

LETTERA D'INVITO PER FORNITURA SEMESTRALE DI SISTEMI IMPELLA CP CON SMART ASSIST PER LE UNITA' OPERATIVE COMPLESSE DI CARDIOLOGIA E CARDIOCHIRURGIA DELL'AZIENDA ULSS N. 3 SERENISSIMA (CIG B2FD57789F)**Art. 1 – OGGETTO**

Con determinazione a contrarre n. 1476 del 30 agosto 2024 questa Amministrazione ha indetto procedura negoziata ai sensi dell'art. 76 comma 2 lettera b) p.to 2) del D. Lgs. 36/2023 per la fornitura semestrale, in lotto unico, di n. 11 Sistemi Impella CP con Smart Assist (cod. 0048-0014) come indicato nell'Allegato 2 – Modello di offerta economica, per le Unità Operative Complesse di Cardiologia di Mestre e Mirano e Cardiocirurgia di Mestre comprensiva della fornitura in comodato d'uso gratuito delle attrezzature necessarie per l'utilizzo del sistema. Il comodato sarà disciplinato secondo le condizioni di cui all' **Allegato 6 – Condizioni di Comodato**.

Per le apparecchiature fornite in comodato d'uso, già presenti presso le Unità Operative interessate, si chiede di confermare le stesse, indicando nell'allegato 2 – Modello di offerta economica le informazioni richieste.

Qualora l'apparecchiatura necessaria per l'utilizzo dei kit Impella non fosse lasciata a disposizione degli utilizzatori ma venisse di volta in volta consegnata e poi ritirata a intervento concluso, **si invita ad allegare (tra la documentazione amministrativa) apposita dichiarazione in merito**.

La base d'asta della fornitura è pari a € 187.000,00 iva esclusa. I prodotti proposti dovranno possedere tutte le caratteristiche previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia.

La presente procedura viene condotta mediante l'ausilio di sistemi informatici, nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici e di strumenti telematici.

L'Azienda ULSS 3 Serenissima, di seguito denominata stazione appaltante, utilizza il sistema di intermediazione telematica denominato "Sintel", al quale è possibile accedere attraverso il portale dell'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti di Regione Lombardia – ARIA SpA - www.ariaspa.it. Le modalità tecniche per l'utilizzo di Sintel sono contenute nel documento "**Modalità tecniche di utilizzo**" il cui aggiornamento è reperibile al link: <https://www.ariaspa.it/wps/portal/Aria/Home/bandi-convenzioni/e-procurement/strumenti-di-supporto>, all'interno della sezione Guide e manuali \ Operatore economico \ Piattaforma Sintel \ Guide per l'utilizzo ove sono descritte in particolare le informazioni riguardanti la Piattaforma di Intermediazione telematica, la dotazione informatica necessaria per la partecipazione alla presente procedura, la registrazione alla Piattaforma e la forma delle comunicazioni da utilizzare per la presente procedura.

Specifiche e dettagliate indicazioni sono inoltre contenute nei Manuali d'uso per gli Operatori Economici e nelle Domande Frequenti, cui si fa espresso rimando, messi a disposizione sul portale dell'Azienda regionale per l'innovazione e gli acquisti www.ariaspa.it nella sezione *Acquisti per la PA | E-procurement | Strumenti di supporto* "Guide per la imprese" e "Domande Frequenti per le Imprese".

Per ulteriori richieste di assistenza sull'utilizzo di Sintel si prega di contattare il Contact Center di Aria scrivendo all'indirizzo email supportoacquistipa@ariaspa.it oppure telefonando al numero verde 800.116.738.

Art. 2 – DURATA DEL CONTRATTO

La fornitura dovrà essere ripartita in 6 mesi a partire dalla data di decorrenza indicata nell'atto di affidamento, per una spesa complessiva a base d'asta di **€ 187.000,00 + iva 4%**.

La ditta affidataria, tuttavia, avrà l'obbligo di continuare la fornitura, alle condizioni convenute, fino a quando non si sarà provveduto a definire un nuovo contratto e ciò fino al limite massimo di 60 (sessanta) giorni dalla scadenza.

Art. 3 - AGGIORNAMENTO

Qualora durante la vigenza contrattuale la ditta affidataria immetta in commercio prodotti analoghi a quelli oggetto di fornitura ma con migliori caratteristiche di rendimento, funzionalità o tecnologia, dovrà proporre i nuovi prodotti in sostituzione o ad integrazione di quelli affidati, a parità di condizioni economiche e contrattuali.

L'accettazione della proposta è ad insindacabile giudizio dell'Azienda Ulss sulla base di una valutazione che sarà effettuata dal Direttore dell'esecuzione dalla stessa nominato.

In nessun caso sarà possibile introdurre modifiche di qualsiasi natura ai prodotti forniti senza preventiva accettazione da parte dell'Amministrazione.

La ditta aggiudicataria pertanto sarà tenuta a comunicare all'Azienda Sanitaria ogni modifica ai prodotti offerti e questa avrà la facoltà di accettare o meno quanto proposto.

Art. 4 – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

L'offerta e la documentazione ad essa relativa devono essere redatte e trasmesse esclusivamente in formato elettronico, attraverso Sintel, entro e non oltre il "termine ultimo per la presentazione delle offerte" indicato nella medesima piattaforma telematica, pena l'irricevibilità dell'offerta.

L'operatore economico registrato a Sintel, dopo essersi autenticato, può ritrovare la presente procedura all'interno del menù "Procedure → Amministrazione", inserendo nella maschera di ricerca parte del nome della procedura o il codice CIG; successivamente, accedere all'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura e quindi all'apposito percorso guidato "Invia offerta", che consente di predisporre:

- una busta telematica contenente **la documentazione amministrativa**;
- una busta telematica contenente **la documentazione tecnica**;
- una busta telematica contenente **l'offerta economica**.

