



Azienda ULSS n. 1 Dolomiti

PEC: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Sede legale: via Feltre, n. 57 – 32100 – BELLUNO

Centralino Belluno: 0437 516111 Centralino Feltre: 0439 8831

Codice Fiscale e Partita IVA: 00300650256

UOC. PROVVEDITORATO, ECONOMATO E

GESTIONE DELLA LOGISTICA

Posta interna

Belluno, 25/07/2024

Preg.mi

Dott. Matteo Mazzoli,
Direttore dell'U.O. di Radiologia di Agordo
Presidente

Dott. Matteo Costa,
Coordinatore delle UU.OO. di Radiologia
di Belluno, Agordo e Pieve di Cadore
Componente

Dott. Piuze Marco,
tecnico sanitario di UOC Radiologia di Belluno
Componente

Dott.ssa Valentina Santagiuliana
UOC Provveditorato, Economato e
Gestione della Logistica
Segretario verbalizzante

Oggetto: Procedura negoziata per la fornitura di sistemi di iniezione automatici del mezzo di contrasto per le UU.OO. di Radiologia dell'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti, per un periodo di 36 mesi. **Nomina Commissione.**

Relativamente alla procedura in oggetto con la presente si nominano le SS.LL. quali componenti della Commissione Tecnica incaricata di procedere alla valutazione della documentazione pervenuta secondo i parametri fissati nella documentazione di gara.

I lavori della Commissione dovranno seguire quanto contenuto nella procedura gestionale allegata alla presente e dovranno concludersi con la redazione del relativo verbale entro il 30/09/2024.

La prima seduta dovrà essere programmata entro il 30/08/2024 e i componenti, preso atto delle ditte offerenti, dovranno produrre al segretario verbalizzante la dichiarazione allegata alla presente di accettazione dell'incarico in assenza di cause di incompatibilità.

Nel caso in cui vi fossero ragioni di incompatibilità sarà cura del Presidente chiedere una nuova nomina al RUP.

Si chiede di trasmettere il presente modulo firmato per ricezione all'UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica, all'indirizzo di posta elettronica interna: provveditorato@aulss1.veneto.it.

Distinti saluti.

Allegati:

- Procedura aziendale
- Dich. Sostitutiva

Il COMMISSARIO
Dott. Giuseppe Dal Ben

PER RICEZIONE IN DATA _____
Firma leggibile _____

AB/vs
pratica 118/2024

**Azienda ULSS n. 1 Dolomiti**PEC: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Sede legale: via Feltre, n. 57 – 32100 – BELLUNO

Centralino Belluno: 0437 516111 Centralino Feltre: 0439 8831

Codice Fiscale e Partita IVA: 00300650256

UOC. PROVVEDITORATO, ECONOMATO E

GESTIONE DELLA LOGISTICA

Posta interna

Belluno, 25/07/2024

MINUTA

Preg.mi

Dott. Matteo Mazzoli,
Direttore dell'U.O. di Radiologia di Agordo
PresidenteDott. Matteo Costa,
Coordinatore delle UU.OO. di Radiologia
di Belluno, Agordo e Pieve di Cadore
ComponenteDott. Piuze Marco,
tecnico sanitario di UOC Radiologia di Belluno
ComponenteDott.ssa Valentina Santagiuliana
UOC Provveditorato, Economato e
Gestione della Logistica
Segretario verbalizzante

Oggetto: Procedura negoziata per la fornitura di sistemi di iniezione automatici del mezzo di contrasto per le UU.OO. di Radiologia dell'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti, per un periodo di 36 mesi. **Nomina Commissione.**

Relativamente alla procedura in oggetto con la presente si nominano le SS.LL. quali componenti della Commissione Tecnica incaricata di procedere alla valutazione della documentazione pervenuta secondo i parametri fissati nella documentazione di gara.

I lavori della Commissione dovranno seguire quanto contenuto nella procedura gestionale allegata alla presente e dovranno concludersi con la redazione del relativo verbale entro il 30/09/2024.

