REGIONE PIEMONTE

SEDE LEGALE
Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)
P.IVA 01810260024

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BIELLA

Presso i locali della SC AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

IL DIRETTORE

*ZAMPESE ELVIRA*

in conformità con gli indirizzi e i criteri disposti nella materia dall'A.S.L. BI di Biella con deliberazione n. 474 del 21.12.2016,

***ha assunto la seguente determinazione:***

# Determinazione n. 445 in data 14/04/2022

**OGGETTO:** APPALTO SPECIFICO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI VIGILANZA NON ARMATA AGLI IMMOBILI IN PRESENZA NELL'AMBITO DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE INDETTO DA CONSIP S.P.A. PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI VIGILANZA (ID 2407). - CIG. 918215385B. CORREZIONE ERRORE MATERIALE E RIAPPROVAZIONE DEGLI ATTI DI GARA.

Il presente documento informatico è sottoscritto con firma digitale, creato e conservato digitalmente secondo la normativa vigente.

REGIONE PIEMONTE

SEDE LEGALE
Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)
P.IVA 01810260024

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BIELLA

Determinazione n. 445 in data 14/04/2022

**OGGETTO:** APPALTO SPECIFICO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI VIGILANZA NON ARMATA AGLI IMMOBILI IN PRESENZA NELL'AMBITO DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE INDETTO DA CONSIP S.P.A. PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI VIGILANZA (ID 2407). - CIG. 918215385B. CORREZIONE ERRORE MATERIALE E RIAPPROVAZIONE DEGLI ATTI DI GARA.

***IL DIRETTORE***

PREMESSO che:

- con determinazione del Responsabile della S.S. Logistica e Acquisti n. 1084 del 30/09/2021, è stato affidato in via diretta il servizio di portineria degli immobili aziendali dell'ASL BI a Team Service S.c.a.r.l. per la durata di 6 mesi e comunque fino all'aggiudicazione della nuova procedura;

- in data 29/11/2021, Consip S.p.A. ha indetto una procedura avente ad oggetto l'ammissione di operatori economici al bando istitutivo del sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione per la fornitura di servizi di vigilanza (di seguito, "lo SDAPA"), comprensivo, tra le altre, della "Categoria merceologica 6: vigilanza non armata agli immobili in presenza" che include anche il servizio di portineria attualmente svolto da Team Service S.c.a.r.l.;

- con determinazione del Direttore della S.C. Amministrazione e Controllo n. 381 del 01/04/2022, l'A.S.L. BI:
    - si è determinata ad acquisire il servizio di portineria facendo ricorso allo SDAPA e ha conseguentemente indetto Appalto Specifico (di seguito, "l'AS") per l'affidamento del servizio di vigilanza non armata in presenza agli immobili dell'ASL BI;
    - ha nominato Responsabile Unico del Procedimento il Responsabile della S.S. Logistica e Acquisti;
    - ha dato mandato alla S.S. Logistica e Acquisti di concludere la redazione degli atti di gara;
    - ha confermato la prosecuzione del contratto in essere con la Società Team Service S.c.a.r.l. fino all'aggiudicazione dell'AS e all'avvio del servizio;

- con determinazione del Direttore della S.C. Amministrazione e Controllo n. 433 del 12/04/2022 sono stati approvati i documenti di gara:
    - Capitolato d'oneri e relativi allegati;
    - Capitolato tecnico integrativo e relativi allegati;

Il presente documento informatico è sottoscritto con firma digitale, creato e conservato digitalmente secondo la normativa vigente.

Determinazione n. 445 in data 14/04/2022

- in data 12/04/2022 i documenti di gara dell'AS sono stati pubblicati sulla piattaforma MEPA;

DATO ATTO CHE:

- in data 14/04/2022, a seguito di richiesta di chiarimenti, è stato rilevato un mero errore materiale nei conteggi, essendo stato indicato nei documenti di gara un importo a base di gara per 48 mesi errato (Euro 975.488,61 anziché Euro 1.788.115,68);

- che, conseguentemente, anche il valore massimo stimato dell'AS, comprensivo dell'importo dell'eventuale rinnovo per 24 mesi, è errato e va rideterminato come indicato in tabella, al netto di IVA e/o di altre imposte e contributi di legge, dell'importo dell'eventuale proroga tecnica e del quinto d'obbligo nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze (importi tutti anch'essi rideterminati come segue):

| *Importo a base di gara (48 mesi)* | *Importo per rinnovo (24 mesi)* | *Valore massimo stimato* | *Importo per proroga tecnica (6 mesi)* | *Importo per quinto d'obbligo* | *Importo per oneri per la sicurezza da interferenze* |
|---|---|---|---|---|---|
| Euro 1.788.115,68 | Euro 894.057,84 | Euro 2.682.173,52 | Euro 223.514,46 | Euro 357.623,14 | Euro 35.762,31 |

- è quindi necessario correggere l'errore materiale contenuto negli atti di gara, riapprovarli e pubblicarli nuovamente sulla piattaforma MEPA nella versione corretta;

***TUTTO CIO' PREMESSO***

IN CONFORMITA' con gli indirizzi e i criteri disposti nella materia dall'A.S.L. BI di Biella con deliberazione n. 474 del 21.12.2016

***D E T E R M I N A:***

Determinazione n. 445 in data 14/04/2022

1) di correggere l'errore materiale contenuto negli atti di gara e, conseguentemente, rideterminare gli importi come segue:

| *Importo a base di gara* *(48 mesi)* | *Importo per rinnovo* *(24 mesi)* | *Valore massimo stimato* | *Importo per proroga tecnica* *(6 mesi)* | *Importo per quinto d'obbligo* | *Importo per oneri per la sicurezza da interferenze* |
|---|---|---|---|---|---|
| Euro 1.788.115,68 | Euro 894.057,84 | Euro 2.682.173,52 | Euro 223.514,46 | Euro 357.623,14 | Euro 35.762,31 |

2) di riapprovare i documenti di gara e pubblicarli nuovamente sulla piattaforma MEPA nella versione corretta;

3) di pubblicare il presente provvedimento, in applicazione del principio di trasparenza amministrativa, sul sito aziendale www.aslbi.piemonte.it – sezione Bandi di Gara;

4) di provvedere agli adempimenti consequenziali.

Il presente documento informatico è sottoscritto con firma digitale, creato e conservato digitalmente secondo la normativa vigente.

REGIONE PIEMONTE

SEDE LEGALE
Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)
P.IVA 01810260024

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BIELLA

***DETERMINAZIONE DELLA*** SC AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

# Determinazione n. 445 in data 14/04/2022

IL DIRETTORE

ZAMPESE ELVIRA

Il presente documento informatico è sottoscritto con firma digitale, creato e conservato digitalmente secondo la normativa vigente.

AZIENDA SANITARIA LOCALE BI
Regione Piemonte
Via dei Ponderanesi, 2 - 13875 PONDERANO (BI)

# DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LAVORAZIONI IN APPALTO

(D. Lgs. 81/2008 art. 26, comma 3)

Biella, 11/04/2022

Codice documento: 1014

Denominazione appalto: **Servizio di portineria e guardiania presso alcune sedi dell'ASLBI**

Ditta/e appaltatrice/i:

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 Contenuto del documento

Questo documento contiene la valutazione dei rischi per la lavorazione in appalto sopra denominata. Com'è noto, infatti, l'art. 26 del D.Lgs. 81/08, impone al datore di lavoro committente di elaborare un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misura da adottare per l'eliminazione dei rischi di interferenza.Tale documento sarà allegato al contratto di appalto e andrà a far parte integrante del documento generale di valutazione dei rischi.
Il documento si articola nei seguenti punti:
- Introduzione
- Soggetti dell'appalto
- Oggetto e descrizione dei lavori
- Rischi di interferenza e misure di prevenzione e protezione.

Si precisa sin da ora che l'attivazione di lavorazioni non previste e l'insorgenza di eventuali situazioni di rischio specifico non individuate in questo documento dovranno essere prontamente segnalate e saranno oggetto di successive integrazioni.
Il documento viene trasmesso a tutti i soggetti responsabili interressati, interni od esterni all'ASL BI, ai fini di una capillare diffusione delle informazioni contenute tra tutti i propri lavoratori coinvolti a vario titolo nell'appalto ivi compresi eventuali subappaltatori.

### 1.2 Riferimenti normativi

Il presente documento è redatto in ottemperanza all'art. 26 comma 3 del D.Lgs. 81/2008.

### 1.3 Criteri di valutazione

L'affidamento di lavorazioni in appalto costituisce un noto elemento di criticità per la sicurezza e l'igiene del lavoro e richiede attenzioni particolari. Infatti, la presenza di un appaltatore che opera all'interno di ambienti su cui insiste il ciclo lavorativo della commitenza, può determinare:
- l'esposizione dei lavoratori dell'appaltatore ai rischi ambientali e residui presenti nell'ambiente di lavoro del committente;
- l'esposizione dei lavoratori e delle altre persone presenti nell'ambiente di lavoro del committente ai rischi indotti dalle lavorazioni dell'appaltatore.

I rischi così definiti sono normalmente chiamati 'rischi di interferenza' in quanto nascono solo nel momento in cui si avvia una attività affidata ad un soggetto esterno alla committenza (ditta appaltatrice o lavoratore autonomo).
Il processo di valutazione dei rischi descritto in questo documento mira pertanto ad individuare i rischi di interferenza

e le conseguenti misure di prevenzione e protezione per la loro eliminazione o, in subordine, alla loro riduzione al minimo grado possibile.
Come espressamente previsto dalla norma, la valutazione non si estende ai rischi specifici propri dell'appaltatore a cui ovviamente restano in carico le obbligazioni previste dalle norme sulla sicurezza del lavoro nei confronti dei propri lavoratori.
La valutazione dei rischi è stata condotta attraverso i seguenti passaggi:
- sono state reperite informazioni sul tipo di lavorazioni dalla documentazione di appalto disponibile nonché dai servizi aziendali incaricati di istruire la pratica di appalto e di seguirne i lavori;
- congiuntamente con l'appaltatore si sono analizzati gli elementi rilevanti ai fini dell'individuazione dei pericoli, dei rischi da essi derivanti e delle persone potenzialmente esposte;
- sono stati individuati i fattori di rischio di interferenza a partire dalle informazioni sopra riportate e si sono individuate le misure di prevenzione e protezione da adottare per ogni singolo fattore di rischio.

## 2. SOGGETTI DELL'APPALTO

Questa sezione del documento individua i soggetti coinvolti, per le aree di rispettiva competenza, nell'appalto oggetto del presente documento.

### 2.1 Ditte appaltatrici

### 2.2 Servizi ASL BI incaricati di istruire l'appalto

L'elenco dei servizi dell'ASL BI incaricati di istruire la pratica oggetto di questo documento è il seguente:

- S.S. Logisica e Acquisti

### 2.3 Servizi ASL BI incaricati di seguire i lavori

L'elenco dei servizi dell'ASL BI incaricati di seguire i lavori oggetto di questo documento è il seguente:

- S.S. Logisica e Acquisti

### 2.4 Altri soggetti coinvolti a vario titolo nell'appalto

## 3. OGGETTO E DESCRIZIONE DEI LAVORI

Questa sezione del documento analizza le attività oggetto dell'appalto ai fini di individuare i rischi di interferenza e le relative misure di prevenzione e protezione.

### 3.1 Tipo e caratteristiche dell'intervento

Il presente Capitolato Tecnico descrive le caratteristiche tecniche oggetto dell’Appalto Specifico, integrative rispetto a quanto già definito nel Capitolato Tecnico in allegato al Capitolato D’oneri del Bando istitutivo, che deve intendersi qui integralmente richiamato.
Sono oggetto dell’Appalto Specifico i seguenti servizi, richiesti nelle quantità indicate dal Sistema come risultanti dal Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema:
A.Servizi Gestionali
Servizi Gestionali obbligatori:
• Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle attività;
• Allestimento e gestione del Sistema Informativo (SI);

B.Servizi Operativi
Categoria merceologica 6: Vigilanza non armata agli immobili in presenza
• Servizi fiduciari.
Nello specifico le principali attività richieste sono:
Più nel dettaglio, le attività richieste sono le seguenti:
1.reception, servizio di cortesia, erogazione di informazioni ed indicazioni a utenti, ospiti e visitatori;
2.controllo degli accessi in ingresso e uscita negli orari predefiniti (orario visita parenti, accesso ambulatori, etc);
3.attività di centralino tutti giorni lavorativi dalle ore 20 alle ore 8 ed h 24 nei giorni non lavorativi (sabato, domenica e festivi infrasettimanali), con possibilità di ampliamento temporaneo in caso di assenza del personale addetto al centralino dipendente dell'A.S.L. BI, con particolare tempestività e accuratezza per le telefonate relative ai servizi di reperibilità e guardia medica;
4.segnalazione all'A.S.L. BI della presenza di persone estranee non autorizzate o non aventi titolo al personale addetto alla vigilanza armata e/o alle Forze dell'ordine;
5.controllo del corretto funzionamento dei punti gialli/azzurri laddove esistenti (inserimento carta, attivazione dei competenti servizi in caso di guasto etc.) e delle attività dei soggetti esterni nelle aree adiacenti;
6.segnalazione tramite rapporto scritto all'A.S.L. BI e al personale addetto alla vigilanza armata di eventuali anomalie riscontrate nel corso dell'erogazione del servizio;
7.gestione degli ingressi all'area magazzini e dei segnali di allarme allocati nella sede della portineria centrale ed attivazione delle misure di pronto intervento, compresa la richiesta di presenza delle Forze dell'ordine e/o del servizio di vigilanza armata;
8.gestione delle chiavi del parco auto, con notazione tramite registro, nonché l'orario di ritiro e consegna delle stesse, secondo le modalità impartite dall'A.S.L. BI. Il fornitore sarà ritenuto responsabile della corretta compilazione del registro;
9.attività ausiliarie di coordinamento con il Servizio di Vigilanza Armata nel controllo degli accessi agli immobili, regolazione flusso di persone e merci ed eventuale passaggio di consegne durante il cambio turno, con particolare riferimento al servizio notturno;
10.supporto al personale interno, ad ospiti e visitatori non deambulanti o portatori di disabilità nell'accesso agli immobili indirizzandoli ai punti di ingresso per disabili ovvero agli ausili disponibili e servizio di controllo dei presidi di movimentazione;
11.gestione dei segnali di allarme (ove presenti) allocati nella sede della portineria/centralino ed attivazione delle misure di primo intervento, compresa la richiesta di presenza delle Forze dell'ordine e il coordinamento con i Vigili del fuoco secondo le indicazioni previste e indicate nel PEI dell'A.S.L. BI;
12.supervisione del rispetto dei divieti (esempio divieto di fumare nei locali, ecc.) e segnalazione all'A.S.L. BI in caso di violazione;
13.eventuali altre attività che si rendessero necessarie nel corso di validità del contratto;
14.gestione della situazione di emergenza con attivazione delle Forze dell'ordine e/o del servizio di Vigilanza (ove previsto).

## 3.2 Ambienti interessati dai lavori e dalle attività accessorie

Le attività in appalto previste saranno svolte presso le seguenti strutture sanitarie dell'ASLBI:
- il Presidio Ospedaliero in Via dei Ponderanesi 2 a Ponderano
- la sede del CUP di Biella in Via Caraccio 24/26
- il Poliambulatorio di Cossato in Via Pier Maffei 59 a Cossato

Il personale della ditta appaltatrice potrà fruire in ogni sede di lavoro, dei servizi igienici e degli spogliatoi messi a disposizione dalla committenza.

## 3.3 Ditte e lavoratori autonomi che partecipano ai lavori

Nell'attività oggetto del presente appalto è previsto l'utilizzo di solo personale dipendente dalla ditta appaltatrice. L'eventuale intenzione di ricorrere a subappalti dovrà essere tempestivamente comunicata al servizio istruttore nonché al servizio responsabile dell'esecuzione dell'appalto secondo le prescrizioni della normativa vigente e del capitolato di appalto.

## 3.4 Pianificazione e durata temporale dell'intervento

Il servizio oggetto dell'appalto avrà carattere continuativo per una durata complessiva prevista di 48 mesi.
L'ASLBI si riserva la facoltà di rinnovare l'appalto per ulteriori 24 mesi.

## 3.5 Attrezzature utilizzate

Le attività presuppongono l'utilizzo delle apparecchiature e delle attrezzature di lavoro collocate nel locale portineria del Presidio Ospedaliero di Ponderano e nelle altre postazioni di lavoro dedicate al servizio di guardiania presso le sedi territoriali dell'ASLBI.
Le principali sono: personal computer, telefoni fissi o portatili, quadri di segnalazione allarmi, videocitofoni, porte o cancelli automatici con attivazione da remoto, sistemi di videosorveglianza.
La formazione richiesta come addetto antincendio, può prevedere l'utlizzo di tutti i presidi di prevenzione e protezione connessi alla funzione, come estintori, coperte antifiamma, naspi o idranti.
La ditta appaltatrice dovrà utilizzare tali attrezzature nel rispetto delle norme di sicurezza. All'utilizzo delle attrezzature dovrà essere adibito esclusivamente personale formato allo scopo, il committente dovrà acquisire e conservare agli atti per tutta la durata dell'appalto, una dichiarazione del datore di lavoro appaltatore che riporti l'indicazione dei lavoratori incaricati del loro uso, i quali devono risultare formati, in base all'art. 73 del 81/08.

## 3.6 Prodotti chimici utilizzati

Non si prevede l'uso di prodotti chimici per il servizio oggetto dell'appalto.

## 3.7 Individuazione delle fasi più critiche

I lavori oggetto del presente appalto hanno caratteristiche di continuità e le criticità in tema di rischi di interferenza sono di fatto presenti lungo tutta la durata dell'attività.
Si evidenziano in particolare che nell'ambito della collaborazione con le guardie giurate esiste una concreta esposizione al rischio di aggressioni verbali.
Nell'ambito invece dello svolgimento delle attività connesse al primo intervento antincendio, l'addetto si troverà per definizione potenzialmente esposto a situazioni di criticità; è pertanto obbligatorio che tutto il personale addetto alla portineria del Presidio Ospedaliero di Ponderano, prima di prendere servizio, riceva la prevista formazione (corso di 16 ore per addetti a rischio elevato) e consegua l'attestato di idoneità tecnica come addetto antincendio rilasciato da un comando dei VV.FF. del territorio nazionale.

# 4. RISCHI DI INTERFERENZA E MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Questa sezione del documento elenca i rischi di interferenza individuati nella valutazione, ne stabilisce le relative misure di prevenzione e protezione ed individua la strategia di verifica e controllo sulla corretta applicazione delle misure. Apre la sezione un'elenco di importanti misure di carattere generale valide a prescindere dalla specifica attività oggetto del presente appalto.

## 4.1 Misure di carattere generale

Una generale esposizione dei rischi ambientali e residui presenti nell'ambito dell'ASL BI è riportata nella documentazione informativa consegnata all'appaltatore. L'appaltatore è tenuto a rendere edotti tutti i propri lavoratori nonché eventuali ditte subappaltatrici dei contenuti di tali documenti verificandone l'avvenuto apprendimento.
Le Ditte esterne operanti all'interno delle Strutture dell'ASL BI dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:
- L'accesso alle Strutture dell'ASL BI, repari/servizi, deve essere preliminarmente autorizzato dall'ASL BI.
- Prima dell'inizio dei lavori, che dovrà essere esplicitamente autorizzato, deve essere data comunicazione all'incaricato che ha istruito l'appalto e/o all'inacricato di seguire i lavori che a loro volta avvertiranno i dirigenti e/o i preposti del reparto o del servizio interessato dei lavori.
- Ai sensi del D.Lgs. 81/2008, i lavoratori esterni che accedono alle strutture dell'ASL BI devono esibire un cartellino di riconoscimento corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.
- Le zone interessate ai lavori devono essere ben delimitate e segnalate.
- Ogni anomalia, situazione di pericolo, infortunio che dovesse verificarsi deve essere immediatamente segnalata al dirigente/preposto di area o all'incaricato ASL BI di seguire i lavori.
- In generale, attenersi alle indicazioni di comportamento fornite dall'incaricato di seguire i lavori.
- Non utilizzare gli ascensori dedicati al trasporto di utenza / degenza per il trasporto di materiale, se non con esplicita autorizzazione dell'incaricato di seguire i lavori.
- Al termine dei lavori l'appaltatore deve:
  > Informare l'incaricato di seguire i lavori sull'esito dell'intervento eseguito.
  > Ripristinare la funzionalità dell'ambiente e/o della zona di intervento e/o dell'attrezzatura oggetto dell'intervento.
  > Rimuovere i residui delle lavorazioni e allontanarli del reparto/servizio

## 4.2 Individuazione dei rischi e delle relative misure di prevenzione e protezione

L'analisi sopra riportata ha condotto all'individuazione dei fattori di rischio che si riportano nella tabella sottostante in cui ad ogni singolo fattore di rischio sono associate le relative misure di prevenzione e protezione da adottare.

---

*Fattore di rischio:* **Agenti biologici**

| *Analisi del rischio* | *Misure di prevenzione e protezione* |
|---|---|
| Per rischio biologico si intende la potenziale esposizione (per ingestione, contatto cutaneo e percutaneo, inalazione) ad agenti biologici (microorganismi, colture cellulari,ed endoparassiti umani) che potrebbero provocare infezioni, allergie o intossicazioni.<br>Al fine di poter garantire il più elevato livello di sicurezza per gli addetti, il rischio biologico si deve considerare potenzialmente presente in tutti i reparti e servizi dell'azienda dove possa avvenire una contaminazione accidentale direttamente mediante materiale infetto o potenzialnmente infetto (es. sangue, feci, urine, ed altri agenti biologici) o indirettamente entrando in contatto con materiali, attrezzature, apparecchiature, strumentario, dispositivi medici, piani di lavoro, ecc.<br>Uno specifico rischio da contatto risulta presente nei seguenti settori: Malattie infettive, DEA, Blocco Operatorio, Centro trasfusionale, Laboratorio analisi, Anatomia patologica, Dialisi, Sala anatomica, Obitorio.<br>Una delle possibili fonti di agenti biologici a trasmissione ematica è rappresentato da eventuali contaminazioni di attrezzature o strumenti da parte di sangue o altri liquidi corporei potenzialmente infetti.<br>In tutto il presidio ospedaliero esiste poi un rischio biologico generico da aerodispersione che assume caratteristiche specifiche nei reparti/servizi seguenti: Malattie infettive, Pneumologia, Pronto soccorso, Laboratorio analisi (settore microbiologia). | Seguire le indicazioni riportate nella documentazione allegata al presente DUVRI:<br>- Modalità di accesso alle strutture dell'ASL BI in relazione al rischio di contagio da Covid-19".<br>Adottare tutte le procedure di pulizia e disinfezione delle superfici considerate potenzialmente contaminate.<br>In caso di ferita anche lieve con aghi o taglienti infetti o in caso di contaminazione attenersi alle seguenti disposizioni:<br>- recarsi al Pronto Soccorso dell'Ospedale e segnalare l'accaduto;<br>- rispettare le regole interne che scattano in tale caso e sottoporsi alla conseguente sorveglianza sanitaria.<br>In caso di esposizione è necessario segnalare immediatamente l'evento al referente dell'Azienda<br>Non mangiare, bere, fumare negli ambienti di lavoro.<br>Dovranno essere adottate tutte le misure di protezione (personali e comportamentali) per ridurre il rischio di contaminazione con sangue. |

---

*Fattore di rischio:* **Aggressioni**

| *Analisi del rischio* | *Misure di prevenzione e protezione* |
|---|---|
| Una possibile esposizione al rischio di aggressioni verbali e, al limite, fisiche si può verificare nel rapporto con l'utenza in situazioni particolamrente delicate ovvero in caso di reazioni improvvise ed incontrollate da parte di taluni utenti (ad es. nelle attività di collaborazione con le guardie giurate). | E' sempre necessario mantenere un comportamento controllato di fronte all'utenza; in caso di degenerazione della situazione fare intervenire le guardie giurate e/o le forze dell'ordine. |

---

*Fattore di rischio:* **Elettrocuzione**

| *Analisi del rischio* | *Misure di prevenzione e protezione* |
|---|---|
| Si individua un generico rischio di elettrocuzione limitatamente ai casi di utilizzo scorretto di attrezzature di lavoro alimentate elettricamente. | E' indispensabile da parte degli operatori rispettare tutte le norme di sicurezza vigenti in materia. |

---

*Fattore di rischio:* **Incendio**

*Analisi del rischio*

L’incendio in strutture sanitarie è un evento particolarmente catastrofico ed il rischio è in parte dovuto alla presenza di persone estranee all’organizzazione che non conoscono a fondo gli stabili.

*Misure di prevenzione e protezione*

Nell'ambito dello svolgimento delle attività di coordinamento previste nel PEI aziendale l'addetto alla portineria potrà trovarsi potenzialmente esposto a situazioni di criticità in caso di intervento in emergenza incendio, è pertanto obbligatorio che tutto il personale addetto alla portineria, prima di prendere servizio, riceva la prevista formazione (corso di 16 ore per addetti a rischio elevato)
Più in generale, la prevenzione rappresenta comunque l’arma più efficace per controllare il rischio incendio. A tale scopo si elencano alcune elementari prescrizioni:
- Osservare scrupolosamente i divieti di fumare ed usare fiamme libere presenti in Azienda.
- Non utilizzare prodotti infiammabili.
- Non rimuovere o danneggiare i mezzi di estinzione incendi (estintori, idranti).
- Effettuare la pulizia giornaliera del posto di lavoro. La mancanza di ordine e di pulizia dei locali favorisce il propagarsi dell’incendio.
- Evitare accumulo di materiale combustibile in prossimità delle attrezzature.
- Evitare accumulo di materiale combustibile in aree poco o non frequentate.
Come è noto, molti incendi hanno origine dall’impianto elettrico. E’ dunque necessario:
- Non danneggiare i cavi e le apparecchiature elettriche
- Prestare particolare attenzione nell’uso di attrezzature elettriche portatili :
non utilizzare attrezzature danneggiate.
- Comunicare tempestivamente irregolarità di funzionamento degli impianti elettrici.
- Non effettuare interventi di modifica degli impianti elettrici se non espressamente autorizzati e in possesso di abilitazione.
- Non ostruire le aperture di ventilazione delle apparecchiature elettriche.
- Non ostruire il passaggio lungo le vie di esodo o ostacolare l'apertura o la chiusura delle porte antincendio.
E’ stata consegnata ampia documentazione informativa sul piano di emergenza e sulle istruzioni comportamentali in caso di evacuazione che dovrà essere preso in visione dal singolo lavoratore di questa Ditta che opererà all’interno delle strutture sanitarie dell'ASLBI
Sono presenti le planimetrie dei vari reparti riportanti le indicazioni sulle vie di esodo e uscite di sicurezza.
Sono disponibili all'interno della struttura estintori portatili o carrellati.
Tutto il personale deve possedere un'adeguata informazione e formazione sui principi di base in materia antincendio e sulle azioni da attuare. Nell'ambito di tale formazione per il rischio incendio, verranno illustrati i rischi tipici dell'Azienda dove gli addetti saranno chiamati a svolgere eventuali interventi in emergenza.
E’ stata consegnata una documentazione informativa che riporta una panoramica generale sui rischi presenti presso l'ASL BI e le necessarie precauzioni da adottare prima di intervenire in una zona a rischio, tali informazioni dovranno essere prese in visione dal singolo lavoratore di

questa Ditta che opererà all'interno dell'A.S.L. BI.

*Fattore di rischio:* **Interfacciamento con impianti tecnologici**

| *Analisi del rischio* | *Misure di prevenzione e protezione* |
|---|---|
| Previsto l'uso di impianti elettrici aziendali per l'eventuale funzionamento di apparecchiature elettriche. | Il personale ASL BI incaricato di seguire i lavori indicherà alla Ditta che esegue i lavori i punti dell'alimentazione ove è possibile allacciarsi. |

*Fattore di rischio:* **Investimento da parte di attrezzature in movimento**

| *Analisi del rischio* | *Misure di prevenzione e protezione* |
|---|---|
| All'interno del Presidio Ospedaliero la movimentazione di materiale e persone avviene tramite attrezzature su ruote (carrelli vari, letti e barelle) su percorsi prestabiliti che collegano i vari servizi/reparti; il transito soprattutto sulle parti comuni potrebbe esporre i lavoratori dell'appaltatore al rischio di investimento.<br>Il trasporto da parte dell'appaltatore di materiali all'interno del presidio, viceversa, è una fonte di rischio per il personale ASL BI e l'utenza della struttura. | Nelle zone dove è previsto il passaggio di carrelli, di mezzi motorizzati, di autoveicoli si raccomanda di prestare tutta la necessaria attenzione. |

*Fattore di rischio:* **Scivolamento e caduta**

| *Analisi del rischio* | *Misure di prevenzione e protezione* |
|---|---|
| Si tenga presente che anche in zone non specifiche, il rischio di caduta è sempre presente soprattutto in caso di pavimenti bagnati ad es. a causa dei periodici lavaggi a fondo dei pavimenti da parte della Ditta incaricata per le pulizia. | Attenersi alla segnaletica di sicurezza adottata per la segnalazione di pavimenti bagnati. |

## 4.3 Individuazione delle misure di verifica e controllo

E' previsto che l'incaricato ASL BI di seguire i lavori provvederà ad effettuare controlli durante l'asecuzione degli stessi, al fine di verificare il rispetto di quanto concordato da entrambe le parti.
Tra gli elementi oggetto dell'azione di controllo si richiama in particolare la pronta individuazione di lavorazioni non previste al momento della stesura di questo documento e che possono introdurre ulteriori rischi di interferenza; in tali situazioni, prima di dar corso all'intervento, si dovrà procedere a integrare il presente documento.
Qualora non venissero rispettate le indicazioni e le misure di tutela individuate, si provvederà a formali contestazioni a norma di contratto.

