

## **CAPITOLATO SPECIALE**

### **SERVIZIO DI GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI PRELIEVO PRESSO LE SEDI PERIFERICHE DELL'ASUITS E PRESSO IL DOMICILIO DEGLI UTENTI**

- 1) Oggetto e durata
- 2) Variazione nell'esecuzione contrattuale
- 3) Avvio servizio e periodo di prova
- 4) Tipologia e modalità di esecuzione del servizio
  - 4.1 - Prelievi ematici/citologici e raccolta campioni biologici nei punti prelievo
  - 4.2 - Prelievi ematici e raccolta campioni biologici a domicilio
  - 4.3 - Attività amministrativa
- 5) Oneri a carico della Ditta Aggiudicataria
- 6) Oneri a carico di ASUITS
- 7) Automezzi
- 8) Personale impiegato, requisiti di professionalità
  - 8.1 - Personale della ditta aggiudicataria
  - 8.2 - Coordinatore del servizio
- 9) Reportistica
- 10) Clausola di salvaguardia
- 11) Osservanza sulle norme di sicurezza
- 12) Polizze assicurative
- 13) Controllo di qualità e penalità
- 14) Risoluzione del contratto
- 15) Fatturazione e pagamenti
- 16) Tracciabilità dei flussi finanziari
- 17) Cessione del contratto, cessione dei crediti e subappalto
- 18) Sciopero e causa di forza maggiore
- 19) Obbligo di riservatezza e nomina del titolare del trattamento dei dati personali
- 20) Foro competente

## 1 - Oggetto e durata

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento della gestione delle attività di prelievo di campioni biologici ovvero prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale come: cod. 91.49.1 (prelievo di sangue capillare - INR), cod. 91.49.2 (prelievo di sangue venoso), cod. 91.49.3 (prelievo microbiologico) e cod. 91.48.4 (prelievo citologico), ovvero altri codici prestazioni assimilabili, da svolgersi sulla base dei criteri e delle modalità meglio specificati nei successivi articoli e nel rispetto degli indirizzi e dei requisiti stabiliti dalle vigenti disposizioni in materia, presso le sedi periferiche dell'ASUITS e presso il domicilio degli utenti.

Il servizio da svolgere può essere suddiviso nelle seguenti attività:

1. prelievi ematici e raccolta campioni biologici presso le sedi periferiche dell'ASUITS; indicativamente il numero presunto annuo risulta essere:
  - prelievi venosi 25.000
  - prelievi capillari 20.000
  - prelievi citologici/pap test 10.000
  - altri prelievi microbiologici non quantificabili
2. accesso "estemporaneo" per prelievi ematici e raccolta campioni biologici a domicilio per gli utenti (non in carico al SID) di tutti i Comuni dell'ASUITS; indicativamente il numero presunto annuo risulta essere:
  - prelievi domiciliari 4160
3. accettazione amministrativa, registrazioni, stampa etichette, eventuali incassi, consegna referti; indicativamente per un numero presunto annuo di 50.000 "pratiche".

L'aggiudicataria si impegna a garantire l'esecuzione del servizio con le caratteristiche ed alle condizioni previste dal presente Capitolato Speciale, dall'offerta economica e dall'offerta tecnico qualitativa, assicurando il risultato ottimale delle singole prestazioni.

La durata del servizio è prevista in 36 mesi con decorrenza dalla data indicata nella comunicazione di aggiudicazione, rinnovabile per uguale periodo previa verifica della qualità e del servizio erogato, oltre che alla sussistenza delle condizioni di convenienza economica, alla luce dei vigenti prezzi di mercato.

In attesa della definizione del nuovo contratto la ditta aggiudicataria sarà tenuta a continuare, qualora richiesto dall'ASUITS, il servizio alle stesse condizioni già pattuite per ulteriori sei mesi oltre alla scadenza naturale.

## **2 – Variazione nell'esecuzione contrattuale**

I volumi di attività, le sedi e gli orari sono stati calcolati in base ai dati storici con opportuni fattori di correzione ed in ogni caso devono sempre intendersi presunti ed indicativi, per cui l'esecuzione contrattuale potrà subire variazioni, in aumento o in diminuzione nel corso del periodo contrattuale, dovuti a nuovi indirizzi terapeutici e/o modifiche strutturali.

Nel caso in cui le variazioni nei volumi complessivi relativi a tutte le attività, rilevate attraverso la reportistica richiesta e attraverso estrapolazioni informatiche, comportino in media un aumento o una diminuzione pari o superiore al 15% per il periodo annuale, si procederà alla revisione del canone in accordo con l'appaltatore che decorrerà dal mese successivo alla segnalazione. Si prevede di non procedere ad una revisione del canone, nel caso in cui le variazioni di volumi in aumento o diminuzione relative a certe prestazioni possano essere compensate attraverso l'aumento o diminuzione di altre prestazioni previste nel servizio in oggetto.

E' prevista un'eventuale estensione contrattuale pari al 30% dell'importo posto a base d'asta al fine di far fronte a nuove esigenze intervenute nel corso dell'appalto.

L'ASUITS potrà recedere anticipatamente dal contratto anche in forma parziale, qualora:

- nel servizio della stessa intervengano trasformazioni di natura tecnico organizzative rilevanti ai fini e per gli scopi del servizio appaltato;
- disposizioni legislative, regolamentari ed autorizzative nonché direttive regionali in materia di economia e finanza pubblica non ne consentano la prosecuzione in tutto o in parte e/o provvedano a disciplinare in ambito regionale il servizio in maniera difforme rispetto a quanto previsto dal presente capitolato.

Il recesso avverrà previo preavviso scritto di almeno 30 giorni senza che la Ditta appaltatrice abbia diritto ad alcuna indennità di rivalsa salvo la corresponsione dei corrispettivi per i servizi già erogati.

## **3 – Avvio servizio e periodo di prova**

La data di avvio del servizio indicata nel provvedimento di affidamento è da intendersi tassativa salvo eventuali dilazioni temporali eventualmente concordate tra le parti.

Per consentire un ordinato svolgimento delle attività nella fase iniziale del servizio la ditta dovrà programmare ed attuare una fase di pre-avvio di almeno 15 giorni prima dell'effettivo avvio del servizio.

