



**UNITA' SANITARIA LOCALE
PESCARA**

U.O.C. ACQUISIZIONI BENI E SERVIZI

23 SET. 2016

Il giorno _____ 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. 662 /A.B.S.

OGGETTO: Determina n.640/ABS del 14.09.2016. Rettifica.

IL DIRETTORE DELLA UOC ABS

Premesso che con determinazione dirigenziale n.640/ABS del 14.09.2016 è stata nominata la seguente commissione giudicatrice delle offerte pervenute per la gara d'appalto mediante "procedura aperta" ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs 50/2016, indetta con atto deliberativo n.520 del 01.06.2016, finalizzata alla sottoscrizione di un accordo quadro con un operatore per "Affidamento del servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato per le esigenze della ASL di Pescara":

- ✓ **Presidente: Dott. Vero Michitelli**
- ✓ **Commissario: Dott.ssa Francesca Rancitelli**
- ✓ **Commissario: Dott.ssa Marilea Cantagallo**

preso atto della nota mail del 22.09.2016 del Direttore del Dipartimento Gestione e Sviluppo Risorse Umane della ASL di Pescara, agli atti dell'UOC ABS, con cui comunica:

- la necessità espressa dal Direttore Amministrativo Aziendale di sostituire la Dott.ssa Francesca Rancitelli;
- la sostituzione della Dott.ssa Francesca Rancitelli con la Dott.ssa Leila Colucci;

ritenuto, pertanto, di sostituire Dott.ssa Francesca Rancitelli con la Dott.ssa Leila Colucci, dipendente assegnata al Dipartimento Gestione e Sviluppo Risorse Umane della ASL di Pescara;

dato atto che:

- la nomina del suindicato membro risulta risolutivamente condizionata alla sussistenza 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 di "dichiarazioni", allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale, il quale dovrà essere debitamente compilato e sottoscritto da ciascun componente;
- nell'adempimento dell'incarico di propria competenza, la commissione dovrà attenersi alle regole derivanti dall'allegato vademecum

visto il curriculum del suddetto commissario, allegato al presente atto e soggetto a pubblicazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art.29, comma 1, del D.Lgs. 50/2016;

DETERMINA

Per tutto quanto esposto in premessa:

di **RETTIFICARE** la Determina Dirigenziale n.640/ABS del 14.09.2016 come segue:

1. di **INCARICARE**, ai sensi dell'art.77 del D. Lgs.50/2016, una Commissione giudicatrice procedura aperta finalizzata alla sottoscrizione di un accordo quadro con un operatore per "Affidamento del servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato per le esigenze della ASL 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;

2. di **NOMINARE** quali componenti della predetta commissione, i dipendenti dell'Azienda sotto riportati, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto della richiamata procedura:

- ✓ **Presidente: Dott. Vero Michitelli**
- ✓ **Commissario: Dott.ssa Leila Colucci**
- ✓ **Commissario: Dott.ssa Marilea Cantagallo**

3. 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 (ex art.77, commi 5 e 6, del D.Lgs.50/2016) e, a tal fine, in sede di prima riunione della commissione di gara, i commissari dovranno rendere apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette clausole, secondo lo schema allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale, il quale dovrà essere debitamente compilato e sottoscritto da ciascun componente;
- dall'adozione del presente provvedimento non deriva alcuna spesa.

4. di **DISPORRE** che il presente atto venga pubblicato:

- sull'Albo Pretorio on line aziendale ai sensi del D.Lgs. n.33/2013;
- sul profilo committente, sezione amministrazione trasparente/gare e appalti, ai sensi dell'art.29 commi 1 e 4 del D.Lgs.50/2016.

Il Direttore della UOC ABS

Tiziana Petrella



La sottoscritta Leila Colucci, ai sensi del DPR n.445 del 2000 dichiara di essere in possesso del seguente

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

TITOLI DI STUDIO: Diploma di Maturità Scientifica conseguito nell'anno 1989/1990 presso il Liceo Scientifico "Leonardo da Vinci" di Pescara.

Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento) conseguita presso l'Università degli Studi di Teramo.

Specializzazione presso la Scuola di Specializzazione post-laurea in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione dell'Università di Teramo con votazione finale di 70/70.