La prima seduta dovrà essere programmata entro il 30/08/2024 e i componenti, preso atto delle ditte offerenti, dovranno produrre al segretario verbalizzante la dichiarazione allegata alla presente di accettazione dell'incarico in assenza di cause di incompatibilità.

Nel caso in cui vi fossero ragioni di incompatibilità sarà cura del Presidente chiedere una nuova nomina al RUP.

Si chiede di trasmettere il presente modulo firmato per ricezione all'UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica, all'indirizzo di posta elettronica interna: provveditorato@aulss1.veneto.it.

Distinti saluti.

Allegati:

- Procedura aziendale
- Dich. Sostitutiva

Il COMMISSARIO
Dott. Giuseppe Dal BenPER RICEZIONE IN DATA _____
Firma leggibile _____

AB/vs

pratica 118/2024

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Francesco FavrettiUOC Provveditorato, Economato e Gestione della
Logistica

Il Direttore: Dott. Marco Fachin

Segreteria Tel. 0437/514406

e-mail: provveditorato@aulss1.veneto.ite-mail certif.: protocollo.aulss1@pecveneto.it

normina commissione.odt

1

Il Responsabile Unico del Procedimento


Sig. Andrea Bergagnin

Incaricato Istruttoria

Valentina Santagiuliana

Tel.0437/514415



REGIONE DEL VENETO		PGA 0..
	Procedura Gestionale Aziendale Azienda ULSS n.1 Dolomiti	...
ULSS 1 DOLOMITI	Commissione giudicatrice	Rev. 3 del 10/05/2016

Commissione giudicatrice


INDICE:

1. – Scopo e campo di applicazione
2. – Riferimenti
3. – Definizioni e abbreviazioni
- 4.- Descrizione di attività e responsabilità
 - 4.1 – Premessa
 - 4.2 – Modalità operative e responsabilità
- 5- Indicatori
- 6 – Archiviazione
- 7 – Sintesi delle modifiche

LISTA DI DISTRIBUZIONE:

- Servizio Provveditorato
- Servizio Ingegneria Clinica
- Servizio Farmacia
- Servizio Tecnico
- Servizio Informatico

Redazione	Verifica	Approvazione
Servizio Provveditorato Servizio Ing. Clinica Servizio Tecnico	Resp. Anticorruzione	Direttore Amministrativo

 REGIONE DEL VENETO ULSS 1 DOLOMITI		PGA 0..
	Procedura Gestionale Aziendale Azienda ULSS n.1 Dolomiti	...
	Commissione giudicatrice	Rev. 3 del 10/05/2016

1. Scopo e campo di applicazione

1.1 Scopo

La presente Procedura Gestionale disciplina la scelta, la nomina, le funzioni, le responsabilità, l'organizzazione, il funzionamento e il monitoraggio della Commissione Giudicatrice delle procedure di acquisto espletate dall'ULSS 1 Belluno.

La Commissione Giudicatrice opera in piena autonomia e risponde del suo operato al Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

1.2 Campo di applicazione

La presente Procedura Gestionale si applica a tutti gli acquisti di beni e servizi soprasoglia comunitaria, nonché alle procedure, anche in caso di ricorso al MEPA, qualora sia stata prevista la nomina di una Commissione Giudicatrice per la valutazione delle offerte.

Il processo di valutazione delle offerte inizia con la nomina della Commissione Giudicatrice e si conclude con la trasmissione del verbale di valutazione delle offerte al Responsabile Unico del Procedimento.

2. Riferimenti

Dlgs. 50/2016

DPR. n. 207/2010

DPR n. 62/2013

Regolamento Aziendale Acquisti in economia (approvato con Delibera n. 592 del 6/6/2012)

3. Definizioni e abbreviazioni

CG = Commissione Giudicatrice

RUP = Responsabile Unico del Procedimento

SG = Segretario Commissione di Gara

4. Descrizione di attività e responsabilità.

Nel caso di selezione delle offerte da svolgersi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 83 del codice dei contratti pubblici), il procedimento di gara si svolge normalmente in tre fasi: in due sono necessarie prevalenti competenze amministrative ed in una sono necessarie prevalenti competenze tecniche.