# ALLEGATO 1

*Specifiche minime per la formulazione di contratto d'appalto o contratto d'opera ai sensi del D.L.vo 81/2008, art. 26*

## CONDIZIONI GENERALI D'APPALTO

Le presenti "condizioni generali d'appalto" costituiscono parte integrante del contratto di appalto.

1 L'azienda appaltatrice dichiara di essere a conoscenza delle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e sull'igiene del lavoro; dichiara di essere stata debitamente informata dei rischi specifici esistenti negli ambienti di lavoro nei quali deve operare; dichiara che tali rischi sono stati portati a conoscenza dei propri dipendenti ai sensi del D.L.vo 81/2008.

2 L'azienda appaltatrice si impegna ad eseguire i lavori elencati nel contratto in costante e totale osservanza delle norme di legge (nessuna esclusa, comprese quelle emanate in corso di vigenza del contratto), per la prevenzione infortuni e per l'igiene sul lavoro sia per quanto riguarda la regolarità dei propri mezzi di lavoro, sia per quanto riguarda il comportamento dei propri dipendenti.
Si impegna inoltre ad osservare scrupolosamente tutte le leggi, i regolamenti e le circolari ministeriali vigenti che contengono disposizioni e norme relative alla prevenzione incendi, nonché le disposizioni interne emesse dall'azienda committente il lavoro.

3 L'azienda appaltatrice si impegna ad adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori.
I lavori, le opere, gli impianti, oggetto dell'appalto, devono essere sempre eseguiti a regola d'arte in base alle norme di legge vigenti nel particolare settore in cui è stipulato l'appalto (ad esempio DM 37/2008 sulla sicurezza degli impianti).

4 L'azienda appaltatrice si impegna altresì a consegnare contestualmente alla presente controfirmata ogni necessaria informazione in ordine ai propri rischi specifici al fine di garantire l'osservanza delle misure di cooperazione e coordinamento previste dall'art. 26 del sopramenzionato decreto. Per la realizzazione delle medesime si impegna a collaborare con il committente, ove necessario, e comunque quando da noi richiesto, per la stesura del Documento Unico di Valutazione dei Rischi ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D.Lgs. 81/2008 anche partecipando a riunioni di coordinamento.

5 L'azienda appaltatrice si impegna altresì ad osservare, durante l'esecuzione dell'appalto, sia all'interno della nostra azienda sia eventualmente per lavori fatti all'esterno, tutte le norme vigenti di tutela dell'ambiente, statali e regionali, con particolare riferimento all'inquinamento delle acque, all'inquinamento dell'aria e allo smaltimento dei rifiuti urbani, speciali e pericolosi e non pericolosi.

6 L'azienda appaltatrice si assume l'obbligo del rispetto del Titolo IV del D.L.vo 81/2008 ove applicabile, nonché della costante sorveglianza dei propri dipendenti a mezzo di un suo tecnico responsabile che abbia l'autorità di esercitarla nel modo più completo. Provvederà inoltre, per ogni contratto, a comunicare all'azienda committente il nominativo di questo responsabile di cantiere e/o di altre figure che verranno successivamente designate dall'azienda appaltatrice al fine di **garantire la costante attività di direzione e di sorveglianza** delle maestranze dell'impresa appaltatrice.

7 L'azienda appaltatrice si impegna ad eseguire i lavori contemplati dal presente appalto mediante lavoratori con i quali sia stato costituito regolare rapporto di lavoro nel pieno rispetto delle leggi e norme vigenti.

8 L'azienda appaltatrice si impegna altresì a presentare tutta la necessaria documentazione ai fini di garantire il possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale ai sensi dell'art. 26 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 81/08 ed in particolare:

- Certificato di iscrizione alla CCIAA
- Autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale in relazione allo specifico appalto

ed ogni altra documentazione eventualmente richiesta da altri provvedimenti normativi.

9 Per tutto quanto precede, l'azienda appaltatrice si assume totalmente la responsabilità e gli oneri derivanti dal comportamento dei propri dipendenti (nella interpretazione più estensiva del disposto dell'art. 2049 del Codice Civile) quando si dovessero verificare danni a persone o cose appartenenti all'azienda committente od a terzi che reclamassero risarcimento di danni causati dai dipendenti dell'azienda appaltatrice.
Anche per quanto sopra esposto, l'azienda appaltatrice si assume l'onere di tutte le necessarie coperture assicurative fornendo copia delle relative polizze prima dell'inizio dei lavori.

10 L'azienda committente non è responsabile, a qualsiasi effetto, dei danni, eventualmente subiti o ad altri procurati, dal personale dell'azienda appaltatrice.

**Per l'IMPRESA**
**(timbro e firma)**

……

# ALLEGATO 2

**RICHIESTA DI INFORMAZIONI SUI REQUISITI TECNICO-PROFESSIONALI DELLA VS. AZIENDA E DEI RISCHI INDOTTI PRESSO L'A.S.L. BI DI BIELLA**

Le presenti dichiarazioni costituiscono parte integrante del contratto di appalto.

Il sottoscritto: _____

In qualità di: _____

Della Ditta: _____

al fine di ottemperare agli obblighi del D.L.vo 81/2008 art. 26, fornisce le seguenti informazioni (le informazioni richieste potranno essere fornite compilando il presente modulo e/o allegando idonea documentazione):

1. Estremi di iscrizione alla Camera di Commercio (allegare certificato);

_____

2. Nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;

_____

3. Nominativo di un referente della ditta a cui rivolgersi per eventuali ulteriori informazioni (fornire anche un recapito telefonico/e-mail)

_____

4. Eventuale partecipazione di altre Ditte o lavoratori autonomi durante l'esecuzione dell'appalto:

_____

5. Tipo e caratteristiche dell'intervento oggetto dell'appalto:
   (specificando se e quando, è previsto una riunione/sopralluogo preliminare di coordinamento).

_____

_____

_____

_____

_____

6. Numero medio giornaliero degli operatori previsti per l'esecuzione dei lavori:

7. Informazioni dettagliate :

- sui rischi di interferenza indotti dal Vs.personale durante l’esecuzione dei lavori

- sulle attrezzature di lavoro che si intendono utilizzare

- sugli eventuali agenti chimici che si intendono utilizzare (allegando le relative schede di sicurezza)

- sulle misure di prevenzione e protezione, sia tecniche che organizzative, che si intendono adottare

8. Altre informazioni che l'appaltatore ritiene utile fornire (formazione del personale incaricato dei lavori, elenco dei lavori simili effettuati in precedenza, ecc.)

**Per l'IMPRESA**
**(timbro e firma)**

……

## Autocertificazione del possesso dei requisiti tecnico-professionali

(D.Lgs. 81/08, art. 26, comma 1, lett. a)

Io sottoscritto/a :…….

In qualità di : ……..

della Ditta: ……..

DICHIARO

- Di accettare le condizioni generali di appalto (vedi allegato 1)
- Che ai sensi e per gli effetti dell'art. 26 (comma 1, lettera a, punto 2) del D.lgs. 81/2008, che la Ditta:

è in possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale necessari per l'esecuzione dell'appalto di interesse.

**Timbro e firma**

……

(Allegare anche fotocopia di un documento di identità)

**REDAZIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE, AUTORIZZAZIONE**

| | **Strutture** | **Firma** |
|---|---|---|
| **Redazione** | GRUPPO DI LAVORO* | |
| **Verifica** | SS Qualità e Accreditamento | |
| **Approvazione e Autorizzazione** | Direzione Amministrativa<br>Direzione Sanitaria | |

**GRUPPO DI LAVORO**

| **NOME E COGNOME** | **Firma** |
|---|---|
| Carla Becchi | |
| Margherita Borello | |
| Barbara Bragante | |
| Antonella Croso | |
| Francesco D'Aloia | |
| Mauro Nicoli | |
| Leila Rossi | |
| Luca Sala | |
| Laura Torrisi | |

**STATO DELLE REVISIONI**

| **Rev. N.** | **SEZIONI REVISIONATE** | **MOTIVAZIONE DELLA REVISIONE** | **DATA EMISSIONE** |
|---|---|---|---|
| 00 | | 1° Emissione | 12/ottobre/2021 |
| 01 | 4 – 5.1.2 – 5.1.3 – 5.2 – ALL. 2 bis | AGGIORNAMENTO | 24/ottobre/2021 |

Questo documento è di proprietà della ASL di Biella e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale o della Direzione che l'ha approvato.

INDICE

1 PREMESSA ..... 3
2 OBIETTIVO ..... 3
3 DESTINATARI ..... 3
4 RIFERIMENTI LEGISLATIVI ..... 3
5 MODALITA' OPERATIVE ..... 3
5.1 DEFINIZIONE UTENZA ..... 3
5.1.1 PAZIENTI AMBULATORIALI ..... 3
5.1.2 ACCOMPAGNATORI ..... 3
5.2 DEFINIZIONE PERCORSO DELL'UTENTE/ACCOMPAGNATORE ..... 4
5.3 ARCHIVIAZIONE E ELIMINAZIONE AUTOCERTIFICAZIONI ..... 5
6 GESTIONE RECLAMO DELL'UTENZA ..... 7
7 ALLEGATI ..... 7

Questo documento è di proprietà della ASL di Biella e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale o della Direzione che l'ha approvato.

## 1 PREMESSA

Vista la ripresa delle normali attività sanitarie e l'elevata affluenza di utenti alle strutture ambulatoriali, occorre prevedere misure di sicurezza per quanto riguarda l'accesso sia di utenti che di accompagnatori.

## 2 OBIETTIVO

Definire le modalità operative per l'accesso di utenti e accompagnatori presso le strutture ambulatoriali/amministrative aziendali del Presidio ospedaliero e delle strutture territoriali.

## 3 DESTINATARI

Gli operatori sanitari e amministrativi coinvolti nella gestione dell'utenza ambulatoriale del Presidio ospedaliero e delle strutture territoriali.

## 4 RIFERIMENTI GIURIDICO NORMATIVI

- D.L. N. 52 DEL 22.04.2021 - MISURE CONCERNENTI GLI ACCESSI NELLE STRUTTURE SANITARIE E SOCIO-SANITARIE
- NOTA DIRMEI del 21/10/2021 Prot. n. 2021/0287648 ACCESSO DI PAZIENTI ED ACCOMPAGNATORI NELLE STRUTTURE AMBULATORIALI
- NOTA DIRMEI del 27/10/2021 Prot. n. 2021/0293027 PRECISAZIONI SULL'ACCESSO ALLE STRUTTURE AMBULATORIALI
- NOTA DIRMEI del 12/11/2021 Prot. n. 2021/0309528 ULTERIORI PRECISAZIONI GREEN PASS

## 5 MODALITA' OPERATIVE

### 5.1 DEFINIZIONE UTENZA

#### 5.1.1 PAZIENTI AMBULATORIALI

L'accesso agli utenti per qualunque tipo di prestazione finalizzata alla salvaguardia del diritto alla salute (es. prestazione ambulatoriale, accesso in pronto soccorso, accesso presso punti CUP, accesso ai punti azzurri, ritiro farmaci presso la farmacia ospedaliera ecc..) è sempre garantito, siano essi in possesso di Green Pass o meno.

#### 5.1.2 ACCOMPAGNATORI

Di norma l'accesso agli accompagnatori **non è consentito**, salvo per i pazienti:

- in possesso del riconoscimento di disabilità;
- minori di 18 anni;
- in stato gravidico;
- con disabilità fisica, psichica o cognitiva non certificata ma che richiedano supporto.

Nei suddetti casi, è consentito l'ingresso all'accompagnatore (uno solo per paziente) in possesso di Green Pass valido e previo controllo dell'autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di atto notorio).

Per gli accompagnatori di pazienti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 è possibile, anche in assenza di Green Pass, previo controllo dell'autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di atto notorio), permanere nelle sale di attesa dell'attività ambulatoriale. Tale regola può essere estesa ai genitori dei minori tra i 0 e 17 anni.

Questo documento è di proprietà della ASL di Biella e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale o della Direzione che l'ha approvato.

5.1.3 SOGGETTO DIVERSO DAL PAZIENTE O DALL'ACCOMPAGNATORE

Agli altri utenti che non rientrano nelle categorie pazienti ambulatoriali e accompagnatori, ad esempio, informatori farmaceutici/specialist, tecnici/manutentori, utenti che accedono agli uffici ammnistrativi per motivi diversi da quelli legati all'attività finalizzata alla salvaguardia del diritto alla salute, visitatori di pazienti ricoverati, l'ingresso è consentito in possesso di Green Pass valido e previo controllo dell'autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di atto notorio).
I visitatori dei pazienti ricoverati dovranno consegnare l'autocertificazione direttamente al reparto di degenza.

5.1.4 UTENTI CON PASS

I pazienti in possesso di **pass** rilasciato dal struttura sanitaria (ad esempio per trattamento chemioterapico/radioterapico, dializzati, in prericovero), verranno controllati solo in reparto.

## 5.2 DEFINIZIONE PERCORSO DELL'UTENTE

L'operatore preposto:

1. controlla la prenotazione/motivazione dell'accesso dell'utente presso la struttura aziendale;
2. controlla che l'utente abbia indicato nome e cognome e firma nell'autocertificazione (all.1), la ritira e la archivia;
3. ricorda le regole previste per la prevenzione del contagio da Sars Cov-2 (igienizzazione delle mani, corretto posizionamento mascherina e distanziamento sociale).

All'ingresso viene rilevata la temperatura corporea e se superiore a 37.5°C, l'utente non può accedere alla struttura ambulatoriale.

In caso di presenza di un accompagnatore, l'operatore preposto:

1. controlla che l'utente risponda alle caratteristiche previste dalle indicazioni DIRMEI di cui al punto 5.1.2; nel caso in cui non vi sia corrispondenza, l'operatore non permette l'accesso dell'accompagnatore alla struttura;
2. controlla che l'accompagnatore abbia indicato nome e cognome e firma nell'autocertificazione (all.1), la ritira e la archivia;
3. controlla, mediante l'app Verifica C-19, la validità del Green Pass. In caso di assenza di Green Pass o possesso di Green Pass non valido, l'operatore non permette l'accesso dell'accompagnatore alla struttura; per gli accompagnatori di pazienti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 o accompagnatori di minori (0 – 17 anni) in assenza di Green Pass, previo controllo del autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di atto notorio), consente l'ingresso ricordando che potrà accedere e permanere solo nelle sale di attesa dell'attività ambulatoriale;
4. ricorda le regole previste per la prevenzione del contagio da Sars Cov-2 (igienizzazione delle mani, corretto posizionamento mascherina e distanziamento sociale).

In caso di ingresso di soggetto diverso dal paziente ambulatoriale o accompagnatore l'operatore preposto:

1. controlla, mediante l'app Verifica C-19, la validità del Green Pass ;
2. controlla che il soggetto abbia indicato nome e cognome e firma nell'autocertificazione (all.1), la ritira e la archivia eccetto per i visitatori dei pazienti ricoverati che compileranno l'autocertificazione e la consegneranno in reparto.

All'ingresso viene rilevata la temperatura corporea e se superiore a 37.5°C, l'accompagnatore non può accedere alla struttura ambulatoriale.

Questo documento è di proprietà della ASL di Biella e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale o della Direzione che l'ha approvato.

### 5.2.1 CONTROLLO GREEN PASS

Lo svolgimento dell'attività di controllo dovrà essere effettuato tramite l'APP denominata "VerificaC19" che garantisce l'assenza di informazioni personali memorizzate sul dispositivo, con le modalità che seguono.

L'APP mostrerà all'Incaricato al controllo le seguenti informazioni:

a) Validità della Certificazione Verde (Green Pass)
b) Nome cognome e data di nascita dell'intestatario

Per accertare l'identità dell'interessato, se non personalmente conosciuto, l'incaricato potrà richiedere un documento di identità in corso di validità e accertare così la corrispondenza dei dati.

L'incaricato al controllo della certificazione verde viene designato attraverso formale lettera di incarico (secondo schema allegato 2):

- per le Ditte esterne: Datore di lavoro/Responsabile del Trattamento Dati Personali Esterno per l'ASLBI (vedi allegato 2 BIS)
- per i dipendenti dell'ASL: dal Responsabile della Struttura delegato al Trattamento dei Dati Personali

## 5.3 ARCHIVIAZIONE E ELIMINAZIONE AUTOCERTIFICAZIONI

Ogni struttura predispone un contenitore all'interno del quale archiviare tutte le autocertificazioni raccolte durante la giornata.
Le autocertificazioni sono conservate presso la struttura che le ha raccolte e archiviate.
Verrà segnalata tramite e mail all'indirizzo laura.torrisi@aslbi.piemonte.it e lisa.florian@aslbi.piemonte.it la necessità del ritiro delle scatole.
Le scatole raccolte verranno stoccate nel magazzino aziendale di Via Grazie Deledda - Ponderano e successivamente ritirate dalla ditta Plurima per lo smaltimento.
L'eliminazione delle autocertificazioni è possibile dopo il 14esimo giorno dalla compilazione.

| SEDI | GIORNI | ORE | CONTROLLO | ARCHIVIAZIONE | STAMPE AUTOCERTIFICAZIONI |
|---|---|---|---|---|---|
| OSPEDALE – INGRESSO PRINCIPALE | LUN-VEN | 6,45 - 19 | DITTA ESTERNA (portineria/guardia) | ogni giorno archiviano in DSP IN ATTESA DEL RITIRO DA PARTE DELLA SS LOGISTICA E ACQUISTI | URP |
| | SAB - DOM (solo centro vaccinale e visitatori degenze) | 9 - 15 | DITTA ESTERNA | | |
| OSPEDALE – INGRESSO -1 SATELLITE OVEST (PALESTRE MEDICINA RIABILITATIVA) | LUN – VEN | 8 - 16 | PERSONALE AMMINISTRATIVO/PERSONALE DELLA PORTINERIA/GUARDIA | | |
| OSPEDALE – INGRESSO RAMPA FARMACIA PER DISTRIBUZIONE DIRETTA AD UTENTI CON GRAVI DISABILITA' | LUN - VEN | SU APPUNTAMENTO | PERSONALE INCARICATO DAL DIRETTORE DELLA FARMACIA | ogni giorno archiviano in Farmacia IN ATTESA DEL RITIRO DA PARTE DELLA SS LOGISTICA E ACQUISTI | |
| VIA CARACCIO 26 | LUN-VEN | 7,15 - 15 | PORTINERIA/GUARDIA | ogni giorno archiviano presso Via Caraccio (propria sede) IN ATTESA DEL RITIRO DA PARTE DELLA SS LOGISTICA E ACQUISTI | STAMPA PRESSO SEDE |

Questo documento è di proprietà della ASL di Biella e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale o della Direzione che l'ha approvato.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| VIA CARACCIO 24 - NPI | LUN-VEN | 7,15 - 15 | PERSONA INDIVIDUATA DAL RESPONSABILE (DOTT.SSA PATRINI) | ogni giorno archiviano presso Via Caraccio (propria sede) IN ATTESA DEL RITIRO DA PARTE DELLA SS LOGISTICA E ACQUISTI | STAMPA PRESSO SEDE |
| VIA CARACCIO 4 - CONSULTORIO | LUN-VEN | 7,15 - 15 | PERSONA INDIVIDUATA DAL RESPONSABILE (DOTT.SSA MASTURZO E BRAGANTE) | ogni giorno archiviano presso Via Caraccio (propria sede) IN ATTESA DEL RITIRO DA PARTE DELLA SS LOGISTICA E ACQUISTI | STAMPA PRESSO SEDE |
| DIP. PREVENZIONE | LUN-VEN | 8 - 15,42 | AMMINISTRATIVO DIPENDENTE ASL | ogni giorno archiviano presso Dip. Prevenzione IN ATTESA DEL RITIRO DA PARTE DELLA SS LOGISTICA E ACQUISTI | DIP..PREVENZIONE |
| BIVER (CENTRO VACCINALE) | LUN - DOM | 8 - 19 | AMMINISTRATIVO DIP. PREVENZIONE ASL | | |
| CSM - BIELLA | LUN - VEN | 8 - 17,30 | PERSONA INDIVIDUATA DAL RESPONSABILE (DOTT. MERLI) | ogni giorno archiviano presso CSM IN ATTESA DEL RITIRO DA PARTE DELLA SS LOGISTICA E ACQUISTI | STAMPA PRESSO SEDE |
| CSM - COSSATO | LUN - VEN | 8 - 17,30 | PERSONA INDIVIDUATA DAL RESPONSABILE (DOTT. MERLI) | | STAMPA PRESSO SEDE |
| SERD - BIELLA | LUN - VEN | 9 - 15,30 | GUARDIA | ogni giorno archiviano presso SERD (il Responsabile valutato il rispetto dell'anonimato, farà smaltire in sede o chiederà il ritiro come da procedura alla SS Logistica e Acquisti) | STAMPA PRESSO SEDE |
| | LUN - VEN | 9 - 16 | GUARDIA | | |
| SERD - COSSATO | MAR - MER - GIO | 9 - 17 | GUARDIA | | STAMPA PRESSO SEDE |
| MONGRANDO | MAR - MER | 8,15 - 13,30 | AMMINISTRATIVO E SANITARIO PER LE RISPETTIVE PRATICHE | ARCHIAVIATE PRESSO OGNI SEDE IN ATTESA DEL RITIRO DA PARTE DELLA SS LOGISTICA E ACQUISTI | |
| | LUN - GIO - VEN | 8,15 - 12 | | | STAMPA PRESSO SEDE |
| CAVAGLIA' | LUN - VEN | 8,15 - 13 | | | STAMPA PRESSO SEDE |
| ANDORNO MICCA | LUN - MER | 8,15 - 13,30 | | | STAMPA PRESSO SEDE |
| | MAR - GIO - VEN | 8,15 - 12 | | | |
| VIGLIANO | LUN - VEN | 8 - 13 | | | STAMPA PRESSO SEDE |
| | - | App. su prenotazione | | | |
| PONZONE | LUN - MER - VEN | 8,30 - 12,30 | | | STAMPA PRESSO SEDE |
| | MAR - GIO | 13,30 - 15 | | | |
| VALLE MOSSO | LUN - MERC | 13,30 - 15 | | | STAMPA PRESSO SEDE |
| | MAR - GIO | 8,30 - 12,30 | | | |
| COSSATO CASA DELLA SALUTE | LUN - VEN | 6,45 - 7,30 | COOPERATIVA | ogni giorno archiviano presso LA SEDE IN ATTESA DEL RITIRO DA PARTE DELLA SS LOGISTICA E ACQUISTI | STAMPA PRESSO SEDE |
| | LUN - VEN | 7,30 - 13,30 | AMMINISTRATIVO INVIATO DAL DIP. PREVENZIONE | | |
| | LUN - VEN | 13,30 - 19 | PORTINAIO | | |
| COSSATO VIA PARUZZA (medicina riabilitativa) | LUN - VEN | 8 - 16 | PERSONA INDIVIDUATA DAL RESPONSABILE (DOTT.SSA RUSCA) | ogni giorno archiviano presso LA SEDE IN ATTESA DEL RITIRO DA PARTE DELLA SS LOGISTICA E ACQUISTI | STAMPA PRESSO SEDE |

Questo documento è di proprietà della ASL di Biella e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale o della Direzione che l'ha approvato.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | LUN - VEN | 20 - 8 | MEDICO DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE | ogni giorno archiviano in DSP IN ATTESA DEL RITIRO DA PARTE DELLA SS LOGISTICA E ACQUISTI | URP |
| CONTINUITA' ASSISTENZIALE | SAB - DOM | H24 | MEDICO DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE | ogni giorno archiviano in DSP IN ATTESA DEL RITIRO DA PARTE DELLA SS LOGISTICA E ACQUISTI | URP |
| CENTRI VACCINALI TEMPORANEI - COSSATO | 27 E 28 NOVEMBRE 12 DICEMBRE | 9 - 19 | AMMINISTRATIVO INVIATO DAL DIP. PREVENZIONE | ogni giorno archiviano presso Dip. Prevenzione IN ATTESA DEL RITIRO DA PARTE DELLA SS LOGISTICA E ACQUISTI | DIP.PREVENZIONE |
| AMBULATORI INFERMIERISTICI /CENTRI PRELIEVO TERRITORIALI | - | - | INFERMIERE PRESENTE PRESSO IL AMBULATORIO/CENTRO | ogni giorno archiviano presso la sede principale di riferimento IN ATTESA DEL RITIRO DA PARTE DELLA SS LOGISTICA E ACQUISTI | URP |

## 6 GESTIONE RECLAMO DELL'UTENZA

L'operatore, nel caso in cui l'utente/cittadino voglia sporgere reclamo formale, segnala che si dovrà rivolgere all'URP.
La presa in carico dell'URP avverrà secondo le modalità aziendali vigenti.

## 7 PROTEZIONE DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali relativo alla presente procedura verrà effettuato in adempimento alla normativa sulla protezione dei dati vigente: Regolamento UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR)e D.LGS. 30 GIUGNO 2003 N.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come novellato dal D.LGS. 10 agosto 2018 n.101, con particolare riferimento all'applicazione dell'art.32 del GDPR relativo all'adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

Il registro dei trattamenti sarà aggiornato con l'inserimento della scheda di trattamento e l'elenco delle persone autorizzate alla verifica. L'informativa ex art. 13 del GDPR sarà pubblicata nella sezione Privacy del sito istituzionale dell'ASL BI e ne sarà data idonea comunicazione ai soggetti interessati.

## 8 ALLEGATI

All.1 – MOD.IO.26/2021_COV.V.00.01 Autocertificazione per l'accesso alle strutture ambulatoriali
All.2 –Lettera di incarico controllo della certificazione
All. 2 BIS - Lettera di incarico controllo della certificazione per Ditte esterne

Questo documento è di proprietà della ASL di Biella e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale o della Direzione che l'ha approvato.

| REGIONE PIEMONTE | **ISTRUZIONE OPERATIVA PER L'ACCESSO DI UTENTI E ACCOMPAGNATORI NELLE STRUTTURE AMBULATORIALI**<br><br>ALLEGATO. 1<br><br>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' | AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BIELLA<br><br>MOD.IO.2../2021_COV.V.01.01 |
|---|---|---|

Il/La sottoscritto _____

nato a _____il ____ / _____ / _____

consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000 e dell'importanza del rispetto delle misure di prevenzione finalizzate al contenimento della diffusione di COVID-19 per la tutela della salute della collettività,

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA' DI**

- **Non** aver avuto febbre e/o sintomi (es. tosse, respiro affannoso, raffreddore, perdita di gusto e olfatto ecc..) riferibili a infezione da Sars CoV-2 negli ultimi 14 giorni
- **Non** essere in isolamento fiduciario domiciliare per infezione da Sars CoV-2
- **Non** essere entrato in contatto con un caso confermato di COVID-19 negli ultimi 14 giorni

_____, li _____

Il Dichiarante _____

---

**PER VISITA PAZIENTI**

COMPILARE E CONSEGNARE IN REPARTO

NOME E COGNOME DELLA PERSONA RICOVERATA_____

---

Questo documento è di proprietà della ASL di Biella e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale o della Direzione che l'ha approvato.

| REGIONE PIEMONTE | ISTRUZIONE OPERATIVA<br>PER L'ACCESSO DI UTENTI E ACCOMPAGNATORI<br>NELLE STRUTTURE AMBULATORIALI<br><br>ALLEGATO. 2 | AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BIELLA |
|---|---|---|

# ATTO DI INDIVIDUAZIONE DELLA PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (VERIFICA GREEN PASS E AUTOCERTIFICAZIONE)

**ai sensi del D.P.C.M. 17/06/2021, del D. L. 127/2021 e della Nota del D.I.R.M.E.I. 2021/0287648 del 21/10/2021**

## PREMESSO CHE

- L'allegato B del D.P.C.M. del 17 giugno 2021 al paragrafo 4 dispone che alla verifica delle certificazioni verdi Covid-19 si proceda attraverso l'utilizzo di apposita App (*VerificaC19*) installata su dispositivo mobile che permette il controllo senza necessità di connessione internet (offline) e conservazione del dato;
- Ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D.L. 127/2021: "Le disposizioni [...] non si applicano ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute";
- Ai sensi della nota del D.I.R.M.E.I. del 21/10/2021 che dispone per l'accesso dei pazienti e degli accompagnatori nelle strutture ambulatoriali la compilazione di apposita autocertificazione;

Tutto ciò premesso il/la **dott.** _____ **Delegato al Trattamento dei Dati Personali della Struttura:** _____ **dell'ASLBI**

## AUTORIZZA

(nome) _____ (cognome) _____

dipendente dell'ASL BI di Biella in servizio presso _____

**quale soggetto incaricato** nella procedura di verifica del possesso del Green Pass e della compilazione dell'autocertificazione per l'accesso alle strutture ambulatoriali (non solo quelle ospedaliere) a trattare i dati personali di cui viene a conoscenza nell'ambito delle attività di verifica. I trattamenti sono censiti nel Registro dei trattamenti.

Qui di seguito si indicano le istruzioni operative che vanno ad integrare le istruzioni già ricevute per i trattamenti c.d. "ordinari" censiti nel Registro dei trattamenti.

**Pazienti**

Anche senza il possesso di Green Pass, l'accesso dei pazienti all'Ospedale per qualunque tipo di prestazione è sempre garantito, al fine di salvaguardare il diritto alla salute.

Anche in presenza di Green Pass è comunque necessario **compilare una apposita autocertificazione.**

Questo documento è di proprietà della ASL di Biella e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale o della Direzione che l'ha approvato.

**All'ingresso delle strutture verrà rilevata la temperatura e se superiore a 37,5 °C, non sarà consentito l'accesso.**

**Accompagnatori**

Per le visite ambulatoriali non è di norma prevista la possibilità di ingresso degli accompagnatori. Le eccezioni riguardano:

- Accompagnatori/caregiver dei pazienti in possesso del riconoscimento di disabilità;
- Accompagnatori/caregiver di minori di 18 anni;
- Accompagnatori/caregiver delle donne in stato di gravidanza (per i quali esiste già un'apposita procedura);
- Accompagnatori/caregiver di persone con disabilità fisica, psichica o cognitiva non certificata che ne richiedano il supporto.