A seguire si elencano le attività propedeutiche considerate di pre-avvio:

- a) prendere contatto con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto e comunicare i dati del Coordinatore del servizio e del suo sostituto, nonché i nominativi dei responsabili "contabili" per ciascuna sede ASUITS;
- b) programmare l'attività di affiancamento all'operatore economico uscente al fine di apprendere protocolli e procedure in uso per garantire un corretto svolgimento del servizio con particolare riguardo alle modalità operative per l'incasso dei tickets;
- c) fornire il piano sicurezza e accordarsi con il preposto ufficio per il necessario coordinamento;

Per le attività di pre-avviamento non è previsto alcun compenso in quanto attività propedeutiche allo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto.

Qualora il servizio non venga attivato nella tempistica concordata, ciò costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi di quanto previsto all'art. 14 del presente capitolato.

Per i primi tre mesi l'appalto si intenderà conferito a titolo di prova a fine di consentire all'Azienda una valutazione ampia e complessiva del rapporto. Durante tale periodo l'Azienda potrà, con adeguata motivazione, recedere in qualsiasi momento dal contratto mediante semplice preavviso di dieci giorni. In tale eventualità alla ditta spetterà il solo corrispettivo dei servizi già erogati, escluso ogni altro rimborso o indennizzo a qualsiasi titolo. In caso di risoluzione del contratto per mancato superamento della prova la ditta aggiudicataria dovrà impegnarsi ad assicurare l'esecuzione del servizio fino al subentro del nuovo contraente.

#### **4 - Tipologia e modalità di esecuzione del servizio**

L'aggiudicataria sarà tenuta ad espletare puntualmente eventuali indicazioni operative sulla modalità di svolgimento del servizio, ancorché qui non espressamente previste.

##### **4.1 - Prelievi ematici/citologici e raccolta campioni biologici nei punti prelievo.**

L'attività di servizio prelievi di sangue venoso, sangue capillare, di tipo microbiologico e di tipo citologico (PAP test e HPV test e raccolta dei campioni) di cui al presente Capitolato Speciale, dovrà svolgersi presso le sedi periferiche dell'ASUITS e negli orari concordati con i Responsabili Distrettuali.

Indicativamente il servizio viene erogato, sia per accesso diretto sia su appuntamento opportunamente calendarizzato, presso le sedi e negli orari riepilogati nella tabella sottostante, salvo eventuali modifiche che verranno successivamente stabilite tra le parti:

<b>STRUTTURA</b>	<b>SEDE/INDIRIZZO</b>	<b>ORARIO PRELIEVI EMATICI IN SEDE</b>	<b>ORARIO PAP TEST</b>
<b>Distretto 1</b>	Via Stock, 2	da lunedì al venerdì 9:00 - 11:00	lunedì 11:30 – 12:00 mercoledì 13:20 – 17:10
	Aurisina, 108/d	***	giovedì 9:20 - 13:30
	Opicina - Via di Prosecco, 28/a	***	***
<b>Distretto 2</b>	Campo San Giacomo, 13/a	da lunedì al venerdì 7:00 - 10:30	***
	Via della Pietà, 2/1	***	lunedì 13:00 - 17:45, giovedì 15:45 – 17:30
<b>Distretto 3</b>	Via Valmaura, 59	***	mercoledì 11:10 - 14:30
	Via Puccini, 48	da lunedì al venerdì 7:00 - 10:45	***
	Muggia - Via Battisti, 6	da lunedì al venerdì 9:00 - 11:00	martedì 11:05 - 13:30
<b>Distretto 4</b>	Via Sai, 7 (Parco di San Giovanni)	da lunedì al venerdì 7:00 - 10:00	***

Per quanto ovvio gli orari si riferiscono all'accessibilità da parte degli utenti, fermo restando che le prestazioni dovranno essere ultimate per tutti gli utenti che si presenteranno in detti orari, compatibilmente con la tempistica prevista per il ritiro e trasporto delle provette.

Il servizio prevede indicativamente le seguenti attività:

- predisposizione dell'ambulatorio e del materiale necessario per l'attività;

- annotare i dati degli utenti per la registrazione della prestazione e l'accettazione con modalità specifiche a seconda della sede;
- effettuazione prelievo ematico e/o raccolta materiale biologico;
- pulire e riordinare, tra un utente e l'altro, la postazione e al termine dell'orario di accoglienza sistemare l'ambulatorio;
- gestione della produzione e differenziazione dei rifiuti a norma di legge e secondo quanto previsto dalle procedure aziendali. I rifiuti speciali dovranno essere portati, a cura dell'Aggiudicataria presso il deposito temporaneo della sede di produzione;
- sistemazione dei campioni biologici prelevati in giornata negli appositi contenitori per il trasporto e garanzia del mantenimento della catena del freddo o delle temperature richieste per i singoli campioni biologici.

#### **4.2 - Prelievi ematici e raccolta campioni biologici a domicilio.**

L'attività di servizio prelievi domiciliari estemporanei di sangue venoso, sangue capillare e di tipo microbiologico, raccolta dei campioni, di cui al presente Capitolato Speciale, dovrà svolgersi presso le abitazioni degli utenti residenti in tutti i Comuni afferenti alla provincia di Trieste come richiesto e concordato con i Responsabili Distrettuali.

Indicativamente le richieste e la programmazione dei prelievi domiciliari estemporanei vengono gestite dal personale del Distretto che provvede a concordare con il cittadino la data dell'esecuzione dell'esame, consegnare eventuali contenitori per la raccolta di materiale biologico ed ogni altra documentazione ritenuta necessaria.