Dopo aver ricevuto le offerte, l'ULSS 1 Dolomiti in una prima fase effettua diverse operazioni preliminari alla valutazione delle offerte: verifica la regolarità dell'invio dell'offerta e il rispetto delle disposizioni generali e di quelli speciali contenute nel bando di gara (o nella lettera d'invito) e nel disciplinare di gara (e l'osservanza delle regole sulla produzione dei documenti).

Il RUP (o suo delegato) assistito da un segretario verbalizzante provvede in seduta pubblica all'apertura del plico contenente le buste (busta A, busta B, busta C).

Verificata l'idonea conservazione delle buste contenenti l'offerta economica (busta C), procede all'apertura della busta A contenente la documentazione amministrativa per verificarne il contenuto. Il RUP (o suo delegato) procede poi sempre in seduta pubblica all'apertura della busta B contenente la documentazione tecnica per verificare l'effettiva presenza dei documenti richiesti dal bando (schede tecniche, relazioni tecniche, certificazioni, ecc). Tale documentazione viene successivamente richiusa in un plico.

Le operazioni di valutazione e di graduazione nel merito delle offerte tecniche vengono espletate da una commissione giudicatrice.

Le operazioni della terza fase conclusiva dell'iter di gara (comunicazione dell'esito delle valutazioni tecniche, lettura dei prezzi offerti, formulazione della graduatoria finale ed aggiudicazione provvisoria) sono in fine espletate in seduta pubblica dal RUP (o suo delegato) con l'assistenza del segretario verbalizzante.

 REGIONE DEL VENETO ULSS 1 DOLOMITI		PGA 0..
	Procedura Gestionale Aziendale Azienda ULSS n.1 Dolomiti	...
	Commissione giudicatrice	Rev. 3 del 10/05/2016

La presente procedura si occupa della fase di valutazione delle offerte tecniche (II fase) e del funzionamento della Commissione Giudicatrice.

Le fasi sopra individuate sono le medesime anche in caso di utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

La Commissione Giudicatrice è un organo straordinario e temporaneo della stazione appaltante. La straordinarietà e temporaneità derivano dal fatto che la Commissione Giudicatrice è nominata in occasione di una procedura di acquisto ed esaurisce i suoi compiti nell'ambito del relativo procedimento.

Non è pertanto possibile la previsione di una commissione permanente, diretta cioè ad esaminare le offerte relative a più gare bandite da una stazione appaltante durante un determinato arco temporale.

La Commissione è necessaria quando è prevista la valutazione di offerte tecniche e quindi nell'ipotesi del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o può essere attivata anche in caso di affidamento diretto.

4.1.1 Compiti della Commissione Giudicatrice

La Commissione Giudicatrice di Gara ha il compito di eseguire tutte le attività necessarie e sufficienti al fine di pervenire alla valutazione della miglior offerta tecnica nel rispetto della normativa vigente e della presente procedura, attraverso l'espressione di un giudizio su:

- la conformità delle offerte tecniche pervenute ai requisiti minimi e alla conformità d'uso, richiesti dal capitolato per i singoli articoli proposti
- la qualità delle offerte tecniche ritenute conformi rispetto ai criteri descritti dal capitolato, assegnando loro i punteggi previsti secondo i pesi stabiliti nel capitolato di gara.

4.1.2. Scelta dei componenti della CG

L'organo competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto (generalmente il Direttore Generale, che firma, appunto, la Delibera di assegnazione), dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle offerte, sceglie i componenti della Commissione Giudicatrice, tra i quali il Presidente.

