la relative campionatura verrà posta a disposizione della Commissione Giudicatrice, appositamente nominata, preposta alla valutazione degli aspetti qualitativi e all'assegnazione dei punteggi previsti nel presente disciplinare.
- pertanto occorre procedere alla nomina dei componenti della Commissione giudicatrice per l'attribuzione del punteggio di qualità sulla base dei criteri fissati dalla lettera
- ai sensi dell'art.84, comma 4, del D.Lgs 163/2006 *" I commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto nè possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta"*

Ritenuto che risulta possibile e opportuno selezionare i membri della commissione tra i dipendenti di questa Amministrazione, così come disposto dall'art.84, comma 8, primo periodo, del D.Lgs n.163/2006;

Acquista la designazione dei componenti della Commissione Giudicatrice da parte del Responsabile dell'UTIC del P.O. di Pescara nelle persone di:

- ✓ Presidente: Dott. Leonardo PALOSCIA
- ✓ Componente: Dott. Tullio AGRICOLA
- ✓ Componente: Dott. Alberto D'ALLEVA

Visto l'allegato vademecum, cui le Commissioni giudicatrici dovranno attenersi nell'adempimento dell'incarico di propria competenza

Dato atto che la nomina dei suindicati membri risulta risolutivamente condizionata alla insussistenza e/o permanenza delle cause di incompatibilità e di conflitto di interessi previste dalla vigente normativa in relazione ai componenti le commissioni giudicatrici di appalti pubblici, da accertare mediante l'acquisizione dello schema "dichiarazioni", allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale, il quale dovrà essere debitamente compilato e sottoscritto da ciascun componente

Rilevato che dall'adozione del presente provvedimento non deriva alcun costo

DISPONE

di costituire la commissione giudicatrice per la “una procedura aperta per la fornitura chiavi in mano” di n. 1 sistema poligrafico da installare presso l’UTIC del P.O. di Pescara”, con il compito di:

- ✓ Dichiarare la conformità/idoneità tecnica alle specifiche tecniche
 - ✓ Attribuire i relativi punteggi in conformità con quanto previsto nel disciplinare di gara e Supportare il Rup nella verifica delle eventuali anomalie
- Di nominare quali componenti della predetta commissione, ai sensi e per gli effetti dell’art. 84 D.Lgs n.163/2006, i dipendenti dell’Azienda sotto riportati, esperti nello specifico settore cui si riferisce l’oggetto della richiamata procedura:
 - ✓ Presidente: Dott. Leonardo PALOSCIA
 - ✓ Componente: Dott. Tullio AGRICOLA
 - ✓ Componente: Dott. Alberto D’ALLEVA
 - Di dare atto che:
 - La commissione giudicatrice dovrà attenersi nell’adempimento delle funzioni di propria competenza a quanto espressamente previsto e disciplinato dall’allegato vademecum;
 - La nomina dei membri resta risolutivamente condizionata alla insussistenza e/o permanenza delle cause di incompatibilità e di conflitto di interessi previste dalla vigente normativa in relazione ai componenti le commissioni giudicatrici di appalti pubblici, da accertare mediante l’acquisizione dell’allegato schema “dichiarazioni” il quale dovrà essere debitamente compilato e sottoscritto da ciascun componente;
 - dall’adozione del presente provvedimento non deriva alcun costo
 - Di disporre che il presente atto venga pubblicato sull’Albo Pretorio on line aziendale ai sensi del d.lgs n.33/2013

Il Direttore della UOC ABS
Tiziana Petrella



LA COMMISSIONE TECNICA – Vademecum informativo

Quadro normativo

Le principali norme di riferimento sono, a livello nazionale, l'art. 84 D.Lgs. n. 163/2006 (Codice contratti pubblici)

Il D.P.R. n. 207/2010 (Regolamento) contiene alcune precisazioni all'art. 120, per quanto riguarda gli appalti di lavori, e agli artt. 282 e 283, per gli appalti di servizi e forniture.