Orientativamente il servizio viene erogato presso le sedi riepilogate nella tabella sottostante, salvo eventuali modifiche che verranno successivamente stabilite tra le parti:

<b>STRUTTURA</b>	<b>SEDE/INDIRIZZO DI RIFERIMENTO</b>	<b>NUMERO PRELIEVI ESTEMPORANEI/SETTIMANA</b>
Distretto 1	Via Stock, 2 ovvero Via di Prosecco, 28/A Opicina	20
Distretto 2	Campo San Giacomo, 13/a	20
Distretto 3	Muggia - Via Battisti, 6 ovvero Via Puccini, 48	20
Distretto 4	Via Sai, 7 (Parco di San Giovanni)	20

Il servizio prevede le seguenti attività:

- ritirare con 1 giorno lavorativo di anticipo allo sportello amministrativo di sede distrettuale, il piano di lavoro predisposto per il giorno successivo comprensivo di documenti di preaccettazione, di etichette per provette e documenti per il ritiro/scarico *on line* del referto;
- preparare il materiale e predisporre quanto necessario per l'esecuzione dei prelievi programmati preaccettati (etichettatura delle provette, predisposizione documento per il ritiro referto, compilazione ad ogni inizio ciclo in caso di prelievi ripetibili, di un documento che sarà conservato c/o il domicilio dell'utente fino al termine del ciclo e sul quale sarà registrato l'esecuzione dei prelievi effettuati);
- programmare la sequenza di esecuzione dei prelievi previsti dal piano di lavoro, dando priorità ai prelievi per i quali è necessario che l'utente sia a digiuno e pianificare i percorsi scegliendo quelli più brevi;
- eseguire il prelievo e ritiro campione biologico, se previsto, presso il domicilio dell'utente secondo il piano di lavoro;
- trasporto dei campioni con sistema di mantenimento delle temperature richieste per i singoli campioni biologici;
- espletare a domicilio l'attività legata all'esecuzione del prelievo e lasciare all'utente tutta la documentazione per il ritiro delle risposte ed eventuali allegati (es. delega per ritiro referti);
- riordinare, il materiale utilizzato;
- conferire alla propria sede operativa e smaltire i rifiuti speciali secondo quanto previsto dalla normativa di legge e dalle procedure aziendali presso le sedi di produzione e conferimento dei rifiuti prodotti a domicilio presso il deposito temporaneo;
- possesso di un kit anti sversamento biologico all'interno del mezzo di trasporto;
- il mezzo di trasporto campioni biologici deve essere dotato di impianto di climatizzazione per garantire la stabilità termica del campione prelevato in ogni condizione climatica;
- sistemazione della documentazione cartacea, dello smistamento e la preparazione dei contenitori per il trasporto del materiale biologico da inviare ai laboratori, come da indicazioni e procedure aziendali;
- restituire i report di esecuzione attività previsti alla sede distrettuale di riferimento;
- restituire i documenti prelievi preaccettati non eseguiti con nota scritta "annullamento prelievo".

La conclusione dell'attività deve rispettare gli orari prestabiliti in modo da assicurare la tempistica del trasporto del materiale biologico nei laboratori di riferimento.

### 4.3 – Attività Amministrativa

Il servizio di attività Amministrativa di cui al presente Capitolato Speciale, dovrà svolgersi presso le sedi periferiche dell'ASUITS e negli orari concordati con i Responsabili Distrettuali.

Indicativamente il servizio viene erogato presso le sedi e negli orari riepilogati nella tabella sottostante, salvo eventuali modifiche che verranno successivamente stabilite tra le parti:

<b>STRUTTURA</b>	<b>SEDE/INDIRIZZO</b>	<b>ORARIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b>
<b>Distretto 1</b>	Via Stock, 2	martedì, mercoledì e venerdì 8:00 - 11:00
	Aurisina, 108/d	***
	Opicina - Via di Prosecco, 28/a	lunedì e giovedì 8:00 - 11:00
<b>Distretto 2</b>	Campo San Giacomo, 13/a	da lunedì a venerdì 7:00 - 10:00
	Via della Pietà, 2/1	***
<b>Distretto 3</b>	Via Valmaura, 59	***
	Via Puccini, 48	da lunedì a venerdì 7:45 - 14:00
	Muggia - Via Battisti, 6	da lunedì a venerdì 7:00 - 8:00, 14:00 - 15:00
<b>Distretto 4</b>	Via Sai, 7 (Parco di San Giovanni)	da lunedì a venerdì 7:00 - 10:00

Il servizio da svolgersi con un numero di persone sufficienti a garantirne la regolare esecuzione, tenuto conto del numero cospicuo di adempimenti amministrativi da completare, prevede indicativamente le seguenti attività:

- verificare la correttezza dell'impegnativa dell'utente e la fattibilità degli esami prescritti come da istruzioni operative dell'ASUITS;
- prenotazione informatica, svolta con l'utilizzo dei sistemi informatici adoperati presso l'ASUITS, relativamente ai prelievi ed alle analisi di laboratorio;
- emissione delle etichette;
- incasso ticket;
- rilascio delle copie con quietanza agli utenti;
- conteggio degli incassi giornalieri con distinta delle singole prestazioni e dei costi delle stesse;
- rendiconto totale giornaliero (da effettuarsi con modulistica fornita dall'ASUITS);
- consegna degli incassi e delle distinte ai Responsabili Amministrativi dei Distretti aziendali o delegati degli stessi;
- consegna agli utenti dei referti;
- eventuali attività amministrative necessarie al supporto del presente servizio (aspetto gestionale: raccolta dati, database, esenzioni per reddito, procedure INSIEL).

Per quanto concerne le attività di incasso, attualmente sono in uso le seguenti modalità operative salvo eventuali modifiche o integrazioni alle stesse che verranno concordate con la ditta appaltatrice.

Il personale della ditta aggiudicataria riceverà il versamento dei tickets dagli assistiti nonché di altri proventi derivanti dall'attività dell'Azienda, utilizzando il programma informatizzato di gestione casse fornito dall'Azienda.

Il riepilogo dei pagamenti verrà elaborato giornalmente ad ogni chiusura della cassa utilizzando la stessa procedura informatizzata di cui sopra. Le somme riscosse in nome e per conto dell'ASUITS, risultanti dai riepiloghi giornalieri, dovranno essere versate al tesoriere mentre le ricevute dei POS verranno consegnate alla struttura competente secondo quanto concordato con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

La ditta appaltatrice si assume tutte le responsabilità in merito alla riscossione e custodia del denaro ed alla diligente compilazione dei riepiloghi costituenti il giornale di cassa, procedendo contestualmente alla individuazione di un referente per ogni sede per tali compiti e per i conseguenti rapporti con il tesoriere e la S.C. Economico Finanziaria.

La ditta appaltatrice sarà responsabile di eventuali ammanchi che si dovessero verificare nella riscossione degli incassi.