I componenti vengono selezionati secondo le competenze previste nel punto 4.1.4

4.1.3. Composizione della Commissione Giudicatrice e Ruoli


La Commissione Giudicatrice per la valutazione delle offerte è composta da:

- professionisti tecnico sanitari appartenenti alla Farmacia Ospedaliera e/o alla Direzione Medica Ospedaliera, e/o all'Ingegneria Clinica e/o professionalità tecnico-sanitarie (medici, infermieri, tecnici sanitari) appartenenti alle Unità Operative esperti dei prodotti/servizi oggetto della procedura di acquisto, d'ora in poi chiamati Commissari.
- un professionista tecnico-amministrativo appartenente alla funzione Acquisti (Provveditorato, Tecnico, Ingegneria Clinica)

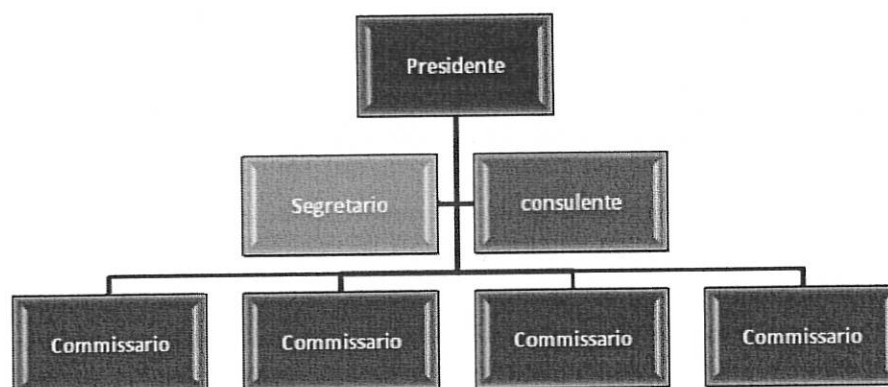
La Commissione Giudicatrice è composta da un numero dispari e comunque non superiore a cinque (escluso il Segretario) di Commissari.

Il Presidente della Commissione Giudicatrice è uno dei Commissari e deve essere un dipendente dell'ULSS 1 Dolomiti.

Alla Commissione Giudicatrice possono partecipare anche degli esperti esterni alla Commissione in qualità di consulenti, quando sia necessaria l'acquisizione di specifici pareri. La "consulenza" è una mera collaborazione tecnica e di assistenza dei commissari, senza sostituirsi ad essi nelle loro attività e non configura pertanto una sostituzione nelle attività di competenza di questi ultimi. I consulenti

REGIONE DEL VENETO  ULSS 1 DOLOMITI		PGA 0..
	Procedura Gestionale Aziendale Azienda ULSS n.1 Dolomiti	...
	Commissione giudicatrice	Rev. 3 del 10/05/2016

possono presentare un parere, ma non esprimere giudizi o valutazioni delle offerte.
La configurazione organizzativa è di seguito riportata.



4.1.4. Competenze della Commissione Giudicatrice

Le competenze previste per la Commissione Giudicatrice sono le seguenti:

Presidente (dirigente o Funzionario dell' Azienda ULSS 1 Dolomiti):

- conoscenza della Procedura Gestionale della Commissione Giudicatrice
- capacità di programmazione
- conoscenza dello specifico settore cui si riferisce l'oggetto della gara;

Commissari interni (operatori della stazione appaltante):

- conoscenza del prodotto oggetto di gara;
- conoscenza della Procedura Gestionale della Commissione Giudicatrice

Commissari esterni (eventuali in caso di accertata carenza nell'organico interno di adeguate professionalità e ad esclusione del Presidente)

Vengono scelti tra funzionari di amministrazioni aggiudicatrici o con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie:

- a. Professionisti con almeno 10 anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, scelti nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;
- b. Professori universitari, di ruolo, scelti nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.