In particolare, il comma 2 dell'art. 120 del Regolamento stabilisce che: "[...] In una o più sedute riservate, la commissione valuta le offerte tecniche e procede alla assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando o nella lettera di invito [...]. Successivamente, in seduta pubblica, la commissione dà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, procede alla apertura delle buste contenenti le offerte economiche e, data lettura dei ribassi espressi in lettere e delle riduzioni di ciascuna di esse, procede secondo quanto previsto dall'articolo 121."

Definizione e funzioni

La commissione tecnica, detta altrimenti commissione giudicatrice, è un organo collegiale con competenza tecnica finalizzata alla valutazione dell'offerta migliore ai fini dell'aggiudicazione della gara e deve essere nominata nel caso in cui, per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, si proceda alla scelta del miglior offerente secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In questo caso la nomina della commissione è obbligatoria.

Secondo l'orientamento prevalente si tratta di un organo con funzioni consultive, che si traducono nello svolgimento di compiti di accertamento e valutazione tecnica. In particolare, la commissione svolge le seguenti attività: presa d'atto dei criteri valutativi formulati negli atti di gara; esame delle offerte tecniche; scelta valutativa ed attribuzione del punteggio.

L'attività della commissione è considerata consultiva perché acquisisce rilevanza esterna solo in quanto recepita dalla stazione appaltante attraverso il provvedimento finale di aggiudicazione della gara.

Per completezza si ricorda che la commissione tecnica può anche essere incaricata dal RUP al fine di effettuare la valutazione dell'anomalia dell'offerta.

Natura giuridica

Tradizionalmente la commissione è identificata come un **organo collegiale straordinario, temporaneo e perfetto**.

Straordinario, perché viene nominata in relazione ad uno specifico procedimento, concernente l'affidamento di un determinato appalto. E' organo temporaneo in quanto si scioglie nel momento in cui esaurisce i suoi compiti con l'individuazione della migliore offerta per quel procedimento di gara. Il collegio è perfetto perché deve operare al completo dei suoi componenti (membri effettivi o supplenti) quando la commissione deve compiere valutazioni tecnico-discrezionali o esercitare prerogative decisorie. L'assenza di uno solo dei componenti renderebbe la commissione inidonea a formulare il giudizio di sua competenza. Proprio per evitare tale conseguenza si prevede anche la nomina di membri supplenti. La presenza del *plenium*, ad ogni modo, non è necessaria per le attività di carattere meramente preparatorio, istruttorio o meramente strumentale (es. compilazione di tavole sinottiche).

Composizione

La commissione si compone di **tre o, in casi particolari, di cinque membri**, salvo il caso dell'appalto concorso, dove il numero dei componenti può arrivare fino ad un massimo di nove.

I componenti devono essere esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto e possedere comprovati requisiti di moralità e professionalità. Pertanto, è illegittima la nomina di una commissione che non presenti al suo interno membri esperti nello specifico settore oggetto dell'appalto. Una tale condizione è prevista al fine di garantire il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. E proprio l'esercizio della discrezionalità tecnica richiede la nomina di soggetti qualificati e professionali.

L'ente committente può incaricare soggetti esterni, qualora venga accertata la carenza di personale interno competente. La professionalità/competenza tecnica, e dunque la legittimità della commissione di gara, è rapportata necessariamente alla complessità dell'appalto.

Non è, tuttavia, indispensabile, secondo la giurisprudenza, che l'esperienza e la competenza tecnica di ciascun componente riguardino tutti gli aspetti dell'oggetto dell'appalto, ma devono essere considerate in relazione alla molteplicità delle competenze richieste e alla composizione della commissione nel suo complesso (vedi, in questo senso, le commissioni composte da professionisti diversi, come ingegneri, avvocati e personale amministrativo).