La ditta, in qualità di "agente contabile esterno a denaro", dovrà provvedere annualmente alla resa del conto giudiziale di cui alle vigenti disposizioni normative, così come previsto dallo specifico regolamento aziendale e mediante l'impiego degli schemi ivi riportati.

Le suddette operazioni essendo svolte attraverso l'utilizzo di applicativi informatici aziendali, prevedono che per ogni operatore amministrativo sia attivato un account con user ID e password che consente di operare presso le sedi distrettuali.

## **5 - Oneri a carico della ditta aggiudicataria**

Saranno a carico della ditta Aggiudicataria tutti gli oneri derivanti dall'acquisto del materiale sotto specificato, necessario alla corretta esecuzione del servizio:

- guanti;
- lacci emostatici;
- cerotti in rotolo, cerottini;
- telini non sterili;
- garze ripiegate compresse;
- materiale per disinfezione cutanea (disinfettante, garza, cotone);
- aghi prelievo antinfortunistici + campana;
- aghi farfalla antinfortunistici;
- speculum;
- tamponi;
- carta e altro materiale di cancelleria;

Saranno inoltre a carico dell'aggiudicataria tutte le spese inerenti la fornitura del vestiario per il personale e di tutti i dispositivi di protezione individuale necessari allo svolgimento dell'attività (es. guanti, mascherine protettive, occhiali, sovracamici). Si raccomanda l'utilizzo dei DPI previsti dalla normativa e di ogni altra precauzione di sicurezza per gli addetti al servizio necessaria per l'esecuzione in sicurezza delle prestazioni previste.

L'Aggiudicataria s'impegna:

- a garantire in ogni caso il risultato ottimale delle singole prestazioni, senza poter addurre motivi giustificativi di tipo organizzativo;

- a garantire la continuità nello svolgimento delle prestazioni, attraverso sostituzioni di personale per assenze anche non prevedibili, con operatori di pari qualifica professionale e con i requisiti indicati all'art. 8 del presente Capitolato;
- provvedere a sostituire il personale impiegato nel servizio nel caso di eventuali segnalazioni, adeguatamente motivate, da parte dei responsabili distrettuali e/o del Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
- garantire la partecipazione del personale impiegato ad eventuali momenti di formazione specifica organizzati dall'ASUITS, sostenendo con proprio onere la partecipazione a tali attività;
- a istruire il personale in maniera tale che lo stesso mantenga un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori e, in particolare, con l'utenza.
- a far osservare al proprio personale tutte le disposizioni di carattere organizzativo, regolamentare ed igienico che l'Amministrazione dell'ASUITS ritenga di dover impartire sulle modalità di esecuzione del servizio, oltre che tutte le norme vigenti in materia di antinfortunistica, di antincendio, di igiene pubblica, o che venissero emanate durante il periodo di validità del contratto;
- a munire i lavoratori di apposito tesserino di riconoscimento del personale: esso riporterà sulla parte frontale il logo della ditta, la foto dell'operatore, il nome di battesimo con l'iniziale del cognome nonché l'eventuale numero di matricola e l'indicazione del profilo di appartenenza, ai sensi del comma 1, lettera U, art. 18 del D. L.gs 81/2008 e ss.mm.ii.;
- garantire, prima dello scadere dell'appalto, per almeno 15 giorni, un corretto e puntuale supporto al fine di facilitare l'eventuale subentro del nuovo operatore dal punto di vista operativo e documentale.

L'Appaltatore è tenuto ad attivare, entro la data di avvio del servizio, una sede operativa nel territorio provinciale di Trieste, munita di recapito telefonico e telematico attivo, comunicandone gli orari di apertura, al fine di assicurare un punto di riferimento stabile per garantire l'ottimale svolgimento dell'appalto.

La ditta Aggiudicataria non potrà effettuare prestazioni non previste dall'appalto senza la preventiva autorizzazione scritta da parte dell'ASUITS.

## **6 - Oneri a carico dell'ASUITS**

Rimangono a carico dell'ASUITS i seguenti oneri connessi all'espletamento del servizio:

- provette compatibili con le apparecchiature di laboratorio a cui l'ASUITS si appoggia, presso la quale verranno eseguiti gli esami dei campioni
- raccordi per aghi a farfalla;
- contenitori campioni urine;
- contenitori campioni coprologici;
- forniture di strisce reattive e coagulometri per la determinazione del tempo di protrombina;
- vetrini per pap test;
- spatole di ayre;
- citobrush;
- contenitori per trasporto vetrini pap test;
- spray fissatore vetrini;
- etichette per provette;
- le linee telefoniche;
- le attrezzature informatiche e tecnico economali quali PC, monitor, stampanti, scanner, fax, fotocopiatrici, calcolatrici;
- le licenze per i sistemi operativi utilizzati, software di base per videoscrittura, calcolo elettronico, posta elettronica; i software gestionali presenti attualmente per la gestione dei servizi quali: CUPWEB, G3, SIASI, ed altri applicativi messi a disposizione dal S.I.S.R. regionale;
- le apparecchiature telematiche, ove previsto, quali Terminali POS messi a disposizione dall'istituto di credito convenzionato presenti presso gli sportelli cassa;
- i locali ed arredi già in loco.

Nel caso in cui lo spazio di esecuzione del servizio sia ad esclusivo utilizzo dell'appaltatore, al momento dell'avvio dello stesso, i locali, il mobilio e le attrezzature verranno consegnati e messi nella disponibilità dell'appaltatore previa apposita redazione di un verbale di consegna che contenga la descrizione e la consistenza dei luoghi e dei beni, redatto in contraddittorio tra il Coordinatore del servizio e il Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

I luoghi e i beni sopra citati devono essere rimessi nella disponibilità della stazione appaltante, nel rispetto dello stato originario fatta salva l'ordinaria usura per l'utilizzo diligente, alla scadenza del contratto o comunque entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta di rilascio che la stazione appaltante

potrà, in qualsiasi momento, presentare all'appaltatore; della riconsegna dei luoghi e dei beni verrà redatto apposito verbale finale di consistenza e conservazione.

L'attività dell'appaltatore dovrà svolgersi in perfetta autonomia organizzativa e non dovrà interferire con le altre attività presenti nelle sedi distrettuali della stazione appaltante.