Gli accompagnatori che rientrano tra le categorie sopra-menzionate **devono essere provvisti di Green Pass** e **devono compilare una apposita autocertificazione**.

**All'ingresso delle strutture verrà rilevata la temperatura e se superiore a 37,5 °C, non sarà consentito l'accesso.**

## ISTRUZIONI

Nell'effettuare il trattamento dei dati l'autorizzato dovrà scrupolosamente attenersi alle norme di legge, ai regolamenti, alle procedure aziendali, alle circolari interne, agli ordini di servizio emanati in materia e alle seguenti istruzioni:

1. **Utilizzare l'App *VerificaC19* per accertare la validità delle certificazioni verdi Covid-19 seguendo le seguenti fasi:**
    1. Richiedere all'interessato di mostrare la certificazione verde (QR code, in formato cartaceo o digitale);
    2. Procedere alla lettura del QR code attraverso l'App *VerificaC19* per estrarre le informazioni e controllare la validità del sigillo elettronico qualificato;
    3. Verificare i dati mostrati graficamente dall'App: validità della certificazione; nome, cognome e data di nascita dell'intestatario della stessa;
    4. Richiedere all'interessato l'esibizione di un documento di identità in corso di validità per verificare la corrispondenza dei dati anagrafici contenuti nel documento con quelli visualizzati tramite App.

Quindi attraverso l'APP "VerificaC19" leggere il QR Code e l'APP le mostrerà le una delle seguenti informazioni:

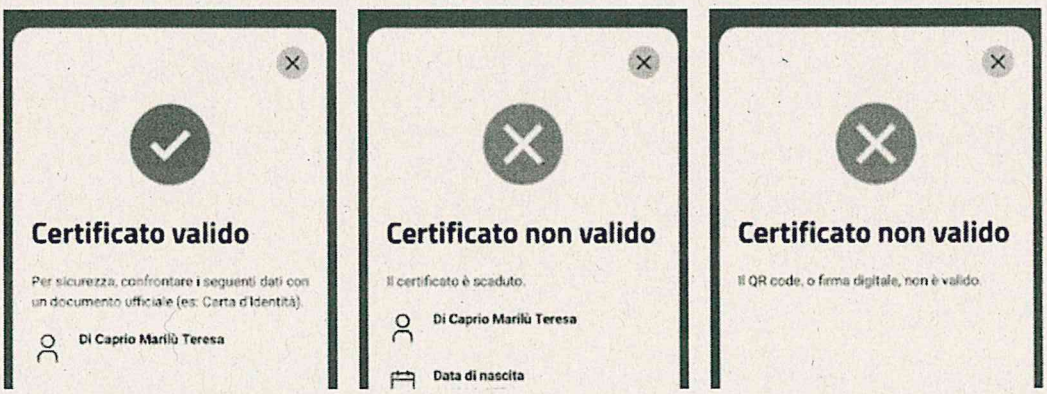
Questo documento è di proprietà della ASL di Biella e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale o della Direzione che l'ha approvato.

REGIONE PIEMONTE

# ISTRUZIONE OPERATIVA PER L'ACCESSO DI UTENTI E ACCOMPAGNATORI NELLE STRUTTURE AMBULATORIALI

ALLEGATO. 2

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BIELLA




## CERTIFICATO VALIDO

a **Validità** della certificazione verde (Green Pass)
b **Nome cognome e data di nascita** dell'intestatario

- Per accertare l'identità dell'interessato, se non personalmente conosciuto, lei potrà richiedere un documento di identità in corso di validità e accertare così la corrispondenza dei dati.
- In questo caso potrà consentire l'accesso all'interessato.

## CERTIFICATO NON VALIDO O CON DATI DIVERSI DA QUELLI DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ

- Lei, in tal caso, non consentirà l'accesso all'interessato qualora l'applicazione darà esito negativo per la verifica della validità del certificato verde presentato o anche qualora l'interessato non esibisca il certificato verde (Green Pass).

- Lei neppure consentirà l'accesso all'interessato che presenti Certificazione Verde (Green Pass) con dati anagrafici differenti da quelli indicati nel documento di identità.

## ASSENZA DI CERTIFICATO PER GLI ESENTATI

- Lei dovrà **consentire l'accesso** alle strutture ambulatoriali **all'interessato** che seppur sprovvisto di Certificazione Verde (*Green Pass*), è **in possesso di certificazione medica di esonero dalla campagna vaccinale** per Covid-19 conforme alle indicazioni del Ministero della Salute per gli esonerati dalla vaccinazione (art.1, comma 3, e art. 3, comma 3, del decreto-legge n. 127/2021). In particolare, nella certificazione di esenzione saranno presenti le seguenti informazioni:

✓ i dati identificativi del soggetto interessato (nome, cognome, data di nascita);
✓ la dicitura: "soggetto esente alla vaccinazione anti SARS-CoV-2. Certificazione valida per consentire l'accesso ai servizi e attività di cui al comma 1, art. 3 del decreto-legge n. 105/2021;
✓ la data di fine di validità della certificazione, utilizzando la seguente dicitura "certificazione valida fino al _____";

Questo documento è di proprietà della ASL di Biella e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale o della Direzione che l'ha approvato.

- ✓ Dati relativi al Servizio vaccinale della Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in cui opera come vaccinatore Covid-19 (denominazione del Servizio – Regione);
- ✓ Timbro e firma del medico certificatore (anche digitale);
- ✓ Numero di iscrizione all'ordine o codice fiscale del medico certificatore.

## 2. Verifica compilazione autocertificazione

**Sia per i pazienti che per gli accompagnatori, dovrà comunque verificare la corretta compilazione dell'apposita autocertificazione.**

**Obblighi e divieti per l'incaricato:**

- **non dovrà effettuare** fotografie;
- **non dovrà effettuare** copie cartacee o digitali di documenti di identità o Certificazioni Verdi (*Green Pass*);
- **non dovrà conservare** alcuna informazione relativamente alle attività di verifica delle certificazioni Verdi;
- **non dovrà richiedere dati personali eccedenti rispetto ai campi riportati nel documento dell'autocertificazione**
- **dovrà richiede** l'esibizione del documento di riconoscimento, al momento della compilazione dell'autocertificazione;
- **dovrà raccogliere le autocertificazioni compilate e consegnarle alla struttura (*presso la quale verranno raccolte*) _____che provvederà alla conservazione;**
- **non potrà cedere** l'incarico se non autorizzato dal datore di lavoro;
- **dovrà avvertire** il datore di lavoro qualora riscontri situazioni non previste dalla presente procedura.
- In caso di richiesta di informazioni riguardanti il trattamento dei dati personali presentata dal soggetto interessato fare riferimento all'informativa pubblicata sul sito istituzionale.
- Lei, quale incaricato, si impegna a prendere visione delle procedure di controllo presenti in azienda.

Data 15/11/2021

Il Delegato al Trattamento dei Dati Personali

_____

Per presa visione e accettazione

Data _____

Firma incaricato _____

Questo documento è di proprietà della ASL di Biella e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale o della Direzione che l'ha approvato.

| REGIONE PIEMONTE | ISTRUZIONE OPERATIVA<br>PER L'ACCESSO DI UTENTI E ACCOMPAGNATORI<br>NELLE STRUTTURE AMBULATORIALI<br><br>ALLEGATO. 2 BIS | AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BIELLA |
|---|---|---|

# ATTO DI INDIVIDUAZIONE DELLA PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (VERIFICA GREEN PASS E AUTOCERTIFICAZIONE)

**ai sensi del D.P.C.M. 17/06/2021, del D. L. 127/2021 e della Nota del D.I.R.M.E.I. 2021/0287648 del 21/10/2021**

## PREMESSO CHE

- L'allegato B del D.P.C.M. del 17 giugno 2021 al paragrafo 4 dispone che alla verifica delle certificazioni verdi Covid-19 si proceda attraverso l'utilizzo di apposita App (*VerificaC19*) installata su dispositivo mobile che permette il controllo senza necessità di connessione internet (offline) e conservazione del dato;
- Ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D.L. 127/2021: "Le disposizioni [...] non si applicano ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute";
- Ai sensi della nota del D.I.R.E.M.I. del 21/10/2021 che dispone per l'accesso dei pazienti e degli accompagnatori nelle strutture ambulatoriali la compilazione di apposita autocertificazione;

Tutto ciò premesso il **Datore di Lavoro/Responsabile del Trattamento Dati Personali Esterno per l'ASLBI**

## AUTORIZZA

(nome) _____ (cognome) _____

dipendente in servizio presso _____dell'ASLBI

**quale soggetto incaricato** nella procedura di verifica del possesso del Green Pass e della compilazione dell'autocertificazione per l'accesso alle strutture ambulatoriali (non solo quelle ospedaliere) a trattare i dati personali di cui viene a conoscenza nell'ambito delle attività di verifica. I trattamenti sono censiti nel Registro dei trattamenti.

Qui di seguito si indicano le istruzioni operative che vanno ad integrare le istruzioni già ricevute per i trattamenti c.d. "ordinari" censiti nel Registro dei trattamenti.

**Pazienti**

Anche senza il possesso di Green Pass, l'accesso dei pazienti all'Ospedale per qualunque tipo di prestazione è sempre garantito, al fine di salvaguardare il diritto alla salute.

Anche in presenza di Green Pass è comunque necessario **compilare una apposita autocertificazione.**

**All'ingresso delle strutture verrà rilevata la temperatura e se superiore a 37,5 °C, non sarà consentito l'accesso.**

Questo documento è di proprietà della ASL di Biella e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale o della Direzione che l'ha approvato.

**Accompagnatori**

Per le visite ambulatoriali non è di norma prevista la possibilità di ingresso degli accompagnatori. Le eccezioni riguardano:

- Accompagnatori/caregiver dei pazienti in possesso del riconoscimento di disabilità;
- Accompagnatori/caregiver di minori di 18 anni;
- Accompagnatori/caregiver delle donne in stato di gravidanza (per i quali esiste già un'apposita procedura);
- Accompagnatori/caregiver di persone con disabilità fisica, psichica o cognitiva non certificata che ne richiedano il supporto.

Gli accompagnatori che rientrano tra le categorie sopra-menzionate **devono essere provvisti di Green Pass** e **devono compilare una apposita autocertificazione**.

**All'ingresso delle strutture verrà rilevata la temperatura e se superiore a 37,5 °C, non sarà consentito l'accesso.**

## ISTRUZIONI

Nell'effettuare il trattamento dei dati l'autorizzato dovrà scrupolosamente attenersi alle norme di legge, ai regolamenti, alle procedure aziendali, alle circolari interne, agli ordini di servizio emanati in materia e alle seguenti istruzioni:

3. **Utilizzare l'App *VerificaC19* per accertare la validità delle certificazioni verdi Covid-19 seguendo le seguenti fasi:**

5. Richiedere all'interessato di mostrare la certificazione verde (QR code, in formato cartaceo o digitale);
6. Procedere alla lettura del QR code attraverso l'App *VerificaC19* per estrarre le informazioni e controllare la validità del sigillo elettronico qualificato;
7. Verificare i dati mostrati graficamente dall'App: validità della certificazione; nome, cognome e data di nascita dell'intestatario della stessa;
8. Richiedere all'interessato l'esibizione di un documento di identità in corso di validità per verificare la corrispondenza dei dati anagrafici contenuti nel documento con quelli visualizzati tramite App.

Quindi attraverso l'APP "VerificaC19" leggere il QR Code e l'APP le mostrerà le una delle seguenti informazioni:

Questo documento è di proprietà della ASL di Biella e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale o della Direzione che l'ha approvato.

| REGIONE PIEMONTE | **ISTRUZIONE OPERATIVA<br>PER L'ACCESSO DI UTENTI E ACCOMPAGNATORI<br>NELLE STRUTTURE AMBULATORIALI**<br><br>ALLEGATO. 2 BIS | AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BIELLA |
|---|---|---|




## CERTIFICATO VALIDO

c **Validità** della certificazione verde (Green Pass)
d **Nome cognome e data di nascita** dell'intestatario

- Per accertare l'identità dell'interessato, se non personalmente conosciuto, lei potrà richiedere un documento di identità in corso di validità e accertare così la corrispondenza dei dati.
- In questo caso potrà consentire l'accesso all'interessato.

## CERTIFICATO NON VALIDO O CON DATI DIVERSI DA QUELLI DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ

- Lei, in tal caso, non consentirà l'accesso all'interessato qualora l'applicazione darà esito negativo per la verifica della validità del certificato verde presentato o anche qualora l'interessato non esibisca il certificato verde (Green Pass).

- Lei neppure consentirà l'accesso all'interessato che presenti Certificazione Verde (Green Pass) con dati anagrafici differenti da quelli indicati nel documento di identità.

## ASSENZA DI CERTIFICATO PER GLI ESENTATI

- Lei dovrà **consentire l'accesso** alle strutture ambulatoriali **all'interessato** che seppur sprovvisto di Certificazione Verde (*Green Pass*), è **in possesso di certificazione medica di esonero dalla campagna vaccinale** per Covid-19 conforme alle indicazioni del Ministero della Salute per gli esonerati dalla vaccinazione (art.1, comma 3, e art. 3, comma 3, del decreto-legge n. 127/2021). In particolare, nella certificazione di esenzione saranno presenti le seguenti informazioni:

✓ i dati identificativi del soggetto interessato (nome, cognome, data di nascita);
✓ la dicitura: "soggetto esente alla vaccinazione anti SARS-CoV-2. Certificazione valida per consentire l'accesso ai servizi e attività di cui al comma 1, art. 3 del decreto-legge n. 105/2021;
✓ la data di fine di validità della certificazione, utilizzando la seguente dicitura "certificazione valida fino al _____";

Questo documento è di proprietà della ASL di Biella e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale o della Direzione che l'ha approvato.

- ✓ Dati relativi al Servizio vaccinale della Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in cui opera come vaccinatore Covid-19 (denominazione del Servizio – Regione);
- ✓ Timbro e firma del medico certificatore (anche digitale);
- ✓ Numero di iscrizione all'ordine o codice fiscale del medico certificatore.

### 4. Verifica compilazione autocertificazione

**Sia per i pazienti che per gli accompagnatori, dovrà comunque verificare la corretta compilazione dell'apposita autocertificazione.**

**Obblighi e divieti per l'incaricato:**

- **non dovrà effettuare** fotografie;
- **non dovrà effettuare** copie cartacee o digitali di documenti di identità o Certificazioni Verdi (*Green Pass*);
- **non dovrà conservare** alcuna informazione relativamente alle attività di verifica delle certificazioni Verdi;
- **non dovrà richiedere dati personali eccedenti rispetto ai campi riportati nel documento dell'autocertificazione**
- **dovrà richiede** l'esibizione del documento di riconoscimento, al momento della compilazione dell'autocertificazione;
- **dovrà raccogliere la autocertificazioni compilate e consegnarle alla struttura (*presso la quale verranno raccolte*) _____ che provvederà alla conservazione;**
- **non potrà cedere** l'incarico se non autorizzato dal datore di lavoro;
- **dovrà avvertire** il datore di lavoro qualora riscontri situazioni non previste dalla presente procedura.
- In caso di richiesta di informazioni riguardanti il trattamento dei dati personali presentata dal soggetto interessato fare riferimento all'informativa pubblicata sul sito istituzionale.
- Lei, quale incaricato, si impegna a prendere visione delle procedure di controllo presenti in azienda.

Data **15/11/2021**

Datore di Lavoro/Responsabile del Trattamento Dati Personali Esterno per l'ASLBI

_____

Per presa visione e accettazione

Data _____

Firma incaricato _____

Questo documento è di proprietà della ASL di Biella e non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione Generale o della Direzione che l'ha approvato.

consip

# MODELLO DI RAPPORTO DI EVENTO ANOMALO

## SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER SERVIZI DI VIGILANZA - ID 2407

consip

**RAPPORTO DI EVENTO ANOMALO**

| |
|---|
| 1 - Numero progressivo: |
| 2 - Persona/e coinvolta/e: |
| 3 - Domicilio e/o residenza della/e persona/e coinvolta/e: |
| 4 - Natura dell'incidente: |
| 5 - Luogo in cui si è verificato l'incidente: |
| 6 - Giorno e ora di accadimento: |
| 7 - Giorno e ora in cui si è avuta notizia dell'incidente: |
| 8 - Soggetto che ha dato notizia dell'incidente: |
| 9 - Soggetto che ha ricevuto la notizia dell'incidente: |
| 10 - Sono state allertate le Forze dell'Ordine? Se si, da chi e quando? |
| 11 – È stata chiamata l'ambulanza? Se si, da chi e quando? |
| 12 - Sono intervenute le squadre di emergenza interne? Se si, indicare i nomi: |
| 13 - Descrizione dell'accaduto: |
| 14 - Nome, cognome e domicilio di eventuali testimoni: |
| 15 - Descrivere eventuali ulteriori azioni: |

Nome e Cognome del compilatore

Data e Firma

consip

## MODALITÀ DI COMPILAZIONE

1. Il numero progressivo deve essere composto dalle prime due cifre (anno), le seconde due cifre (mese) e le terze due cifre (giorno). Segue un codice numerico di 2 cifre, che parte da 01 per il primo incidente riportato in una specifica giornata (AA/MM/GG/01).
2. Vanno identificate tutte le persone comunque coinvolte nell'incidente, anche se non direttamente vittime. Nei limiti del possibile, è bene richiedere di consultare un documento di identità. Se non è possibile, indicare NA e specificare il motivo (vale anche per tutti i successivi).
3. Questi dati possono essere ricavati dall'esame del documento di identità o da un breve colloquio.
4. La natura dell'incidente può essere descritto utilizzando il seguente metodo di classificazione:

| Classificazione | Nota |
|---|---|
| Reati contro le persone | Casi in cui una persona è stata minacciata, importunata, aggredita o rapinata |
| Reati contro la proprietà | Furti e scassi, anche nell'interno di autoveicoli e simili |
| Comportamenti impropri dei visitatori | A titolo indicativo: ubriachezza, stato di agitazione psicomotoria, turpiloquio, urla, molestie che non raggiungono il livello di reato penale, ecc. |
| Oggetti smarriti | |
| Vandalismo | Danneggiamento alle proprietà dei visitatori o della azienda, senza specifico fine di lucro |
| incendio | Casi di incendio: conclamato, con sviluppo di fiamma, latente, con sviluppo di fumi |
| Malori ed infortuni | Casi in cui il trauma del soggetto non è dovuto a responsabilità diretta dell'Amministrazione, ma deriva da un suo stato patologico |
| Altri Infortuni | Casi in cui l'infortunio del soggetto potrebbe, anche in via ipotetica, coinvolgere una responsabilità dell'Amministrazione |
| Telefonate terroristiche | |
| Incidenti automobilistici | Incidenti automobilistici, nei quali viene invocata l'assistenza del personale di sicurezza, indipendentemente dal fatto che siano o meno coinvolti automezzi di proprietà della Amministrazione. |
| Altri | Tutti gli eventi rilevanti che non rientrano nelle categorie precedenti |

5. Descrizione del luogo dove si è verificato l'evento (edificio, piano, ambiente/stanza).
6. Il giorno e l'ora di accadimento devono essere precisati con accuratezza; se ignoti, indicare la fascia oraria nella quale si presume che l'incidente sia accaduto.

7. Può capitare che il giorno di accadimento non coincida con il giorno e l'ora in cui si è avuta notizia dell'incidente; in questa casella va indicato il giorno e l'ora in cui è giunta notizia dell'incidente.
8. Il soggetto che ha dato notizia può essere un visitatore, un dipendente, un addetto alla sicurezza, etc; lo si deve individuare con certezza per possibili successive indagini.
9. Il soggetto che ha ricevuto notizia dell'incidente potrebbe non coincidere con il compilatore del presente modulo.
10. Indicare chi ha effettuata la chiamata, e quanti più dettagli possibili per ricostruire successivamente.
11. Indicare chi ha effettuata la chiamata, e quanti più dettagli possibili per ricostruire successivamente.
12. Individuare con certezza il personale intervenuto e descrivere le operazioni effettuate ed il tipo di soccorso prestato.
13. Descrivere con la massima chiarezza l'accaduto accompagnando, eventualmente, la descrizione con uno schizzo topografico. Indicare ad esempio se gli impianti TVCC hanno registrato l'accaduto, o se è scattato l'impianto antintrusione o tecnologico, etc.
14. Individuare eventuali testimoni, per facilitare successive indagini.
15. Indicare se l'incidente si è chiuso contestualmente o se permangono pendenze.

consip

# MODELLO DI VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ

## SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER SERVIZI DI VIGILANZA - ID 2407

*Carta intestata dell'Amministrazione, eliminare il logo Consip*

N.ro di protocollo____del__

Fornitore
Indirizzo, Cap, Città
N° tel, E-mail

## VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ n°__

**Sezione 1 – Le parti**

Il sottoscritto_____

Per l'Amministrazione_____ C.F. _____

con sede in _____

Via_____ CAP _____

Tel _____ E-mail _____

e

Il sottoscritto_____

Rappresentante dell'azienda _____ C.F. _____

con sede in _____

Via_____ CAP _____

Tel _____ E-mail _____

di seguito **le parti.**

**Sezione 1 – Principi generali**

**1) Le parti concordano:**

a) che in data __/__/__ è stato stipulato un Contratto di fornitura tra le parti per l'affidamento dei servizi di vigilanza, Lotto__ CIG_____;

b) che il Contratto e i suoi allegati regolano i termini generali del rapporto tra le parti;

c) che in data __/__/__ è stato firmato il Verbale di avvio delle attività n° ____ relativo a _____ [nb: da compilare solo in caso di aggiornamenti successivi alla sottoscrizione del primo Verbale di avvio delle attività].

**Sezione 2 – Organizzazione dell'Amministrazione e organizzazione del Fornitore, nonché modalità di interfacciamento**

| Figura | Persona individuata | Eventuale Obiettivo di riferimento | Contatti |
|---|---|---|---|
| Amministrazione | | | |
| Supervisore | | | Mail: _____<br>Telefono: _____ |
| Supervisore Operativo | _____ | _____ | Mail: _____<br>Telefono: _____ |
| Supervisore Operativo | _____ | _____ | Mail: _____<br>Telefono: _____ |
| Supervisore Operativo | _____ | _____ | Mail: _____<br>Telefono: _____ |
| ... | | | |
| Fornitore | | | |
| Responsabile del Servizio | | | Mail: _____<br>Telefono: _____ |
| Responsabile Operativo del Servizio | _____ | _____ | Mail: _____<br>Telefono: _____ |
| Responsabile Operativo del Servizio | _____ | _____ | Mail: _____<br>Telefono: _____ |
| Responsabile Operativo del Servizio | _____ | _____ | Mail: _____<br>Telefono: _____ |
| ... | | | |

**Modalità di interfacciamento tra le figure dell'Organizzazione** (es. riunione periodica con il Responsabile del Servizio):

_____

**2) Utenti abilitati**

[In questa sezione riportare l'elenco del personale dell'Amministrazione abilitato all'accesso al Sistema Informatico.]

consip

**Sezione 3 – Attestazione della presa in consegna degli Obiettivi, eventuali Apprestamenti e dei servizi**

| **Presa in carico dei servizi presso gli obiettivi** [In questa sezione riportare l'elenco del degli Obiettivi, servizi in inclusi ed eventuali apprestamenti presi in carico relativamente ai servizi delle Categorie merceologiche 1, 3 e 6] | | |
|---|---|---|
| **Obiettivo** | **Servizi inclusi** | **Eventuale presa in carico di apprestamenti** |
| _____ | _____<br>_____<br>_____ | _____<br>_____<br>_____ |
| _____ | _____<br>_____<br>_____ | _____<br>_____<br>_____ |
| _____ | _____<br>_____<br>_____ | _____<br>_____<br>_____ |

| **Servizi** | **Eventuali Obiettivi interessati** |
|---|---|
| _____ | _____<br>_____<br>_____ |
| _____ | _____<br>_____<br>_____ |
| _____ | _____<br>_____<br>_____ |

**Sezione 4 - Elenco degli eventuali Apprestamenti che il Fornitore prende in carico, e relativa ubicazione, documentazione tecnica di gestione e supporto manutentivo** [Compilare in caso di presenza di apprestamenti]

| **Presa in carico dei servizi presso gli obiettivi** [In questa sezione riportare l'elenco del degli Obiettivi, servizi in inclusi ed eventuali apprestamenti presi in carico relativamente ai servizi delle Categorie merceologiche 1, 3 e 6] | | |
|---|---|---|
| **Apprestamento** | **Obiettivo e ubicazione precisa** | **Informazioni aggiuntive** |
| Es. Metal detector ad arco | Es. ingresso principale dell'edificio x in via y | Es. documentazione tecnica o altro materiale consegnato al Fornitore, modalità di supporto manutentivo e modalità di gestione dei malfunzionamenti, etc) |
| _____ | _____<br>_____<br>_____ | _____<br>_____<br>_____ |
| _____ | _____<br>_____<br>_____ | _____<br>_____<br>_____ |

**Sezione 5 - Elenco delle attività autorizzate in subappalto**

Come previsto dalla documentazione di gara, a seguito dell'autorizzazione rilasciata dalla Stazione Appaltante, sono subappaltati i seguenti servizi alle società di seguito riportate:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

**Sezione 6 - Modalità di espletamento delle attività richieste**

Per ogni servizio incluso nella Sezione 3 indicare le modalità di svolgimento richieste (es. fascia oraria di espletamento, numero di risorse contemporanee, particolarità del servizio, etc. Fare particolare attenzione ai paragrafi indicati come "Informazioni utili per il Fornitore" nel Capitolato Tecnico di gara.

**Sezione 3 – presa in carico degli obiettivi** [nb: sezione opportuna solo in caso di attivazione di servizi riferiti alle Categorie merceologiche 1, 2, 3 e 6]

Le parti con la firma del presente verbale, attestano l'inizio delle attività presso lo/gli Obiettivo/i oggetto del Contratto, il tutto con il dettaglio contenuto nel presente verbale, che integra/modifica eventuali Verbali di avvio delle attività precedenti.

**3) Elenco servizi**

Elenco dei Servizi ed eventuale frequenza:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

**4) Organizzazione del Fornitore per l'erogazione dei servizi**

[In questa sezione riportare, per ciascuno dei Servizi, i nominativi del personale della Struttura organizzativa e della Struttura operativa.]

**Sezione 4 – elementi principali dei servizi non necessariamente svolti presso un Obiettivo** [nb: sezione opportuna solo in caso di attivazione di servizi riferiti alle Categorie merceologiche 4 e 5]

**5) Elenco servizi**

Servizi:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

**6) Organizzazione del Fornitore per l'erogazione dei servizi**

[In questa sezione riportare, per ciascuno dei Servizi, i nominativi del personale della Struttura organizzativa e della Struttura operativa. Queste informazioni possono eventualmente essere demandate a successivi appendici al presente verbale.]

Data __/__/__

Firma dell'Amministrazione

Firma del rappresentante del Fornitore

consip

**MODELLO DI VERBALE DI CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

**SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ART. 55 DEL D. LGS. N. 50/2016 E S.M.I. PER SERVIZI DI VIGILANZA - ID 2162**

consip

*Carta intestata dell'Amministrazione*

N.ro di protocollo____del__

Fornitore
Indirizzo, Cap, Città
N° tel, E-mail

## VERBALE DI CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ n°__

Il sottoscritto_____

Per l'Amministrazione_____ C.F. _____

con sede in _____

Via_____ CAP _____

Tel _____ E-mail _____

e

Il sottoscritto_____

Rappresentante dell'azienda _____ C.F. _____

con sede in _____

Via_____ CAP _____

Tel _____ E-mail _____

di seguito **le parti.**

Le parti concordano:

a) che in data __/__/__ è stato stipulato un Contratto di fornitura tra le parti per l'affidamento dei servizi di vigilanza presso i siti in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni, Lotto__ CIG_____ ai sensi dell'art. 26 della Legge 488 del 23/12/1999 e dell'art. 58 della Legge 388 del 23/12/2000;

b) che l'Amministrazione ha nominato quale Supervisore _____;

c) che l'Amministrazione ha nominato quale Supervisore Operativo _____;

d) che il Fornitore ha nominato quale Responsabile del Servizio _____;

e) che il Fornitore ha nominato quale Responsabile Operativo del Servizio _____;

f) che il Contratto di Fornitura e i suoi allegati regolano i termini generali del rapporto tra le parti e che, in caso di contrasti, le previsioni dello stesso prevarranno su quelle degli atti di sua esecuzione;

g) che sono stati firmati i seguenti Verbali di avvio delle attività:

- in data __/__/__ è stato firmato il Verbale di avvio delle attività n° ____ relativo a _____;
- in data __/__/__ è stato firmato il Verbale di avvio delle attività n° ____ relativo a _____;
- in data __/__/__ è stato firmato il Verbale di avvio delle attività n° ____ relativo a _____;
- in data __/__/__ è stato firmato il Verbale di avvio delle attività n° ____ relativo a _____.

Le parti con la firma del presente verbale in data odierna, attestano la cessazione dei servizi da parte del Fornitore e la riconsegna della documentazione e dei beni all'Amministrazione. Il dettaglio della documentazione e dei beni è contenuto nel seguente elenco:

1) Documentazione cartacea ed elettronica consegnata dal Fornitore all'Amministrazione [Es. relativa al Sistema informatico, agli Apprestamenti, etc]:
   - _____;
   - _____;
   - _____;
   - _____.