Segretario (che può essere anche un commissario)

- conoscenza delle procedure e dell'iter di gara;
- conoscenza della Procedura Gestionale della Commissione Giudicatrice;
- capacità di programmazione e pianificazione;

4.2. Responsabilità

Il **Presidente** della CG ha le seguente responsabilità:

- Gestisce le riunioni del CG (rende edotta la CG delle regole di funzionamento, definisce e gestisce il planning delle attività della

 REGIONE DEL VENETO ULSS 1 DOLOMITI		PGA 0..
	Procedura Gestionale Aziendale Azienda ULSS n.1 Dolomiti	...
	Commissione giudicatrice	Rev. 3 del 10/05/2016

CG)

- Valuta le offerte tecniche e la documentazione tecnica di gara.
- Richiede al RUP eventuali chiarimenti necessari per la valutazione delle offerte.
- Attribuisce i punteggi qualitativi.
- Assicura il risultato nei tempi programmati e intraprende tutte le azioni necessarie e sufficienti a garantirlo (es. richiesta di chiarimenti al RUP).

I Commissari hanno le seguenti responsabilità:

- Valutare le offerte tecniche e la documentazione tecnica di gara.
- Valutare l'eventuale campionatura.
- Proporre la richiesta di eventuali chiarimenti necessari per la valutazione tecnica.
- Attribuire i punteggi qualitativi.

Il professionista tecnico-amministrativo ha le seguenti responsabilità:

E' responsabile di tutte le attività di natura amministrativa della CG quali:

- Applicare la lex specialis all'iter procedimentale di gara
- Applicare correttamente la Procedura Gestionale della Commissione Giudicatrice.
- Convocare la CG su disposizione del Presidente con l'indicazione dell'ordine del giorno.
- Predisporre il verbale della CG.
- Assicurare l'aggiornamento del RUP sullo stato avanzamento lavori della CG.
- Rilevare le assenze/presenze.
- Attivare le procedure di sostituzione, laddove necessario.
- Predisporre lo schema per la valutazione complessiva (punti qualità, punti prezzo) delle offerte.


Consulenti esterni alla Commissione (eventuali)

La Commissione Giudicatrice, come già indicato al punto 4.1.3., può ricorrere all'ausilio di esperti esterni alla Commissione solo per proporre quesiti puntuali, e non per l'espletamento di attività valutative di propria competenza, per i quali sia necessaria l'acquisizione di conoscenze tecniche specifiche, estranee alla competenza dei singoli componenti dell'organo, purché ciò non si risolva in una sostituzione del consulente al collegio perfetto, nell'esercizio di attività riservate in via esclusiva a quest'ultimo (attività valutative e decisorie). Si evidenzia che tale possibilità deve essere utilizzata con estrema cautela, considerato che la commissione deve essere costituita esclusivamente da componenti aventi particolari competenze tecniche nello specifico settore a cui si riferisce l'appalto.

4.2.1. Cause di astensione/incompatibilità per l'assunzione del ruolo

Cause di astensione

Non possono essere scelti e nominati quali componenti della CG coloro che hanno un interesse personale o professionale nei confronti (art. 51 c.p.c.) di uno o più soggetti coinvolti nell'attività di gara o nell'esecuzione successiva del contratto, per:

		PGA 0..
	Procedura Gestionale Aziendale Azienda ULSS n.1 Dolomiti	...
	Commissione giudicatrice	Rev. 3 del 10/05/2016

- parentela, affinità, convivenza, tutela, curatela, prestazione attività di consulenza,
- sussistenza di un debito o credito,
- svolgimento di incarichi di rappresentanza legale-negoziale, e ogni grave ragione di convenienza.

Cause di incompatibilità

Non possono essere nominati Commissari coloro che:

- in qualità di membri delle Commissioni Giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, ad approvare atti dichiarati illegittimi;
- abbiano svolto o debbano svolgere altre funzioni o incarichi tecnici o amministrativi relativamente al contratto del cui affidamento si tratta, fatta eccezione per il Presidente. E' chiaro che l'incompatibilità, mirando a garantire l'imparzialità dei commissari di gara, si riferisce a soggetti che abbiano svolto incarichi relativi al medesimo appalto (es, incarichi di progettazione, di verifica della progettazione, incarichi di predisposizione della legge di gara e simili).