L'Amministrazione non provvederà all'integrazione dell'arredo né degli altri beni summenzionati che dovranno essere eventualmente acquisiti a totale carico dell'aggiudicatario e contraddistinti da apposita etichetta identificativa. I costi relativi alle sostituzioni (in caso di rottura, usura etc.) dei beni concessi in uso, già presenti nei locali, sono a carico della ditta aggiudicataria che provvederà all'acquisto secondo le indicazioni, relativamente a marche e/o modelli, fornite dagli uffici competenti dell'Azienda.

In ogni caso i locali dovranno essere arredati, nel rispetto delle normative in vigore, per conseguire al massimo le esigenze di decoro ambientale, di coerenza stilistica con gli altri locali, di funzionalità del servizio degli operatori.

L'Azienda tramite i propri incaricati potrà accedere in ogni momento nei locali individuati per effettuare la manutenzione straordinaria ed ogni altro eventuale controllo, anche operativo sulla regolare esecuzione del servizio. Alla conclusione dell'affidamento, eventuali danni ai locali, mobili e attrezzature, causati dagli operatori impiegati nel servizio, le spese necessarie al loro ripristino verranno addebitati all'aggiudicataria. I beni e le attrezzature acquisite dall'aggiudicataria a titolo di sostituzione per rottura e/o danneggiamenti resteranno di proprietà dell'Azienda, quelli acquisiti durante il periodo contrattuale a titolo di integrazione resteranno di proprietà dell'aggiudicataria.

Per quanto qui non espressamente previsto si farà riferimento alle norme del Codice Civile.

## **7 - Automezzi**

La ditta Aggiudicataria dovrà mettere a disposizione tutti gli automezzi necessari per l'espletamento del servizio dotati di impianto di climatizzazione, adeguatamente assicurati con polizza RCA.

Gli automezzi utilizzati per l'esecuzione del servizio dovranno essere facilmente riconoscibili tramite l'apposizione sul parabrezza di un adesivo/cartellino da concordare in esecuzione dell'appalto con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto. L'aggiudicatario dovrà comunicare all'Azienda Sanitaria il numero di targa e il tipo di mezzi utilizzati per l'effettuazione del servizio.

## **8 - Personale impiegato, requisiti di professionalità**

### **8.1 - Personale della ditta aggiudicataria**

Per assicurare le prestazioni contrattuali la ditta aggiudicataria si avvarrà di proprio personale qualificato, sotto la sua esclusiva responsabilità, garantendo una presenza costante delle unità numeriche lavorative indispensabili al corretto espletamento del servizio, e provvedendo alle eventuali assenze con immediata sostituzione.

Il personale impiegato di sicura e specchiata moralità deve possedere i requisiti di professionalità e flessibilità necessari per lo svolgimento della prestazione prevista dal presente Capitolato, in particolare, dovranno sussistere i seguenti requisiti **minimi**:

per l'attività di prelievo di cui ai punti 4.1 e 4.2: gli operatori sanitari dovranno essere in possesso di laurea idonea allo svolgimento del servizio, ovvero titoli pregressi equivalenti e regolare iscrizione, ove prevista, al corrispondente albo professionale. Il titolo conseguito all'estero è valido purché riconosciuto equipollente a quelli italiani dagli organi competenti ai sensi della normativa vigente in materia; a tal fine devono essere indicati, gli estremi del provvedimento di equipollenza.

È inoltre richiesto il rispetto dei seguenti requisiti:

1. certificazione BLS (Basic Life Support and Defibrillation),, in corso di validità attestante le competenze per praticare le tecniche di rianimazione cardio polmonare, anche con l'utilizzo del defibrillatore.
2. essere in regola con le vaccinazioni obbligatorie per legge.
3. essere adeguatamente formato e addestrato per le specifiche attività di cui all'art. 4.
4. possedere idoneità sanitaria senza limitazioni di sorta per i rischi lavorativi specifici in ambito socio-sanitario.
5. essere in possesso dei crediti ECM previsti dalla vigente normativa in materia e/o adempiere al raggiungimento dei crediti formativi secondo le modalità e la tempistica previsti dalla normativa in vigore;

per l'attività amministrativa di cui al punto 4.3:

1. possesso del diploma di scuola secondaria di 2° grado oppure diploma di scuola secondaria di 1° grado e dimostrazione di aver maturato un'esperienza lavorativa almeno triennale nell'ambito di servizi analoghi a quelli di cui al presente Capitolato;
2. conoscenza dei sistemi informatici e degli applicativi del pacchetto MSoffice (word, excel, access, ecc...);

Tutto il personale, sia amministrativo che sanitario, oltre a possedere i titoli richiesti, dovrà:

- essere di età non superiore a quella prevista per la pensione di vecchiaia da parte dell'INPS e non inferiore agli anni 18;
- avere comprovata conoscenza della lingua italiana (scritta e parlata).

Il personale che dimostrerà di non essere idoneo, per qualsiasi motivo, all'espletamento a regola d'arte dei servizi, o che dia motivo di fondata lagnanza da parte dell'Azienda appaltante, dovrà essere sostituito a richiesta dell'ASUITS.

Prima dell'avvio del servizio, l'Aggiudicataria deve fornire, al Direttore dell'Esecuzione, l'elenco nominativo, con le relative qualifiche e livello di inquadramento contrattuale applicato, nonché del CCNL applicato, del personale adibito al servizio, compresi gli eventuali sostituti. Successivamente, dovrà essere segnalata ogni variazione che dovesse intervenire in merito al suddetto elenco e, in tal caso, il nuovo personale dovrà possedere qualifiche e competenze di pari livello e dovrà essere trasmesso al Direttore dell'Esecuzione, prima dell'immissione in servizio.

La Ditta aggiudicataria si impegna a svolgere le necessarie attività di informazione, qualificazione ed aggiornamento degli operatori, predisponendo appositi programmi di formazione, ed è fatto altresì obbligo di formare in materia di sicurezza il personale impiegato per l'erogazione dei servizi del presente appalto, come previsto dal T.U. 81/2008 di cui all'art. 11.

In particolare, il personale impiegato dovrà essere in possesso, prima dell'esecuzione del servizio, della formazione minima obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro secondo quanto previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 come integrato e modificato dall'Accordo Stato-Regioni del 07/07/2016.