Con riferimento alla nomina di membri esterni all'amministrazione, il Consiglio di Stato (sent. n. 6947/2011) ha ritenuto necessario fornire adeguata motivazione sul mancato reperimento di personale idoneo all'interno della stazione appaltante.

Per quanto riguarda la nomina di membri esterni all'amministrazione, la normativa provinciale non prevede la redazione di appositi elenchi, così come previsto dal Codice per i contratti pubblici a livello nazionale.

Nomina componenti (membri e Presidente), incompatibilità e cause d'astensione

La commissione è costituita da un Presidente e dagli altri componenti e viene nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

Su proposta del RUP presso l'ente committente, la commissione viene nominata con un atto dell'autorità di gara. Nella proposta di nomina il RUP dichiara di aver verificato la competenza e la specializzazione dei potenziali membri. Nel caso in cui si individuino membri esterni, deve essere indicata la motivazione per cui l'attività di commissario non può essere svolta da un membro interno.

In base al disposto dell'art. 120, comma 5, Reg., i commissari dichiarano, al momento dell'accettazione dell'incarico, l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione (per l'indicazione precisa delle norme cfr. modello di dichiarazione).

I commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

Coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominati commissari relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio.

Nel caso di impedimento di uno o più membri effettivi si procede con la sua/loro sostituzione con un membro supplente, allo scopo di consentire che le attività della commissione procedano con continuità e tempestività.

Nel caso in cui il soggetto supplente non sia stato previsto nell'atto di nomina della commissione, il suo nominativo deve essere comunicato all'autorità di gara prima della seduta a cui parteciperà.

La giurisprudenza ha chiarito che risulta illegittimo il mutamento della commissione in corso di procedura senza che sia stata prevista ed effettuata la nomina di componenti supplenti, poiché ciò comporta l'eventualità che le offerte siano valutate da commissioni diverse.

Ove la commissione abbia già iniziato con le procedure di valutazione, il membro supplente deve recepire le scelte già operate dalla commissione fino a quel momento.

Una figura peculiare è il soggetto addetto alla verbalizzazione. Talvolta esso viene definito, impropriamente, come "segretario verbalizzante". Non si tratta,

ad ogni modo, del segretario dell'organo collegiale, bensì di una persona addetta alla mera redazione del verbale delle sedute della commissione. Tale compito, pertanto, può essere conferito sia ad un membro della commissione, sia ad un soggetto ad essa estraneo. **In questo secondo caso si deve precisare che colui che verbalizza non è un componente della commissione in quanto privo del diritto di giudizio e di voto (AVCP, Parere n. 89 del 08.11.2007).** Per evitare, comunque, interferenze da parte di soggetti che potrebbero anche indirettamente influenzare il giudizio della commissione sarebbe preferibile nominare soggetti che non si trovino in situazioni di incompatibilità o presentino motivi di astensione alla stregua di quanto previsto per i componenti.

Funzionamento

Si precisa che la commissione non può operare prima del conferimento formale della nomina da parte dell'autorità di gara e, in caso di presenza di membri esterni all'ente committente, del conferimento dell'incarico professionale da parte di quest'ultimo.

L'attività della commissione, dopo la presa in consegna delle offerte tecniche, si sviluppa secondo l'iter di seguito indicato. I vari passaggi devono essere puntualmente riprodotti nel verbale.

1. Verifica della integrità dei plichi contenenti la documentazione tecnica;
2. verifiche preliminari sulla regolarità formale della documentazione prodotta (cfr. prescrizioni contenute negli atti di gara, apposizione firma, etc)
3. verifiche relative alla corrispondenza del contenuto delle offerte ai requisiti minimi previsti nella documentazione di gara (seduta riservata);
4. valutazione delle offerte e attribuzione dei punteggi (seduta riservata).