L'incompatibilità non può estendersi a qualsivoglia funzionario dipendente della stazione appaltante che svolge incarichi amministrativi o tecnici che sono relativi allo specifico appalto. Tuttavia **i componenti della Commissione Giudicatrice non possono coincidere con i seguenti ruoli:**

- DIRETTORE GENERALE
- RUP
- DEC (ad eccezione del ruolo di presidente della Commissione Giudicatrice)
- COLLAUDATORE

4.3. Nomina e lettera di incarico


Il RUP propone, sentito il Direttore Sanitario o il Direttore dei Servizi Sociali e della Funzione Territoriale, al Direttore Generale una rosa di nominativi di persone competenti a formare la Commissione Giudicatrice per le quali è stata verificata preventivamente l'insussistenza di cause di incompatibilità legate ad autorizzazioni rilasciate dall'ULSS per la partecipazione a corsi/convegni sponsorizzati da Ditte presenti sul mercato o per l'effettuazione di incarichi extraistituzionali.

Tale insussistenza viene verificata tramite l'esame di appositi elenchi forniti dal Servizio Gestione del Personale dell'Azienda ULSS n.1 Dolomiti.

I Commissari vengono nominati, mediante lettera, dal Direttore Generale (nel caso in cui l'aggiudicazione sia disposta con Delibera del Direttore Generale) o da altro organo, purché sia quello competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto.

La lettera di incarico prevede (vedi modello allegato)

- la data ;
- il nominativo del componente della CG e il titolo per il quale è nominato (in qualità di Presidente o Commissario);

		PGA 0..
	Procedura Gestionale Aziendale Azienda ULSS n.1 Dolomiti	...
	Commissione giudicatrice	Rev. 3 del 10/05/2016

- l'oggetto della CG;
- i tempi previsti entro i quali la CG deve svolgere le attività;
- la dichiarazione di astensione/incompatibilità con il ruolo assunto (vedi modello allegato)
- la data entro la quale dovrà svolgersi la prima seduta della CG;
- la presente procedura gestionale in allegato;
- la firma per sottoscrizione.

La lettera d'incarico viene inviata via posta elettronica alla Commissione Giudicatrice e deve essere restituita in copia al segretario in occasione della prima seduta debitamente controfirmata e, completa dell'allegato.

Il segretario, d'intesa con il Presidente, deve verificare la regolarità della compilazione della dichiarazione di astensione.

L'eventuale causa di incompatibilità segnalata da uno o più commissari dovrà essere segnalata al RUP per i provvedimenti conseguenti.

4.3.1. Durata dell'incarico

L'incarico si conclude successivamente all'invio del verbale di valutazione tecnica completo dello schema per la valutazione complessiva (punti qualità, punti prezzo) delle offerte al RUP.

Inoltre l'incarico può terminare, in caso di sostituzione del Commissario, per comprovato impedimento a proseguire nei lavori; in questo caso, si provvede alla nomina di un nuovo Commissario.

4.4. Funzionamento della Commissione Giudicatrice

Programmazione dei lavori

Durante la prima riunione della CG è necessario che il Presidente definisca il calendario dei successivi incontri, in base anche ai tempi definiti dalla programmazione della procedura stessa, così come indicata nella lettera di incarico.


Attività della CG

La CG costituisce un collegio perfetto e in quanto tale può svolgere le sue funzioni esclusivamente quando è formata nel plenum dei suoi membri e solo in tale composizione può esercitare il proprio potere valutativo.