Prima dell'impiego in servizio il Direttore dell'Esecuzione accerterà il possesso dei requisiti richiesti da parte del personale indicato.

L'ASUITS non garantirà alcuna attività formativa rivolta al personale dell'aggiudicatario che dovesse subentrare per ragioni di turnover, dimissioni, cessazioni, ecc. restando, pertanto, a carico dello stesso operatore economico provvedere a garantire tale attività, non pregiudicando in ogni caso la completa efficienza del servizio.

L'Aggiudicataria è unica ed esclusiva responsabile nei confronti del personale assegnato per l'erogazione dei servizi di cui trattasi, per l'adempimento di tutte le obbligazioni di legge, e normative contrattuali disciplinanti il rapporto di lavoro, ed in particolare, di tutti gli obblighi previdenziali, assistenziali ed assicurativi.

Inoltre tutto il personale dovrà essere in regola con la normativa in materia di lavoratori extracomunitari.

L'appaltatore è responsabile della puntuale esecuzione del servizio anche in caso di scioperi o vertenze sindacali del proprio personale, promuovendo tutte le iniziative atte garantire la regolarità

e la continuità del servizio, assicurando l'immediata sostituzione degli operatori in caso di assenza a qualsiasi titolo.

L'Aggiudicataria è obbligata a far osservare ai suoi dipendenti le istruzioni operative ricevute dal Direttore dell'Esecuzione ed è tenuta ad allontanare coloro che risultassero incapaci o che si rendessero colpevoli di insubordinazione e disonestà.

Sono estese, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento di dipendenti pubblici, ai sensi del DPR n. 62/13 e del Decreto dell'ASUITS n. 50/2017 "Adozione del Codice di Comportamento di ASUITS" ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001. In caso di violazione degli obblighi derivanti dal predetto codice, l'amministrazione potrà procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale.

In particolare, oltre all'osservanza dovuta alle norme in materia di privacy e segreto professionale e d'ufficio, tutto il personale impegnato nel servizio affidato è tenuto a rispettare l'assoluto divieto di fornire notizie riguardanti pazienti, terapie, medici o altro. A tale proposito si fa inoltre specifico divieto, in qualsiasi circostanza, di utilizzare, registrare, riprodurre, diffondere, stampare, pubblicare e proiettare con qualsiasi mezzo (anche tramite social network) notizie e immagini relative al servizio.

## **8.2 - Coordinatore del servizio**

Il Coordinatore del Servizio è l'interfaccia tra gli operatori (sia sanitari che amministrativi) ed i servizi dell'ASUITS in quanto è il referente nominato dalla ditta aggiudicataria e risponde per il comportamento degli operatori impiegati nel servizio nei confronti dell'Amministrazione per il regolare svolgimento della prestazione secondo le modalità stabilite nel presente Capitolato.

Il Coordinatore del Servizio o un suo sostituto dovrà essere reperibile telefonicamente tutti i giorni lavorativi per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria anche al di fuori dell'orario di servizio; allo stesso si farà riferimento per ogni problema o per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria. In caso di sostituzione del Coordinatore del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà tempestivamente darne comunicazione ad ASUITS inviando congiuntamente i riferimenti del Coordinatore proposto in sostituzione.

Il Coordinatore deve possedere i seguenti requisiti specifici:

- titoli di studio:
  - nel caso di profilo professionale sanitario quelli previsti all'art. 8.1 (II paragrafo);
  - nel caso di profilo professionale amministrativo è richiesto un diploma di laurea (almeno triennale) in materie giuridico-economiche;
- esperienza almeno triennale in ruoli di coordinamento di attività di tipo sanitario.

e avrà il compito di:

- supervisionare il lavoro del personale impiegato nelle attività;
- rapportarsi e di interloquire per tutte le attività oggetto del presente Capitolato con il Direttore dell'Esecuzione o suo delegato;
- segnalare tempestivamente all'Amministrazione appaltante qualsiasi problema inerente il servizio;
- rapportarsi con il personale aziendale addetto alla verifica dell'attività stessa e partecipare ai controlli di qualità e funzionalità del servizio;
- pianificare, organizzare (definendo le turnistiche e la loro gestione) e vigilare sul regolare svolgimento delle prestazioni secondo quanto stabilito dal presente Capitolato e sulla corretta applicazione delle direttive aziendali in essere;
- provvedere alla diffusione delle informazioni al gruppo di lavoro;

Tutte le contestazioni riguardanti l'esecuzione del servizio ed ogni altra incombenza prevista dal presente Capitolato fatte in contraddittorio con il Coordinatore di cui al presente articolo, si intendono fatte direttamente all'Aggiudicataria.

## **9 - Reportistica**

Lo svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto dovrà essere documentato dalla Ditta aggiudicataria attraverso un'adeguata e concordata reportistica da trasmettere al Direttore dell'Esecuzione del contratto.

Indicativamente si prevedono dei report a cadenza mensile, che dovranno riportare: il numero complessivo di prelievi effettuati in ambulatorio e a domicilio, la media giornaliera di prelievi effettuati distinta per sede e per tipologia di prelievo effettuato, il numero complessivo di pratiche amministrative gestite (con indicazione del tipo di attività: prenotazione, consegna referti, pagamento prestazioni, ecc.), la media giornaliera delle pratiche amministrative gestite distinta per sede.

Inoltre la Ditta aggiudicataria dovrà fornire un elenco semestrale del materiale (v. art. 5) fornito con indicazione della relativa quantità.

## **10 - Clausola di salvaguardia**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto,

l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del D.lgs. 50/2016, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81. (si rimanda altresì a quanto espresso dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nei pareri 23/01/2013 n. 41 e 30/04/2014 n. 19).

## **11 - Osservanza sulle norme di sicurezza**

La ditta aggiudicataria è tenuta a trasmettere all'ente, almeno 15 giorni prima dell'avvio del servizio il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e ogni qualvolta questi dovesse essere variato, il nominativo e il recapito telefonico del sostituto.

E' fatto obbligo alla ditta aggiudicataria, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di osservare scrupolosamente le norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro ed in particolare quanto disposto dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii., effettuando la valutazione dei rischi lavorativi connessi alla propria attività e adottando le misure di prevenzione e protezione contro i rischi stessi, rendendone edotti i lavoratori.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale e l'operatore economico, qualora richiesto e se necessario, procederanno alla stesura di un piano di coordinamento per l'attuazione delle misure di protezione e prevenzione dei rischi ai sensi dell'articolo 26 del D.lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii.