Quest'ultima fase avviene in una o più sedute riservate nelle quali la commissione procede alla valutazione delle offerte tecniche sulla base dei criteri stabiliti negli atti di gara e attribuisce i punteggi. **Prima della definizione dei punteggi la commissione può chiedere ai concorrenti dei chiarimenti purché ciò non si traduca nella produzione di informazioni o dati mancanti.** Nel caso in cui la commissione ravvisi dei motivi di esclusione, ne fa menzione nel verbale e propone l'esclusione dell'concorrente in esame all'autorità di gara sospendendo la valutazione della documentazione tecnica relativa allo stesso. **È necessaria una motivazione esaustiva al riguardo.**

La decisione finale avviene tramite la predisposizione di una graduatoria delle offerte tecniche, la quale specifichi anche i punteggi e le relative motivazioni.

Procedimento di valutazione

La commissione valuta le offerte tecniche sulla base dei criteri stabiliti nel bando di gara, elaborando i giudizi conclusivi ed i relativi punteggi.

L'attività della commissione concerne l'esercizio della discrezionalità tecnica, ma è limitata quanto al metodo e agli elementi di valutazione. I criteri di valutazione indicati nell'elenco di cui all'art. 83 del Codice dei contratti pubblici hanno carattere meramente esemplificativo e non esaustivo.

Compete, infatti, agli atti di gara specificare integralmente i criteri in base ai quali la commissione deve formulare il giudizio ed il loro peso (ai fini della ponderazione) e i relativi criteri motivazionali. Possono essere specificati anche dei sottocriteri e relativi sottopesi. I criteri (e relativi sottocriteri) si distinguono in elementi quantitativi (es. prezzo) e qualitativi.

Nelle gare da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si deve, poi, effettuare la c.d. riparametrazione, che ha la funzione di ristabilire l'equilibrio fra i diversi elementi qualitativi e quantitativi previsti per la valutazione dell'offerta. Per mezzo di questa operazione, i punteggi relativi alla qualità hanno lo stesso peso che viene dato al prezzo, mentre, senza la riparametrazione, per effetto delle formule matematiche, che correttamente attribuiscono sempre il massimo punteggio al ribasso più alto, il prezzo peserebbe, di fatto, relativamente di più della qualità.

Per garantire il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza nelle proprie valutazioni, la commissione utilizza esclusivamente i criteri/subcriteri e i pesi/sottopesi previsti negli atti di gara, esclusa qualsivoglia facoltà di introdurre di nuovi o di fissare criteri motivazionali non previsti. Tale disciplina è diretta a restringere al massimo gli spazi di libertà valutativa e permettere l'operare del più ristretto regime di discrezionalità tecnica.

Di conseguenza è illegittimo un bando che prevede il potere per la commissione di suddividere i criteri in sottocriteri con i relativi sub-persi. In questo senso è fatto divieto di attribuire qualsiasi scelta discrezionale ai commissari. L'immodificabilità dei criteri fissati nel bando è, dunque, una regola inderogabile, poiché proprio tali criteri costituiscono dei parametri di legittimità dell'operato della commissione a garanzia dell'imparzialità nella valutazione dei requisiti tecnici dei concorrenti.

I criteri di valutazione sono diversi dai criteri motivazionali.

I criteri di valutazione rappresentano gli elementi in base ai quali la commissione deve procedere alla valutazione delle offerte tecniche.

I criteri motivazionali, invece, costituiscono le modalità logico-argomentative attraverso le quali la commissione effettua la valutazione e attribuisce un determinato punteggio.

Il giudizio sulle offerte è il risultato della sintesi delle valutazioni svolte dai singoli commissari e si articola nell'espressione del punteggio numerico (0-1) affiancato dalla relativa motivazione.