La CG svolge le seguenti attività collegiali:

- Verifica la completezza della documentazione tecnica presentata dalle ditte partecipanti, rispetto a quanto previsto nel capitolato tecnico e nella documentazione di gara.
- Definisce le modalità di conservazione e inaccessibilità della documentazione di gara.
- Verifica il rispetto dei requisiti minimi di conformità previsti nella descrizione delle caratteristiche dei prodotti messi in gara.
- Verifica la destinazione d'uso dei prodotti presentati.
- Verifica i certificati di rispondenza a leggi/direttive/norme tecniche di riferimento
- Recepisce le decisioni in merito alle prove pratiche eseguite sulla eventuale campionatura
- Stabilisce eventuali integrazioni da chiedere alle ditte offerenti.
- Definisce l'iter logico, motiva l'assegnazione del punteggio
- Predispose il verbale di ciascuna seduta.

La Commissione Giudicatrice, inoltre, può delegare particolari attività a singoli Commissari della

 REGIONE DEL VENETO ULSS 1 DOLOMITI		PGA 0..
	Procedura Gestionale Aziendale Azienda ULSS n.1 Dolomiti	...
	Commissione giudicatrice	Rev. 3 del 10/05/2016

stessa, in particolare attività materiali, istruttorie, preparatorie e strumentali, quali ad esempio:

- Verifica la completezza della campionatura a quanto richiesto nel capitolato e documentazione di gara.
- Esegue le prove pratiche della campionatura presentata.
- Analizza le istruzioni d'uso/ schede tecniche descrittive dei prodotti. Verifica la marcatura CE (evidenziando anche la scadenza del documento)
- Segue i sopralluoghi o le audizioni dei concorrenti, se previste.

Convocazione delle riunioni

Il Segretario provvede alla convocazione delle riunioni secondo la programmazione stabilita dalla CG e le modalità concordate.

Conduzione delle riunioni

La conduzione delle riunioni compete al Presidente.

Le attività vengono svolte in modo trasparente tra tutti i componenti.

Verbalizzazione delle riunioni

La Commissione Giudicatrice è normalmente tenuta a riunirsi in seduta unica, in ragione del principio di continuità che garantisce l'imparzialità e la trasparenza di tutto il procedimento di gara.

Nel caso siano necessarie più sedute devono essere verbalizzate tutte le riunioni almeno nei loro elementi essenziali. La verbalizzazione viene effettuata dal Segretario.

La necessità di riepilogare gli eventi e le attività della CG risponde all'esigenza di trasparenza delle attività svolte. Pertanto ogni momento rilevante dello svolgimento deve essere riportato in modo tale da consentire una chiara lettura dell'iter procedurale. Nel verbale devono essere indicati i soggetti che hanno partecipato alla riunione, le attività svolte e le decisioni assunte.

La rendicontazione deve essere esplicita e sintetica al fine di garantire l'individuazione delle ragioni dello sviluppo delle decisioni.

Il verbale deve riportare alcuni elementi essenziali, quali:

- a. data della riunione con inizio e fine;
- b. oggetto della procedura di gara;
- c. numerazione delle pagine;
- d. i componenti presenti e assenti;
- e. le attività svolte;
- f. le decisioni assunte;
- g. l'eventuale prossima data di incontro, luogo e data di inizio e il programma lavori successivo
- h. la sottoscrizione da parte dei componenti.

4.5. Input necessari all' attività della CG

I documenti necessari per l'inizio delle attività della Commissione Giudicatrice sono i seguenti: disciplinare di gara, capitolato d'onori e capitolato tecnico.


I chiarimenti, le integrazioni avvenute precedenti alle attività della CG.