ATTENZIONE! IMPORTANTE

Si precisa che, prima dell'invio, tutti i file presentati che non siano già originariamente in formato ".pdf", devono essere convertiti in formato ".pdf".

Si precisa che l'offerta viene inviata alla stazione appaltante solo dopo il completamento di tutti gli step (da 1 a 5, descritti nei successivi paragrafi), componenti il percorso guidato "Invia offerta".

Pertanto, al fine di limitare il rischio di non inviare correttamente la propria offerta, si raccomanda all'operatore economico di:

- accedere tempestivamente al percorso guidato "Invia offerta" in Sintel, per verificare i contenuti richiesti dalla stazione appaltante e le modalità di inserimento delle informazioni. Si segnala che la funzionalità "Salva" consente di interrompere il percorso "Invia offerta" per completarlo in un momento successivo;
- compilare tutte le informazioni richieste e procedere alla sottomissione dell'offerta con congruo anticipo rispetto al termine ultimo per la presentazione delle offerte. Si raccomanda di verificare anticipatamente in particolare lo step 5 "Riepilogo ed invio offerta" al fine di verificare che tutti i contenuti della propria offerta corrispondano a quanto richiesto dalla stazione appaltante, anche dal punto di vista del formato e delle modalità di sottoscrizione.

Come precisato nel documento "Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel", cui si rimanda, in caso sia necessario allegare più di un file in uno dei campi predisposti nel percorso guidato "Invia offerta", questi dovranno essere inclusi in un'unica cartella compressa in formato ".zip" (non firmata digitalmente). Invece, i documenti contenuti nella cartella compressa dovranno essere, se richiesto, firmati digitalmente.

È responsabilità dell'operatore economico, in ogni caso, l'invio tempestivo e completo di quanto richiesto nel termine indicato nella piattaforma telematica Sintel, anche atteso che la piattaforma stessa non accetta offerte – con ciò intendendo i documenti inviati tramite lo step "Invia Offerta" sopra richiamato – presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione della offerta.

Si sottolinea che solamente con il quinto ed ultimo step "Riepilogo ed invio dell'offerta", l'offerta è inviata e, conseguentemente, validamente presentata (il sistema darà comunicazione del corretto invio dell'offerta all'indirizzo e-mail indicato dall'operatore economico in fase di registrazione ed inoltre, sarà visibile attraverso la funzionalità "Storia

offerte" della piattaforma); il semplice caricamento (upload) della documentazione di offerta su Sintel non comporta l'invio dell'offerta alla stazione appaltante.

All'operatore economico è richiesto di allegare, quale parte integrante dell'offerta, i documenti specificati nei successivi paragrafi. Si raccomanda la massima attenzione nell'inserire gli allegati nella sezione pertinente.

4.1.) STEP 1 –BUSTA AMMINISTRATIVA



Allo step 1 del percorso guidato "Invia offerta", con riferimento alla Documentazione amministrativa è necessario predisporre i documenti di seguito elencati, da allegare a Sistema, nell'apposito campo "Documentazione Amministrativa 1", in una cartella compressa (**non firmata digitalmente**) in formato elettronico .zip ovvero .rar ovvero .7z ovvero equivalenti software di compressione dati (si fa presente che nel caso in cui lo spazio a disposizione nella cartella "Documentazione Amministrativa 1" (100 MB) non sia sufficiente, l'operatore economico potrà inserire la restante documentazione nell'ulteriore campo a disposizione denominato "Documentazione Amministrativa 2"):

- 1) **Documento di Gara Unico Europeo compilando e caricando il file xml DGUE Response** (secondo l'Allegato 1 - DGUE Request), firmato digitalmente.

L'Operatore Economico dovrà generare la DGUE Response in formato xml a partire dal DGUE Request.xml. La funzionalità per permettere all'Operatore Economico di generare la eDGUE Response in formato xml è disponibile con link diretto presente in SINTEL nella sezione PROCEDURE.

Si chiede inoltre di allegarlo **anche in formato PDF**, firmato digitalmente.

- 2) Dichiarazione della Ditta Abiomed Europe GmbH (Germania) o contratto tra la stessa e la ditta GADA ITALIA SPA da cui si evinca che i dispositivi oggetto della presente procedura sono distribuiti in regime di esclusiva in Italia dalla sola società GADA ITALIA SPA
- 3) Allegato 3 - Scheda comparazione prezzi firmata digitalmente;
- 4) Allegato 4 - Documento inerente al Protocollo di legalità, da restituire, firmato digitalmente per accettazione, dal Legale Rappresentante o da un procuratore munito della relativa procura
- 5) **Comprova dell'avvenuto pagamento del contributo di € 18,00 a favore dell'ANAC** (Autorità Nazionale Anticorruzione)

N.B. Indicazioni operative sulle modalità di pagamento del contributo sono disponibili sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/portale-dei-pagamenti-di-anac>

Qualora il pagamento non risulti registrato nel sistema, la mancata presentazione della ricevuta potrà essere sanata ai sensi dell'art. 101 del Codice, a condizione che il pagamento sia stato già effettuato prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

In caso di mancata dimostrazione dell'avvenuto pagamento, la stazione appaltante esclude il concorrente dalla procedura di gara ai sensi dell'art. 1, comma 67 della l. 266/2005.