Corso di perfezionamento in Economia e gestione dei servizi sanitari presso l'Università D'Annunzio, facoltà di Economia a.a 2012/2013.

Master II livello in Direzione e Management delle Aziende Sanitarie presso Unidav a.a. 2013/2014.

ATTIVITA' LAVORATIVA: In servizio in qualità di dipendente pubblico a tempo pieno e indeterminato con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale (categoria D- ex VII° livello). La sottoscritta ha un'anzianità di servizio che decorre dal 01/12/2000 a tutt'oggi in quanto ha prestato, senza soluzione di continuità, i seguenti servizi.

- Dal 01/09/2010 a tutt'oggi in servizio a tempo pieno e indeterminato presso la ASL di Pescara, dapprima in posizione di comando e successivamente a tempo indeterminato in quanto vincitrice di avviso di mobilità esterna. Dal 01/09/2010 al 31/12/2010 presso l'Ufficio Affari Legali e successivamente da gennaio 2010 a tutt'oggi presso l'U.O.C. Gestione Risorse Umane, con compiti che coinvolgono i vari aspetti della gestione giuridica del personale dipendente con particolare riferimento all'area comparto (ed es. gestione e coordinamento delle procedure relative a concorsi, avvisi a tempo determinato, mobilità, comandi, assegnazioni temporanee, stipula contratti, borse di studio, incarichi, assunzioni, recesso dal rapporto di lavoro, inidoneità dei dipendenti alla mansione permanente e temporanea e ad ogni proficuo lavoro, tutela maternità e paternità, aspettative, applicazione istituti giuridici dei contratti collettivi di area comparto, concessione, revoca e modifica dei rapporti di lavoro part-time, assunzioni personale ex legge n. 68/999, autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del personale dipendente ai sensi dell'art. 53 D.L.vo n. 165/2001, ecc), nonché svolgendo costantemente attività di Segreteria e di supporto giuridico amministrativo alle Commissioni di Valutazione delle procedure concorsuali e preposte in generale al reclutamento del personale di area comparto. Membro del N.A.I. (Nucleo Accertamento Incompatibilità) . Si è occupata, inoltre, della gestione delle procedure di conciliazione obbligatoria e facoltativa relativamente alle controversie in materia di lavoro promosse dal personale dipendente. Membro del C.U.G. Aziendale.
- Dal 03/04/2014 a tutt'oggi titolare di posizione organizzativa denominata "Concorsi e contratti personale del comparto"
- dal 30/12/2002 al 31/08/2010 in servizio presso la A.S.L. di Chieti in quanto vincitrice di concorso pubblico, a tempo pieno e indeterminato. Nel periodo compreso tra il 01/06/2006 e il 31/03/2008 è stata in posizione di comando autorizzato dalla ASL di Chieti presso la Agenzia Sanitaria Regionale dove ha maturato una consistente esperienza lavorativa occupandosi delle attività amministrative, giuridiche e contabili relative alla gestione dell'Agenzia.
- dal 01°/12/2000 al 29/12/2002 in servizio presso la Direzione Strategica della A.S.L. di Lanciano-Vasto in quanto vincitrice di concorso pubblico, con la qualifica di Assistente Amministrativo (categoria C - Ex VI° livello) a tempo pieno e indeterminato con compiti fra l'altro, di supporto e gestione delle attività amministrative afferenti alla direzione strategica. Segretaria della delegazione sindacale trattante di parte pubblica, ha curato i rapporti e le relazioni sindacali. Ha svolto inoltre attività lavorativa in qualità di Segretaria di Commissioni concorsuali area comparto, nonché attività di valutazione titoli in collaborazione con l'Ufficio Gestione Risorse Umane.

ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO: Insegnamento della materia "diritto del lavoro" nell'ambito del Corso per Operatore Socio Sanitario attivato presso la Ausl di Pescara negli anni scolastici 2012, 2013, 2014,2015 e 2016. Docente nell'ambito del Corso per Coordinatori (PFA aziendale) anno 2014.

LINGUE STRANIERE: ottima conoscenza della lingua inglese. Discreta conoscenza francese e spagnolo.