2) Locali nelle disponibilità del Fornitore, che vengono restituiti e loro stato di conservazione:
   Bene _____, in stato di conservazione _____;

3) Beni nelle disponibilità del Fornitore, che vengono restituiti e loro stato di conservazione:
   Bene _____, in stato di conservazione _____;

4) Apprestamenti in gestione al Fornitore, che vengono restituiti e loro stato di conservazione:
   Bene _____, in stato di conservazione _____;

Il Fornitore, inoltre, al fine di agevolare la continuità dei servizi in relazione all'avvio delle attività da parte del nuovo Fornitore, comunica le seguenti informazioni:

_____

_____

_____

_____

Data __/__/__

Firma dell'Amministrazione

Firma del rappresentante del Fornitore

-

**CAPITOLATO D'ONERI ALLEGATO ALLA LETTERA DI INVITO PER LA PARTECIPAZIONE ALL'APPALTO SPECIFICO INDETTO DALL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BIELLA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI VIGILANZA NON ARMATA AGLI IMMOBILI IN PRESENZA NELL'AMBITO SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI VIGILANZA – ID 2407**

**INDICE**


1 INFORMAZIONI GENERALI ..... 4
1.1 Premessa ..... 4
1.2 Documentazione di gara e reperimento della stessa ..... 4
1.3 Responsabile del procedimento ..... 4
1.4 Il Sistema ..... 4
1.5 Chiarimenti relativi all'Appalto Specifico ..... 6
2 OGGETTO DELLA PRESENTE PROCEDURA, IMPORTO e SUDDIVISIONE IN LOTTI ..... 6
2.1 Oggetto ..... 6
2.2 Durata del procedimento e del contratto ..... 6
2.3 Opzioni e rinnovi ..... 7
2.4 Clausola sociale ..... 7
2.5 Sopralluogo obbligatorio ..... 8
3 INVITO ..... 9
4 SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONSORTILE E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE ..... 10
5 CATEGORIE MERCEOLOGICHE DELL'APPALTO SPECIFICO ..... 11
5.1 Categorie merceologiche ..... 11
5.2 Avvalimento ..... 12
6 PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA ..... 12
7 CONTENUTO DELL'OFFERTA ..... 13
7.1 Documentazione amministrativa ..... 14
7.2 Dichiarazione sostitutiva di partecipazione ..... 14
7.3 Garanzia provvisoria ed impegno del fideiussore ..... 15
7.4 Pagamento del contributo all'ANAC ..... 18
7.5 Documentazione relativa all'avvalimento ..... 18
7.6 Subappalto ..... 19
7.7 Attestazione di Avvenuto Sopralluogo ..... 19
7.8 Atti relativi a R.T.I., Consorzi, Aggregazioni ..... 19
7.9 Soccorso Istruttorio ..... 20
7.10 Patto di integrità ..... 21
8 Offerta tecnica ..... 21
9 Offerta economica ..... 27

10 Sottoscrizione dell'offerta ed economica ..... 28
11 AGGIUDICAZIONE ..... 28
11.1 Criterio di aggiudicazione ..... 28
11.2 Ulteriori regole e vincoli ..... 35
11.3 Fase di aggiudicazione ..... 36
11.4 Commissione giudicatrice ..... 36
11.5 Apertura offerte tecniche ..... 37
11.6 Apertura offerte economiche ..... 37
11.7 Anomalia ..... 38
12 Aggiudicazione dell'appalto e stipula del contratto ..... 38
13 AGGIORNAMENTO E RINNOVO DELLE DICHIARAZIONI RILASCIATE AI FINI DELL'AMMISSIONE ..... 40
14 ADEMPIMENTI PER LA STIPULA DEL CONTRATTO ..... 41
15 GARANZIA DEFINITIVA E POLIZZA ASSICURATIVA ..... 42
15.1 Garanzia definitiva per la stipula del contratto ..... 42
15.2 Polizza assicurativa ..... 42
16 ACCESSO ..... 43
17 DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE ..... 43
18 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ..... 43
19 GESTORE DEL SISTEMA ..... 43
20 Allegati ..... 43

## *1 INFORMAZIONI GENERALI*

### *1.1* Premessa

Il presente documento disciplina le modalità di svolgimento dell'Appalto Specifico (d'ora in poi anche AS), ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 50/2016, indetto dall'ASL di Biella (di seguito, per brevità, anche Stazione Appaltante) per l'affidamento del servizio di vigilanza non armata agli immobili in presenza, in unico lotto, come da determina a contrarre n. 381 del 01/04/2022 e successiva determina di approvazione degli atti di gara n. 433 del 12/04/2022, entrambe pubblicate sul sito della Stazione Appaltante, nell'ambito dello SDAPA per la fornitura di servizi di vigilanza, pubblicato sulla GUUE S 235 del 3/12/2021 e sulla GURI N 141 del 6/12/2021 e pubblicato sul sito **www.consip.it**, **www.acquistinretepa.it** e **www.mef.gov.it**

I luoghi di svolgimento del servizio sono i seguenti <codice NUTS ITC13>:

- il Presidio Ospedaliero di Ponderano, sito in Ponderano (BI), via dei Ponderanesi n. 2;
- il Centro Unico Prenotazioni (CUP) di Biella, sito in Biella (BI), via Caraccio nn. 24-26;
- il Poliambulatorio di Cossato, sito in Cossato (BI), via Pier Maffei n. 59.

CIG 918215385B

### *1.2* Documentazione di gara e reperimento della stessa

La documentazione dell'AS comprende:

- Lettera di invito;
- Capitolato tecnico generato dal Sistema e appendici;
- Progetto ai sensi dell'art. 23 commi 14 e 15 del Codice, con i contenuti ivi previsti, comprensivo dei seguenti documenti: Capitolato Tecnico integrativo e relativi allegati, Schema di contratto;
- DUVRI;
- Patto di integrità.

La documentazione ufficiale della presente procedura è in formato elettronico, firmato digitalmente e scaricabile dal sito **www.acquistinretepa.it** nell'area riservata ai soli operatori economici invitati.

Per la lettura della documentazione firmata digitalmente è necessario dotarsi dell'apposito software per la verifica della firma digitale, rilasciato da certificatori iscritti all'Elenco di cui all'articolo 29 del D. Lgs. n. 82/2005, disponibile sul sito **www.agid.gov.it**. Nell'area riservata agli invitati presente sul sito Internet **www.acquistinretepa.it** è disponibile anche la versione elettronica della documentazione non firmata digitalmente. In caso di discordanza tra le due versioni in formato elettronico prevale la versione firmata digitalmente.

Eventuali rettifiche alla documentazione saranno rese disponibili secondo le modalità di legge sul surrichiamato sito.

### *1.3* Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 è il Responsabile della S.S. Logistica e Acquisti Dott.ssa Leila Rossi .

### *1.4* Il Sistema

La presente procedura si svolgerà, ove non diversamente espressamente previsto, attraverso l'utilizzo di un sistema telematico (di seguito, per brevità, anche "Sistema"), conforme alle prescrizioni di cui all'art. 40 del D. Lgs. n. 50/2016, e nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 82/2005. Mediante il Sistema verranno gestite le seguenti fasi:

a) l'invio della lettera d'invito;
b) la presentazione delle offerte e l'analisi e valutazione delle stesse;
c) le comunicazioni e gli scambi di informazioni.

Anche ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs.n. 50/2016 e s.m.i. l'operatore economico ammesso al Sistema Dinamico di Acquisizione per la fornitura di servizi di vigilanza con la presentazione della "*Domanda di ammissione*" ha eletto domicilio nell'apposita area "comunicazioni" ad esso riservata ai fini della ricezione di ogni comunicazione inerente ogni AS di cui allo SDAPA, nonché presso l'indirizzo di posta elettronica certificata ivi indicata. Rimane fermo che le comunicazioni verranno inviate con le modalità previste dalla normativa vigente.

L'*"Offerta"* deve essere presentata esclusivamente attraverso il Sistema, e quindi per via telematica mediante l'invio di documenti elettronici sottoscritti con firma digitale.

Il Sistema utilizzato da Consip S.p.A. garantisce il rispetto della massima segretezza e riservatezza dei documenti prodotti dall'operatore economico nonché la provenienza, l'identificazione e l'inalterabilità dei documenti medesimi, conformemente alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e al D. Lgs. n. 82/2005.

La presentazione da parte del concorrente di tutta la documentazione necessaria ai fini della partecipazione ed in particolare dei documenti che compongono l'"Offerta" è a totale ed esclusivo rischio del concorrente stesso, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della surrichiamata documentazione, dovuta, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, a difficoltà di connessione e trasmissione, a lentezza dei collegamenti, o a qualsiasi altro motivo, restando esclusa qualsivoglia responsabilità della Consip S.p.A. e/o della Stazione Appaltante ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, l'Offerta non pervenga entro i termini perentori previsti.

L'ora e la data esatta di ricezione dell'"Offerta" sono stabilite in base al tempo del Sistema, come previsto dal paragrafo 7.1 e seguenti del Capitolato d'oneri del Bando Istitutivo.

In ogni caso, fatti salvi i limiti inderogabili di legge, l'operatore economico esonera Consip S.p.A. e il Gestore del Sistema da qualsiasi responsabilità per malfunzionamenti, mancati funzionamenti o interruzioni di funzionamento del Sistema di qualsiasi natura essi siano. Consip S.p.A. o la Stazione Appaltante, per quanto attiene la partecipazione all'Appalto Specifico, si riservano, comunque, di adottare i provvedimenti che riterranno necessari nel caso di malfunzionamento del Sistema.

Oltre a quanto previsto nel presente documento, restano salve le indicazioni operative ed esplicative presenti sul Sistema, nelle pagine internet relative alla presente procedura.

Ai fini della presentazione dell'"*Offerta"* è indispensabile per gli operatori economici:

- essere stati previamente ammessi dalla Consip S.p.A., prima dell'invio della lettera di invito, al Sistema Dinamico di Acquisizione della PA per la fornitura di servizi di vigilanza ed invitati dalla Stazione Appaltante a presentare offerta alla presente iniziativa, sulla base delle regole di seguito stabilite;
- il possesso e l'utilizzo della firma digitale di cui all'art. 1, comma 1, lett. s), del D. Lgs. n. 82/2005, in corso di validità, nonché di una casella di posta elettronica certificata;
- la seguente dotazione tecnica minima: i) un personal computer collegato ad internet e dotato di un browser Microsoft Internet Explorer 7.0 o superiore, oppure Mozilla Firefox 3+ o superiore; Safari 3.1+ o superiore, Opera 10+ o superiore, Google Chrome 2+ o superiore; ii) un programma software per la conversione in formato pdf dei file che compongono l'offerta.

Si precisa che qualora si verifichi un mancato funzionamento o un malfunzionamento del Sistema tale da impedire la corretta presentazione delle offerte, la Stazione Appaltante dovrà contattare la Consip affinché

siano adottati i necessari provvedimenti al fine di assicurare la regolarità della procedura nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 del d. lgs. n. 50/2016, anche disponendo la sospensione del termine per la ricezione delle offerte per il periodo di tempo necessario a ripristinare il normale funzionamento dei mezzi e la proroga dello stesso per una durata proporzionale alla gravità del mancato funzionamento. Nei casi di sospensione e proroga, il Sistema assicura che, fino alla scadenza del termine prorogato, venga mantenuta la segretezza delle offerte inviate. È consentito agli operatori economici che hanno già inviato l'offerta di ritirarla ed eventualmente sostituirla. Resta salvo quanto previsto nelle Regole.

### *1.5* Chiarimenti relativi all'Appalto Specifico

É possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare almeno 10 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, ovvero entro il 26/04/2022.

Le richieste dovranno essere trasmesse per via telematica, attraverso l'apposita sezione del Sistema relativa all'Appalto Specifico riservata alle richieste di chiarimenti. Solo in caso di indisponibilità della piattaforma telematica, si potrà procedere all'invio delle stesse tramite posta elettronica certificata all'indirizzo pec approvvigionamentobenieservizi@cert.aslbi.piemonte.it.

Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana.

Ai sensi dell'art. 74 comma 4 del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite in formato elettronico, firmato digitalmente almeno 6 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, ovvero entro il 29/04/2022, mediante pubblicazione in forma anonima, in formato elettronico, firmato digitalmente, nell'area riservata agli invitati del sito www.acquistinretepa.it.

Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

***

## *2 OGGETTO DELLA PRESENTE PROCEDURA, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI*

### *2.1* Oggetto

La presente procedura riguarda l'affidamento di un appalto avente ad oggetto la categoria merceologica indicata nel Capitolato Tecnico Integrativo alle condizioni tutte espressamente stabilite nella documentazione relativa allo stesso Appalto Specifico.

L'appalto da affidare è costituito da un unico lotto poiché trattasi di appalto avente ad oggetto un servizio ad alta intensità di manodopera e il frazionamento in lotti risulterebbe impraticabile dal punto di vista gestionale ed economicamente non conveniente.

L'importo a base d'asta è pari ad Euro 1.788.115,68 al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a Euro 35.762,31 Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi e non è soggetto a ribasso.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che la Stazione Appaltante ha stimato pari ad Euro 1.699.726,68 calcolati sulla base dei seguenti elementi: numero addetti, ore lavorate, costo orario.

### *2.2* Durata del procedimento e del contratto

Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 2, comma 2, della L. 241/1990, e dell'art. 32, comma 4, del D.

Lgs.n. 50/2016, il termine del procedimento è di 180 giorni dalla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle offerte.
La durata del Contratto (escluse le eventuali opzioni), che verrà stipulato all'esito della presente procedura, è di 48 mesi decorrenti dalla data di avvio del servizio.

### *2.3* Opzioni e rinnovi

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a 24 mesi, per un importo di Euro 894.057,84, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. La Stazione Appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto originario.
Il contratto di appalto potrà essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, nei casi previsti dall'art. 106 del Codice.
In particolare, trattandosi di appalto di servizi bandito successivamente al 27 gennaio 2022, è stabilita la seguente clausola di revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 29 del D.L. n. 4/2022 e dell'art. 106, comma 1, lett. a) del Codice:

a. prima della stipula del contratto e dell'avvio del servizio il RUP e l'appaltatore danno concordemente atto, con verbale sottoscritto da entrambi, della possibilità di avviare il servizio alle condizioni economiche offerte dall'appaltatore;
b. qualora l'appaltatore ritenga invece che le condizioni economiche offerte debbano essere aggiornate, ne dà atto nel verbale di cui al punto a. e richiede la variazione dei prezzi, senza che ciò costituisca giustificazione adeguata per la mancata stipulazione del contratto nel termine previsto dalla Stazione Appaltante né, tantomeno, per la mancata esecuzione delle prestazioni in esso dedotte;
c. nel caso descritto al punto b., il RUP avvia sulla richiesta di revisione dei prezzi apposita istruttoria e si esprime entro 60 giorni con provvedimento motivato;
d. in ogni caso, fino al 31 dicembre 2023, qualora in corso di esecuzione si verifichi una variazione nel valore dei servizi che determini un aumento o una diminuzione del prezzo complessivo del contratto in misura non inferiore al 10% e tale da alterare significativamente l'originario equilibrio economico-finanziario, l'appaltatore ha la facoltà di richiedere una riconduzione ad equità o una revisione del prezzo medesimo; in tal caso, il RUP procede secondo quanto previsto al precedente punto c.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.
Ai fini dell'art. 35, comma 4 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto è pari ad Euro 2.682.173,52 al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. Rimane fermo che tale importo potrà essere incrementato, fino a concorrenza di un quinto ai sensi dell'art. 106 co.12 del D. Lgs. n. 50/2016, ovverosia di un importo massimo pari a Euro 357.623,14.

### *2.4* Clausola sociale

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 Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore di cui all'art. 51 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

Per la finalità di cui sopra l'aggiudicatario del contratto di appalto, qualora sia soggetto diverso dal preesistente, avrà l'obbligo di applicare il contratto collettivo nazionale di maggior favore del settore di riferimento, ovvero il CCNL "Multiservizi" vigente, firmato dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, nonché i contratti collettivi aziendali stipulati dalle loro rappresentanze sindacali aziendali ovvero dalla rappresentanza sindacale unitaria, garantendone, altresì, l'integrale applicazione ai dipendenti assunti a condizioni normative, retributive e di tutela del rapporto di lavoro non peggiorative rispetto a quelle preesistenti, ivi compreso quanto previsto dall'art. 1, comma 42 della L. n. 92/2012, senza periodo di prova e con riconoscimento dell'anzianità economica maturata e maturanda e con il mantenimento della sede lavorativa in essere, fatte salve le richieste di trasferimento da parte del personale.

Ai fini di cui sopra, secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC n. 13 relative alle clausole sociali (approvate con delibera del Consiglio n. 114 del 13/02/2019), dovrà essere inserito nell'offerta tecnica un progetto di assorbimento atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico). La mancata presentazione del progetto equivale a mancata accettazione della clausola sociale, che costituisce manifestazione della volontà di proporre un'offerta condizionata per la quale si impone l'esclusione dalla gara.

Il rispetto delle previsioni del progetto di assorbimento sarà oggetto di monitoraggio da parte della Stazione Appaltante durante l'esecuzione del contratto.

Si **allega sub 5** l'elenco del personale impiegato in possesso di questa Azienda ai fini della presentazione dell'offerta.

Si precisa che tale informazione è riportata a titolo puramente indicativo in quanto il dato aggiornato e definitivo del personale impiegato verrà comunicato all'appaltatore al momento della stipula del contratto.

Su richiesta dell'Amministrazione contraente, l'appaltatore dovrà esibire tutta la documentazione comprovante il regolare trattamento retributivo, contributivo e previdenziale dei propri dipendenti impiegati nelle attività richieste.

L'Amministrazione contraente, in caso di violazione degli obblighi di cui sopra, previa comunicazione all'appaltatore delle inadempienze riscontrate, denuncerà al competente Ispettorato del lavoro le violazioni riscontrate, riservandosi il diritto di incamerare l'intera cauzione definitiva che l'appaltatore dovrà immediatamente reintegrare. La somma incamerata sarà restituita soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato che l'appaltatore si è posto in regola.

In merito si rinvia a quanto disposto all'art. 30, commi 5 e 6 del Codice.

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi fra l'Amministrazione contraente ed il personale addetto all'espletamento del servizio.

### *2.5 SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO*

Il sopralluogo nelle sedi della Stazione Appaltante indicate all'articolo 1.1 è obbligatorio, tenuto conto che è necessario che le offerte vengano formulate, ai sensi dell'art. 79, comma 2 del Codice, soltanto a seguito di una visita dei luoghi.

Il sopralluogo può essere effettuato nei soli giorni 21/04/2022 e 22/04/2022.

La richiesta di sopralluogo deve essere inoltrata all'indirizzo pec

**approvvigionamentobenieservizi@cert.aslbi.piemonte.it** e deve riportare i seguenti dati dell'operatore economico: nominativo del concorrente; recapito telefonico; recapito fax/indirizzo e-mail; nominativo e qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo.
La suddetta richiesta dovrà essere inviata entro le ore 12:00 del giorno 15/04/2022.
Data, ora e luogo del sopralluogo sono comunicati ai concorrenti con almeno 1 giorni di anticipo.
Il sopralluogo può essere effettuato dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico in possesso del documento di identità, o da soggetto in possesso del documento di identità e apposita delega munita di copia del documento di identità del delegante. Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti.
La Stazione Appaltante rilascia attestazione di avvenuto sopralluogo.
In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario già costituiti, aggregazione di imprese di rete, in relazione al regime della solidarietà di cui all'art. 48, comma 5, del Codice, tra i diversi operatori economici, il sopralluogo può essere effettuato da un rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico di uno degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati o da soggetto diverso, purché munito della delega del mandatario/capofila.
In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, aggregazione di imprese di rete il sopralluogo è effettuato da un rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico di uno degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati o da soggetto diverso, purché munito della delega di tutti detti operatori. In alternativa l'operatore raggruppando/aggregando/consorziando può effettuare il sopralluogo singolarmente.
In caso di consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice il sopralluogo deve essere effettuato da soggetto munito di delega conferita dal consorzio oppure dall'operatore economico consorziato indicato come esecutore.

***

### *3 INVITO*

La Stazione Appaltante ha inviato, tramite l'area "Messaggi personali", una comunicazione di invito a presentare offerta a tutti gli operatori economici che hanno conseguito l'ammissione allo SDAPA per la/e categoria/e merceologica/e oggetto dell'AS al momento dell'invio della lettera di invito.
Resta fermo che coloro che non possiedono il requisito economico finanziario richiesto per la partecipazione all'AS, o lo possiedono in misura inferiore, dovranno, a pena di esclusione, partecipare al confronto competitivo tramite forme associate (RTI, consorzi ordinari, Aggregazioni) o facendo ricorso all'avvalimento, come descritto nei paragrafi successivi.
Sul Sistema gli operatori invitati possono visionare, nell'area loro riservata, la lettera di invito e l'ulteriore documentazione della procedura.
La lettera di invito specifica il termine (data ed ora) entro il quale l'offerta deve essere presentata.
Rimane inteso che possono presentare offerta unicamente gli operatori economici invitati (in qualsiasi forma intendano partecipare) le cui dichiarazioni, rese in fase di ammissione allo SDAPA, siano ancora valide ovvero siano state oggetto di rinnovo dati. Tale regola trova applicazione in caso di RTI e Consorzi ordinari, rispetto a tutte le Imprese che ne fanno parte; in caso di soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 50/2016 rispetto al Consorzio e alle consorziate esecutrici; in caso di avvalimento, rispetto all'Impresa ausiliaria.

***

## *4 SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONSORTILE E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE*

Al presente Appalto Specifico è ammessa la partecipazione oltre che delle imprese singole, degli operatori di cui all'art. 45 co. 2 lett. b) e c), del D. Lgs. n. 50/2016 e delle Aggregazioni tra imprese aderenti al Contratto di rete (d'ora in poi solo Aggregazioni) con soggettività giuridica, già ammessi allo SDAPA al momento dell'invito, anche delle imprese raggruppate/consorziate o raggruppande/consorziande, nonché delle Aggregazioni prive di soggettività giuridica, ma dotate di organo comune con potere di rappresentanza/dotate di organo comune prive di potere di rappresentanza o sprovviste di organo comune (d'ora in poi, solo "Aggregazioni senza soggettività giuridica").

Tutte le imprese che siano interessate a partecipare al presente Appalto Specifico, nelle forme del RTI o del Consorzio Ordinario o dell'Aggregazione senza soggettività giuridica, o quali consorziate esecutrici di un Consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., devono, a pena di esclusione, essere state singolarmente ammesse, secondo le modalità previste nel Capitolato d'Oneri del Bando Istitutivo, allo SDAPA per la fornitura di servizi di vigilanza al momento dell'invio dell'invito del presente AS, alla luce di quanto previsto al paragrafo 5.1.2 dello stesso Capitolato d'oneri del Bando istitutivo, e pertanto invitate. Resta fermo quanto previsto al successivo paragrafo 5.

Saranno, inoltre, esclusi dalla gara i concorrenti per i quali si accerti che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi.

Fermo restando quanto precede vale quanto segue.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 del Codice.

**È vietato** ai concorrenti di partecipare alla presente procedura in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, aggregazione di imprese di rete).

**È vietato** al concorrente che partecipa alla presente procedura in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, di partecipare anche in forma individuale.

**È vietato** al concorrente che partecipa alla presente procedura in aggregazione di imprese di rete, di partecipare anche in forma individuale. Le imprese retiste non partecipanti alla gara possono presentare offerta, per la medesima gara, in forma singola o associata.

I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre. Qualora il consorziato designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b), anch'esso è tenuto a indicare, in sede di offerta, i consorziati per i quali concorre. In ogni caso a questi ultimi **è vietato** partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. *I*n caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

Nel caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, le consorziate designate dal consorzio per l'esecuzione del contratto non possono, a loro volta, a cascata, indicare un altro soggetto per l'esecuzione.

Ai consorzi ordinari si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. Nei consorzi ordinari la consorziata che assume la quota maggiore di attività esecutive riveste il ruolo di capofila che deve essere assimilata alla mandataria.

Nel caso in cui la mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese sia una sub-associazione, nelle forme di un RTI costituito oppure di un'aggregazione di imprese di rete, i relativi requisiti

di partecipazione sono soddisfatti secondo le medesime modalità indicate per i raggruppamenti.

***

## *5 CATEGORIE MERCEOLOGICHE DELL'APPALTO SPECIFICO*

### 5.1 Categorie merceologiche

I concorrenti, a pena di esclusione, devono essere in possesso dei requisiti dichiarati in fase di ammissione allo SDAPA. I documenti richiesti agli operatori economici ai fini della dimostrazione dei requisiti devono essere trasmessi mediante AVCpass in conformità alla delibera ANAC n. 157 del 17 febbraio 2016.

**A)** In caso di partecipazione in forma singola, l'Operatore economico dovrà, a pena di esclusione, essere in possesso dei requisiti generali e di idoneità professionale di cui al punto III.1.1) lett. a) e b) del Bando istitutivo come indicati al paragrafo 2.2 del Capitolato d'Oneri del Bando istitutivo, e di capacità economico-finanziaria di cui al punto III.1.2) del Bando Istitutivo nonchè possedere almeno il requisito di fatturato richiesto per l'AS.

| Lotto | Valore di fatturato |
|---|---|
| **1** | 149.009,64 |

**B) In caso di partecipazione in forma aggregata**, tutte le imprese (facenti parte di RTI/Consorzio ordinario di concorrenti/Aggregazioni senza soggettività giuridica), i Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., e le Consorziate indicate come esecutrici, devono essere in possesso dei requisiti di cui al punto III.1.1 lett. a) e b) del bando istitutivo, in particolare:

**Con riguardo al requisito di capacità economico-finanziaria di cui al punto III.1.2 del Bando Istitutivo e di cui al paragrafo 2.2 del Capitolato d'oneri istitutivo:**

- in caso di RTI/Consorzio ordinario di concorrenti/Aggregazioni senza soggettività giuridica il possesso del valore di fatturato specifico medio annuo richiesto nella lettera di invito per partecipare all'AS o al/i lotto/i in cui lo stesso è diviso, verrà determinato sulla base della somma dei fatturati specifici dichiarati, in fase di ammissione e/o modifica dati, dalle singole imprese e facenti parte del RTI/Consorzio /Aggregazione;
- nel caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b), del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., essi dovranno possedere il valore di fatturato richiesto in sede di Appalto Specifico, o quello ad esso superiore, sulla base del fatturato dichiarato in fase di ammissione e/o modifica dati;
- nel caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c), del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., che siano stati ammessi anche e/o solo sulla base del fatturato delle proprie consorziate esecutrici, il valore del fatturato che il consorzio potrà far valere in AS, ai sensi dell'art. 47, comma 2-bis del Codice, sarà quello delle proprie consorziate, anche se non dichiarate esecutrici in fase di ammissione e quindi non abilitate. Si veda il successivo paragrafo 7.2;
- inoltre, in caso di Aggregazioni con soggettività giuridica trova applicazione la disciplina sopra descritta di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Rimane inteso che, quelli sopra richiamati sono requisiti minimi. L'operatore economico in possesso di requisiti superiori potrà partecipare alla presente procedura.

Come previsto nel paragrafo 6 del Capitolato d'oneri del Bando Istitutivo, ai fini della partecipazione all'AS, i requisiti dell'operatore economico sono quelli individuati, a seguito di ammissione o modifica dati, al momento dell'invio della lettera di invito.

Resta inteso altresì che, a pena di esclusione:

- ai sensi dell'art. 83, comma 8, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., in caso di soggetti di cui all'articolo 45,

comma 2, lettere d), e), f) e g), **la mandataria in ogni caso deve possedere i requisiti di carattere economico e finanziario in misura maggioritaria rispetto alle mandanti/consorziate/retiste;**

- ai sensi dell'art. 83, comma 8, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., in caso di soggetti di cui all'articolo 45, comma 2, lettere d), e), f) e g), **la mandataria in ogni caso deve eseguire prestazioni in misura maggioritaria rispetto alle mandanti**;
- **la mandataria e/o le mandanti e/o le Consorziate e/o le imprese retiste nel caso di Aggregazioni prive di soggettività giuridica potranno eseguire solo le prestazioni relative alla categoria merceologica oggetto di Appalto Specifico per le quali risultano ammesse**;
- coloro che possiedono il requisito economico finanziario richiesto in misura inferiore a quello richiesto per la partecipazione all'Appalto Specifico potranno partecipare al confronto competitivo solo ed esclusivamente tramite forme associate (RTI, consorzi ordinari, Aggregazioni) o facendo ricorso all'avvalimento secondo quanto previsto al successivo paragrafo 5.2.

### *5.2* Avvalimento

Ai sensi dell'art. 89 del Codice, l'operatore economico, singolo o associato ai sensi dell'art. 45 del Codice, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. b) e c) del Codice avvalendosi dei requisiti di altri soggetti, anche partecipanti al raggruppamento.

Tuttavia, a pena di esclusione dall'AS, come previsto al punto 5.1.2 del Capitolato d'oneri del bando istitutivo, l'avvalimento in fase di Appalto Specifico è consentito solo se l'ausiliaria ha conseguito l'ammissione allo SDAPA alle categorie merceologiche oggetto dell'Appalto Specifico prima dell'invio della lettera di invito ed è stata quindi invitata.

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale.

Ai sensi dell'art. 89, comma 1, del Codice, il contratto di avvalimento contiene, a pena di nullità, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria.

Il concorrente e l'ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della Stazione Appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

È ammesso l'avvalimento di più ausiliarie. L'ausiliaria non può avvalersi a sua volta di altro soggetto.

Ai sensi dell'art. 89, comma 7 del Codice, a pena di esclusione, non è consentito che l'ausiliaria presti avvalimento per più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'ausiliaria che l'impresa che si avvale dei requisiti.

L'ausiliaria può assumere il ruolo di subappaltatore nei limiti dei requisiti prestati.

Qualora per l'ausiliaria sussistano motivi di esclusione o laddove essa non soddisfi i criteri di selezione, il concorrente sostituisce l'impresa ausiliaria entro 10 giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta da parte della Stazione Appaltante. Contestualmente il concorrente produce i documenti richiesti per l'avvalimento.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, a condizione che i citati elementi siano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta.

La mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'impresa ausiliaria non è sanabile in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

***

## *6 PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA*

L'OFFERTA dovrà essere fatta pervenire, entro il termine indicato nella lettera di Invito, pena **l'irricevibilità** dell'offerta e comunque la sua irregolarità.