La mancanza, l'incompletezza ed ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni richieste quali documentazione amministrativa **obbliga l'operatore economico a rendere, integrare o regolarizzare tali elementi entro il termine (non superiore a 10 giorni) che sarà assegnato dall'Azienda ULSS.**

4.2.) STEP 2 – BUSTA TECNICA



Allo step 2 del percorso guidato “Invia offerta”, l’operatore economico dovrà inserire a Sistema, nell’apposito campo “Documentazione Tecnica 1”, in una cartella compressa (non firmata digitalmente) in formato elettronico .zip ovvero .rar ovvero .7z ovvero equivalenti software di compressione dati, tutti i documenti di seguito elencati **firmati digitalmente** ad eccezione dei documenti previsti ai numeri 1) e 2) (si fa presente che nel caso in cui lo spazio a disposizione nel campo “Documentazione Tecnica 1” (100 MB) non sia sufficiente, l’operatore economico potrà inserire la restante documentazione nel campo a disposizione denominato “Documentazione Tecnica 2”):

- 1) scheda tecnica in lingua italiana e documentazione illustrativa che sia in grado di visualizzare quanto offerto;
- 2) per i prodotti classificati come dispositivi medici, copia della certificazione attestante la classe di rischio di ogni dispositivo e la conformità di tutti i prodotti al Regolamento (UE) 2017/745 del 5 aprile 2017 relativo ai dispositivi medici (MDR) e successivi provvedimenti attuativi adottati a livello nazionale o, in alternativa, fino al 26 maggio 2025, copia della certificazione attestante la classe di rischio di ogni dispositivo e la conformità di tutti i prodotti alla Direttiva CEE 93/42 relativa alla marcatura CE, come modificata dalla Direttiva 2007/47/CE, recepita con D.lgs. 46/97 e s.m.i. e modificato con il D.Lgs. n. 37/2010, oltre alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- 3) certificato CE;
- 4) Codice UDI (Identificazione Univoca dei Dispositivi) del prodotto offerto o, qualora non ancora disponibile, dichiarazione che attesti di avviato processo di acquisizione, con la specifica dei tempi per l’ottenimento, in ottemperanza alla norma inerente la tracciabilità dei DM e al Regolamento UE 2017/745, quando applicabile (firmato digitalmente);
- 5) i tempi di consegna dei kit Impella dalla data di ricevimento dell’ordine di fornitura, inviato tramite NSO, (non dovranno comunque essere superiori ai termini indicati all’art. 7 punto 1);
- 6) dichiarazione di conformità dei prodotti a quanto previsto da leggi e/o norme tecniche (IEC/EN/CEI/UNI e altre) specifiche per l’apparecchiatura offerta (che devono essere elencate) e alle disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 23 D.lgs. 81/2008);
- 7) dichiarazione (per eventuali nuove attrezzature offerte in comodato) che l’attrezzatura è nuova di fabbrica, di ultima generazione e già in commercio, specificando anno di produzione e di immissione nel mercato;
- 8) i tempi di consegna e collaudo delle apparecchiature dalla data della richiesta, che sarà inviata dalla scrivente Amministrazione, in ogni caso non superiori ai termini indicati all’art. 7 (se lasciate a titolo di comodato d’uso gratuito).

4.3.) STEP 3 – BUSTA ECONOMICA



Allo step 3 del percorso guidato “Invia offerta”, l’operatore economico dovrà operare a Sistema formulando e presentando una Offerta economica.

L’operatore economico dovrà compilare ed allegare nell’apposito campo predisposto nel sistema (“Documentazione Economica 1”) l’offerta dettagliata **secondo il Modello di Offerta economica - Allegato 2** della presente lettera di invito (da caricare sia in formato .xls sia in formato .pdf), **firmata digitalmente nella sola versione .pdf**, che costituisce parte integrante dell’offerta economica.

Il prezzo offerto (IVA esclusa) non dovrà essere superiore all’importo unitario a base d’asta indicato nel modello di offerta economica.

I prezzi offerti, che rimarranno invariati per tutta la durata della fornitura, sono onnicomprensivi di tutti gli oneri (es: trasporto, imballo, consegna con scarico a terra, etc.).

L’operatore economico dovrà quindi:

a. indicare a Sistema, nell’ apposito campo “Offerta economica”, il **prezzo complessivo semestrale offerto** (espresso in Euro, IVA esclusa, con due cifre decimali e con modalità solo in cifre);

b. indicare a Sistema, nell’apposito campo “di cui costi della sicurezza afferenti l’attività svolta dall’operatore economico” i costi per la sicurezza afferenti l’attività di impresa di cui all’art. 108, comma 9 D. Lgs. 36/2023: **trattandosi di fornitura senza posa in opera ai sensi del medesimo articolo l’operatore non deve indicare nell’offerta economica gli oneri aziendali concernenti l’adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: per procedere a sistema dovrà in questo caso riportare il valore “0” (zero).**

c. campo “di cui costi del personale” concernente i costi della manodopera propri dell’operatore economico di cui all’art. 108, comma 9 D. Lgs. 36/2023. **Trattandosi di fornitura senza posa in opera ai sensi del medesimo articolo l’operatore non deve indicare nell’offerta economica i costi della manodopera.**

Si specifica che il valore inserito acquisirà pieno valore legale solamente con l’apposizione della firma digitale del Legale rappresentante sul documento in formato .pdf che viene scaricato da Sintel al quarto passaggio del percorso guidato “Invia offerta”.

Si fa presente che nel caso in cui lo spazio a disposizione nell’apposito campo “Documentazione Economica 1” (100 MB) non sia sufficiente, il concorrente potrà inserire la restante documentazione nell’ulteriore campo a disposizione denominato “Documentazione Economica 2”.

L’offerta dovrà avere validità per un periodo di 90 giorni dalla data di scadenza del termine fissato per la sua presentazione.