Per giurisprudenza consolidata (cfr. sent. Cons. St. n. 2032/2013), il punteggio assegnato agli elementi di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa integra una sufficiente motivazione solo quando siano prefissati con chiarezza e adeguato grado di dettaglio i criteri di valutazione, i quali non possono limitarsi a prevedere il punteggio massimo attribuibile, ma debbono indicare i subcriteri o subpunteggi sulla base dei quali pervenirsi all'attribuzione del

punteggio massimo. L'ampio potere discrezionale di cui le commissioni di gara sono titolari deve pur sempre essere sindacabile sotto il profilo della logicità, razionalità e ragionevolezza, e ciò, in mancanza di criteri predeterminati idonei a rendere manifestamente comprensibile l'esercizio di tale potere, rende necessario il ricorso alla puntuale indicazione delle ragioni di fatto sottostanti ai punteggi attribuiti. **E' quindi necessario verbalizzare la motivazione sottesa all'attribuzione del punteggio attribuito al singolo criterio/softocriterio, secondo i rispettivi criteri motivazionali, a meno che non sia prevista la mera applicazione di formule matematiche per la sua attribuzione.**

Deliberazione collegiale

La commissione adotta le proprie valutazioni con il *plenum* dei suoi membri. **La presenza di tutti i componenti è richiesta per tutte le attività che implicano valutazioni tecnico-discrezionali. Fanno eccezione a tale regola solo le attività meramente strumentali, preparatorie o vincolate, che non riguardano l'esame delle offerte e non attengono alla valutazione delle stesse** (es. preparazione di tavole sinottiche o tabelle grafiche, ricognizione della documentazione prodotta, organizzazione delle attività, etc.). Ciò che rileva ai fini di garanzia della collegialità è che non venga a mancare un momento di sintesi e confronto tra le opinioni dei componenti l'organo collegiale: nulla vieta, invece, che ciascuno di essi elabori ed approfondisca i temi oggetto di studio anche eventualmente singolarmente, per poi offrire il contributo del proprio studio alla valutazione collegiale (Cons. St. n. 4699/2008).

La nomina di una o più sottocommissioni, soprattutto nel caso di appalti estremamente complessi, è generalmente ammessa dalla giurisprudenza purchè le attività delegate vengano poi rimesse all'attività decisoria e valutativa della commissione al completo. Una simile evenienza si può verificare, per esempio, nel caso in cui la commissione deleghi a una o più sottocommissioni o gruppi di lavoro l'istruttoria sulle singole offerte o su parti di progetti tecnici. La garanzia di collegialità è comunque garantita dalla valutazione finale della commissione e attraverso l'attribuzione dei punteggi. Tale principio vale anche nel caso di nomina di consulenti esterni (ad es. per lo svolgimento di approfondimenti tecnici).

Atto conclusivo (redazione del verbale e suoi effetti giuridici)

La verbalizzazione delle attività della commissione serve a dar conto di tutto l'iter procedimentale svolto dalla stessa e delle relative determinazioni. Il verbale è, dunque, necessario al fine di ricostruire lo svolgimento dei lavori della commissione e per evidenziarne le eventuali irregolarità.

Il verbale deve dare atto delle valutazioni espresse dai singoli commissari, della valutazione complessiva e della motivazione (percorso motivazionale) in base alla quale la commissione di gara ha attribuito i punteggi pur tenendo conto dei giudizi espressi dai singoli commissari.

La redazione del verbale deve avvenire, ove possibile, contestualmente allo svolgimento delle varie operazioni di valutazione.

Nel caso di verbalizzazione successiva devono essere rispettati, in ogni caso, i principi di ragionevole tempestività e completezza. Pertanto, l'intervallo temporale tra la seduta della commissione e la redazione del verbale deve essere limitato e tale da non ingenerare dubbi circa la precisione e l'esattezza di quanto in esso contenuto.

Il contenuto del verbale deve essere chiaro ed esauriente, in modo tale da permettere la ricostruzione della volontà espressa dalla commissione.