L'OFFERTA si compone dei seguenti documenti:

1. *Documentazione amministrativa*, che consiste negli atti di cui al successivo paragrafo 7;
2. *Offerta tecnica*, che consiste negli atti di cui al successivo paragrafo 8;
3. *Offerta economica*, che consiste negli atti di cui al successivo paragrafo 9.

Si precisa che, prima dell'invio, tutti i file che compongono l'offerta, che non siano già in formato .pdf, devono essere tutti convertiti in formato .pdf.

La presentazione dell'offerta e il relativo invio avvengono esclusivamente attraverso la procedura guidata prevista dal Sistema, che si conclude attraverso la selezione dell'apposita funzione di "**Invio"** dell'offerta **medesima**.

La procedura di preparazione ed invio dell'offerta può essere eseguita in fasi successive, attraverso il salvataggio dei dati e delle attività effettuate, fermo restando che l'invio dell'offerta deve necessariamente avvenire entro la scadenza del termine perentorio di presentazione dell'offerta indicato nell'Invito.

Si precisa inoltre che:

- l'OFFERTA pervenuta entro il termine di presentazione della stessa è vincolante per il concorrente;
- entro il termine di presentazione dell'OFFERTA, chi ha inviato un'OFFERTA potrà ritirarla (un'OFFERTA ritirata equivarrà ad un'OFFERTA non presentata);
- il Sistema non accetta offerte presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine di presentazione delle OFFERTE, nonché OFFERTE incomplete di una o più parti la cui presenza è necessaria ed obbligatoria.

Si raccomanda di non indicare o comunque fornire i dati dell'offerta economica in sezione diversa da quella relativa alla stessa, **pena l'esclusione dalla procedura.**

Oltre a quanto previsto nel presente documento, restano salve le indicazioni operative ed esplicative presenti a Sistema, nelle pagine internet e nei documenti di supporto relativi alla presente procedura.

Le offerte tardive **saranno escluse** in quanto irregolari ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. b), del Codice.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana o, se redatta in lingua straniera, deve essere corredata da traduzione giurata in lingua italiana.

In caso di contrasto tra testo in lingua straniera e testo in lingua italiana prevarrà la versione in lingua italiana, essendo a rischio del concorrente assicurare la fedeltà della traduzione.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione dei documenti contenuti nella Documentazione amministrativa, si applica l'art. 83, comma 9 del Codice.

L'offerta vincolerà il concorrente ai sensi dell'art. 32, comma 4 del Codice per 180 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, la Stazione Appaltante potrà richiedere agli offerenti, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del Codice, di confermare la validità dell'offerta sino alla data che sarà indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data.

Il mancato riscontro alla richiesta della Stazione Appaltante sarà considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

***

## *7 CONTENUTO DELL'OFFERTA*

### *7.1* Documentazione amministrativa

Il concorrente dovrà inviare e far pervenire attraverso il Sistema la seguente *Documentazione amministrativa*:

1. Dichiarazione sostitutiva di partecipazione (di cui al successivo paragrafo 7.2)
2. Garanzia provvisoria e impegno del fideiussore (di cui al successivo paragrafo 7.3);
3. Documento attestante il versamento del contributo all'ANAC (di cui al successivo paragrafo 7.4);
4. Passoe di cui all'art. 2, comma 3 lett. b) della delibera ANAC n. 157/2016, relativo al concorrente; in aggiunta, nel caso in cui il concorrente ricorra all'avvalimento ai sensi dell'art. 89 del Codice, anche il PASSOE relativo all'ausiliaria;
5. copia dell'attestazione di avvenuto sopralluogo preliminare obbligatorio (di cui al successivo paragrafo 7.7).

Il concorrente dovrà altresì presentare la documentazione di seguito indicata, qualora sussistano i presupposti che rendono obbligatoria tale ulteriore produzione di documenti:

6. eventuale documentazione relativa all'avvalimento (di cui al successivo paragrafo 7.5);
7. eventuale documentazione relativa al subappalto (di cui al successivo paragrafo 7.6);
8. eventuali atti relativi a R.T.I. o Consorzio Ordinario o Aggregazioni senza soggettività giuridica (di cui al successivo paragrafo 7.8);
9. Patto di integrità sottoscritto (di cui al successivo paragrafo 7.10). La mancata accettazione delle clausole contenute nel Patto di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara, ai sensi dell'art. 1, comma 17 della l. 190/2012.

### *7.2* Dichiarazione sostitutiva di partecipazione

Il concorrente dovrà presentare, a pena di esclusione dalla procedura, la Dichiarazione sostitutiva di partecipazione generata automaticamente dal Sistema. Detta Dichiarazione sostitutiva, rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, contiene, tra le altre le seguenti informazioni:

- attestazioni relative ai dati del soggetto che sottoscrive la dichiarazione nonché quelli afferenti al concorrente e alla forma di partecipazione;
- l'accettazione delle modalità della procedura;
- dichiarazione in ordine alla sussistenza o meno, rispetto ad un altro partecipante, di una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale;
- dichiarazione in ordine all'insussistenza della causa interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. lgs.n.165/2001 nei confronti della Stazione Appaltante e/o della Committente;
- ricorso o meno al subappalto ed in caso positivo le prestazioni da subappaltare;
- l'informativa, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente gara, nonché dell'esistenza dei diritti di cui all'articolo 7 del medesimo decreto legislativo.

I Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c), che intendano fare ricorso, ai requisiti economico finanziari, di proprie consorziate diverse da quelle ammesse quali esecutrici, dovranno produrre apposita dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e sottoscritta con firma digitale da soggetto munito di idonei poteri conforme all'**allegato sub 3** al presente Capitolato d'oneri, ivi indicando le consorziate (Ragione sociale e P.IVA) e la quota di requisito apportato da ciascuno di esse.

Inoltre, in caso di partecipazione in R.T.I. o Consorzi ordinari costituendi o Aggregazioni senza personalità

giuridica, il concorrente deve, nella suddetta dichiarazione:

- (solo per i R.T.I.) indicare l'impresa raggruppanda a cui, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza;
- in caso di partecipazione in forma associata, i riferimenti degli altri operatori associati le prestazioni che ciascuna eseguirà e la misura percentuale delle stesse;
- assumere l'impegno, in caso di aggiudicazione, a conferire mandato speciale alla mandataria e ad uniformarsi alla disciplina prevista dall'art. 48 del D. Lgs. 50/2016.
- In caso di consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016, il consorzio deve attestare, se e per quali consorziati il consorzio concorre. A questi ultimi è fatto divieto di partecipare alla presente iniziativa in qualsiasi altra forma (individuale o associata), pena l'esclusione dalla procedura stessa sia del Consorzio che dei consorziati e l'applicazione dell'art. 353 del codice penale.

In caso di partecipazione in R.T.I., Consorzio ordinario di concorrenti o Aggregazioni senza soggettività giuridica ogni componente del Raggruppamento/Consorzio/Aggregazione deve produrre una Dichiarazione sostitutiva di partecipazione. In caso di consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016 e di Aggregazioni con soggettività giuridica sia il Consorzio/Aggregazione che le singole imprese consorziate esecutrici/imprese retiste esecutrici devono produrre una Dichiarazione sostitutiva di partecipazione.

La Dichiarazione sostitutiva verrà generata dal Sistema in formato .pdf e dovrà essere, a pena di esclusione, fatta pervenire alla Stazione Appaltante attraverso il Sistema dopo averla scaricata e salvata sul proprio pc.

La Dichiarazione dovrà essere sottoscritta con firma digitale:

- in caso di impresa singola, dal/i legale/i rappresentante/i del concorrente o dal/i soggetto/i munito/i di comprovati poteri di firma;
- in caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c), del D. Lgs. n. 50/2016 e di Aggregazioni con soggettività giuridica dal/i legale/i rappresentante/i o dal/i soggetto/i munito/i di comprovati poteri di firma del Consorzio/Organo comune e delle consorziate esecutrici e delle imprese aggregate, con cui il Consorzio/Aggregazione partecipa;
- in caso di R.T.I. o di Consorzi ordinari di concorrenti sia costituiti che costituendi o di Aggregazioni senza soggettività giuridica, dal/i legale/i rappresentante/i o da persona/e munita/e di comprovati poteri di firma di ogni singola impresa raggruppata/raggruppanda o consorziata/consorzianda o delle singole imprese retiste designate esecutrici.

La Dichiarazione sostitutiva di partecipazione deve essere prodotta con assolvimento del pagamento dell'imposta di bollo. Il bollo è dovuto da:

- gli operatori singoli;
- in caso di RTI/Consorzi ordinari costituiti o costituendi e Aggregazioni di rete, dalla mandataria/capogruppo/organo comune;
- in caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016 dal Consorzio.

### *7.3* Garanzia provvisoria ed impegno del fideiussore

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, l'offerta deve essere corredata da:

1) **una garanzia provvisoria**, come definita dall'art. 93 del Codice, pari al 2% del prezzo base dell'appalto e precisamente di importo pari ad Euro 35.762,31, salvo quanto previsto all'art. 93, comma 7 del Codice;
2) **una dichiarazione di impegno,** da parte di un istituto bancario o assicurativo o altro soggetto di cui

all'art. 93, comma 3 del Codice, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, **a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva** ai sensi dell'articolo 93, comma 8 del Codice, qualora il concorrente risulti affidatario. Tale dichiarazione di impegno non è richiesta alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari esclusivamente dalle medesime costituiti.

La garanzia provvisoria, nonché la dichiarazione di impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia definitiva qualora il concorrente risultasse aggiudicatario, dovranno essere prodotte attraverso l'apposita sezione del Sistema denominata *"Cauzione provvisoria e documenti a corredo"*.

Ai sensi dell'art. 93, comma 6 del Codice, la garanzia provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto, dopo l'aggiudicazione, dovuta ad ogni fatto riconducibile all'affidatario o all'adozione di informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli articoli 84 e 91 del d. lgs. 6 settembre 2011, n. 159. Sono fatti riconducibili all'affidatario, tra l'altro, la mancata prova del possesso dei requisiti generali e speciali; la mancata produzione della documentazione richiesta e necessaria per la stipula del contratto. L'eventuale esclusione dalla gara prima dell'aggiudicazione, non comporterà l'escussione della garanzia provvisoria.

La **garanzia provvisoria è costituita**, a scelta del concorrente:

a. con versamento sul conto corrente intestato all'A.S.L. di Biella avente IBAN IT13C0608510316000008000088 domiciliato presso la Banca di Asti; dovrà essere presentata a Sistema una copia in formato elettronico del versamento con indicazione del codice IBAN del soggetto che ha operato il versamento stesso. Resta inteso che il concorrente dovrà comunque produrre l'impegno al rilascio della garanzia definitiva per l'esecuzione del contratto, ove il concorrente risultasse aggiudicatario, sopra menzionata;
b. fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di cui all'art. 93, comma 3 del Codice. In ogni caso, la garanzia fideiussoria è conforme allo schema tipo di cui all'art. 103, comma 9 del Codice.

Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet:

- http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html
- http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/
- http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari_non_abilitati.pdf
- http://www.ivass.it/ivass/imprese_jsp/HomePage.jsp

In caso di prestazione di **garanzia fideiussoria**, questa dovrà:

1) contenere espressa menzione dell'oggetto e del soggetto garantito;
2) essere intestata a tutti gli operatori economici del costituito/costituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE, ovvero a tutte le imprese retiste che partecipano alla gara ovvero, in caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, al solo consorzio;
3) essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico del 19.1.2018 n. 31 (GU del 10 aprile 2018 n. 83) contenente il "*Regolamento con cui si adottano gli schemi di contratti tipo per le garanzie fideiussorie previste dagli artt. 103 comma 9 e 104 comma 9 del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50*";
4) avere validità per 180 giorni dal termine ultimo per la presentazione dell'offerta;
5) prevedere espressamente:
   a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il debitore;
   b. la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'art. 1957 del codice civile;

c. la loro operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante;

6) contenere l'impegno a rilasciare la garanzia definitiva, ove rilasciata dal medesimo garante;
7) essere corredata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio del fideiussore che attesti il potere di impegnare con la sottoscrizione la società fideiussore nei confronti della Stazione Appaltante;
8) essere corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia ai sensi dell'art. 93, comma 5 del Codice, su richiesta della Stazione Appaltante per ulteriori 90 giorni, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione.

La garanzia fideiussoria e la dichiarazione di impegno devono essere **sottoscritte** da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante ed essere **prodotte** in una delle seguenti forme:

- documento informatico, ai sensi dell'art. 1, lett. p) del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 sottoscritto con firma digitale dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante (incluso Il documento informatico costituito dalla copia per immagine di documento analogico, sottoscritto con firma digitale dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante);
- copia informatica di documento analogico (scansione di documento cartaceo) secondo le modalità previste dall'art. 22, commi 1 e 2, del d.lgs. 82/2005. In tali ultimi casi, la conformità del documento all'originale dovrà esser attestata dal pubblico ufficiale mediante apposizione di firma digitale (art. 22, comma 1, del d.lgs. 82/2005) ovvero da apposita dichiarazione di autenticità sottoscritta con firma digitale dal notaio o dal pubblico ufficiale (art. 22, comma 2 del d.lgs. 82/2005);

In caso di bonifico dovrà essere presentata a Sistema una copia in formato elettronico del versamento con indicazione del codice IBAN del soggetto che ha operato il versamento stesso. Resta inteso che il concorrente dovrà comunque produrre a pena di esclusione l'impegno al rilascio della garanzia definitiva per l'esecuzione del contratto, ove il concorrente risultasse aggiudicatario, sopra menzionata.

In caso di richiesta di estensione della durata e validità dell'offerta e della garanzia fideiussoria, il concorrente potrà produrre una nuova garanzia provvisoria di altro garante, in sostituzione della precedente, a condizione che abbia espressa decorrenza dalla data di presentazione dell'offerta.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo **è ridotto** secondo le misure e le modalità di cui all'art. 93, comma 7 del Codice. Per fruire di dette riduzioni il concorrente segnala e documenta nell'offerta il possesso dei relativi requisiti fornendo copia dei certificati posseduti.

Il concorrente dovrà produrre i documenti e le dichiarazioni attestanti il possesso da parte del concorrente dei requisiti di cui all'art. 93, comma 7, del D. Lgs. n. 50/2016 per la riduzione della garanzia nella sezione "Cauzione provvisoria ed eventuale documentazione a corredo".

In caso di partecipazione in forma associata, la riduzione del 50% per il possesso della certificazione del sistema di qualità di cui all'articolo 93, comma 7, si ottiene:

a. in caso di partecipazione dei soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lett. d), e), f), g), del Codice solo se tutte le imprese che costituiscono il raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE, o tutte le imprese retiste che partecipano alla gara siano in possesso della predetta certificazione;
b. in caso di partecipazione in consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, solo se la predetta certificazione sia posseduta dal consorzio e/o dalle consorziate.

Le altre riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del Codice si ottengono nel caso di possesso da parte di una sola associata oppure, per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, da parte del consorzio e/o delle consorziate.

La riduzione del 50 per cento, non cumulabile con quella prevista per la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, trova applicazione anche nei confronti delle microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari

costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese.
È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata presentazione della garanzia provvisoria e/o dell'impegno a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva solo a condizione che siano stati già costituiti prima della presentazione dell'offerta. È onere dell'operatore economico dimostrare che tali documenti siano costituiti in data non successiva al termine di scadenza della presentazione delle offerte. Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 82/2005, la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione (es.: marcatura temporale).
È sanabile, altresì, la presentazione di una garanzia di valore inferiore o priva di una o più caratteristiche tra quelle sopra indicate (intestazione solo ad alcuni partecipanti al RTI, carenza delle clausole obbligatorie, etc.).
Non è sanabile - e quindi è causa di esclusione - la sottoscrizione della garanzia provvisoria da parte di un soggetto non legittimato a rilasciare la garanzia o non autorizzato ad impegnare il garante.

### *7.4* Pagamento del contributo all'ANAC

I concorrenti effettuano, **a pena di esclusione**, il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per un importo pari a € 140,00 secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. 1174 del 19 dicembre 2018 pubblicata sul sito dell'ANAC nella sezione "contributi in sede di gara"*]]*.
A riprova dell'avvenuto pagamento del contributo all'A.N.AC., il partecipante deve inviare e fare pervenire attraverso il Sistema copia della ricevuta di pagamento resa disponibile nella sezione "Pagamenti effettuati" del Portale dei pagamenti dell'A.N.A.C., a conclusione dell'operazione di pagamento con esito positivo e alla ricezione, da parte dell'Autorità, della ricevuta telematica inviata dai PSP.
In caso di mancata presentazione della ricevuta la Stazione Appaltante accerta il pagamento mediante consultazione del sistema AVCpass. Qualora il pagamento non risulti registrato nel sistema,> la mancata presentazione della ricevuta potrà essere sanata ai sensi dell'art. 83, comma 9 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.

### *7.5* Documentazione relativa all'avvalimento

In caso avvalimento, in conformità all'articolo 89, del D.Lgs. n. 50/2016, il concorrente deve, a pena di esclusione dalla procedura, inviare e fare pervenire alla Stazione Appaltante, attraverso l'apposita sezione del Sistema denominata "*Eventuale documentazione relativa all'avvalimento*", le seguenti dichiarazioni rese in conformità al documento "Modello di dichiarazione di avvalimento" **allegato sub 2** al presente Capitolato d'Oneri:

a) **Dichiarazione** sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare il concorrente attestante il ricorso all'avvalimento e l'identità dell'ausiliaria;
b) **Dichiarazione** sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l'impresa ausiliaria attestante
   - l'obbligo incondizionato e irrevocabile, verso il concorrente e verso la Stazione Appaltante, di messa a disposizione per tutta la durata del Contratto di appalto delle risorse necessarie e dei mezzi di cui è carente il concorrente;
   - la non partecipazione alla procedura in proprio o associata o consorziata;
c) **Originale** (firmato digitalmente dal concorrente e dall'ausiliaria) o **copia autentica notarile** del **contratto** in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse e/o i mezzi prestati necessari per tutta la durata del contratto. Il predetto contratto dovrà essere **determinato nell'oggetto**, nella durata, e dovrà contenere

ogni altro elemento utile ai fini dell'avvalimento.

### *7.6* Subappalto

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto. La prevalente esecuzione del contratto è riservata all'affidatario, trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera.

L'affidatario deve eseguire direttamente le seguenti prestazioni di cui all'art. 7.1 del Capitolato Tecnico Integrativo:

- interazione con gli utenti in ingresso/uscita dall'Obiettivo e registrazione dei visitatori;
- fornitura di informazioni e indicazioni;
- interazione con gli utenti per favorire l'ingresso in amministrazione (avvertire il personale ricevente, instradare/accompagnare i/le persone verso l'ufficio di destinazione, ecc.);
- controllo e ispezione degli accessi anche assicurandosi che nessuna persona sconosciuta e/o sospetta entri nello stabile senza dichiarare dove è diretta e senza opportuna autorizzazione.

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione delle parti da subappaltare il subappalto è vietato.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della Stazione Appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

In mancanza di espressa indicazione in sede di offerta delle parti del servizio che intende subappaltare l'affidatario **non potrà** ricorrere al subappalto.

Al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 105 del Codice, la Committente provvede al rilascio dell'autorizzazione al subappalto. Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3, del Codice.

### *7.7* Attestazione di Avvenuto Sopralluogo

Il concorrente è tenuto a produrre a Sistema l'attestazione di avvenuto sopralluogo di cui al precedente paragrafo 2.5.

La mancata effettuazione del sopralluogo è causa di esclusione dalla procedura di gara.

La mancata allegazione della presa visione dei luoghi oppure dell'attestazione rilasciata dalla Stazione Appaltante attestante la presa visione dello stato dei luoghi in cui deve essere eseguita la prestazione è sanabile mediante soccorso istruttorio ex art. 83, comma 9 del Codice.

### *7.8* Atti relativi a R.T.I., Consorzi, Aggregazioni

In caso di partecipazione in R.T.I. o Consorzio ordinario, già costituiti al momento della presentazione dell'offerta, il concorrente deve, a pena di esclusione dalla procedura, inviare e far pervenire alla Stazione Appaltante attraverso l'apposita sezione del Sistema denominata "*Eventuali atti relativi a R.T.I., Consorzi e altre forme aggregate*", copia dell'atto notarile di mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa capogruppo o dell'atto costitutivo del Consorzio. Il mandato collettivo speciale del RTI e l'atto costitutivo del Consorzio dovranno espressamente contenere l'impegno delle singole imprese facenti parte del RTI o del Consorzio al puntuale rispetto degli obblighi derivanti dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i, anche nei rapporti tra le imprese raggruppate o consorziate (in conformità alla Determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011). Ove mancante, lo stesso dovrà necessariamente essere prodotto, in caso di aggiudicazione, al momento della presentazione dei documenti per la stipula del Contratto.

**Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica:** copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del

d.lgs. 82/2005, recante il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa mandataria; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato nel contratto di rete non può ritenersi sufficiente e sarà obbligatorio conferire un nuovo mandato nella forma della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;

**Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del RTI costituito o costituendo:**

- **in caso di RTI costituito**: copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005 con allegato il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria, recante l'indicazione del soggetto designato quale mandatario e delle parti del servizio o della fornitura, ovvero della percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato deve avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;
- **in caso di RTI costituendo**: copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005 (nella dichiarazione sostitutiva di partecipazione ogni aderente al contratto di rete dovrà comportarsi come una mandante/mandataria e chiarire a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo, e dichiarare l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei e le parti del servizio o della fornitura , ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete devono essere inserite nella dichiarazione sostitutiva di partecipazione).

Il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza potrà essere conferito alla mandataria con scrittura privata.

Qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato dovrà avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005.

### *7.9* Soccorso Istruttorio

L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata. La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta. Nello specifico valgono le seguenti regole:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio e determina l'esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità di cui alla "dichiarazione sostitutiva di partecipazione", ivi compreso il difetto di sottoscrizione, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;

- la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati elementi erano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta (es. garanzia provvisoria e impegno del fideiussore) ovvero di condizioni di partecipazione gara (es. mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), entrambi aventi rilevanza in fase di gara, sono sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di dichiarazioni e/o elementi a corredo dell'offerta, che hanno rilevanza in fase esecutiva (es. dichiarazione delle parti del servizio/fornitura ai sensi dell'art. 48, comma 4 del Codice) sono sanabili.

Ai fini della sanatoria la Stazione Appaltante assegna al concorrente un congruo termine - non superiore a dieci giorni - perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere. Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la Stazione Appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, fissando un termine perentorio a pena di esclusione.

In caso di inutile decorso del termine, la Stazione Appaltante procede all'**esclusione** del concorrente dalla procedura.

Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 83, comma 9, del Codice è facoltà della Stazione Appaltante invitare, se necessario, i concorrenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

### *7.10* Patto di integrità

Al fine di assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione del contratto, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro, l'ASL BI ha redatto un Patto di Integrità (**allegato sub 6** al presente Capitolato d'Oneri) che dovrà essere restituito, compilato e sottoscritto, per accettazione dalla Ditta concorrente.

Il mancato rispetto degli impegni anticorruzione, assunti con la firma del Patto di Integrità, comunque accertato dall'ASL BI, potrà comportare, come meglio specificato nel Patto medesimo, l'esclusione della Ditta dalla partecipazione alla presente procedura di gara e l'incameramento della cauzione provvisoria.

La mancata accettazione delle clausole contenute nel Patto di Integrità costituisce causa di esclusione dalla gara, ai sensi dell'art. 1, comma 17 della L. n. 190/2012.

***

## *8 OFFERTA TECNICA*

Il concorrente dovrà, a pena di esclusione, inviare e fare pervenire, entro il termine fissato per la presentazione delle offerte attraverso il Sistema alla Stazione Appaltante una Offerta Tecnica costituita:

a) da una Dichiarazione generata dal Sistema in formato .pdf denominata "Offerta Tecnica" con indicazione delle caratteristiche tecniche offerte previste dal Capitolato Tecnico; tale dichiarazione dovrà essere, a pena di esclusione: *i)* scaricata e salvata sul proprio pc; *ii)* sottoscritta digitalmente; *iii)* immessa nuovamente a sistema;

b) da una Relazione tecnica;

c) della seguente documentazione a comprova dei seguenti criteri e sub-criteri oggetto di valutazione:
   i. *sub-criterio di valutazione A.1.1*: Certificazione di Qualità SA 8000 in corso di validità;
   ii. *criterio di valutazione C.3*: Schede tecniche delle dotazioni che saranno fornite al personale impiegato nell'appalto;
   iii. *criterio di valutazione F.1*: Schede tecniche delle divise che saranno fornite al personale impiegato nell'appalto;

   la mancata produzione della succitata documentazione a comprova costituirà causa di esclusione;

d) da una dichiarazione anche essa sottoscritta digitalmente contenente l'indicazione analitica delle parti dell'Offerta Tecnica coperte da riservatezza, con riferimento a marchi, know-how, brevetti, ecc. Il concorrente potrà inviare tale dichiarazione attraverso il suo inserimento nell'apposito spazio del Sistema denominato *"Eventuale documentazione coperta da riservatezza"*.

Si precisa che i Sub-Criteri di valutazione di natura quantitativa/tabellare/discrezionale sono indicati nella tabella riportata di seguito, sulla base dei quali verrà valutata l'offerta tecnica del concorrente e attribuiti i relativi punteggi:

| **A** | ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO | | | |
|---|---|---|---|---|
| ***n°*** | ***Criteri di Valutazione*** | ***Sub-Criteri di Valutazione*** | ***Max Punti*** | ***Modalità di Valutazione*** |
| A.1 | **Certificazioni** | A.1.1 **Certificazione di Qualità SA 8000 (Social Account Ability 8000) in corso di validità** | 3 | ***T*** |
| A.2 | **Qualità della struttura organizzativa** | A.2.1 **Struttura organizzativa**<br>Descrizione della struttura organizzativa che l'offerente si impegna a rendere disponibile per l'erogazione dei servizi oggetto dell'Appalto Specifico attraverso una trattazione organica che evidenzi tra l'altro i seguenti aspetti:<br>- dimensionamento della struttura organizzativa;<br>- ruoli e professionalità delle figure coinvolte nelle differenti attività;<br>- modalità di interrelazione con l'Amministrazione (Supervisore e Supervisore Operativo).<br>La valutazione terrà conto dell'efficacia e della concretezza della soluzione proposta in relazione alle caratteristiche e alla dimensione dell'Appalto Specifico, in relazione al numero di Obiettivi coinvolti e al numero di dipendenti da gestire. | 2 | ***D*** |
| A.3 | **Documentazione e strumenti a supporto dell'organizzazione** | A.3.1 **Programma Operativo dei Servizi (POS)**<br>L'offerente dovrà indicare le logiche e le modalità con cui intende strutturare il POS, specificando le informazioni in esso contenute e le eventuali sezioni che lo comporranno.<br>Inoltre, saranno valutate la facilità di consultazione e la modalità di aggiornamento. | 3 | ***D*** |
| **TOTALE: 8** | | | | |
| **B** | FORMAZIONE PER IL PERSONALE | | | |
| ***n°*** | ***Criteri di Valutazione*** | ***Sub-Criteri di Valutazione*** | ***Max Punti*** | ***Modalità di*** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | ***Valutazione*** |
| B.1 | | B.1.1 **Formazione per il personale del fornitore - Addetti al Primo soccorso**<br>Impegno alla formazione (per almeno un addetto per turno per ogni immobile oggetto dell'Appalto Specifico) del personale del fornitore adibito all'esecuzione dei servizi presso l'Amministrazione, del livello di competenze di Addetto al Primo soccorso, a norma del DM n. 388/2003 per aziende di gruppo A oppure di gruppo B, in relazione alle specificità dell'Obiettivo. Il requisito deve essere posseduto a partire dal sessantesimo giorno dall'avvio del servizio e per tutta la durata dell'Appalto Specifico. | 5 | ***T*** |
| | | B.1.2 **Formazione per il personale del fornitore - Conoscenza Lingua Inglese**<br>Conoscenza della lingua inglese (per almeno un addetto per turno per ogni immobile oggetto dell'Appalto Specifico) del personale del fornitore adibito all'esecuzione dei servizi presso l'Amministrazione. La conoscenza della lingua deve essere almeno di livello certificato A1 rilasciato da enti accreditati.<br>Il requisito deve essere posseduto a partire dal sessantesimo giorno dall'avvio del servizio e per tutta la durata dell'Appalto Specifico. | 2 | ***T*** |
| | | B.1.3 **Formazione per il personale del fornitore - Conoscenze Informatiche di base**<br>Impegno ad adottare misure formative di almeno 20 ore annuali, da suddividere in uno o più interventi formativi, aventi ad oggetto conoscenze informatiche di base (Fondamenti di informatica, Uso di Windows, Word, Excel,..) per il 100 % del personale del fornitore impegnato nell'esecuzione del servizio. Il requisito deve essere posseduto a partire dal sessantesimo giorno dall'avvio del servizio e per tutta la durata dell'Appalto Specifico. | 5 | ***T*** |
| | | B.1.4 **Integrazione del piano formativo del personale con ulteriori misure formative aventi ad oggetto altre materie attinenti i servizi dell'appalto** | 5 | ***D*** |
| **TOTALE: 17** | | | | |
| **C** | PROGETTO TECNICO | | | |
| ***n°*** | ***Criteri di Valutazione*** | ***Sub-Criteri di Valutazione*** | ***Max Punti*** | ***Modalità di Valutazione*** |
| C.1 | **Qualità del piano di lavoro** | C.1.1 **Metodologie tecnico operative per l'esecuzione del servizio di Servizi fiduciari**<br>Descrizione delle modalità di espletamento delle attività, evidenziando eventuali migliorie rispetto a quanto richiesto nel Capitolato Tecnico. | 5 | ***D*** |