Il personale dell'aggiudicataria dovrà essere sottoposto a sorveglianza sanitaria preventiva e periodica ed essere in possesso del giudizio d'idoneità alla mansione specifica (espressa dal medico competente dell'operatore economico stesso) ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 ss.mm.ii.. I controlli sanitari, a cura e a spese dell'aggiudicataria, dovranno essere mirati ai rischi specifici derivanti dall'attività lavorativa oggetto dell'appalto.

In ogni momento l'ASUITS potrà disporre l'accertamento del possesso dei requisiti sopra menzionati.

Qualsiasi violazione di norme di prevenzione infortuni ed igiene di lavoro risulta violazione degli obblighi contrattuali nei confronti di questa Azienda e, pertanto, se contestata in modo documentato, potrà diventare causa di immediata risoluzione del contratto.

## **12 - Polizze assicurative**

La ditta aggiudicataria dovrà assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro, nonché assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti dell'Azienda o di terzi nel caso di mancata adozione di quei

provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti, coinvolti e non, nella gestione del servizio.

La ditta dovrà stipulare, prima dell'inizio dell'appalto, a sua cura e spesa, con una o più Società di assicurazione di primaria importanza una polizza RCT/RCO con massimale non inferiore ad € 3.000.000,00, a copertura di tutti i rischi connessi allo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente appalto, ferma restando l'intera responsabilità dell'impresa anche per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali assicurati.

Copia della polizza dovrà essere consegnata all'amministrazione entro 30 giorni dall'aggiudicazione della gara. La polizza dovrà essere mantenuta in vigore per tutta la durata del contratto.

### **13 - Controllo di qualità e penalità**

L'ASUITS, tramite i propri incaricati (Direttore dell'Esecuzione o suo delegato), potrà effettuare in qualsiasi momento, direttamente o con personale delegato, controlli circa la qualità e la funzionalità del servizio, riservandosi di sospendere i pagamenti nel caso in cui le prestazioni non venissero effettuate nel rispetto del presente Capitolato.

L'ASUITS può effettuare periodiche verifiche sulle attrezzature e sul personale utilizzato dall'Aggiudicataria, per accertare che vi sia una perfetta rispondenza alle clausole del contratto e sia garantita la massima sicurezza.

Allorché si verificassero inadempienze/deficienze/irregolarità nell'espletamento dei servizi il Direttore dell'Esecuzione, o suo delegato, redigerà un apposito verbale di contestazione, da inviare alla Impresa aggiudicataria tramite Poste Elettronica Certificata assegnando un termine, non inferiore a 5 gg lavorativi, per la presentazione delle controdeduzioni.

Su tale documentazione si svolgerà un contraddittorio tra il Direttore dell'esecuzione dell'ASUITS e il Coordinatore del Servizio, all'esito del quale verrà decisa l'eventuale comminazione della penale.

La mancata esecuzione degli obblighi contrattuali stabiliti dal capitolato d'appalto contestati con verbale verificato in contraddittorio con l'Operatore Economico aggiudicatario, comporterà l'applicazione delle penali sotto-specificate:

1. per la mancata erogazione del servizio nei tempi stabiliti: penale di € 100,00 per ogni evento;
2. per ogni segnalazione documentata di comportamento scorretto o maleducato nei confronti dell'utenza e degli operatori dell'ASUITS, penale di € 100,00;
3. per la mancata reperibilità telefonica del Coordinatore del Servizio e/o suo sostituto penale di € 150,00 per evento;

4. per le mancate osservanze delle disposizioni generali, penale da € 100,00 a € 1.000,00. La variabilità della penale sarà applicata in ragione della gravità, della numerosità e della frequenza della violazione;

5. per altri fatti o circostanze che configurino ipotesi di inadempimento o non conformità: penale da € 100,00/giornaliere a € 1.000,00/giornaliere, in relazione alla gravità del fatto;

6. per la mancata sostituzione tempestiva del personale non idoneo: penale di € 200,00 per ogni giorno di ritardo;

7. per la mancata messa a disposizione o aggiornamento dell'elenco relativo al personale impiegato nell'appalto: penale di € 100,00/evento;

In caso di recidiva l'entità delle penali è raddoppiata. Le penali sono cumulabili tra loro e rimane comunque salvo il diritto dell'Azienda ad ottenere il risarcimento di eventuali ulteriori danni subiti.

Sarà data comunicazione dell'irrogazione della penale tramite Poste Elettronica Certificata.

Le suddette penali verranno comunicate mediante emissione di note di addebito da parte dell'Amministrazione e potranno essere scontate, mediante decurtazione del corrispettivo convenuto in sede di pagamento dello stesso, dalla fattura del mese successivo alla contestazione.

Nei casi in cui i corrispettivi liquidabili all'appaltatore non fossero sufficienti a coprire l'ammontare delle penali allo stesso applicate a qualsiasi titolo, nonché quello dei danni dallo stesso arrecati all'Azienda, per qualsiasi motivo, ASUITS si rivarrà sul deposito cauzionale definitivo.

L'applicazione di cinque penali nell'arco di dodici mesi legittimerà l'Azienda a risolvere il contratto.

#### **14 – Risoluzione del contratto**

L'ASUITS potrà procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D.lgs. 50/2016 ed assicurare direttamente la continuità del servizio, come previsto all'art. 110 del medesimo Codice, nei seguenti casi:

1. mancato avvio del servizio nei termini indicati per causa imputabile all'affidatario;
2. mancato superamento del periodo di prova;
3. documentate contestazioni relativamente all'espletamento del servizio;
4. sospensione, abbandono o mancata effettuazione del servizio in argomento;
5. gravi e ripetute inadempienze in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
6. eventi ritenuti dannosi o lesivi per l'immagine e/o l'operatività dell'Amministrazione;

7. cessione totale o parziale del contratto al di fuori dei casi previsti dall'art. dell'art. 105 del D.lgs. 50/16;

8. violazione degli obblighi di cui al D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165";

9. irregolarità nell'applicazione delle norme contrattuali disciplinanti il rapporto di lavoro con particolare riferimento al trattamento economico dei dipendenti, agli aspetti previdenziali, assistenziali e assicurativi. In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, l'Azienda procederà secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.lgs. 50/2016. Qualora il ritardo sia ripetuto per più di tre volte, costituirà motivo per la risoluzione di diritto del contratto;

10. perdita da parte del concessionario dei requisiti di legge per svolgere il servizio oggetto dell'appalto e o per contrarre con la pubblica amministrazione;

11. violazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/10 e ss.mm.ii., nonché di tutti gli altri adempimenti previsti dalla suddetta legge.