CONOSCENZE INFORMATICHE: buona conoscenza del pacchetto Office

CORSI DI AGGIORNAMENTO, SEMINARI, CONGRESSI: ha frequentato i seguenti corsi di aggiornamento con attestato finale di partecipazione:

- Corso di lingua inglese organizzato dalla St. Patrick Internazionale School di Londra
- Corso di inglese con esame finale presso Atena - Pescara anno 1998
- Corso di aggiornamento obbligatorio "La gestione del CUP e procedure partecipative in ottica di qualità organizzato dalla ASL di Lanciano -Vasto ed articolato in tre giornate dall'11/01/2001 al 09/02/2001
- Corso di aggiornamento "La disciplina della privacy in ambito sanitario multiprofessionale" organizzato dalla ASL di Chieti il 02/03/2006;
- Corso di aggiornamento " Le novità del procedimento amministrativo introdotte dalla riforma"- Asl di Chieti aprile 2006
- Corso di aggiornamento il "diritto di accesso ai documenti amministrativi" Ceida Roma maggio 2006
- Convegno CO.DI. presso Agenzia Sanitaria Regionale Abruzzo 3 giornate da aprile a giugno 2006
- Corso di aggiornamento "Il sistema di contabilità per centri di costo e responsabilità nelle Aziende Sanitarie" Agenzia Sanitaria Regionale giugno 2006
- Corso di formazione gestione sistema paghe e contabilità Agenzia Sanitaria Regionale Abruzzo aprile maggio 2006
- Incontro di studio "il commercio elettronico della pubblica amministrazione: le novità in vigore dal 01/07/2007" organizzato dalla Consip in collaborazione con Confcommercio sede di Pescara il 18/6/2007
- Incontro di studio "La informatizzazione della P.A. e le modalità del commercio elettronico" organizzato dalla Consip in collaborazione con Confcommercio sede di Pescara luglio 2007
- Convegno "Il Piano di Rientro della Regione Abruzzo" Agenzia Sanitaria Regionale settembre 2007
- Convegno "Il nuovo Piano Sanitario Regionale" Agenzia Sanitaria Regionale ottobre 2007
- III° Convegno ADMA "Distretto porta d'accesso ai servizi socio-sanitari integrati:programmazione, criticità, punti di forza" , 28/09/2007 Francavilla al Mare (Ch)
- Incontro di studio "Percorsi alternativi per il reperimento di fondi per il finanziamento di grandi opere in sanità " organizzato dall'ASR Abruzzo il 12/10/2007
- Seminario Il contenzioso davanti alla Corte di Giustizia Prof. S: Mangiameli Università di Teramo aprile 2008
- Seminario Le libertà economiche e sociali nell'ordinamento europeo Università di Teramo Pro. G. Scaccia marzo 2008
- Seminario: "I principi costituzionali sull'amministrazione pubblica" tenuta dal Prof. Antonio Baldassarre nella Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Teramo in data 04 aprile 2008
- Seminario: "Il nuovo Codice dei contratti pubblici" tenuta dal Prof. Ruggiero Di Pace nella Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Teramo in data 09 maggio 2008
- Seminario La cittadinanza Europea prof. Mangiameli Università di Teramo maggio 2008
- Convegno "il federalismo fiscale con riferimento alle applicazioni nel SSN" ASL Chieti maggio 2008
- Corso di informatica avanzato programmi word, excell e access con verifica finale ASL Chieti maggio 2008
- Seminario di Diritto Comunitario:"Ordinanza della Corte Costituzionale n. 103/2008" tenuta dal Prof. Luigi Daniele nella Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Teramo in data 06 giugno 2008
- Corso di formazione "Bilancio e Rendiconto Finanziario delle Aziende Sanitarie: guida ai nuovi modelli ministeriali" Ortona 11/12/13 giugno 2008, organizzato dalla ASL di Chieti