Classificazione del documento: Consip Internal

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Le modalità saranno valutate, in particolare, rispetto a:<br>- impatto sulla qualità percepita e la soddisfazione degli utenti;<br>- impatto sulla gestione e la qualità del lavoro degli addetti all'esecuzione dei servizi;<br>- semplicità di riscontro e monitoraggio delle metodologie impiegate;<br>- aspetti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro. | | |
| | | C.1.2 **Modalità di gestione delle risorse per favorire la continuità del servizio**<br>Descrizione della metodologia e degli accorgimenti per garantire la continuità del servizio in caso di ritardo o di mancata presentazione in servizio del personale.<br>La valutazione terrà conto dell'efficacia e della concretezza della soluzione proposta in relazione alle caratteristiche e alla dimensione dell'appalto, con particolare riferimento al numero di Obiettivi coinvolti e al numero di dipendenti impiegati. | 10 | ***D*** |
| C.2 | **Modalità e strumentazione per la valutazione e il controllo del livello di servizio** | C.2.1 **Adeguatezza della struttura organizzativa preposta alle verifiche**<br>L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà descrivere, in riferimento alla struttura organizzativa, le figure preposte alle valutazioni e al controllo del livello di servizio, descrivendo qualifica, profilo curriculare in termini di titoli, anni di esperienza, certificazioni e formazione specifica sulle tematiche in oggetto. | 4 | ***D*** |
| | | C.2.2 **Funzionalità ed efficacia della metodologia e del sistema di verifica**<br>L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà descrivere le procedure e le azioni che intende implementare per garantire i Livelli di Servizio, nonché le metodologie e i sistemi che intende mettere a disposizione della Stazione Appaltante per il monitoraggio e verifica dell' esecuzione dei servizi e per risanare situazioni in caso di problematiche riscontrate. | 5 | ***D*** |
| C.3 | **Dotazioni tecniche - Offerta di strumenti innovativi a supporto delle attività** | C.3.1 **Dotazioni tecniche**<br>L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà elencare e descrivere la dotazione tecnica complessiva fornita al personale impiegato nell'espletamento del servizio (smartphon, tablet, strumenti informatizzati per la gestione delle chiavi ecc.). | 5 | ***D*** |
| **TOTALE: 29** | | | | |

| **D** | MODALITA' DI INTERVENTO IN CASO DI EMERGENZA | | | |
|---|---|---|---|---|
| ***n°*** | ***Criteri di Valutazione*** | ***Sub-Criteri di Valutazione*** | ***Max Punti*** | ***Modalità di Valutazione*** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| D.1 | **Soluzioni organizzative** | D.1.1 **Canali di Comunicazione**<br>L'Offerente è chiamato a illustrare le logiche, le modalità e le procedure di ricezione, classificazione, gestione e monitoraggio delle comunicazioni pervenute. In particolare, saranno valutati i seguenti aspetti:<br>- formazione del personale addetto;<br>- logiche operative di determinazione dei vari livelli di priorità delle comunicazioni e delle attività che ne derivano, anche con riferimento alle procedure utili a guidare in modo interattivo l'operatore con l'utente chiamante;<br>- procedure di assegnazione della gestione delle comunicazioni verso le funzioni aziendali competenti;<br>- monitoraggio e reporting delle comunicazioni. | 5 | ***D*** |
| **TOTALE: 5** | | | | |
| **E** | SERVIZI AGGIUNTIVI | | | |
| ***n°*** | ***Criteri di Valutazione*** | ***Sub-Criteri di Valutazione*** | ***Max Punti*** | ***Modalità di Valutazione*** |
| E.1 | **Servizi migliorativi nell'esecuzione delle prestazioni** | E.1.1 **Progetti per il miglioramento e l'ottimizzazione del servizio per gli Obiettivi**<br>Impegno a fornire, con cadenza semestrale, dei report contenenti Progetti per il miglioramento e l'ottimizzazione del servizio per gli Obiettivi. I Report dovranno, attraverso una trattazione organica, trattare almeno i seguenti aspetti, facendo riferimento allo specifico Appalto Specifico e ai singoli Obiettivi:<br>- problematiche riscontrate e soluzioni attuate;<br>- soluzioni che l'Offerente intende adottare per migliorare il servizio e modalità di gestione delle eventuali problematiche/anomalie che potrebbero presentarsi nell'erogazione dei servizi;<br>- analisi e modalità di gestione delle problematiche/anomalie che si potrebbero verificare in fase di avvio dell'appalto, in corso di esecuzione e in fase di chiusura e passaggio di consegne;<br>La valutazione terrà conto dell'efficacia, della concretezza, della funzionalità delle soluzioni proposte rispetto alle caratteristiche dell'Appalto Specifico. | 4 | ***T*** |
| | | E.1.2 **Progetti per il miglioramento e l'ottimizzazione del servizio per gli Obiettivi - Contenuti**<br>L'Offerente dovrà indicare le logiche e le modalità con cui intende strutturare i documenti Progetti per il miglioramento e l'ottimizzazione del servizio per gli Obiettivi, specificando le informazioni in esso contenute e le eventuali sezioni che lo comporranno. | 1 | ***D*** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Inoltre, saranno valutate la facilità di consultazione e la modalità di aggiornamento. | | |
| **TOTALE: 5** | | | | |
| **F** | CRITERI AMBIENTALI | | | |
| ***n°*** | ***Criteri di Valutazione*** | ***Sub-Criteri di Valutazione*** | ***Max Punti*** | ***Modalità di Valutazione*** |
| F.1 | **Criteri ambientali** | F.1.1 **Divise del personale – Criteri Ambientali Minimi (CAM) per le forniture ed il noleggio di prodotti tessili e per il servizio integrato di ritiro, restyling e finissaggio dei prodotti tessili**<br>Impegno nell'ambito dell'esecuzione dell'Appalto Specifico ad acquistare e/o noleggiare divise conformi alle specifiche tecniche ed alle clausole contrattuali specificate nel "CAM per le forniture ed il noleggio di prodotti tessili e per il servizio integrato di ritiro, restyling e finissaggio dei prodotti tessili" approvato con DM 30 giugno 2021 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 167 del 14 luglio 2021" e scaricabili all'indirizzo https://www.mite.gov.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi. | 1 | ***T*** |
| **TOTALE: 1** | | | | |
| **G** | CRITERI SOCIALI | | | |
| ***n°*** | ***Criteri di Valutazione*** | ***Sub-Criteri di Valutazione*** | ***Max Punti*** | ***Modalità di Valutazione*** |
| G.1 | **Assenza di comportamenti discriminatori** | G.1.1 **Riduzione del rischio di comportamenti discriminatori**<br>Descrivere gli accorgimenti che il concorrente intende adottare, nell'ambito dell'esecuzione dell'Appalto Specifico, per ridurre il rischio di comportamenti discriminatori, intercettare eventuali comportamenti discriminatori e conseguenti azioni di monitoraggio e contrasto ad ogni forma di discriminazione sul luogo di lavoro.<br>La valutazione terrà conto dell'efficacia, della concretezza, della funzionalità delle soluzioni proposte, e delle modalità con la quale l'Amministrazione ne potrà verificare l'applicazione. | 2 | ***D*** |
| G.2 | **Inclusione lavorativa** | G.2.1 **Inclusione lavorativa**<br>Descrivere gli accorgimenti che il concorrente intende adottare, nell'ambito dell'Appalto Specifico, per favorire l'inclusione lavorativa.<br>La valutazione terrà conto dell'efficacia, della concretezza, della funzionalità delle soluzioni proposte. | 1 | ***D*** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| G.3 | **Benefici per i dipendenti** | G.3.1 **Soluzioni atte a favorire il miglioramento delle condizioni e del trattamento delle risorse**<br>L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà descrivere, anche sulla base di condizioni previste in eventuale contratto integrativo:<br>- le soluzioni organizzative e operative per il miglioramento della sicurezza delle risorse;<br>- misure/policy per il miglioramento della qualità del lavoro, turni, conciliazione vita-lavoro;<br>- percorsi per la crescita professionale volti anche alla stabilizzazione delle risorse<br>La valutazione terrà conto dell'efficacia delle misure proposte e delle modalità/strumenti adottati dal concorrente per consentire all'Amministrazione il monitoraggio di tali misure. | 2 | ***D*** |
| **TOTALE: 5** | | | | |

**PUNTEGGIO TECNICO COMPLESSIVO: 70**

In caso di soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lett. d) ed e), l'attribuzione del punteggio avverrà solo nel caso in cui tutte le imprese del Raggruppamento o del Consorzio ordinario siano in possesso delle Certificazioni; in caso di soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) ed c), l'attribuzione del punteggio avverrà solo nel caso in cui il Consorzio sia in possesso delle Certificazioni oppure tutte le consorziate esecutrici siano in possesso delle certificazioni.

La presenza nella documentazione che compone l'"Offerta Tecnica" di indicazioni di carattere economico relative all'offerta che consentano di ricostruire la complessiva offerta economica costituisce causa di esclusione dalla gara.

***

### *9 OFFERTA ECONOMICA*

Il concorrente dovrà inviare e fare pervenire, a pena di esclusione, attraverso il Sistema alla Stazione Appaltante una Offerta Economica costituita da una dichiarazione generata dal Sistema in formato .pdf "Offerta economica", che il concorrente dovrà, a pena di esclusione: i) scaricare e salvare sul proprio PC; ii) sottoscrivere digitalmente; iii) immettere a sistema e quindi fare pervenire alla Stazione Appaltante.

Tale dichiarazione deve contenere, tra le altre le seguenti informazioni:

- **a)** **i valori economici richiesti** (da intendersi al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze). Tali valori dovranno essere espressi con modalità solo in cifre e con 2 decimali dopo la virgola. Qualora il concorrente inserisca valori con un numero maggiore di decimali, tali valori saranno troncati dal Sistema al secondo decimale . Ad esempio (in caso di troncamento al secondo decimale): 21,214 viene troncato a 21,21; 21,216 viene troncato a 21,21;
- **b)** la **stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi** di lavoro di cui all'art. 95, comma 10 del Codice. Detti costi relativi alla sicurezza connessi con l'attività d'impresa dovranno risultare congrui rispetto all'entità e le caratteristiche delle prestazioni oggetto dell'appalto;
- **c)** in relazione ai servizi oggetto dell'appalto e individuati come servizi di manodopera al precedente paragrafo 2.1, l'indicazione **dei costi della manodopera propri dell'operatore economico**, ai sensi

dell'art. 95, comma 10 del Codice;

d) **la manifestazione di impegno a mantenere ferma l'offerta per un periodo non inferiore a 180 giorni** dalla data di scadenza del termine di presentazione della medesima;
e) **le ulteriori dichiarazioni ivi previste**.

Il concorrente dovrà, altresì, inviare e far pervenire a Consip attraverso il Sistema nell'apposita sezione denominata "Piano di Assorbimento", il Piano di Assorbimento, sottoscritto digitalmente.
La mancata presentazione del Piano di Assorbimento, anche a seguito dell'eventuale attivazione del soccorso istruttorio, determina **l'esclusione dalla gara**, in ossequio a quanto stabilito dal combinato disposto dei paragrafi 3.5 e 5.1 delle Linee Guida Anac n. 13, del 13.2.2019.
Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta.

***

## *10 SOTTOSCRIZIONE DELL'OFFERTA ED ECONOMICA*

L'Offerta tecnica e l'offerta Economica, sempre a pena di esclusione dalla gara, devono essere sottoscritte con firma digitale:

- dal legale rappresentante/procuratore del concorrente avente i poteri necessari per impegnare l'impresa/Consorzio nella presente procedura, in caso di impresa singola o dei Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i.;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario costituiti, dalla mandataria/capofila.
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio;
- nel caso di aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete si fa riferimento alla disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. In particolare:
  a. **se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica**, ai sensi dell'art. 3, comma 4-*quater*, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, l'offerta deve essere sottoscritta dal solo operatore economico che riveste la funzione di organo comune;
  b. **se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica**, ai sensi dell'art. 3, comma 4-*quater*, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, l'offerta deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara;
  c. **se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria**, l'offerta deve essere sottoscritta dall'impresa aderente alla rete che riveste la qualifica di mandataria, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipa alla gara.

***

## *11 AGGIUDICAZIONE*

### *11.1* Criterio di aggiudicazione

L'Appalto Specifico verrà aggiudicato al concorrente che otterrà il miglior punteggio totale, inteso come tecnico e economico.
L'Appalto verrà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base

del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. n. 50/2016 secondo la ripartizione tra punteggio tecnico ed economico indicata nel presente Capitolato D'Oneri.

**Punteggio tecnico**

Il "Punteggio Tecnico" (PT) è attribuito sulla base della valutazione dei seguenti "*Ambiti di Valutazione"*, definiti all'interno dell'Appendice 1 al Capitolato d'Oneri del Bando istitutivo:

A. Organizzazione del servizio;
B. Formazione per il personale;
C. Progetto tecnico;
D. Modalità di intervento in caso di emergenza;
E. Servizi aggiuntivi;
F. Criteri ambientali;
G. Criteri sociali.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei "*Criteri"* e "*Sub–Criteri di Valutazione"* elencati nella sottostante "Tabella di Valutazione dell'Offerta Tecnica"**.**

Con riguardo ai punteggi indicati nelle tabelle sottostanti si precisa che nella colonna "Modalità di valutazione":

- con la lettera "Q" vengono indicati i "*Sub-Criteri Quantitativi*, i cui punteggi saranno attribuiti mediante applicazione di una formula matematica presente nella tabella di seguito;
- con la lettera "**T"** vengono indicati i "*Sub-Criteri Tabellari*", il cui punteggio è assegnato in valore assoluto sulla base della presenza o assenza nell'offerta dell'elemento richiesto;
- con la lettera "**D"** vengono indicati i "*Sub-Criteri Discrezionali*", i cui punteggi saranno attribuiti in ragione dell'esercizio della discrezionalità tecnica spettante alla Commissione giudicatrice sugli elementi forniti all'interno della relazione tecnica di cui al par. 8.

| **A** | ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO | | | |
|---|---|---|---|---|
| ***n°*** | ***Criteri di Valutazione*** | ***Sub-Criteri di Valutazione*** | ***Max Punti*** | ***Modalità di Valutazione*** |
| A.1 | **Certificazioni** | A.1.1 **Certificazione di Qualità SA 8000 (Social Account Ability 8000) in corso di validità** | 3 | ***T*** |
| A.2 | **Qualità della struttura organizzativa** | A.2.1 **Struttura organizzativa**<br>Descrizione della struttura organizzativa che l'offerente si impegna a rendere disponibile per l'erogazione dei servizi oggetto dell'Appalto Specifico attraverso una trattazione organica che evidenzi tra l'altro i seguenti aspetti:<br>- dimensionamento della struttura organizzativa;<br>- ruoli e professionalità delle figure coinvolte nelle differenti attività;<br>- modalità di interrelazione con l'Amministrazione (Supervisore e Supervisore Operativo).<br>La valutazione terrà conto dell'efficacia e della concretezza della soluzione proposta in relazione alle caratteristiche e alla dimensione dell'Appalto Specifico, in relazione al numero di Obiettivi coinvolti e al numero di dipendenti da gestire. | 2 | ***D*** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| A.3 | **Documentazione e strumenti a supporto dell'organizzazione** | A.3.1 **Programma Operativo dei Servizi (POS)** L'offerente dovrà indicare le logiche e le modalità con cui intende strutturare il POS, specificando le informazioni in esso contenute e le eventuali sezioni che lo comporranno. Inoltre, saranno valutate la facilità di consultazione e la modalità di aggiornamento. | 3 | ***D*** |
| **TOTALE: 8** | | | | |
| **B** | FORMAZIONE PER IL PERSONALE | | | |
| ***n°*** | ***Criteri di Valutazione*** | ***Sub-Criteri di Valutazione*** | ***Max Punti*** | ***Modalità di Valutazione*** |
| B.1 | | B.1.1 **Formazione per il personale del fornitore - Addetti al Primo soccorso** Impegno alla formazione (per almeno un addetto per turno per ogni immobile oggetto dell'Appalto Specifico) del personale del fornitore adibito all'esecuzione dei servizi presso l'Amministrazione, del livello di competenze di Addetto al Primo soccorso, a norma del DM n. 388/2003 per aziende di gruppo A oppure di gruppo B, in relazione alle specificità dell'Obiettivo. Il requisito deve essere posseduto a partire dal sessantesimo giorno dall'avvio del servizio e per tutta la durata dell'Appalto Specifico. | 5 | ***T*** |
| | | B.1.2 **Formazione per il personale del fornitore - Conoscenza Lingua Inglese** Conoscenza della lingua inglese (per almeno un addetto per turno per ogni immobile oggetto dell'Appalto Specifico) del personale del fornitore adibito all'esecuzione dei servizi presso l'Amministrazione. La conoscenza della lingua deve essere almeno di livello certificato A1 rilasciato da enti accreditati. Il requisito deve essere posseduto a partire dal sessantesimo giorno dall'avvio del servizio e per tutta la durata dell'Appalto Specifico. | 2 | ***T*** |
| | | B.1.3 **Formazione per il personale del fornitore - Conoscenze Informatiche di base** Impegno ad adottare misure formative di almeno 20 ore annuali, da suddividere in uno o più interventi formativi, aventi ad oggetto conoscenze informatiche di base (Fondamenti di informatica, Uso di Windows, Word, Excel,..) per il 100 % del personale del fornitore impegnato nell'esecuzione del servizio. Il requisito deve essere posseduto a partire dal sessantesimo giorno dall'avvio del servizio e per tutta la durata dell'Appalto Specifico. | 5 | ***T*** |
| | | B.1.4 **Integrazione del piano formativo del personale con ulteriori misure formative aventi ad oggetto altre materie attinenti i servizi dell'appalto** | 5 | ***D*** |



Classificazione del documento: Consip Internal

| TOTALE: 17 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **C** | PROGETTO TECNICO | | | |
| ***n°*** | ***Criteri di Valutazione*** | ***Sub-Criteri di Valutazione*** | ***Max Punti*** | ***Modalità di Valutazione*** |
| C.1 | **Qualità del piano di lavoro** | C.1.1 **Metodologie tecnico operative per l'esecuzione del servizio di Servizi fiduciari**<br>Descrizione delle modalità di espletamento delle attività, evidenziando eventuali migliorie rispetto a quanto richiesto nel Capitolato Tecnico.<br>Le modalità saranno valutate, in particolare, rispetto a:<br>- impatto sulla qualità percepita e la soddisfazione degli utenti;<br>- impatto sulla gestione e la qualità del lavoro degli addetti all'esecuzione dei servizi;<br>- semplicità di riscontro e monitoraggio delle metodologie impiegate;<br>- aspetti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro. | 5 | ***D*** |
| | | C.1.2 **Modalità di gestione delle risorse per favorire la continuità del servizio**<br>Descrizione della metodologia e degli accorgimenti per garantire la continuità del servizio in caso di ritardo o di mancata presentazione in servizio del personale.<br>La valutazione terrà conto dell'efficacia e della concretezza della soluzione proposta in relazione alle caratteristiche e alla dimensione dell'appalto, con particolare riferimento al numero di Obiettivi coinvolti e al numero di dipendenti impiegati. | 10 | ***D*** |
| C.2 | **Modalità e strumentazione per la valutazione e il controllo del livello di servizio** | C.2.1 **Adeguatezza della struttura organizzativa preposta alle verifiche**<br>L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà descrivere, in riferimento alla struttura organizzativa, le figure preposte alle valutazioni e al controllo del livello di servizio, descrivendo qualifica, profilo curriculare in termini di titoli, anni di esperienza, certificazioni e formazione specifica sulle tematiche in oggetto. | 4 | ***D*** |
| | | C.2.2 **Funzionalità ed efficacia della metodologia e del sistema di verifica**<br>L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà descrivere le procedure e le azioni che intende implementare per garantire i Livelli di Servizio, nonché le metodologie e i sistemi che intende mettere a disposizione della Stazione Appaltante per il monitoraggio e verifica dell' esecuzione dei servizi e per risanare situazioni in caso di problematiche riscontrate. | 5 | ***D*** |



Classificazione del documento: Consip Internal

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| C.3 | **Dotazioni tecniche - Offerta di strumenti innovativi a supporto delle attività** | C.3.1 **Dotazioni tecniche**<br>L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà elencare e descrivere la dotazione tecnica complessiva fornita al personale impiegato nell'espletamento del servizio (smartphon, tablet, strumenti informatizzati per la gestione delle chiavi ecc.). | 5 | ***D*** |
| **TOTALE: 29** | | | | |
| **D** | MODALITA' DI INTERVENTO IN CASO DI EMERGENZA | | | |
| ***n°*** | ***Criteri di Valutazione*** | ***Sub-Criteri di Valutazione*** | ***Max Punti*** | ***Modalità di Valutazione*** |
| D.1 | **Soluzioni organizzative** | D.1.1 **Canali di Comunicazione**<br>L'Offerente è chiamato a illustrare le logiche, le modalità e le procedure di ricezione, classificazione, gestione e monitoraggio delle comunicazioni pervenute. In particolare, saranno valutati i seguenti aspetti:<br>- formazione del personale addetto;<br>- logiche operative di determinazione dei vari livelli di priorità delle comunicazioni e delle attività che ne derivano, anche con riferimento alle procedure utili a guidare in modo interattivo l'operatore con l'utente chiamante;<br>- procedure di assegnazione della gestione delle comunicazioni verso le funzioni aziendali competenti;<br>- monitoraggio e reporting delle comunicazioni. | 5 | ***D*** |
| **TOTALE: 5** | | | | |
| **E** | SERVIZI AGGIUNTIVI | | | |
| ***n°*** | ***Criteri di Valutazione*** | ***Sub-Criteri di Valutazione*** | ***Max Punti*** | ***Modalità di Valutazione*** |
| E.1 | **Servizi migliorativi nell'esecuzione delle prestazioni** | E.1.1 **Progetti per il miglioramento e l'ottimizzazione del servizio per gli Obiettivi**<br>Impegno a fornire, con cadenza semestrale, dei report contenenti Progetti per il miglioramento e l'ottimizzazione del servizio per gli Obiettivi. I Report dovranno, attraverso una trattazione organica, trattare almeno i seguenti aspetti, facendo riferimento allo specifico Appalto Specifico e ai singoli Obiettivi:<br>- problematiche riscontrate e soluzioni attuate;<br>- soluzioni che l'Offerente intende adottare per migliorare il servizio e modalità di gestione delle eventuali problematiche/anomalie che potrebbero presentarsi nell'erogazione dei servizi;<br>- analisi e modalità di gestione delle problematiche/anomalie che si potrebbero verificare in fase di avvio dell'appalto, in corso di esecuzione e in fase di chiusura e passaggio di consegne;<br>La valutazione terrà conto dell'efficacia, della | 4 | ***T*** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | concretezza, della funzionalità delle soluzioni proposte rispetto alle caratteristiche dell'Appalto Specifico. | | |
| | | E.1.2 **Progetti per il miglioramento e l'ottimizzazione del servizio per gli Obiettivi - Contenuti**<br>L'Offerente dovrà indicare le logiche e le modalità con cui intende strutturare i documenti Progetti per il miglioramento e l'ottimizzazione del servizio per gli Obiettivi, specificando le informazioni in esso contenute e le eventuali sezioni che lo comporranno. Inoltre, saranno valutate la facilità di consultazione e la modalità di aggiornamento. | 1 | ***D*** |
| **TOTALE: 5** | | | | |
| **F** | CRITERI AMBIENTALI | | | |
| ***n°*** | ***Criteri di Valutazione*** | ***Sub-Criteri di Valutazione*** | ***Max Punti*** | ***Modalità di Valutazione*** |
| F.1 | **Criteri ambientali** | F.1.1 **Divise del personale – Criteri Ambientali Minimi (CAM) per le forniture ed il noleggio di prodotti tessili e per il servizio integrato di ritiro, restyling e finissaggio dei prodotti tessili**<br>Impegno nell'ambito dell'esecuzione dell'Appalto Specifico ad acquistare e/o noleggiare divise conformi alle specifiche tecniche ed alle clausole contrattuali specificate nel "CAM per le forniture ed il noleggio di prodotti tessili e per il servizio integrato di ritiro, restyling e finissaggio dei prodotti tessili" approvato con DM 30 giugno 2021 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 167 del 14 luglio 2021" e scaricabili all'indirizzo https://www.mite.gov.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi. | 1 | ***T*** |
| **TOTALE: 1** | | | | |
| **G** | CRITERI SOCIALI | | | |
| ***n°*** | ***Criteri di Valutazione*** | ***Sub-Criteri di Valutazione*** | ***Max Punti*** | ***Modalità di Valutazione*** |
| G.1 | **Assenza di comportamenti discriminatori** | G.1.1 **Riduzione del rischio di comportamenti discriminatori**<br>Descrivere gli accorgimenti che il concorrente intende adottare, nell'ambito dell'esecuzione dell'Appalto Specifico, per ridurre il rischio di comportamenti discriminatori, intercettare eventuali comportamenti discriminatori e conseguenti azioni di monitoraggio e contrasto ad ogni forma di discriminazione sul luogo di lavoro.<br>La valutazione terrà conto dell'efficacia, della concretezza, della funzionalità delle soluzioni | 2 | ***D*** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | proposte, e delle modalità con la quale l'Amministrazione ne potrà verificare l'applicazione. | | |
| G.2 | **Inclusione lavorativa** | G.2.1 **Inclusione lavorativa**<br>Descrivere gli accorgimenti che il concorrente intende adottare, nell'ambito dell'Appalto Specifico, per favorire l'inclusione lavorativa.<br>La valutazione terrà conto dell'efficacia, della concretezza, della funzionalità delle soluzioni proposte. | 1 | ***D*** |
| G.3 | **Benefici per i dipendenti** | G.3.1 **Soluzioni atte a favorire il miglioramento delle condizioni e del trattamento delle risorse**<br>L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà descrivere, anche sulla base di condizioni previste in eventuale contratto integrativo:<br>- le soluzioni organizzative e operative per il miglioramento della sicurezza delle risorse;<br>- misure/policy per il miglioramento della qualità del lavoro, turni, conciliazione vita-lavoro;<br>- percorsi per la crescita professionale volti anche alla stabilizzazione delle risorse<br>La valutazione terrà conto dell'efficacia delle misure proposte e delle modalità/strumenti adottati dal concorrente per consentire all'Amministrazione il monitoraggio di tali misure. | 2 | ***D*** |
| **TOTALE: 5** | | | | |

**PUNTEGGIO TECNICO COMPLESSIVO: 70**

Ai sensi dell'art. 95, comma 8, del Codice, è prevista una soglia minima di sbarramento pari a 36 per il punteggio tecnico complessivo. Il concorrente sarà escluso dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla predetta soglia.

A ciascuno dei *Sub-Criteri di Valutazione* di natura Discrezionale di cui ai nn. A.2.1, A.3.1, B.1.4, C.1.1, C.1.2, C.2.1, C.2.2, C.3.1, D.1.1, E.1.2, G.1.1., G.2.1, G.3.1 è attribuito un coefficiente discrezionale sulla base dei seguenti metodi.

- Numero di concorrenti inferiore a 3 o maggiore di 6: attribuzione discrezionale di un coefficiente variabile da zero ad uno da parte di ciascun commissario, nel seguente modo:

| Livello di valutazione | Coefficiente |
|---|---|
| Ottimo | 1 |
| Buono | 0,8 |
| Adeguato | 0,6 |
| Mediocre | 0,4 |
| Scarso | 0,2 |
| Non adeguato | 0 |

  Una volta che ciascun commissario ha attribuito il coefficiente a ciascun concorrente, viene calcolata la media dei coefficienti attribuiti, viene attribuito il valore 1 al coefficiente più elevato e vengono di conseguenza riparametrati tutti gli altri coefficienti.
- Numero di concorrenti maggiore o uguale a 3 e minore o uguale a 6: metodo del confronto a coppie

di cui alle linee guida dell'ANAC n. 2/2016, par. V; il confronto avviene sulla base delle preferenze accordate da ciascun commissario a ciascun progetto in confronto con tutti gli altri, secondo i seguenti parametri.

| Livello di preferenza | Coefficiente |
|---|---|
| Nessuna preferenza | 1 |
| Preferenza minima | 2 |
| Preferenza piccola | 3 |
| Preferenza media | 4 |
| Preferenza grande | 5 |
| Preferenza massima | 6 |

Al termine dei confronti si trasforma, per ciascun commissario, la somma dei coefficienti attribuiti mediante il "confronto a coppie" in coefficienti variabili tra zero e uno e si calcola la media dei coefficienti di ciascun commissario attribuendo il valore 1 al concorrente che ha ottenuto il coefficiente medio più alto e agli altri concorrenti un valore conseguentemente proporzionale al coefficiente raggiunto.

A ciascuno degli elementi quantitativi cui è assegnato un punteggio nella colonna "Q" della tabella, è attributo un coefficiente, variabile tra zero e uno, sulla base del metodo proporzionale, in rapporto alla migliore offerta considerata.

Quanto agli elementi cui è assegnato un punteggio tabellare identificato dalla colonna "T" della tabella, il relativo punteggio è assegnato, automaticamente e in valore assoluto, sulla base della presenza o assenza nell'offerta dell'elemento richiesto.

**Punteggio economico**

Il fornitore dovrà inserire a Sistema il prezzo unitario offerto (IVA esclusa) per il servizio (costo orario).

Il sistema procederà al calcolo del valore complessivo offerto moltiplicando le quantità richieste dalla Stazione Appaltante (ore di servizio) per il prezzo unitario offerto per il servizio (costo orario).