La risoluzione del contratto comporta l'incameramento della cauzione definitiva.

## **15 – Fatturazione e pagamenti**

L'aggiudicataria dovrà emettere fatture mensili posticipate, intestate all'ASUITS, e dovranno pervenire entro i primi 20 giorni del mese successivo, fatta salva la possibilità di concordare per iscritto diversa scadenza.

Il pagamento avverrà ai sensi del decreto legislativo n. 231/2002, entro 60 gg, con decorrenza dalla data di ricevimento fattura, previo accertamento della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali da parte del Direttore dell'esecuzione e previa verifica della regolarità del DURC.

Il pagamento si intende effettuato quando la somma è disponibile presso il Tesoriere dell'ASUITS ed eventuali oneri connessi ad operazioni successive restano a carico dell'operatore economico.

Le fatture, esclusivamente in forma elettronica, ai sensi della L. 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214 (legge finanziaria 2008) e ss.mm.ii., dovranno essere emesse nel rispetto delle nuove disposizioni previste all'art. 17 ter del DPR 633/1972, così come modificato dalla Legge 190/2014 (Split payment), pertanto su ciascuna dovrà essere inserita l'annotazione "Scissione dei Pagamenti" così come disposto dall'art. 2 del decreto MEF del 23.01.2015.

Si precisa che in caso di raggruppamenti d'impresе o consorzi, dovrà essere presentata un'unica fattura ed un unico prospetto con tutti i necessari dettagli.

A richiesta dovranno anche essere esibite le relative copie delle buste paga ed ogni altra documentazione richiesta dall'ASUITS.

La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa qualora siano stati rilevati aspetti non conformi nell'esecuzione della fornitura e per i quali sia stata mossa contestazione al soggetto aggiudicatario.

La liquidazione sarà sospesa altresì qualora non siano prodotti i documenti richiesti.

#### **16 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'aggiudicataria si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13/08/2010 n. 136. Ai sensi dell'art. 3, comma 8 della medesima legge, la Stazione Appaltante procederà alla risoluzione del contratto in tutti i casi in cui le transazioni, con eventuali sub-appaltatori dell' Operatore Economico aggiudicataria e i sub-contrattanti a qualsiasi titolo interessate al servizio, siano state eseguite senza avvalersi dell'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

#### **17 - Cessione del contratto, cessione dei crediti e subappalto**

L'aggiudicataria esegue in proprio quanto compreso nel contratto. Il contratto non può essere ceduto, neanche parzialmente a pena di nullità. La cessione del credito è regolata dall'art. 106 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.. E' ammesso il subappalto secondo le disposizioni dell'art. 105 del D.lgs 50/16 e ss.mm.ii..

#### **18 - Sciopero e causa di forza maggiore**

L'oggetto del presente appalto costituisce un servizio di pubblica utilità, pertanto, in caso di sciopero, si applica la Legge 146/90 e ss.mm.ii., che prevede l'obbligo di assicurare i servizi minimi essenziali, secondo le intese definite dalla contrattazione collettiva e integrativa. Il Fornitore dovrà segnalare all'Amministrazione, mediante una comunicazione scritta, la data dello sciopero programmato con un anticipo di cinque giorni, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 13.

#### **19 - Obbligo di riservatezza e nomina del titolare del trattamento dei dati personali**

L'Aggiudicataria e tutti i suoi operatori incaricati all'espletamento del servizio affidato sono tenuti a trattare tutti i dati di titolarità dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste (ASUITS) e le notizie delle quali verranno in qualsiasi modo a conoscenza con la più assoluta riservatezza, in osservanza di quanto disposto dalla vigente normativa privacy, in particolare con quanto disposto dal D.lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii. e dalle linee guida dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, nonché dal Regolamento (UE) 2016/679,

recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

In particolare, il personale impiegato è tenuto agli obblighi di riservatezza su fatti e circostanze concernenti i dati personali degli utenti, con particolare riguardo verso i dati sensibili dei quali abbia avuto notizia durante l'espletamento delle proprie mansioni, con l'obbligo di riferire tempestivamente ogni caso rilevante al Coordinatore del servizio, che dovrà comunicarlo nel più breve tempo possibile all'ASUITS.

Dovrà essere data evidenza all'ASUITS delle procedure poste in atto in ottemperanza della legge sopraccitata.

Ai sensi del D.lgs. 196/2003, l'ASUITS, titolare del trattamento dei dati personali, designerà l'affidataria, tramite separato provvedimento, quale responsabile esterno del trattamento nella persona del suo legale rappresentante, in ragione dello svolgimento del servizio in oggetto.

Nell'atto di nomina saranno precisati in particolare gli adempimenti dovuti, i quali verranno comunque meglio esplicitati nella nota di comunicazione dell'avvenuta nomina al legale rappresentante. Copia della lettera di comunicazione andrà sottoscritta per presa visione e restituita ad ASUITS.

## **20 – Foro competente**

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra le parti in ordine all'interpretazione del contratto o del capitolato e la corretta esecuzione delle disposizioni contrattuali sarà competente il Foro di Trieste.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIOVANNI MARIA COLONI

CODICE FISCALE: CLNGNN64M01L424N

DATA FIRMA: 30/09/2019 17:07:17

IMPRONTA: 34360EECF8505D732633B74864540E7E8B0635775B0C53918F46491F6EF165E6  
8B0635775B0C53918F46491F6EF165E6E796F360373D6E4D8082B929D20F256D  
E796F360373D6E4D8082B929D20F256D9611A7570BE6B24579F64F2787B490A3  
9611A7570BE6B24579F64F2787B490A3E6BD52D7EF552F234A9AD65C948A3123