- Corso di informatica "Gestione cartelle elettroniche e data base", Chieti 23/26/30 giugno; 3 e 7 luglio 2008 organizzato dalla ASL di Chieti.
- Corso di formazione Firma digitale posta elettronica certificata Asl Chieti giugno 2008
- Corso "la tracciabilità dei flussi finanziari il Regolamento attuativo del Codice dei Contratti pubblici (DPR 207/2010) con specifico riferimento agli appalti di servizi e forniture" 1 e 2 settembre 2011.
- Corso "Analisi Comparata delle principali novità sulle tipologie contrattuali e la relativa gestione amministrativa" presso GeMa. Gestioni e Management Roma 11/10/2011;
- Corso le nuove regole in materia di part time presso GeMa Roma ottobre 2011
- Corso "Le nuove regole in materia di procedimento amministrativo" organizzato dalla AUSL di Pescara - Ufficio Formazione il 20/09/2012"
- Tavola Rotonda Il ruolo dell'assistenza sanitaria territoriale in Abruzzo per la prevenzione e promozione della salute Pescara 21/09/2012 Aula Magna Facolta' di Architettura
- Corso "le procedure di accertamento di idoneità alla mansione e a proficuo lavoro del personale dipendente" Maggioli Pescara 24/02/ 2012
- Corso "Il contratto di lavoro a tempo parziale-aspetti gestionali, previdenziali, fiscali ed amministrativi" Ge.Ma. Roma 04/07/2012
- Corso "I contratti Collettivi Nazionali di lavoro della Dirigenza e del Comparto Sanità" Pescara articolato nei seguenti giorni 27 e 28 /09/2012
- Convegno "La governance dello sviluppo locale" Università d'Annunzio Pescara ottobre 2012
- Corso "La Redazione degli Atti Amministrativi nel Settore della Sanità" organizzato dalla AUSL di Pescara -08 e 09 /10/2012.
- Corso Sistema di Contabilità e buste paga nelle Aziende Sanitarie Locali presso la AUSL di Pescara - Ufficio Formazione e articolato nei seguenti giorni 22- 25 e 26 /10/2012.
- Corso Lavorare comunicando AUSL di Pescara 29-31 gennaio 4 febbraio 2013.
- La normativa sulle incompatibilità nel pubblico impiego ed i principali adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni, Maggioli Roma 09/04/2013
- Convegno Tavola Rotonda Investire in salute 13/04/2013 Pescara Aula Magna Facolta' di Architettura
- Seminario di Studi sul tema "il trattamento delle assenze nella P.A." Orario di lavoro,aspettative permessi e congedi. Aspetti giuridici e riflessi concernenti ed operativi. Atena Reserch Pescara 17/12/2013
- Corso "Gestione del rapporto di lavoro pubblico. Orario di lavoro presenze e assenze del personale" Pubbliformez (Catania) Montesilvano 03/03/2014
- Numerose altri corsi di aggiornamento in materia di selezione e gestione del personale dipendente

Spoltore, li' 01/09/2016

In fede

f.to Leila Colucci

Si autorizza al trattamento dei dati sopra indicati ai sensi del D.L.vo n. 196/2003

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 aver ricoperto, nel biennio antecedente l'indizione della procedura di aggiudicazione, cariche di pubblico amministratore, presso la Asl di Pescara;
- 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 secondo, del codice penale;
- 3) di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della presente procedura di appalto.
- 4) di non incorrere nelle situazioni di conflitto di interesse di cui all' articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (" *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.*
- 5) 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;
- 6) 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;
- 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 ovvero presso operatori economici ai primi legati da rapporto di controllo ovvero di collegamento societario 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 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;

Data, _____

Firma

CAUSE DI INCOMPATIBILITA' ((Art. 77 D.Lgs 50/2016))

4. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

5. Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.

6. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del presente codice. Sono altresì 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.

7. La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Ulteriori incompatibilità/cause di astensione si rinvengono 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.

LA COMMISSIONE TECNICA – Vademecum informativo

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. È 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).

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.

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.

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 purchè 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.

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 introdurne 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.

L'immodificabilità dei criteri fissati nel bando è 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 logica, 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/sottocriterio, secondo i rispettivi criteri motivazionali, a meno che non sia prevista la mera applicazione di formule matematiche per la sua attribuzione.**

Nelle gare da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si deve, poi, effettuare la c.d. riparametrizzazione, 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 riparametrizzazione, 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.

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 purché 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.

Si attesta che dall'adozione del presente atto non deriva alcun costo.

U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**Il Dirigente Responsabile****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:

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