Il punteggio economico sarà assegnato sulla base della formula non lineare concava (a punteggio assoluto):

$PE = PE_{max}[1-(P/BA)^{n}]$

Dove:

- $PE_{max}$ sono i punti economici assegnabili;
- P è l'offerta economica del fornitore;
- BA è la base d'asta, calcolata dalla Stazione Appaltante come sommatoria dei singoli prodotti: Prezzo unitario a base d'asta$_{servizio\ y}$ x Quantità$_{servizio\ y}$
- n è un esponente > 1

La migliore offerta sarà determinata dal punteggio complessivo (***Ptotale***) più alto, che sarà ottenuto sommando il punteggio relativo al criterio "***Punteggio Tecnico***" (**PT**) ed il punteggio relativo al criterio "***Punteggio Economico***" (**PE**): **Ptotale = PT + PE.**

### *11.2* Ulteriori regole e vincoli

I soggetti invitati potranno formulare la propria offerta secondo le regole stabilite nel presente Capitolato d'Oneri e specificatamente dettagliate, per gli aspetti meramente tecnici relativi all'utilizzo della piattaforma tecnologica del Sistema, nel materiale informativo di supporto presente sul sito **www.acquistinretepa.it**.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare tempestivamente al RUP - che procederà, sempre, ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del Codice - i casi di esclusione da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti contenuti nella documentazione amministrativa o nell'offerta tecnica;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative nonché irregolari, ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. a) del Codice, in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche;
- presentazione di offerte prive della qualificazione necessaria o inammissibili, ai sensi dell'art. 59, comma 4 lett. a) e c) del Codice, in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara.

### *11.3* Fase di aggiudicazione

Allo scadere del termine di presentazione delle offerte le stesse sono acquisite definitivamente nel Sistema e, oltre ad essere non più modificabili, sono conservate dal Sistema medesimo.

La data e l'ora in cui si terrà la prima seduta pubblica in modalità telematica sono comunicate nella lettera di invito.

Durante la prima seduta aperta al pubblico un seggio di gara istituito ad hoc procederà allo svolgimento delle seguenti attività:

a) alla verifica della ricezione delle offerte tempestivamente presentate attraverso il Sistema. La tempestività della ricezione delle offerte e che le stesse offerte siano composte di Documentazione amministrativa, Offerta tecnica e Offerta economica (salva, in ogni caso, la verifica del contenuto di ciascun documento presentato) è riscontrata dalla presenza a Sistema delle offerte medesime in quanto, come meglio precedentemente stabilito, le eventuali offerte intempestive ed incomplete (ovvero, manchevoli di una o più parti necessarie ed obbligatorie) non sono accettate dal Sistema medesimo e dunque nessuna offerta è presente a Sistema;
b) all'apertura delle offerte presentate e, quindi, all'accesso all'area contenente la Documentazione amministrativa di ciascuna singola offerta presentata, mentre le *Offerte tecniche* e le *Offerte economiche* resteranno segrete, chiuse/bloccate a Sistema e, quindi, il relativo contenuto non sarà visibile, né alla Stazione Appaltante né ai concorrenti, né a terzi; pertanto, il Sistema consentirà l'accesso alla *Documentazione amministrativa* e il seggio di gara procederà alla verifica della presenza dei documenti richiesti ed ivi contenuti.

Si evidenzia che a tale seduta, nonché alle successive sedute pubbliche, il concorrente potrà assistere collegandosi al Sistema **a distanza attraverso la propria postazione come più dettagliatamente descritto nel materiale di supporto pubblicato su sito www.acquistinretepa.it.**

Successivamente il seggio di gara procederà a:

a) verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente CDO;
b) attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente punto 7.9;
c) redigere apposito verbale relativo alle attività svolte;
d) predisporre il provvedimento del RUP che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura, provvedendo altresì agli adempimenti di cui all'art.76, comma 2-bis, del Codice.

Della data e ora delle sedute pubbliche diverse dalla prima verrà data preventiva comunicazione ai concorrenti ammessi, sempre mediante Sistema.

### *11.4* Commissione giudicatrice

In ragione del D.L. 32/2019 così come convertito dalla legge 55/2019, la commissione giudicatrice è nominata, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del Codice, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del Codice. A tal fine i medesimi rilasciano apposita dichiarazione alla Stazione Appaltante.
La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RDP nella valutazione della congruità delle offerte (cfr. Linee guida n. 3 del 26 ottobre 2016).
In conformità all'art. 77, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016 può essere utilizzata, nella presente procedura, ove necessario, un'applicazione che consente ai singoli membri di Commissione di lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.
La Stazione Appaltante pubblica, sul profilo del committente, nella sezione "società trasparente" la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti, ai sensi dell'art. 29, comma 1 del Codice.
Si stima che la durata dei lavori della Commissione sarà pari a 60 giorni e che, oltre alle sedute pubbliche previste nel presente documento, le sedute riservata saranno pari a 3.

### *11.5* Apertura offerte tecniche

Una volta effettuato il controllo della documentazione amministrativa, il seggio di gara procederà a consegnare gli atti alla commissione giudicatrice.
Nella seduta pubblica di apertura delle offerte tecniche, che verrà comunicata agli offerenti tempestivamente, la Commissione renderà visibile per ciascun concorrente la presenza a Sistema della documentazione tecnica di cui le offerte si compongono.
In una o più sedute riservate la Commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri, i sub-criteri e le modalità sopra indicati.
La commissione individua gli operatori che non hanno superato la soglia di sbarramento e li comunica al seggio di gara che procederà ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del Codice. La commissione non procederà alla apertura dell'offerta economica dei predetti operatori.

### *11.6* Apertura offerte economiche

In seguito all'assegnazione del punteggio tecnico, nella seduta pubblica di apertura delle offerte economiche, che verrà comunicata agli offerenti tempestivamente, la Commissione renderà visibile per ciascun concorrente:

- *i)* il punteggio tecnico complessivo;
- *ii)* le eventuali esclusioni;
- *iii)* la presenza a Sistema della documentazione relativa all'offerta economica;
- *iv)* il valore complessivo offerto e gli eventuali singoli valori economici offerti.

La Stazione Appaltante procederà, in più sedute riservate, all'esame e verifica delle *offerte economiche* presentate a Sistema.
La Stazione Appaltante procederà dunque all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria, ai sensi dell'art. 95, comma 9 del Codice.
Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, sarà collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sul prezzo.
Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi

punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica.
La commissione, quindi, procederà per ciascun concorrente all'apertura della documentazione presente a Sistema nella Sezione denominata "Piano di assorbimento", nonché a verificare nei confronti del concorrente risultato primo nella graduatoria la rispondenza del Piano di assorbimento alla clausola sociale.
Qualora individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 3 del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la commissione, dopo aver chiuso la seduta pubblica, dà comunicazione delle offerte anomale al RDP, che procederà secondo quanto indicato al successivo paragrafo 13.7.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare, tempestivamente al RUP - che procederà, sempre, ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del Codice - i casi di **esclusione** da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti relativi alla documentazione amministrativa o all'offerta tecnica;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative nonché irregolari, ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. a) del Codice, in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche;
- presentazione di offerte inammissibili, ai sensi dell'art. 59, comma 4 lett. a) e c) del Codice, in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara.

### *11.7* Anomalia

Al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 97, comma 3 del Codice, e ove il numero di offerte ammesse sia pari o superiore a tre, nonché in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RDP, avvalendosi, se ritenuto necessario, della commissione, valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.
Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala. È facoltà della Stazione Appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.

Il RUP richiede per iscritto al concorrente la presentazione, per iscritto e tramite Sistema, delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.
A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.
Il RUP, con il supporto della commissione, esamina in seduta riservata le spiegazioni fornite dall'offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro.
Fermo restando quanto previsto dall'articolo 95, comma 15, del Codice, la Stazione Appaltante esclude, ai sensi degli articoli 59, comma 3, lett. c) e 97, commi 5 e 6, le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili e procede ai sensi del successivo paragrafo 12.

***

## *12 AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO*

All'esito delle operazioni di cui sopra la commissione invia al RUP la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta.



Classificazione del documento: Consip Internal

Qualora vi sia stata verifica di congruità delle offerte anomale, la proposta di aggiudicazione è formulata dal RUP al termine del relativo procedimento.
Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, comma 12, del Codice.
La verifica dei requisiti generali e speciali avverrà, ai sensi dell'art. 85, comma 5 Codice, sull'offerente cui la Stazione Appaltante ha deciso di aggiudicare l'appalto.
Prima dell'aggiudicazione, la Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 85 comma 5 del Codice, richiede al concorrente cui ha deciso di aggiudicare l'appalto di presentare i documenti di cui all'art. 86 del Codice, ai fini della prova dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 e del rispetto dei criteri di selezione di cui all'art. 83 del medesimo Codice. Tale verifica avverrà attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass.

**Comprova**

La comprova del requisito è fornita, rispetto al fatturato specifico, ai sensi dell'art. 86, comma 4 e all. XVII parte I, del Codice

- per le società di capitali mediante i bilanci approvati al momento dell'invio della lettera di invito;
- per gli operatori economici costituiti in forma d'impresa individuale ovvero di società di persone mediante il Modello Unico o la Dichiarazione IVA presentati al momento dell'invio della lettera di invito.

Ai sensi dell'art. 86, comma 4, del Codice l'operatore economico, che per fondati motivi non è in grado di presentare le referenze richieste può provare la propria capacità economica e finanziaria mediante un qualsiasi altro documento considerato idoneo dalla Stazione Appaltante.
Il concorrente sarà tenuto a comprovare il valore di fatturato specifico richiesto per la partecipazione all'Appalto Specifico.
Il concorrente sarà tenuto a comprovare il requisito di cui al primo bullet della lettera b) del punto III.1.1) del Bando istitutivo mediante iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura.
Ai sensi dell'art. 95, comma 10, la Stazione Appaltante prima dell'aggiudicazione procede, laddove non effettuata in sede di verifica di congruità dell'offerta, alla valutazione di merito circa il rispetto di quanto previsto dall'art. 97, comma 5, lett. d) del Codice>.
La Stazione Appaltante, previa verifica ed approvazione della proposta di aggiudicazione ai sensi degli artt. 32, comma 5, e 33, comma 1 del Codice, aggiudica l'appalto.
L'aggiudicazione diventa efficace, ai sensi dell'art. 32, comma 7 del Codice, all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti.
In caso di esito negativo delle verifiche, la Stazione Appaltante procederà alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC nonché all'incameramento della garanzia provvisoria. La Stazione Appaltante aggiudicherà, quindi, al secondo graduato procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati.
Nell'ipotesi in cui l'appalto non possa essere aggiudicato neppure a favore del concorrente collocato al secondo posto nella graduatoria, l'appalto verrà aggiudicato, nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.
La stipulazione dell'AS è subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 34-bis, comma 7, 88, comma 4-bis, 89 e 92, comma 3, del d.lgs. 159/2011.
In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 8, comma 1, lett. a) della L. 120/2020, resta ferma la facoltà di procedere all'esecuzione anticipata ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.lgs. 50/2016.

La mancata stipula del contratto entro il termine di cui all'art. 32, comma 8, così come modificato dal D.L. 76/2020, se imputabile all'operatore economico, costituisce causa di esclusione dell'operatore dalla procedura.

Ai sensi dell'art. 93, commi 6 e 9 del Codice, la garanzia provvisoria verrà svincolata, all'aggiudicatario, automaticamente al momento della stipula del contratto; agli altri concorrenti, verrà svincolata tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.

Trascorsi i termini previsti dall'art. 92, commi 2 e 3 d.lgs. 159/2011 dalla consultazione della Banca dati, la Stazione Appaltante procede alla stipula del contratto anche in assenza dell'informativa antimafia, salvo il successivo recesso dal contratto laddove siano successivamente accertati elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 92, comma 4 del d.lgs. 159/2011.

La stipula avrà luogo entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 8 del Codice, salvo il differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario.

La Stazione Appaltante effettuerà la comunicazione di aggiudicazione ai sensi dell'art. 76, comma 5 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016. Trova applicazione quanto previsto dall'art. 32, comma 8, D. Lgs. n. 50/2016.

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'art. 103 del Codice.

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica, mediante scrittura privata.

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla l. 13 agosto 2010, n. 136.

Nei casi di cui all'art. 110 comma 1 del Codice la Stazione Appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento del servizio/fornitura.

Le spese relative alla pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 216, comma 11 del Codice e del d.m. 2 dicembre 2016 (GU 25.1.2017 n. 20), sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla Stazione Appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

In caso di suddivisione dell'appalto in lotti, le spese relative alla pubblicazione saranno suddivise tra gli aggiudicatari dei lotti in proporzione al relativo valore.

L'importo presunto delle spese di pubblicazione è pari a Euro 2.000,00. La Stazione Appaltante comunicherà all'aggiudicatario l'importo effettivo delle suddette spese, nonché le relative modalità di pagamento.

Sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipula del contratto.

Ai sensi dell'art. 105, comma 2, del Codice l'affidatario comunica, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente, prima dell'inizio della prestazione.

L'affidatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'art. 105, comma 3, lett. c bis) del Codice.

***

## *13 AGGIORNAMENTO E RINNOVO DELLE DICHIARAZIONI RILASCIATE AI FINI DELL'AMMISSIONE*

Ai sensi dell'art. 19 delle Regole e del paragrafo 5.4 del Capitolato d'Oneri del Bando Istitutivo, in caso di ammissione allo SDAPA, le dichiarazioni rilasciate, unitamente ai dati identificativi dell'operatore economico, del legale rappresentante nonché di tutti gli altri eventuali soggetti registrati e abilitati al Sistema dovranno essere mantenute costantemente aggiornate, complete, veritiere e corrette e, in ogni caso, rinnovate ogni

12 mesi dal rilascio, pena la sospensione o la revoca dell'Ammissione allo SDAPA.
Pertanto, nel caso di modifica di qualsiasi informazione contenuta nella "*Domanda di ammissione"* ovvero nelle dichiarazioni successivamente rilasciate dall'operatore economico ai fini dell'ammissione allo SDAPA o del mantenimento dell'ammissione medesima, l'operatore economico è tenuto, con le modalità di cui al paragrafo 5.4 del Capitolato d'Oneri del Bando Istitutivo e utilizzando l'apposita procedura prevista nel Sistema, ad aggiornare le dichiarazioni e tutte le informazioni presenti sullo SDAPA.
Ogni modifica dati sarà efficace solo in seguito alla sua approvazione da parte di Consip.
La modifica dati relativa al requisito economico per produrre effetti rispetto all'AS deve essere approvata da Consip prima dell'invio della lettera di invito.
Indipendentemente dall'adozione di un provvedimento di revoca o sospensione dall'Ammissione allo SDAPA nei casi soprarichiamati, si ribadisce che nel caso di scadenza delle dichiarazioni, l'operatore economico non potrà presentare offerta per il presente Appalto Specifico qualora non abbia eseguito la procedura disponibile a sistema per il rinnovo delle autocertificazioni.

***

### *14 ADEMPIMENTI PER LA STIPULA DEL CONTRATTO*

In seguito alla comunicazione di cui all'art. 76, comma 5, lett. a), del D. Lgs. n. 50/2016, viene richiesto all'aggiudicatario di far pervenire alla Stazione Appaltante, nel termine di 10 giorni, la seguente documentazione:

a) Relativamente al rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3, comma 7 della L. n. 136 del 13/08/2010, come modificato dalla L. n. 2017 del 17/12/2010, la ditta offerente è tenuta a comunicare, secondo il modello **allegato sub 7**:
   - il numero di conto dedicato;
   - le relative coordinate bancarie;
   - le generalità ed il codice fiscale di tutte le persone delegate ad operare sul conto.

   La ditta è esentata ad ottemperare a quanto sopra, qualora abbia già provveduto alla comunicazione.
   Si rammenta, inoltre, che dovrà essere tempestivamente comunicata ogni modifica dei dati trasmessi e che ogni offerta che verrà presentata alla Scrivente Amministrazione dovrà contenere, a pena di nullità assoluta, l'impegno al rispetto della regola sulla tracciabilità dei pagamenti in applicazione delle disposizioni di cui alla 136/2010 s.m.i.
b) Idoneo documento comprovante la prestazione di una garanzia definitiva in favore della Stazione Appaltante, a garanzia degli impegni contrattuali, secondo le modalità e condizioni indicate nel successivo paragrafo 15 del presente Capitolato d'Oneri. RTI, Consorzi ordinari e Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 50/2016 dovranno attenersi a quanto stabilito dall'art. 103, comma 10 del D.lgs. n. 50/2016.
c) Idonea copertura assicurativa nel rispetto di quanto stabilito al successivo paragrafo 15.2 del presente Capitolato d'Oneri;

In caso di R.T.I. Consorzi ordinari e Aggregazioni senza soggettività giuridica dovranno altresì essere prodotti:

- in caso di RTI e di Aggregazioni senza soggettività giuridica, qualora non prodotta già in fase di partecipazione, copia autentica del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza alla impresa capogruppo con indicazione specifica delle percentuali di esecuzione dei servizi che ciascuna impresa svolgerà;
- in caso di Consorzi ordinari l'atto costitutivo del Consorzio.

Il mandato speciale del RTI/Aggregazione e l'atto costitutivo del Consorzio dovranno espressamente

contenere l'impegno delle singole imprese facenti parte del RTI/Rete o del Consorzio al puntuale rispetto degli obblighi derivanti dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i, anche nei rapporti tra le imprese raggruppate o consorziate (in conformità alla Determinazione dell'AVCP - ora A.N.AC. - n. 4 del 7 luglio 2011).

***

## *15 GARANZIA DEFINITIVA E POLIZZA ASSICURATIVA*

### *15.1* Garanzia definitiva per la stipula del contratto

A garanzia di tutte le obbligazioni contrattuali assunte con la stipula del Contratto, l'aggiudicatario dovrà prestare, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, una garanzia.

La garanzia definitiva dovrà rispettare tutte le condizioni previste dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.

### *15.2* Polizza assicurativa

L'appaltatore, fatta salva la sua piena e diretta responsabilità per l'esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte con il contratto, si assumerà ogni responsabilità per i casi d'infortuni e di danni arrecati all'Amministrazione ed a terzi nell'esecuzione degli adempimenti contrattuali.

L'appaltatore ha l'obbligo di stipulare (o di dimostrare di essere titolare di eventuale polizza già stipulata, a scadenza indeterminata, producendo documentazione attestante il pagamento dei premi per il rinnovo della copertura assicurativa in coincidenza di ogni rinnovo, con una società di primaria e riconosciuta importanza) un'idonea polizza assicurativa che preveda la copertura di tutti i rischi da responsabilità civile RCT/RCO, nei confronti dell'Amministrazione e di terzi, contro tutti i danni a persone e cose derivanti dall'attività svolta dall'impresa, salvo i soli casi ove sia dimostrabile il cattivo uso, con dolo o colpa grave, da parte del personale dell'Azienda Sanitaria, di suo personale dipendente, dei suoi consulenti e collaboratori, dei sub-affidatari e del relativo personale.

In particolare la polizza dovrà espressamente prevedere la rinuncia al diritto di rivalsa, in qualsiasi modo, verso l'Amministrazione e/o i suoi dipendenti, collaboratori ed incaricati.

La polizza dovrà altresì contenere specifiche estensioni quali:

a. l'indicazione che tra gli assicurati si intendono compresi tutti i soggetti che a qualsiasi titolo e/o veste partecipino, presenzino o siano interessati all'esecuzione dei servizi, indipendentemente dall'esistenza o meno di un rapporto con l'appaltatore;
b. la previsione della colpa grave per gli assicurati;
c. il reintegro automatico dell'intera copertura a seguito di sinistro, da qualsiasi causa determinato;
d. la rinuncia della Compagnia assicurativa al diritto di recesso per sinistro.

In ogni caso si conviene e si precisa che l'Appaltatore sarà responsabile e rimarranno a suo esclusivo carico eventuali rischi/scoperti/franchigie che dovessero esistere e non siano coperte dalla polizza.

La stipula della polizza non esonera in alcun modo l'Appaltatore dalla sua piena e diretta responsabilità per il corretto adempimento di tutte le obbligazioni dallo stesso assunte con il contratto, come specificate nella documentazione di gara.

La polizza dovrà essere rinnovata sino al termine del rapporto contrattuale e dovrà prevedere l'obbligo per la compagnia assicuratrice di informare l'Amministrazione in caso di mancato pagamento dei premi di rinnovo annuali, entro il termine del 16° giorno successivo alla scadenza del premio di rinnovo, fermo l'obbligo per la compagnia assicuratrice di estendere il termine di mora per il pagamento dei premi da 15 gg. a 60 gg.

Nel caso si verificasse tale eventualità, l'Amministrazione, ferma restando la facoltà di disporre la risoluzione del contratto, potrà farsi carico del pagamento dei premi di rinnovo salvo il rivalersi sull'Appaltatore con applicazione degli interessi di mora conseguenti.
In ogni caso l'omesso o ritardato pagamento delle somme dovute a titolo di premio da parte dell'Appaltatore non può comportare l'inefficacia delle garanzie di polizza.
Copia della polizza dovrà essere consegnata alla Stazione Appaltante prima dell'inizio del servizio.

***

### *16 ACCESSO*

Fermo restando quanto previsto in materia di accesso agli atti nel D. Lgs. n. 50/2016 all'art. 53, l'esercizio del diritto di accesso può essere esercitato ai sensi degli artt. 22 e segg. della l. n. 241/1990.

***

### *17 DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE*

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Biella, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

***

### *18 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI*

I dati raccolti sono trattati e conservati ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss mm e ii, del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/21 e dei relativi atti di attuazione secondo quanto riportato nell'apposita scheda informativa IOP - "informativa per operatori economici che partecipano a procedure di affidamento di servizi, forniture, lavori e opere" **allegata sub 8**.

***

### *19 GESTORE DEL SISTEMA*

Fermo restando che, per la presente procedura, la Stazione Appaltante è l'ASL di Biella, la stessa si avvale del supporto tecnico del Gestore del Sistema (ovvero il soggetto indicato sul sito **www.acquistinretepa.it** risultato aggiudicatario della procedura ad evidenza pubblica all'uopo esperita), incaricato anche dei servizi di conduzione tecnica delle applicazioni informatiche necessarie al funzionamento del Sistema, il quale assume ogni responsabilità al riguardo.
Per quanto attiene la disciplina delle responsabilità, le regole tecniche di utilizzo, di mancato utilizzo o di mancato funzionamento del Sistema si rinvia a quanto previsto nel Capitolato d'Oneri del Bando Istitutivo.

***

### *20 ALLEGATI*

- Allegato 1 – Capitolato Tecnico integrativo e Schema di contratto;
- Allegato 2 – Modello di dichiarazione di avvalimento;

- Allegato 3 – Modello di dichiarazione consorzi per consorziate non esecutrici
- Allegato 4 – Dichiarazione aggiuntiva
- Allegato 5 – Personale attualmente impiegato
- Allegato 6 – Patto di integrità
- Allegato 7 – Dichiarazione flussi finanziari
- Allegato 8 – Informativa sul trattamento dei dati per operatori economici che partecipano a procedure di affidamento di servizi, forniture, lavori e opere.

**CAPITOLATO TECNICO INTEGRATIVO**

# SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER SERVIZI DI VIGILANZA - ID 2407

## INDICE


**1 GLOSSARIO ..... 4**
**2 OGGETTO ..... 4**
**3 SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ..... 4**
**4 FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO ..... 5**
4.1 INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI DEGLI OBIETTIVI ..... 5
4.2 REQUISITI SPECIFICI DI FORMAZIONE PER TUTTE LE RISORSE IMPIEGATE ..... 5
4.3 MODALITA' DI COMPORTAMENTO ..... 5
4.4 OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ..... 6
**5 PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI ..... 6**
5.1 ATTIVITÀ OGGETTO DELL'ESECUZIONE ..... 7
5.2 VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ ..... 7
5.3 VERBALE DI CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ ..... 7
**6 SERVIZI GESTIONALI ..... 7**
6.1 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ ..... 7
6.1.1 Programma Operativo dei Servizi (POS) ..... 7
6.1.2 Verbale di controllo ..... 8
6.1.3 Giornale delle attività (GDA) ..... 8
6.2 ALLESTIMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO ..... 8
**7 SERVIZI OPERATIVI ..... 8**
7.1 SERVIZI FIDUCIARI ..... 8
**8 PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI ..... 10**
**9 RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO ..... 10**
9.1 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE ..... 10
**10 RESPONSABILITA' DELL'APPALTO ..... 11**
10.1 RESPONSABILE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA ..... 11
10.2 RESPONSABILE DELL'A.S.L. BI (DIREZIONE ESECUZIONE DEL CONTRATTO – DEC) ..... 12
**11 CONTROLLI DELL'ENTE ..... 12**
11.1 PREMESSE ..... 12
11.2 DISPOSIZIONI GENERALI ..... 13
**12 ONERI, OBBLIGHI E RESPONSABILITA' A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA ..... 13**
**13 RILEVAZIONE PRESENZE E TIMBRATURA ..... 13**
**14 SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERI E CAUSE DI FORZA MAGGIORE ..... 13**
**15 DIVIETO DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO ..... 14**
**16 CLAUSOLA LIMITATIVA DELLA PROPONIBILITÀ DI ECCEZIONI ..... 14**
**17 SCIOPERI E CAUSE DI FORZA MAGGIORE ..... 14**
**18 SICUREZZA ..... 14**
**19 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO ..... 15**
**20 VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO ..... 16**
**21 CESSIONE DEI CREDITI ..... 16**
**22 CESSIONE DEL CONTRATTO ..... 16**
**23 CONTROVERSIE ..... 17**
**24 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ..... 17**
**25 SPESE ACCESSORIE ..... 17**
**26 RINVIO ..... 17**
**27 ALLEGATI ..... 17**

## 1 GLOSSARIO

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente Capitolato Tecnico.

| TERMINI | DEFINIZIONI |
|---|---|
| Amministrazione o Pubblica Amministrazione | L'Amministrazione o Ente che usufruisce dei servizi oggetto dell'Appalto Specifico, titolare del Contratto. |
| Contratto | L'atto che recepisce l'insieme delle prescrizioni e condizioni fissate nello SDAPA e nella documentazione relativa all'Appalto Specifico. |
| Fornitore | L'Impresa, il Consorzio di Imprese, il Raggruppamento Temporaneo di Imprese o il Contratto di Rete, aggiudicatario dell'Appalto Specifico, che si impegna ad eseguire in favore della Amministrazione le attività previste nel Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo, nel Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema SDA, nel presente Capitolato Tecnico integrativo, nelle Schede Tecniche, nonché nell'eventuale Offerta Tecnica. |
| Giorni | Giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato. |
| Ore | Ore solari e consecutive, salvo che non sia diversamente specificato. |
| Stazione Appaltante | A.S.L. Biella |

*Tabella 1 – Glossario*

## 2 OGGETTO

Il presente Capitolato Tecnico descrive le caratteristiche tecniche oggetto dell'Appalto Specifico, integrative rispetto a quanto già definito nel Capitolato Tecnico in allegato al Capitolato D'oneri del Bando istitutivo, che deve intendersi qui integralmente richiamato.

Sono oggetto dell'Appalto Specifico i seguenti servizi, richiesti nelle quantità indicate dal Sistema come risultanti dal Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema:

A. **Servizi Gestionali**

*Servizi Gestionali obbligatori:*

- Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle attività;
- Allestimento e gestione del Sistema Informativo (SI);

**B. Servizi Operativi**

*Categoria merceologica 6*: *Vigilanza non armata agli immobili in presenza*

- Servizi fiduciari.

Per il servizio richiesto nell'Appalto Specifico è indicata, nel Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema, la base d'asta unitaria, ovvero il valore economico massimo che l'Amministrazione è disposta a pagare per il servizio, fermo restando che in fase di offerta economica il fornitore potrà ribassare tale valore, come meglio specificato al par. 9 del Capitolato d'Oneri dell'Appalto Specifico.

Il presente Appalto Specifico è volto alla stipula di un Contratto.

Il Contratto avrà una durata pari a 48 mesi dall'avvio del servizio, con possibilità di proroga di 24 mesi.

## 3 SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

Il Fornitore riconosce all'Amministrazione la facoltà di richiedere la sostituzione del personale assegnato allo svolgimento delle prestazioni contrattuali qualora fosse ritenuto non idoneo alla perfetta e regolare esecuzione dei Servizi oggetto del Contratto. In tal caso il Fornitore s'impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità entro 2 giorni dalla ricezione della motivata richiesta scritta da parte dell'Amministrazione. In ogni caso deve essere garantita la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto.

L'esercizio di tale facoltà da parte dell'Amministrazione non comporterà alcun onere per la stessa.
Nel caso in cui il Fornitore debba sostituire, per motivazione indipendenti dall'Amministrazione, il personale impiegato nei servizi, s'impegna a procedere alla sostituzione delle risorse, comunicandolo preventivamente, almeno 5 giorni prima della sostituzione. In ogni caso deve essere garantita la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto.

## 4 FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO

Per i Contratti derivanti dall'Appalto Specifico, di durata maggiore a 12 mesi, si applica integralmente l'obbligo formativo come descritto al paragrafo 5 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo, salvo integrazioni offerte dall'Operatore economico in offerta tecnica.

### 4.1 INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI DEGLI OBIETTIVI

L'Amministrazione, in allegato al Contratto, fornirà dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato a operare e in relazione alle attività oggetto dell'Appalto Specifico, formalizzate nel documento DUVRI, per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione all'attività da svolgere. Tale documento deve essere condiviso e sottoscritto dal Supervisore e dal Responsabile del Servizio.
Il Fornitore s'impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

### 4.2 REQUISITI SPECIFICI DI FORMAZIONE PER TUTTE LE RISORSE IMPIEGATE

Sulla base della tipologia di figure coinvolte e del contesto di esecuzione, la Stazione Appaltante ha definito le seguenti disposizioni in termini di formazione obbligatoria, che sono da considerarsi aggiuntive rispetto a quanto già disciplinato nel par. 5.1 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo.
Ai fini di una corretta esecuzione del servizio, il personale impiegato dovrà possedere la seguente formazione specifica di base:

- formazione di addetto antincendio (rischio alto strutture ospedaliere);
- conoscenza della lingua italiana; in caso di madrelingua diversa dall'italiano, è richiesto un attestato di conoscenza italiano livello B2 o livello superiore;

La Ditta Aggiudicataria provvederà, a propria cura e spese, affinché il personale impegnato nei servizi di cui in oggetto (lavoratori dipendenti e/o equiparati) acquisisca:

- l'attestato di formazione per addetti antincendio in attività a rischio di incendio elevato (ai sensi del D.M. 10 Marzo 1998 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro");
- l'attestato di formazione e aggiornamento per addetti all'uso di defibrillatore semiautomatico esterno: corso BLS-D (L. 3/4/2001 n. 120 "Utilizzo di defibrillatore semiautomatico in ambienti extraospedalieri");
- la formazione specifica e addestramento all'utilizzo di specifici ausili o attrezzature di lavoro anche messi a disposizione dall'A.S.L. BI.