4.4.) STEP 4 – FIRMA DIGITALE DEL DOCUMENTO



Ai fini della firma dei dati caricati nello spazio dedicato all’operatore economico e descritti ai precedenti paragrafi, ma non ancora sottoscritti e dunque legalmente validi per la presentazione dell’offerta l’operatore economico dovrà, allo step 4 del percorso “Invia offerta”:

- cliccare su «Genera documento», selezionare il percorso di salvataggio, senza modificare il nome del file generato dal sistema, cioè scaricare il documento d’offerta in formato .pdf, riportante le informazioni immesse a Sistema (ad esempio dichiarazione di accettazione termini e condizioni, offerta economica, ecc.) e dunque riepilogativo dell’offerta;

- sottoscrivere digitalmente (preferibilmente in formato .p7m) il predetto documento d'offerta, sopra scaricato. La sottoscrizione dovrà essere effettuata tramite firma digitale dal legale rappresentante della ditta. In caso di firma da parte di soggetto diverso dovrà essere prodotta copia dell'atto che attesti i poteri di firma del sottoscrittore;
 - allegare (mediante la funzione «Sfoglia ...») a Sistema il documento d'offerta sottoscritto digitalmente. Si rammenta che il .pdf d'offerta firmato digitalmente costituisce offerta e contiene elementi essenziali della medesima. Il file scaricato non può pertanto essere modificato.
- Le eventuali modifiche, segnalate dal Sistema, saranno oggetto di valutazione da parte del RUP.

4.5.) STEP 5 – RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA



Allo step 5 del percorso guidato “Invia Offerta”, l'operatore economico ha la possibilità di visualizzare il riepilogo di tutte le informazioni componenti la propria offerta. L'operatore economico, per concludere il percorso guidato e procedere all'invio dell'offerta, deve cliccare l'apposito tasto «Invia Offerta». Sintel restituirà un messaggio a video dando evidenza del buon esito dell'invio dell'offerta.

ATTENZIONE!

VERIFICARE I CONTENUTI DELL'OFFERTA PRIMA DI PROCEDERE ALL'INVIO DELLA STESSA

Si precisa che è di fondamentale importanza verificare allo step 5 del percorso guidato “Invia offerta” tutte le informazioni inserite nel percorso guidato stesso. È possibile ad es. aprire i singoli allegati inclusi nell'offerta, controllare i valori dell'offerta economica e la correttezza delle informazioni riportate nel “Documento d'offerta”.

Si precisa, inoltre, che nel caso in cui l'offerta sia stata inviata e vengano successivamente individuati degli errori, sarà necessario procedere ad inviare una nuova offerta che sostituirà integralmente tutti gli elementi della precedente.

Si ricorda che gli step precedenti del percorso “Invia offerta”, per quanto correttamente completati e corredati dal salvataggio della documentazione non consentono e non costituiscono l'effettivo invio dell'offerta. La documentazione caricata e salvata permane, infatti, nello spazio telematico del concorrente e non è inviata al Sistema. Allo scadere del termine per la presentazione dell'offerta, l'offerta pervenuta non può essere più ritirata ed è definitivamente acquisita dal Sistema.

Comunicazioni con la impresa

Il termine ultimo previsto per la richiesta di chiarimenti è fissato per le ore 14.00 del giorno 13 settembre 2024

In genere tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra la stazione appaltante e l'operatore economico avverranno, ai sensi del D. Lgs. 36/2023, compresa la comunicazione di affidamento, **esclusivamente attraverso l'indirizzo PEC dichiarato nella fase di registrazione al Sistema.**

Sarà onere dell'operatore economico visitare la piattaforma Sintel periodicamente e comunque prima della scadenza dei termini di presentazione dell'offerta/chiarimenti, per verificare la presenza di eventuali note integrative e/o comunicazioni.

Le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra la stazione appaltante e l'operatore economico dovranno avvenire, esclusivamente tramite l'area “Comunicazioni della procedura” presente sulla piattaforma telematica Sintel, nell'interfaccia “Dettaglio” della presente procedura. Non saranno accettate richieste di chiarimenti pervenute con modalità diverse (a titolo esemplificativo: telefono, e-mail, fax) da quelle previste dalla piattaforma, o che siano state inoltrate oltre il termine ultimo previsto per la richiesta di chiarimenti.

La stazione appaltante provvederà a dare risposta ai quesiti inoltrati entro 3 giorni lavorativi dal termine ultimo di richiesta dei chiarimenti.

Art. 5 – SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

Allo scadere del termine fissato per la presentazione dell'offerta, la stessa è acquisita definitivamente dal Sistema e, oltre ad essere non più modificabile o sostituibile, è conservata dal Sistema medesimo in modo segreto, riservato e sicuro.

Si procederà:

1. all'apertura della "busta telematica" contenente la DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA;
2. all'apertura della "busta telematica" contenente la DOCUMENTAZIONE TECNICA;
3. all'apertura della "busta telematica" contenente l'OFFERTA ECONOMICA.

Prima di procedere all'affidamento sarà effettuata d'ufficio la verifica di rispondenza dell'offerta a quanto richiesto.

Pertanto si precisa sin d'ora che l'approvazione della documentazione tecnica nella procedura Sintel verrà effettuata esclusivamente per permettere l'avanzamento della procedura stessa.

La Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 108 comma 10 del Codice, si riserva la facoltà di non affidare la fornitura se l'offerta non risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Il provvedimento di affidamento verrà comunicato all'Operatore Economico all'interno dell'area "Comunicazioni procedura".

Art. 6 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELLA FORNITURA

L'aggiudicatario dovrà, a pena di revoca dell'aggiudicazione, far pervenire all'ULSS 3, nel termine fissato nella comunicazione di aggiudicazione, un documento comprovante la costituzione della garanzia definitiva, a garanzia degli impegni contrattuali, di importo pari al 10% del contratto, ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. 36/2023.

La garanzia definitiva dovrà essere prestata nelle forme previste dall'art. 106 del medesimo D. Lgs. 36/2023.

La ricezione della garanzia definitiva, nel termine fissato dalla comunicazione di affidamento, l'invio della prova del pagamento dell'imposta di bollo pari ad € 120,00, nonché l'invio, ai sensi della L. 136/2010, degli estremi identificativi dei conti correnti dedicati nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi (fatto salvo che non siano già stati comunicati (e siano immutabili) a questa S.A. per precedenti rapporti contrattuali), sono condizioni essenziali per la stipula del contratto.