La presente procedura

4.6. Funzionamento delle riunioni della CG

Prima riunione della CG

Durante la prima riunione della CG devono essere eseguite le seguenti attività:

REGIONE DEL VENETO  ULSS1 DOLOMITI		PGA 0..
	Procedura Gestionale Aziendale Azienda ULSS n.1 Dolomiti	...
	Commissione giudicatrice	Rev. 3 del 10/05/2016

- Determinazioni in merito alle regole di funzionamento che il gruppo si dà;
- raccolta copia di lettera di nomina controfirmata completa della Dichiarazione di assenza di incompatibilità
- presentazione modalità di funzionamento della CG e della presente procedura
- Presentazione obiettivi e tempi.
- Programmazione delle attività della CG che si ritengono necessarie e sufficienti allo svolgimento del compito (almeno in modo indicativo).
- Definizione misure da adottare per la conservazione della documentazione tecnica
- Riscontri circa la regolarità formale delle offerte presentate;
- Verbalizzazione.

Seconda riunione della CG e riunioni successive

Durante la seconda riunione e le successive della CG devono essere eseguite le seguenti attività:

- Presentazione ordine del giorno.
- Recepimento prove pratiche effettuate sull' eventuale campionatura
- Definizione giudizi e motivazioni
- Identificazione data e ordine del giorno della riunione successiva della CG.
- Verbalizzazione.

Ultima riunione della CG

Durante l'ultima riunione della CG devono essere eseguite le seguenti attività:


- Presentazione ordine del giorno
- Chiusura della valutazione delle offerte tecniche
- Attribuzione punteggi
- Verbalizzazione.
- Sottoscrizione dei verbali.

4.7 Output: Verbale con punteggi e valutazioni

Il verbale della Commissione Giudicatrice deve contenere le valutazioni tecniche adottate con le relative motivazioni (salvo il caso della valutazione con il metodo del confronto a coppie). In ogni caso le motivazioni devono essere tali da consentire di ricostruire l'iter logico che ha condotto alle determinazioni assunte. Nella valutazione qualitativa la Commissione Giudicatrice può riferirsi solo ed esclusivamente ad elementi rinvenibili nella documentazione tecnica della gara (capitolato tecnico, disciplinare di gara ed eventuale campionatura), e formulare la proposta di aggiudicazione o eventuale non aggiudicazione dell'appalto. Il verbale deve essere trasmesso al RUP con modalità tali da garantire la riservatezza del contenuto del verbale stesso.

4.8 Raccordo fra le attività della CG e il documento di programmazione delle procedure di acquisto

Il Segretario o il componente nell'attività di controllo dei tempi programmati per la valutazione tecnica deve comunicare al RUP (almeno una volta al mese durante la fase di monitoraggio della programmazione delle gare) lo stato di avanzamento dei lavori, al fine che eventuali discordanze dei tempi consentano di modificare la programmazione delle procedure di acquisto.

REGIONE DEL VENETO  ULSS 1 DOLOMITI		PGA 0..
	Procedura Gestionale Aziendale Azienda ULSS n.1 Dolomiti	...
	Commissione giudicatrice	Rev. 3 del 10/05/2016

5. Indicatori

Indicatore	esito	processo	struttura	Resp. raccolta dati	Frequenza	Resp. rielaboraz. dati	Modalità raccolta	Standard ottimali
Tempi di conclusione in linea con quanto fissato nella lettera di nomina dei componenti	X			RUP	Ad archiviazione pratica	Dirigente Provveditorato	Report Formato excel	70%
Assenza di contestazioni nel merito della Commissione	X			RUP	Ad archiviazione pratica	Dirigente Provveditorato	Report Formato excel	90%

6. Archiviazione

Di seguito si riporta l'iter gestionale dei documenti di registrazione considerati nella presente procedura:

DOCUMENTO	EMESSO	APPROVATO	ARCHIVIATO e AGGIORNATO da	CONSERV.	LUOGO
Verbale della Commissione Giudicatrice	CG	CG	RUP	illimitata	Provveditorato

7. Sintesi delle modifiche

Rev.	Data	Descrizione modifiche
0	22/11/2013	1A Emissione
1	27/01/2016	Soggetto cui spetta la nomina della commissione e ruolo Presidente/DEC
2	12/03/2016	Confronto con elenco partecipanti corsi convegni sponsorizzati