A titolo meramente indicativo il verbale deve contenere i seguenti elementi: data e orario delle operazioni (ora di inizio e fine delle sedute); nomi dei componenti della commissione e dell'incaricato alla redazione del verbale; puntuale e precisa descrizione delle attività svolte dalla commissione in ciascuna seduta: si deve poter ricostruire il contenuto delle determinazioni della commissione (punteggi attribuiti e relativa motivazione); annotazione dell'eventuale nomina di sottocommissioni o di consulenti esterni; indicazione di eventuali e/o ulteriori modalità organizzative o operative; indicazione delle modalità di conservazione delle offerte e relative cautele; annotazione della sospensione delle sedute e relative cause; sottoscrizione da parte di ciascun commissario e del soggetto verbalizzante (se diverso dai componenti).

Per ciascuna seduta il verbale riporta la dichiarazione che per i membri presenti nella commissione (effettivi o supplenti) non sussistono cause di incompatibilità con le ditte offerenti.

Le valutazioni della commissione sono espressione della c.d. discrezionalità tecnica e, pertanto, sono sottratte al sindacato del giudice amministrativo, tranne che per manifeste illogicità, contraddittorietà o errori grossolani.

Le determinazioni contenute nel verbale di gara non sono autonomamente impugnabili poiché costituiscono un mero atto endoprocedimentale e, dunque, non immediatamente lesivo degli interessi dei concorrenti. I giudizi della commissione possono essere contestati solo attraverso l'impugnazione dell'aggiudicazione definitiva. Solo tale ultimo atto, infatti, ha valenza esterna e, eventualmente, direttamente lesiva. In questo senso è compito della stazione appaltante recepire il giudizio tecnico elaborato dalla commissione e, se del caso, rilevarne le manifeste irregolarità. La stazione appaltante, peraltro, potrebbe discostarsi dal giudizio offerto dalla commissione, seppur fornendo ampia motivazione.

CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ (CAUSE DI ASTENSIONE (Art. 84 D.Lgs. n. 163/06 – COMMI))

- c. 5 Coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominate commissari relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestatato servizio
- c. 6 Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
- c.7 Si applicano ai commissari le cause di astensione previste dall'art. 51 c.p.c.
- c. 8 I commissari diversi dal presidente sono selezionati tra i funzionari della stazione appaltante. In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, nonché negli altri casi previsti dal regolamento in cui ricorrono esigenze oggettive e comprovate, i commissari diversi dal presidente sono scelti tra funzionari di amministrazioni aggiudicatrici di cui all'art. 3, comma 25, ovvero con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie: a) professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali; b) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.
- c. 9 Gli elenchi di cui al comma 8 sono soggetti ad aggiornamento almeno biennale c. 10 La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte
- c. 12 In caso di rinnovo del procedimento di gara a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o dell'annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima commissione.

Ulteriori incompatibilità/cause di astensione si rinvergono nelle seguenti norme:

DPR n. 62/2013 – Codice di comportamento dipendenti pubblici Art. 2, comma 3 – Ambito di applicazione

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente

codice.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 – Obbligo di astensione

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.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività' di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia

concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. offerto dalla commissione, seppur fornendo ampia motivazione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

L. n. 241/90, art. 6-bis – Conflitto di interessi

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

D. Lgs. N. 165/2001, art. 35-bis – Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI ASTENSIONE

Oggetto: Gara _____

Con riferimento alla gara indicata in oggetto, il sottoscritto _____, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in casi di rilascio di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi, dichiara quanto segue:

Dichiara

- 1) di non avere concorso con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale, in qualità di membro di commissione per l'affidamento di appalti pubblici, all'approvazione di atti dichiarati conseguentemente illegittimi;
- 2) di non avere riportato condanne penali passate in giudicato per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, per reati che incidano sulla moralità professionale e per i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- 3) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- 4) di essere consapevole che è causa di incompatibilità avere in corso ovvero avere svolto nel corso dell'ultimo anno incarichi, mandati, compiti mansioni, servizi ovvero cariche, funzioni, uffici o situazioni assimilabili presso operatori economici che partecipino in veste di concorrenti alla gara indicata in oggetto ovvero presso operatori economici ai primi legati da rapporto di controllo ovvero di collegamento societario;
- 5) Di non incorrere nelle cause di astensione previste dall'art. 51 c.p.c.
- 6) Di non aver violato gli obblighi di comportamento previsti dal DPR n. 62/2013 – Codice di comportamento dipendenti pubblici
- 7) Di non aver intrattenuto negli ultimi tre anni né di intrattenere rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con alcuno dei soggetti concorrenti soggetti privati in qualunque modo retribuiti,
- 8) Di non versare in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
- 9) Di non versare in situazione di 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.

10) di impegnarsi ad operare con imparzialità e a svolgere il proprio compito con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente, dei principi fondamentali in materia, del Codice dei pubblici in una posizione di indipendenza, imparzialità ed autonomia;

11) di impegnarsi ad astenersi dal partecipare ai lavori della commissione giudicatrice in presenza di interessi propri, finanziari e non, diretti e indiretti, che possano essere in conflitto, anche soltanto potenziale, con gli obblighi cui al precedente punto; in particolare, di impegnarsi ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni e/o ad attività in presenza di interessi propri, finanziari e non, del coniuge, dei parenti entro il quarto grado e/o di soggetti conviventi, di persone collegate (amici, conoscenti, ecc.) o di organizzazioni di cui il sottoscritto o il coniuge o i parenti entro il quarto grado e/o i conviventi siano amministratori o dirigenti, in conflitto con l'attività e le finalità della Consip e comunque di impegnarsi ad astenersi in tutti i casi in cui abbia un qualsiasi interesse personale o professionale, diretto o indiretto, nei confronti di uno più soggetti comunque coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle attività della gara indicata in oggetto;

12) che non sussistono cause di incompatibilità secondo quanto indicato ai precedenti punti.

Data, _____

Firma

U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

Si attesta che la spesa va riferita alla voce di conto n. _____ dei Bilanci Economico Preventivi Anno 2016, che alla data del presente provvedimento presenta sufficiente disponibilità.

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

Ogni determinazione è prodotta in duplice originale, di cui una viene archiviata presso l'Ufficio di adozione e l'altra inviata all'Ufficio Organizzazione, Programmazione ed AA.GG.
Una copia conforme viene inviata al Collegio Sindacale.

Va, altresì, inviata in copia conforme a:

Ufficio Organizzazione, programmazione ed AA.GG.	- OPA -
Ufficio Gestione del Patrimonio	- GPA -
Ufficio Trattamento Economico del Personale	- TEP -
Ufficio Gestione Risorse Umane	- GRU -
Ufficio Gestione Economico-Finanziaria	- GEF -
Ufficio Affari Legali ed Assicurazioni	- ALA -
Ufficio Organizzazione Igienico-Sanitaria	- OIS -
Ufficio Prevenzione e Protezione Sicurezza Interna	- PPS -
Ufficio del Dipartimento di Prevenzione	- DIP -
Ufficio del Dipartimento Servizi Sanitari ed Assistenziali	- DSA -
Dipartimento di Salute Mentale	- DSM -
Presidio Multizonale Igiene e Prevenzione	- PMP -
Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Pescara	- PEA -
Direzione Sanitaria Presidio Ospedaliero Pescara	- PES -
Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Penne	- PNA -
Direzione Sanitaria Presidio Ospedaliero Penne	- PNS -
Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Popoli	- POA -
Direzione Sanitaria Presidio Ospedaliero Popoli	- POS -
Farmacia P.O. - Pescara -	
Farmacia P.O. - Penne -	
Farmacia P.O. - Popoli	
Direzione Strategica	
Collegio Sindacale	

AFFISSIONE ATTI A RILEVANZA ESTERNA

SI NO
Pubblicato all'albo dell'Azienda per dieci giorni consecutivi a partire dal _____

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