Qualora l'affidatario non produca la documentazione richiesta, si procederà alla revoca dell'affidamento.

Art. 7 - ESECUZIONE DEL CONTRATTO: consegne o costituzione del conto deposito

1) Consegna del materiale

Le consegne dei kit Impella, ripartite nel tempo, dovranno essere effettuate presso le Farmacie Ospedaliere riportate nei buoni d'ordine, franche di ogni rischio e spesa.

I tempi di consegna del materiale non dovranno essere superiori a 8 giorni consecutivi dalla data di trasmissione dell'ordine di fornitura, che sarà inviato a mezzo NSO.

La merce dovrà essere accompagnata da una distinta con esplicito riferimento all'ordine ricevuto, con esatta indicazione dei tipi e delle quantità dei prodotti che verranno controllati da un incaricato.

Al momento dell'ordine non dovrà essere imposto alcun minimo fatturabile.

2) Conto deposito

Se richiesto dagli utilizzatori la ditta affidataria sarà tenuta a costituire - nei quantitativi che saranno da concordare con gli utilizzatori stessi - un "**conto deposito**" dei sistemi Impella aggiudicati che resterà di proprietà della ditta stessa; la costituzione dovrà avvenire entro dieci giorni dalla data di stipula del contratto.



Quanto fornito in conto deposito rimarrà a disposizione per tutta la durata del periodo contrattuale; verrà ritirato, a cura e a spese della ditta, al termine del periodo contrattuale o alla scadenza di validità.

I prodotti che non risultassero conformi alla qualità, tipo, specie, marca e a tutte le caratteristiche previste dal presente invito potranno essere contestati al fornitore mediante PEC, anche successivamente al momento della consegna, quando da una verifica degli stessi, venga accertata la non conformità rispetto a quanto richiesto, o allorché, al momento del loro utilizzo, risultino difettosi, non compatibili o comunque di qualità tale da impedire il corretto utilizzo.

In tal caso la ditta affidataria ha l'obbligo di provvedere al ritiro degli articoli non conformi e di consegnare il materiale corrispondente alla qualità stabilita e nella quantità richiesta nel termine stabilito di giorni 5 (cinque) di calendario; i termini decorrono dalla data di ricevimento della contestazione. E' a carico del Fornitore ogni danno relativo al deterioramento della merce non ritirata. La merce non ritirata entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione potrà essere inviata al fornitore addebitandogli ogni spesa sostenuta per la consegna.

L'A.ULSS 3 si impegna, tramite le Farmacie Ospedaliere o i Direttori delle UU.OO.CC. di cui all'oggetto della fornitura, alla custodia del materiale con diligenza e cura; si impegna, altresì, a restituire, a fine contratto, quanto non utilizzato integro e funzionale come al momento della consegna.

Lo svolgimento del contratto comporterà quanto di seguito esplicitato:

- la ditta dovrà procedere alla consegna dei beni a reintegro della dotazione solo ed esclusivamente sulla base dell'invio a mezzo fax o tramite e-mail, da parte dei Referenti (Capo Sala) delle Unità Operative interessate, di un documento riportante codici e quantità del materiale impiantato, entro e non oltre 48 ore successive all'invio, nel luogo dallo stesso indicato; la bolla di accompagnamento dei beni dovrà riportare gli elementi identificativi del documento con il quale viene richiesto il reintegro, nonché l'indicazione dei codici n. seriale e lotto di produzione dei prodotti e quant'altro ritenuto necessario affinché - ad utilizzo avvenuto - sia possibile la corretta emissione degli ordinativi in relazione;
- contestualmente all'invio del documento di cui sopra i Referenti, altresì deputati al controllo quali-quantitativo dei beni oggetto del contratto, trasmetteranno alle Unità Operative deputate all'emissione degli ordini, gli elementi identificativi del materiale impiantato, affinché si possa procedere alla emissione del relativo ordinativo tramite NSO;
- la ditta dovrà procedere alla fatturazione di quanto riportato nell'ordinativo trasmesso secondo quanto riportato all'art. 9.

Nessun onere potrà essere addebitato all'A.ULSS 3 per prodotti non specificatamente richiesti a reintegro e che non seguano l'iter sopra previsto.

L'accettazione da parte delle UU.OO.CC. non solleva la ditta dalla responsabilità delle proprie obbligazioni in merito ai vizi apparenti e/o occulti non rilevati all'atto della consegna.

3) Consegna e collaudo delle apparecchiature (se lasciate in comodato d'uso gratuito)

Tutto quanto necessario per la consegna e il collaudo delle apparecchiature dovrà avvenire a cura, spese e responsabilità della ditta aggiudicataria.

La consegna dovrà essere effettuata entro 15 giorni consecutivi dalla richiesta, salvo successive diverse disposizioni, e ciò a pena di revoca dell'aggiudicazione presso il luogo che sarà indicato nella richiesta stessa.

La Ditta all'atto della consegna e/o collaudo delle apparecchiature dovrà obbligatoriamente fornire la seguente documentazione (o apposita dichiarazione a giustificazione di un'eventuale assenza):

- documentazione attestante l'avvenuta Verifica di Sicurezza per le dispersioni elettriche di cui alle norme CEI 62.5; in mancanza l'ULSS provvederà a farla effettuare da terzi, con addebito alla ditta inadempiente;
- una relazione illustrante il calendario e le modalità di esecuzione delle visite di Manutenzione Preventiva e della Verifica di Sicurezza durante il periodo contrattuale. Le visite, concomitanti, dovranno essere effettuate a partire dal 2° semestre dalla data di consegna e/o collaudo delle apparecchiature e dovranno avere cadenza almeno annuale (ogni 12 mesi);
- manuale d'uso cartaceo redatto integralmente in lingua italiana;
- un CD o DVD contenente una copia in formato PDF del suddetto manuale d'uso (nel caso che la ditta non posseda il manuale originale in file, deve effettuare una copia scannerizzata del manuale cartaceo che verrà consegnato);
- certificato di conformità alla direttiva CE 93/42 concernente i dispositivi medici (marchio CE).

Il collaudo, documentato da specifico verbale, dovrà essere eseguito entro 7 giorni di calendario dalla consegna, alla presenza del Direttore dell'U.O.C. interessata e del Responsabile dell'Ingegneria Clinica (o da persona delegata dagli

stessi); ove il collaudo ponesse in evidenza difetti, vizi, difformità, guasti o inconvenienti, la ditta si impegna a provvedere alla loro eliminazione, o sostituzione delle parti difettose, entro 4 giorni dalla data del verbale di accertamento, ovvero con un diverso termine concordato per particolari esigenze. La fornitura si intenderà accettata solo a seguito di collaudo con esito positivo dell'apparecchiatura.

Art. 8 – GARANZIA E SCADENZA

Il fornitore garantisce, ai sensi di legge, che i prodotti forniti siano conformi a quanto dichiarato ed offerto e siano immuni da vizi che li rendano inadatti allo specifico utilizzo.

Il fornitore garantisce, inoltre, che i prodotti forniti abbiano, alla data di consegna, un periodo di validità e scadenza non inferiore ai due terzi della durata prevista. In caso contrario la merce potrà essere restituita.

Art. 9 – FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il pagamento, ai sensi dell'art. 125 comma 7 del D.Lgs.vo 36/23, sarà effettuato a 30 gg decorrenti dall'esito positivo della verifica di conformità della fornitura. La verifica sarà effettuata, ai sensi del combinato disposto dell'art. 125, comma 8 del D.Lgs.vo 36/23 e dell'art. 4, comma 6 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, nel termine di 30 gg dalla data di ricevimento della fattura.

L'accertamento della conformità della fornitura alle prescrizioni contrattuali avverrà con le modalità previste dal presente documento integrato, per quanto non espressamente previsto, dalle "Condizioni Generali di contratto per la fornitura di beni e servizi all'Azienda ULSS 3 Serenissima".

Le fatture devono essere inviate in formato elettronico secondo le specifiche ministeriali. Di seguito si riportano i dati di dettaglio del servizio di fatturazione elettronica aziendale:

Denominazione Azienda: Azienda Ulss n. 3 Serenissima

Sede Legale: via Don Federico Tosatto n. 147 – 30174 Venezia;

C.F. / Partita IVA: 02798850273

Codice Univoco Ufficio: UFK9MW

Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Art. 10 – TRACCIABILITA'

La ditta affidataria dovrà assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010 e successive modifiche.

Eventuali transazioni relative al presente appalto eseguite con modalità diverse da quelle previste dall'art. 3 della L. n. 136 del 13/08/2010 e successive modifiche costituiranno causa di risoluzione del contratto.

Art. 11 – INADEMPIENZE E PENALITA'

L'Azienda ULSS in caso di:

a) mancata consegna, in tutto o in parte, entro i termini

b) mancata o tardiva sostituzione dei prodotti riscontrati difettosi o non perfetti nel confezionamento

potrà applicare penali commisurate ai giorni di ritardo e proporzionali rispetto all'importo del contratto o alle prestazioni del contratto. Le penali per il ritardato adempimento sono calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo e non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale.

Degli importi per penali sarà data comunicazione alla ditta affidataria a mezzo PEC, con successivo inoltro della relativa nota di addebito "fuori campo iva" ai sensi dell'art. 15 D.P.R. 633/72 e il relativo importo sarà trattenuto attraverso una compensazione finanziaria sul primo pagamento utile.

In caso di crediti insufficienti ci si avvarrà della garanzia definitiva.

Rimane salva ogni altra azione tendente al risarcimento del maggior danno subito in dipendenza dell'inadempimento contrattuale.

A seguito dell'applicazione di tre penalità l'Azienda Ulss si riserva di risolvere il contratto.

Art. 12 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Azienda Ulss, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 1456 c.c. previa comunicazione scritta da inviare al fornitore a mezzo PEC, può risolvere il contratto nei seguenti casi:

1. nel caso previsto dall'ultimo comma dell'art. 11
2. in tutti gli altri casi previsti dall'art. 17 delle "Condizioni generali di contratto per la fornitura di beni e servizi" dell'Azienda Ulss 3 Serenissima che fanno parte integrante della presente lettera d'invito in quanto compatibili.

L'Azienda Ulss, inoltre, potrà procedere alla risoluzione del contratto al verificarsi delle fattispecie previste dall'art. 122 del d.lgs. 36/2023.

L'Azienda Ulss può inoltre procedere alla risoluzione del contratto ai sensi di quanto previsto dall'art. 1353 del Codice Civile previa comunicazione, con preavviso di almeno 30 giorni da comunicarsi al fornitore a mezzo PEC, nel caso in cui i prodotti previsti nella presente procedura siano oggetto di un contratto stipulato a seguito di espletamento di una procedura di affidamento centralizzato regionale o nel caso di commercializzazione di prodotti aventi caratteristiche analoghe tali da consentire il confronto concorrenziale.

Art. 13 – MODIFICA DEL CONTRAENTE

Per i contratti di durata, nel caso in cui l'aggiudicatario sia un rivenditore sarà possibile la sua sostituzione con il nuovo rivenditore o con il produttore alle stesse condizioni economiche previa presentazione della dichiarazione relativa ai requisiti di cui all'art. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023.

Art. 14 - RESPONSABILITÀ CIVILE

La ditta affidataria sarà direttamente responsabile di ogni danno che possa derivare all'Azienda Sanitaria e a terzi nell'espletamento della fornitura anche in relazione all'operato ed alla condotta dei propri collaboratori e/o di personale di altre imprese a diverso titolo coinvolte.

La ditta affidataria dovrà avvalersi di personale qualificato in regola con gli obblighi previsti dai contratti collettivi di lavoro e da tutte le normative vigenti in particolare in materia previdenziale, fiscale, di igiene e in materia di sicurezza sul lavoro.

L'Azienda ULSS è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale di cui si avvarrà la ditta nell'esecuzione del contratto.

La ditta sarà inoltre responsabile di tutti i danni direttamente imputabili ai dispositivi medici forniti, sia prodotti che commercializzati, per i quali dovrà possedere adeguata copertura assicurativa.

Art. 15 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Sono estesi ai collaboratori della ditta affidataria, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" in vigore nell'Azienda ULSS n. 3 Serenissima pubblicato sul sito internet <https://trasparenza.aulss3.veneto.it/Prevenzione-della-corruzione> la cui violazione sarà causa di risoluzione del contratto.

Art. 16 – DOCUMENTO EX ART. 26 D. LGVO 81/2008 E SS.MM.II.

Per la presente fornitura si ritiene necessaria l'osservanza delle misure indicate nel "Documento per la cooperazione ed il coordinamento e di valutazione dei rischi interferenti", specifico per i contratti di comodato, allegato anch'esso alla presente lettera d'invito (**Allegato 5**), **che dovrà essere restituito firmato all'atto della stipula del contratto**. Le misure indicate in tale documento non comportano alcun onere economico aggiuntivo.

Art. 17 - CORRISPETTIVI E REVISIONE PREZZI

1) I prezzi pattuiti, fatto salvo quanto previsto nel comma successivo, rimarranno fissi ed invariabili per il periodo di validità del contratto e s'intenderanno comprensivi di ogni costo relativo alla fornitura (oneri retributivi, previdenziali, assistenziali, assicurativi, spese generali, messa a disposizione dei macchinari, dei materiali di consumo, spese per l'eventuale registrazione del contratto), ad esclusione dell'I.V.A.

2) Qualora, nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo dei beni/servizio superiore al 5%, dell'importo complessivo, su richiesta del Fornitore o della stazione appaltante, i prezzi sono aggiornati (solo per la parte eccedente il 5%), nella misura dell'80% della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizza l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI), disponibile al momento della richiesta. La revisione è effettuata in misura non superiore alla differenza tra tale indice e quello corrispondente al mese/anno di scadenza della presentazione delle offerte, sempre nella misura dell'80% della variazione.

ART. 18 – PROTOCOLLO DI LEGALITA'

In ragione della scadenza, intervenuta in data 16 settembre 2022, del Protocollo di Legalità della Regione Veneto siglato in data 17 settembre 2019, nell'Allegato 4 alla presente lettera d'invito sono elencati gli impegni che comunque devono essere accettati e rispettati da parte dei soggetti che parteciperanno alla procedura. Tutte le clausole indicate sono parte integrante del futuro contratto che sarà stipulato.

Tali oneri sono definiti come segue:

1. Colonna 1: riferimento articolo del Protocollo di legalità siglato il 17 settembre 2019;
2. Colonna 2: obblighi da considerare parte integrante del futuro contratto;
3. Colonna 3: notazioni richiamanti le clausole per intero che costituiranno parte integrante del futuro contratto per mero richiamo del presente documento.

Ai fini dell'esatta interpretazione del documento in parola si chiarisce pertanto:

1. seppure non più vigente, in via interpretativa, per la definizione dell'esatto perimetro di applicazione del contenuto delle clausole indicate, si deve comunque far riferimento ancora al Protocollo scaduto in data 16 settembre 2022;
2. in relazione alla clausola inerente l'obbligo per l'impresa appaltatrice di comunicare eventuali tentativi di pressione criminale, si precisa, come peraltro sotto ribadito, che la mancata comunicazione porterà alla risoluzione del contratto ovvero alla revoca immediata dell'autorizzazione al subcontratto.

Al fine di interpretare correttamente gli obblighi derivanti dall'accettazione del presente documento si allegano, a fini interpretativi e riepilogativi:

- a) Protocollo del 17 settembre 2019;
- b) DGR n. 1822 del 29 dicembre 2020.

Tutta la documentazione sopra citata è fornita nell'**Allegato 4** "Documento inerente al Protocollo di legalità".

Art. 19 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali sono fornite ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (nel seguito, "GDPR").

A - Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati

Titolare del trattamento è Azienda ULSS 3 Serenissima (nel prosieguo, "Amministrazione") che ha provveduto a nominare quale Responsabile della Protezione dei Dati l'avv. Piergiovanni Cervato dello studio legale Cervato Law & Business, indirizzo e-mail: rpd@aulss3.veneto.it.

B - Finalità del trattamento

I dati forniti vengono raccolti e trattati dall'Amministrazione: per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge ai fini della partecipazione alla presente procedura; ai fini dell'eventuale stipula del contratto e per l'adempimento dei connessi obblighi legali; per gestire l'eventuale processo di qualificazione e monitoraggio del fornitore; per la gestione dell'eventuale contenzioso.

Il rifiuto di fornire, in tutto o in parte, i dati richiesti dall'Amministrazione può determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammettere il concorrente alla partecipazione alla presente procedura o la sua esclusione da questa o la decadenza dall'aggiudicazione, nonché l'impossibilità di stipulare il contratto.



C - Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati è effettuato, ad opera di soggetti appositamente autorizzati, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza necessarie; esso potrà essere attuato mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici, adottando misure di sicurezza tecniche e amministrative idonee a ridurre il rischio di perdita, distruzione, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati.

Il trattamento dei dati non prevede l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22, par. 1 e 4, del GDPR.

D - Base giuridica del trattamento

Il concorrente/contraente è tenuto a fornire i dati all'Amministrazione in ragione degli obblighi legali derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica; in particolare, il trattamento è legittimato dalle seguenti basi giuridiche:

1. necessità del trattamento ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, anche nella fase precontrattuale (art. 6, par. 1, lett. b), GDPR);
2. necessità del trattamento per adempiere obblighi giuridici cui è soggetto il titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. c), GDPR);
3. necessità del trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. e), GDPR), nei casi, per es., di procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla selezione del contraente.

E - Natura dei dati trattati

I dati personali oggetto del trattamento sono i dati anagrafici di persone fisiche indispensabili per l'espletamento delle finalità di cui alla lettera B del presente articolo, quali a titolo di esempio non esaustivo: nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza/indirizzo, codice fiscale, e-mail, telefono, documenti di identificazione. Formano oggetto di trattamento, inoltre, i dati relativi a condanne penali e a reati (cd. "giudiziari") di cui all'art. 10 del GDPR, ai fini della verifica dell'assenza di cause di esclusione in base alla vigente normativa in materia di contratti pubblici.

F - Comunicazione e diffusione dei dati

I dati potranno essere trattati dal personale dell'Amministrazione che cura la procedura di scelta del contraente e l'eventuale esecuzione del contratto; i dati potranno altresì essere comunicati alle seguenti categorie di soggetti esterni: istituti di credito; professionisti o società di servizi che operino per conto dell'Amministrazione; avvocati e consulenti legali; enti pubblici e privati, anche a seguito di ispezioni e verifiche; amministratori di sistema e società fornitrici di servizi software - nell'amministrazione di tali procedure. L'Amministrazione si riserva la possibilità di utilizzare servizi in cloud o che prevedano il trasferimento presso stati terzi non europei: in tal caso, i fornitori di detti servizi saranno selezionati tra coloro che forniscono garanzie adeguate, così come previsto dall'art. 46 del GDPR.

I dati potranno inoltre essere trasmessi ad altri soggetti - es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti - in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Oltre a quanto sopra, in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 1, commi 16, lett. b, e 32, l. 190/2012; art. 37 d.lgs. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023), il concorrente/contraente prende atto ed acconsente a che i dati e la documentazione che la legge impone di pubblicare, siano pubblicati e diffusi, ricorrendone le condizioni, tramite il sito istituzionale dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente".

G - Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati presso l'Amministrazione per il tempo necessario previsto per le attività afferenti, anche dopo la cessazione del contratto, per l'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti, connessi o derivanti dal contratto, per il periodo di durata prescritto dalle leggi, tempo per tempo vigenti, e secondo il termine di prescrizione dei diritti scaturenti dal contratto stesso.

H - Diritti dell'interessato

Per "interessato" s'intende qualsiasi persona fisica i cui dati sono trasferiti dal concorrente/contraente all'Amministrazione. All'interessato vengono riconosciuti i diritti cui agli artt. 15-22 del GDPR, quali: il diritto di ottenere, in qualunque momento, la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano; il diritto di accesso ai propri dati personali per conoscere: la finalità del trattamento, la categoria di dati trattati, i destinatari o le categorie di destinatari cui i dati sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi o i criteri utilizzati per determinare tale periodo; il diritto di chiedere - e nel caso ottenere - la rettifica e, ove possibile, la cancellazione o la limitazione del trattamento, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento; il diritto alla portabilità dei dati, nei limiti

di cui all'art. 20 del GDPR. L'interessato ha inoltre diritto, ex art. 77 del GDPR, di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

I - Consenso al trattamento

Con la presentazione dell'offerta e/o la sottoscrizione del contratto, il concorrente/contraente prende atto ed acconsente espressamente al trattamento come sopra definito dei dati personali, anche giudiziari, che lo riguardano.

Art. 20 – NORME GENERALI

L'operatore economico con l'invio dell'offerta:

- s'impegna ad assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge e a garantire l'osservanza delle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti. In particolare, a rispettare i minimi retributivi previsti dai CCNL di categoria;

- accetta incondizionatamente tutte le condizioni previste dalla presente lettera d'invito e dalle "Condizioni Generali di contratto per la fornitura di beni e servizi all'Azienda Ulss 3 Serenissima" rinvenibile al seguente link:

<https://trasparenza.aulss3.veneto.it/index.cfm?method=mys.apridoc&iddoc=13078;>

- accetta tutti gli obblighi previsti nel "Prospetto impegni finalizzati alla prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi" (Allegato 4), come previsto all'art. 11 della presente lettera d'invito;

- s'impegna, con la presentazione dell'offerta, a far rispettare, da parte dei propri dipendenti/collaboratori, gli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti da Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici in vigore nell'Azienda ULSS 3 rinvenibile al seguente link:

<https://trasparenza.aulss3.veneto.it/index.cfm?action=mys.apridoc&iddoc=36762>, pena, in caso di violazione, la possibilità di risoluzione del contratto.

La presentazione dell'offerta equivale a piena conoscenza, oltre che del presente documento, anche di tutti i documenti richiamati ed incondizionata accettazione di tutte le regole ed impegni contrattuali previsti.

Il Direttore
UOC Provveditorato, Economato e Logistica
F.to dott.ssa Cinzia Bon

Allegati:

- Allegato 1 – DGUERequest (in XML)
- Allegato 2 - Modello di offerta economica (in XLS.)
- Allegato 3 - Scheda comparazione prezzi (in WORD)
- Allegato 4 - Documento inerente al Protocollo di legalità (in PDF)
- Allegato 5 - Documento per la cooperazione ed il coordinamento e di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI)
- Allegato 6 – Condizioni di comodato (in PDF)

Responsabile del procedimento: dott. ssa Cinzia Bon

Referente del procedimento: sig.ra Lucia Pagani

Tel. 041 2608816 - Fax: 041 2608192

e_mail: lucia.pagani@aulss3.veneto.it