Per i Contratti di durata pluriennale, a ogni addetto deve essere, inoltre, garantito l'aggiornamento annuale del percorso formativo specifico teorico-pratico. L'aggiornamento deve avvenire entro 12 mesi dalla data della precedente formazione, termine entro cui il Fornitore deve presentare le attestazioni di avvenuta formazione specifica con superamento della prova di profitto. Gli aggiornamenti devono avere una durata minima di 4 ore.
Sia la formazione obbligatoria sia quella aggiuntiva dovranno essere impartite a onere del Fornitore.

### 4.3 MODALITA' DI COMPORTAMENTO

Gli operatori addetti dovranno tenere un comportamento improntato alla massima educazione, correttezza e professionalità. In particolare dovranno:

- attenersi a tutte le norme vigenti e alle istruzioni ricevute;
- osservare tutte le pertinenti norme di carattere regolamentare emanate dall' A.S.L. BI;

- segnalare al proprio responsabile e all' A.S.L. BI eventuali anomalie riscontrate durante lo svolgimento del servizio;
- consegnare immediatamente all' A.S.L. BI, qualunque ne sia il valore o lo stato, eventuali beni rinvenuti nei locali dell' A.S.L. BI;
- rifiutare qualsiasi compenso o regalia;
- ottemperare in modo puntuale alle indicazioni ricevute e alle disposizioni di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008;
- rispettare le indicazioni ricevute dal proprio Datore di lavoro nel rispetto del Piano di Emergenza delle Sedi presso le quali viene svolto il servizio;
- comunicare immediatamente al personale dell' A.S.L. BI qualunque evento accidentale (es. danni non intenzionali, ecc.) che dovesse accadere nell'espletamento dei servizi.

La Ditta aggiudicataria dovrà assicurare al proprio personale:

- idoneo cartellino identificativo, fatto salvo l'obbligo per l'operatore di avere sempre con sé un documento di riconoscimento valido;
- idonea divisa in perfetto stato di pulizia, igiene e decoro, approvata dall' A.S.L. BI;
- mantenere il segreto e la totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

La Ditta aggiudicataria è responsabile del comportamento dei propri dipendenti e risponde degli eventuali danni causati dall'inosservanza delle prescrizioni del presente Capitolato.
In particolare l' A.S.L. BI potrà chiedere l'allontanamento del dipendente che non abbia osservato quanto richiesto dal presente Capitolato, salvo il diritto dell' A.S.L. BI di chiederne la sostituzione, che dovrà essere tempestiva e senza alcun onere per l' A.S.L. BI.

### 4.4 OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

La Ditta aggiudicataria si impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore durante il periodo di esecuzione dell'appalto e nelle località in cui si svolge il medesimo, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.
Inoltre la Ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle norme legislative e dei regolamenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali, nonché a provvedere a propria cura e spese ad ogni altro onere assicurativo, assistenziale e previdenziale per il personale in questione.
Tutti gli obblighi e gli oneri di cui sopra (assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali) sono a carico della Ditta aggiudicataria, la quale ne è la sola responsabile.
Per gli accertamenti sulla regolare applicazione degli adempimenti contributivi e retributivi nei confronti del personale dipendente della Ditta aggiudicataria, impiegato nell'espletamento del servizio oggetto del presente Capitolato, l'A.S.L. BI si riserva di effettuare le verifiche necessarie.
La Ditta aggiudicataria garantisce all'A.S.L. BI la non applicazione dell'art. 1676 c.c., impegnandosi a rimborsare in ogni momento e per qualsiasi motivo ai propri dipendenti crediti vantati, escludendo la responsabilità dell'A.S.L. BI e qualsiasi diritto dei propri dipendenti verso l'A.S.L. BI medesima.

## 5 PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

Il Fornitore aggiudicatario dell'Appalto Specifico è tenuto ad eseguire tutti i servizi oggetto dell'Appalto Specifico, secondo le modalità descritte nel Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo, nel Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema SDA, nel presente Capitolato Tecnico integrativo e nell'eventuale Offerta Tecnica presentata in Appalto Specifico.

Ogni segnalazione, richiesta o proposta tra l'Amministrazione e il Fornitore dovrà essere formalizzata a mezzo PEC (approvvigionamentobenieservizi@pec.aslbi.piemonte.it).

### 5.1 ATTIVITÀ OGGETTO DELL'ESECUZIONE

Le Attività oggetto di esecuzione saranno quelle formalizzate nel Programma Operativo dei Servizi (POS) (Rif. par. 7.1.1 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo), approvate dalla Amministrazione e pianificate nel tempo in accordo con il Responsabile del Servizio e il Responsabile Operativo del Servizio.
Se l'Amministrazione necessita di ulteriori/minori Attività rispetto a quelle pianificate all'interno del primo POS, potrà comunque richiedere, nel rispetto delle modifiche contrattuali consentite ai sensi dell'art. 106 del D.lgs. n. 50/2016, di aggiornare il POS per tali Attività, riferite ai Servizi Operativi già oggetto dell'Appalto Specifico, che saranno formalizzate all'interno del POS dal Fornitore.

### 5.2 VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ

Le Sezioni del Verbale di avvio delle attività sono le seguenti:

1. Organizzazione dell'Amministrazione (Supervisore, Supervisore Operativo), e organizzazione del Fornitore (Responsabile del Servizio, Responsabile del Servizio Operativo), nonché modalità di interfacciamento;
2. Attestazione della presa in consegna degli Obiettivi e dei servizi;
3. Elenco delle attività autorizzate in subappalto.

Qualora si verificasse una modifica della consistenza degli Obiettivi originari, ovvero l'esigenza di Attività ulteriori, il Verbale di avvio delle attività dovrà essere redatto anche per le nuove consistenze/Attività, secondo le modalità illustrate.

### 5.3 VERBALE DI CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le Sezioni del Verbale di avvio delle attività sono le seguenti:

- Elenco della documentazione cartacea ed elettronica consegnata dal Fornitore all'Amministrazione;
- Informazioni per la continuità del servizio.

## 6 SERVIZI GESTIONALI

I Servizi Gestionali "Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle Attività" e "Allestimento e gestione del Sistema Informativo" sono obbligatoriamente oggetto del presente Appalto Specifico.
Il corrispettivo per i Servizi Gestionali deve considerarsi compreso nel valore del Canone dei Servizi Operativi.
Nei paragrafi successivi vengono dettagliate le modalità di erogazione di tali servizi, che devono ritenersi integrative rispetto a quanto già disciplinato nel Capitolato Tecnico del Bando istitutivo.

### 6.1 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

La Programmazione e la Consuntivazione dei Servizi Operativi sono formalizzate attraverso la redazione dei seguenti documenti, la cui gestione (inserimento, modifiche, approvazione, aggiornamenti, messa a disposizione) deve avvenire attraverso il Sistema Informativo (SI):

- il Programma Operativo dei Servizi (POS);
- il Verbale di controllo;
- il Giornale delle Attività (GDA).

#### 6.1.1 PROGRAMMA OPERATIVO DEI SERVIZI (POS)

Il POS consiste in un elaborato mensile, redatto su base giornaliera, da consegnare al Supervisore e al Supervisore Operativo con un anticipo di 5 giorni rispetto all'inizio del periodo di riferimento.
Il POS s'intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 10 giorni dalla sua messa a disposizione al Supervisore, il quale può richiedere aggiornamenti più frequenti in qualunque momento lo ritenga opportuno, anche a fronte di situazioni non inizialmente previste (es. indisponibilità dell'edificio, avvio di nuove Attività).

### 6.1.2 VERBALE DI CONTROLLO

Il controllo dell'esecuzione di tutte le Attività svolte dal Fornitore deve risultare dalla redazione di un apposito Verbale di Controllo, che consiste in un elaborato mensile, su base oraria, ottenuto integrando il POS con le informazioni sull'effettiva esecuzione delle attività previste nel mese precedente.
Per garantire la massima visibilità, il Verbale di Controllo deve essere consultabile in qualsiasi momento da parte dell'Amministrazione attraverso il SI.
Il Verbale di Controllo deve essere predisposto mensilmente dal Fornitore, consegnato entro il quinto giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento, ed accettato dal Supervisore entro 10 giorni dalla ricezione.
La firma del Verbale di Controllo da parte del Supervisore, con tutte le annotazioni in esso riportate, vale come accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore.

### 6.1.3 GIORNALE DELLE ATTIVITÀ (GDA)

La consuntivazione temporale dei Servizi Operativi, con il dettaglio degli Obiettivi coinvolti, delle attività pianificate nel POS deve risultare da un apposito Giornale delle Attività (GDA), redatto quotidianamente e sottoscritto dal Fornitore, che comprova l'esecuzione a regola d'arte delle attività elencate nel POS (es. orari d'inizio e di fine delle attività, numero di ore erogate per singolo Servizio, eventuali eventi anomali riscontrati).
Il GDA deve essere inserito nel SI entro 8 ore dalla conclusione dell'attività in questione.

## 6.2 ALLESTIMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

Il Fornitore è tenuto, entro 90 giorni dalla stipula del Contratto, ad implementare e tenere costantemente operativo un Sistema Informativo, che permette sia all'Amministrazione, sia al Fornitore stesso, di avere costantemente a disposizione un quadro aggiornato e completo delle attività svolte presso i vari Obiettivi.
Di seguito si riporta un elenco minimo di informazioni che devono essere gestite dal Sistema Informativo:

- nome, cognome, numero di matricola, qualifica, ora di entrata in servizio e termine del servizio per ogni singola risorsa impiegata, con indicazione della attività specifica a cui è stata destinata;
- POS;
- GDA;
- Verbale di controllo.

Dovranno essere garantite all'Amministrazione modalità di accesso al SI immediate, previo semplice inserimento di password da condividere e aggiornare periodicamente.
In caso di mancato funzionamento dei Sistema informativo, il Fornitore deve garantirne il tempestivo ripristino, salvo applicazione di eventuale penale, entro 3 giorni lavorativi.
I Livelli di servizio richiesti sono i seguenti.
Tempo medio tra malfunzionamenti non superiore a 2 ore.
Tempo massimo di malfunzionamento non superiore a 1 giorno lavorativo.
Tempo massimo di intervento non superiore a 1 giorno lavorativo.

# 7 SERVIZI OPERATIVI

Per i Servizi Operativi valgono le prescrizioni minime riportate nel Capitolato Tecnico del Bando istitutivo, mentre nei paragrafi di seguito sono descritti solo gli aspetti integrativi e comunque di competenza della Stazione Appaltante.

## 7.1 SERVIZI FIDUCIARI

Le disposizioni possono far riferimento, a titolo indicativo e non esaustivo, a:

1. interazione con gli utenti in ingresso/uscita dall'Obiettivo e registrazione dei visitatori;
2. fornitura di informazioni ed indicazioni;
3. interazione con gli utenti per favorire l'ingresso in Amministrazione (avvertire il personale ricevente, instradare/accompagnare le persone verso l'ufficio di destinazione, etc);
4. controllo e ispezione degli accessi, anche assicurandosi che nessuna persona sconosciuta e/o sospetta entri nello stabile senza dichiarare dove è diretta e senza opportuna autorizzazione;

5. assistenza a visitatori affetti da disabilità palesi od occulte;
6. recepimento delle eventuali segnalazioni dagli utenti, inclusi i giudizi sul servizio svolto;
7. controllo delle infrastrutture di servizio, della chiusura delle porte e delle finestre, dei quadri elettrici delle attrezzature elettroniche, ivi inclusi gli impianti di riscaldamento/raffrescamento;
8. monitoraggio dell'impianto di allarme antintrusione e, in caso di allarme, adempimento in base alle indicazioni impartite dall'Amministrazione (esempio chiamata alle Forze dell'Ordine, etc.);
9. gestione tecnica del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Obiettivo;
10. attività specifiche di prevenzione, con eventuale intervento, antincendio, antiallagamento, fughe di gas;
11. applicazione delle procedure di emergenza (esempio procedura in caso di incendio);
12. supporto per la gestione di eventi che prevedono affluenza di utenti negli immobili maggiore di quella ordinaria;
13. presidio e gestione di eventi (convegni, tesi di laurea).

Più nel dettaglio, le attività richieste sono le seguenti:

1. reception, servizio di cortesia, erogazione di informazioni ed indicazioni a utenti, ospiti e visitatori;
2. controllo degli accessi in ingresso e uscita negli orari predefiniti (orario visita parenti, accesso ambulatori, etc);
3. attività di centralino tutti giorni lavorativi dalle ore 20 alle ore 8 ed h 24 nei giorni non lavorativi (sabato, domenica e festivi infrasettimanali), con possibilità di ampliamento temporaneo in caso di assenza del personale addetto al centralino dipendente dell'A.S.L. BI, con particolare tempestività e accuratezza per le telefonate relative ai servizi di reperibilità e guardia medica;
4. segnalazione all'A.S.L. BI della presenza di persone estranee non autorizzate o non aventi titolo al personale addetto alla vigilanza armata e/o alle Forze dell'ordine;
5. controllo del corretto funzionamento dei punti gialli/azzurri laddove esistenti (inserimento carta, attivazione dei competenti servizi in caso di guasto etc.) e delle attività dei soggetti esterni nelle aree adiacenti;
6. segnalazione tramite rapporto scritto all'A.S.L. BI e al personale addetto alla vigilanza armata di eventuali anomalie riscontrate nel corso dell'erogazione del servizio;
7. gestione degli ingressi all'area magazzini e dei segnali di allarme allocati nella sede della portineria centrale ed attivazione delle misure di pronto intervento, compresa la richiesta di presenza delle Forze dell'ordine e/o del servizio di vigilanza armata;
8. gestione delle chiavi del parco auto, con notazione tramite registro, nonché l'orario di ritiro e consegna delle stesse, secondo le modalità impartite dall'A.S.L. BI. Il fornitore sarà ritenuto responsabile della corretta compilazione del registro;
9. attività ausiliarie di coordinamento con il Servizio di Vigilanza Armata nel controllo degli accessi agli immobili, regolazione flusso di persone e merci ed eventuale passaggio di consegne durante il cambio turno, con particolare riferimento al servizio notturno;
10. supporto al personale interno, ad ospiti e visitatori non deambulanti o portatori di disabilità nell'accesso agli immobili indirizzandoli ai punti di ingresso per disabili ovvero agli ausili disponibili e servizio di controllo dei presidi di movimentazione;
11. gestione dei segnali di allarme (ove presenti) allocati nella sede della portineria/centralino ed attivazione delle misure di primo intervento, compresa la richiesta di presenza delle Forze dell'ordine e il coordinamento con i Vigili del fuoco secondo le indicazioni previste e indicate nel PEI dell'A.S.L. BI;
12. supervisione del rispetto dei divieti (esempio divieto di fumare nei locali, ecc.) e segnalazione all'A.S.L. BI in caso di violazione;
13. eventuali altre attività che si rendessero necessarie nel corso di validità del contratto;
14. gestione della situazione di emergenza con attivazione delle Forze dell'ordine e/o del servizio di Vigilanza (ove previsto).

Di seguito si riporta la tabella descrittiva del fabbisogno per ciascun Obiettivo.

| ID Obiettivo | Denominazione | Indirizzo | Numero personale in servizio | Giorni - Orario | Ore di servizio settimanali |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | PRESIDIO OSPEDALIERO PONDERANO (BI) | Via dei Ponderanesi n. 2 | 2 | Lunedì – Domenica H24 (compresi festivi)<br>Ore diurne 6-22<br>Ore notturne 22-6 | 336 |
| 1 | PRESIDIO OSPEDALIERO PONDERANO (BI) | Via dei Ponderanesi n. 2 | 1 (personale extra per emergenza COVID) | Lunedì – Venerdì dalle 6.45 alle 11.00 | 21,25 |
| 2 | CUP DI BIELLA | Via Caraccio nn. 24-26 | 1 | Lunedì – Venerdì dalle 7.15 alle 16 | 43,75 |
| 3 | POLIAMBULATORIO DI COSSATO (BI) | Via Pier Maffei n. 59 | 1 | Lunedì – Venerdì dalle 15.00 alle 19 | 20 |

I servizi di cui sopra sono richiesti nelle sedi in cui si svolgono le attività dell'A.S.L. BI secondo la distribuzione oraria indicativa, da considerarsi a titolo meramente esemplificato, di cui all'elenco sopra riportato.
I quantitativi di servizio di cui sopra sono meramente orientativi e vengono indicati in via del tutto presuntiva, gli stessi riguardano il fabbisogno stimato annuo dell'A.S.L. BI e sono stati determinati principalmente sulla base delle richieste dell'ultimo anno con valutazione delle esigenze future.
I quantitativi indicati, pertanto, non sono vincolanti per l'A.S.L. BI, che non risponderà nei confronti dell'aggiudicatario in caso di emissione di ordinativi inferiori; di fatto il quantitativo sarà determinato dall'effettivo fabbisogno dell'A.S.L. BI, nel rispetto dell'importo di aggiudicazione. I quantitativi saranno di conseguenza correlati all'effettivo consumo da parte di questa Amministrazione contraente.
Il Fornitore, pertanto, nulla potrà pretendere nel caso in cui le quantità di ore di servizio di portineria – guardiania richieste siano inferiori rispetto a quelle previste nella Tabella sopra riportata e sarà vincolato a fornire, se necessario, anche quantità superiori (fino ad un massimo del 20%) a quelle stimate, al medesimo prezzo offerto in sede di gara.
La ditta aggiudicataria dovrà garantire l'integrazione di personale in caso di eventi particolari entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta dell'A.S.L. BI. Inoltre dovrà garantire continuità al servizio, limitando il turn over e consentendo una migliore erogazione del servizio.
L'A.S.L. BI potrà chiedere di variare giorni (compresi sabati, domeniche e festivi), orari e sedi, all'interno del numero di ore contrattualizzate, senza che la Ditta aggiudicataria possa richiedere compensi aggiuntivi.
In caso di richiesta da parte dell'A.S.L. BI di incremento o di decremento di ore il canone sarà ricalcolato tenendo conto della qualifica del personale e del numero di ore in più o in meno.

## 8 PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI

I Prezzi dei servizi sono quelli unitari a base d'asta, esplicitati nel Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema SDA, ribassati in fase di offerta, che saranno utilizzati dall'Amministrazione, in funzione della quantità richiesta, per determinare il Canone.

## 9 RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO

### 9.1 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE

Con una frequenza mensile il Fornitore deve presentare un documento riepilogativo, almeno con il dettaglio mensile dell'importo del Canone dovuto in funzione del periodo di fatturazione definito, con puntuale riferimento alle quantità di servizi effettivamente erogati, come riportato nel Verbale di Controllo.
Tale valore del canone può essere decrementato in base alle trattenute sul canone determinate dall'applicazione delle penali definite dalla Stazione Appaltante.
Nel documento riepilogativo dovranno essere esplicitati, almeno:

- l'importo complessivo da fatturare differenziato per ogni Obiettivo e per ogni servizio;
- l'importo complessivo cumulato da inizio Contratto per ogni Obiettivo e per ogni servizio;
- gli eventuali conguagli derivanti da compensazione di crediti dell'Amministrazione dovuti all'applicazione di penali;
- l'aliquota IVA;
- eventuali altri conguagli;
- importo residuo del massimale calcolato quale differenza tra l'importo del massimale e l'importo complessivo cumulato.

Il Fornitore deve inoltre fornire copia della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.
L'Amministrazione, entro 15 giorni solari dalla presentazione del documento riepilogativo può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione della documentazione già presentata, altrimenti la documentazione si riterrà accettata.
A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, l'Amministrazione ha come nuovo termine di approvazione ulteriori 10 giorni solari dalla consegna. Trascorso il termine senza che l'Amministrazione abbia chiesto chiarimenti e/o altra documentazione, il documento riepilogativo si intende accettato ed approvato.
Avuta l'approvazione, il Fornitore provvede quindi all'emissione di fatture mensili di importo pari al corrispettivo relativo al mese precedente accettato ed approvato dall'Amministrazione.
L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Fornitore ha l'obbligo di adeguarvisi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta.
Il pagamento delle fatture avviene secondo le modalità previste nel Contratto.

## 10 RESPONSABILITA' DELL'APPALTO

Nell'esecuzione del servizio la Ditta aggiudicataria deve adottare di propria iniziativa tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone (propri lavoratori, personale pubblico e chiunque altro terzo) e alle cose (beni mobili e immobili del domicilio dell'utente).
La Ditta aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone e beni propri, dell'A.S.L. BI o di terzi, in virtù dell'esecuzione del servizio, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili al presente servizio, anche se eseguite da parte di terzi.
La Ditta aggiudicataria si impegna, per l'intera durata del servizio, a stipulare idonee assicurazioni con primarie compagnie a copertura di ogni rischio derivante dall'uso dei presidi in parola, nonché contro manomissioni, furti e incendi, sollevando l'Azienda Sanitaria da qualsiasi responsabilità connessa con l'uso e il funzionamento del presidio. Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione appaltante prima dell'inizio del servizio.
In proposito si rinvia a quanto previsto all'articolo 15.2 del Capitolato d'Oneri.

### 10.1 RESPONSABILE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta aggiudicataria è tenuta a designare ufficialmente un suo rappresentante o incaricato con funzione di Responsabile del Servizio.

Il Responsabile del Servizio opera in stretto contatto con il Responsabile del servizio per l'A.S.L. BI (DEC) e gli sono affidate le funzioni di responsabile per l'esecuzione del contratto.

Inoltre gli competono:

- l'organizzazione, il coordinamento e la supervisione del personale impiegato nell'esecuzione dei servizi;
- il controllo delle attività effettivamente svolte, la corretta fatturazione, la fornitura di informazioni e la reportistica;
- la gestione delle segnalazioni e delle contestazioni di inadempienza;
- le eventuali sostituzioni per l'interruzione di pausa degli operatori.

Il Responsabile del Servizio è individuato quale Referente per la sicurezza lato Fornitore.

Il Responsabile del Servizio deve, pertanto, essere abilitato dalla Ditta aggiudicataria ad assumere qualsiasi provvedimento per il rispetto degli obblighi contemplati nel presente Capitolato tecnico.

Qualora il Responsabile del Servizio non dimostrasse un'adeguata esperienza e autorevolezza per condurre i servizi in oggetto, l'A.S.L. BI potrà richiederne l'immediata sostituzione.

Il Responsabile del Servizio dovrà essere sempre reperibile telefonicamente anche al di fuori del normale orario d'ufficio (sia nelle ore notturne sia nei giorni festivi), per gestire eventuali variazioni, emergenze o anomalie dei servizi.

Il Responsabile del Servizio dovrà recarsi, tempestivamente - ossia entro massimo 2 ore - su richiesta dell'A.S.L. BI, presso gli uffici dello stesso, ovvero presso le varie Sedi in occasione dei controlli congiunti. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il controllo dovrà interessare:

- divise;
- decoro persone;
- aspetti comportamentali;
- elementi oggettivi dei servizi.

Il Responsabile del Servizio dovrà effettuare controlli puntuali a seguito di segnalazione, da parte della Direzione dell'Esecuzione del contratto (DEC), di disservizi causati dal personale della Ditta aggiudicataria.

La violazione di quanto sopra costituirà inadempimento contrattuale da parte della Ditta aggiudicataria.

### 10.2 RESPONSABILE DELL'A.S.L. BI (DIREZIONE ESECUZIONE DEL CONTRATTO – DEC)

L'A.S.L. BI parimenti designerà un suo rappresentante o incaricato con funzione di DEC (Responsabile del Servizio per l'A.S.L. BI).

Il Responsabile del servizio per l'A.S.L. BI svolgerà tutte le attività di raccordo e coordinamento, in relazione con il responsabile del servizio per la Ditta aggiudicataria, destinate a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto.

Per il coordinamento operativo, l'A.S.L. BI individua i Referenti del servizio di sede che svolgeranno tutte le attività collegate all'operatività dei servizi nelle varie sedi.

## 11 CONTROLLI DELL'ENTE

### 11.1 PREMESSE

L'A.S.L. BI si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli relativi sia agli standard qualitativi e quantitativi stabiliti dalla normativa, sia a quelli che si rendessero necessari e/o opportuni sulle prestazioni erogate.

Al termine di ogni semestre la Ditta aggiudicataria trasmetterà all'A.S.L. BI una relazione sull'andamento del servizio contenente, tra l'altro, le informazioni relative all'inserimento dei lavoratori svantaggiati, all'organigramma e all'organizzazione del lavoro, al piano di qualità, alle attività di formazione del personale, ai rapporti con gli addetti al controllo, alle cause di eventuali controversie con l'A.S.L. BI. Detta relazione sarà oggetto di verifica da parte dell'A.S.L. BI sulla base di quanto esposto nel progetto.

Il controllo delle attività svolte dalla Ditta aggiudicataria sarà effettuato dai Referenti di sede attraverso verifiche di conformità e monitoraggi periodici dell'attività che comprenderanno controlli di carattere:

- quantitativo, al fine di verificare l'effettivo svolgimento delle attività negli orari concordati;
- qualitativo, al fine di valutare la qualità del servizio reso misurando anche la soddisfazione degli utenti attraverso un modello di Customer Satisfaction opportunamente concordato tra le parti.

Le attività di controllo saranno svolte dall'A.S.L. BI sia attraverso procedure interne sia con verifiche in contraddittorio con la Ditta aggiudicataria, tramite il Responsabile del Servizio, con cadenza almeno trimestrale, al fine di verificare il puntuale adempimento delle prestazioni indicate nel presente Capitolato e nelle eventuali prestazioni aggiuntive offerte dalla Ditta aggiudicataria.

Se dal controllo dovesse emergere la mancata esecuzione, anche parziale, di quanto previsto dal Capitolato tecnico o il non soddisfacimento della prestazione erogata l'A.S.L. BI contesterà, la non conformità alla Ditta aggiudicataria, la quale sarà tenuta all'immediato recupero della non conformità riscontrata.

La Ditta aggiudicataria deve, inoltre, provvedere affinché tutti i suoi operatori coinvolti nel servizio, conoscano il piano di autocontrollo e svolgano il proprio compito o le proprie mansioni per garantire un risultato in grado di soddisfare le prescrizioni, i livelli qualitativi e gli obiettivi dell'appalto.

### 11.2 DISPOSIZIONI GENERALI

L'A.S.L. BI. potrà espletare i controlli che riterrà opportuni, quali:

- controlli visivi con impiego diretto o con strumenti di controllo;
- acquisizione/visione di documenti;
- effettuazione di interviste/statistiche (customer satisfaction).

Qualora le verifiche evidenzino criticità o carenze rimediabili senza pregiudizio alcuno per il servizio, la Ditta aggiudicataria verrà informata delle modifiche e degli interventi da effettuare e conseguentemente dovrà provvedervi con immediatezza e senza oneri economici aggiuntivi per l'A.S.L. BI.

Qualora invece vengano riscontrate non conformità gravi, anche solo su una singola postazione, verrà dato avvio al procedimento di contestazione degli addebiti, con conseguente applicazione di penali o, nei casi più gravi, alla risoluzione contrattuale.

Delle operazioni di controllo dovrà essere redatto apposito verbale sottoscritto da chi effettua le operazioni di controllo.

## 12 ONERI, OBBLIGHI E RESPONSABILITA' A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Sono a carico della Ditta aggiudicataria i seguenti oneri, obblighi e responsabilità:

a) l'obbligo di comunicare ogni variazione gestionale che si verifichi durante la decorrenza dell'Appalto, entro e non oltre trenta giorni dal suo verificarsi;

b) entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'Appalto, la Ditta aggiudicataria dovrà comunicare per iscritto all'Ente i nominativi delle persone impiegate nei servizi, con le generalità complete, le rispettive qualifiche e il numero di ore giornaliere che ciascuna unità dovrà svolgere. Analoga comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazione del personale impiegato entro 10 giorni da ciascuna variazione.

## 13 RILEVAZIONE PRESENZE E TIMBRATURA

L'attestazione delle presenze verrà comprovata con timbratura mediante uso del badge fornito dall'ASL BI il cui costo pari ad Euro 5,00 (cinque) per ciascun badge personale che verrà addebitato alla Ditta aggiudicataria.

## 14 SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERI E CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Trattandosi di servizi di pubblica utilità, nel caso di scioperi o di assemblee sindacali, si rimanda a quanto previsto dalla Legge 146/1990 e dal CCNL di categoria che prevedono l'obbligo di garantire i servizi minimi essenziali secondo le

intese definite dal rispettivo contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti decentrati a livello aziendale per quanto concerne i contingenti di personale.
La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere nei termini previsti ai sensi della normativa vigente, tramite avviso scritto, a segnalare all'A.S.L. BI la data effettiva dello sciopero programmato e/o la data dell'assemblea sindacale.
La Ditta aggiudicataria deve assicurare in ogni caso un servizio minimo, sia nell'ipotesi di sciopero e/o assemblee sindacali, sia per cause di forza maggiore, al fine di affrontare l'evento che consenta di garantire un livello accettabile di igiene e pulizia nei locali.
A titolo esemplificativo sono considerate "cause di forza maggiore": terremoti, inondazioni ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, sommosse o disordini civili. Non sono considerate tali le ferie, le aspettative, le malattie del personale.

## 15 DIVIETO DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Alla Ditta aggiudicataria è fatto divieto assoluto di sospendere ed interrompere il servizio, anche nei casi di mancato o ritardato pagamento da parte dell'A.S.L. BI, fatta salva ogni altra forma di tutela prevista dalla legge.
L'interruzione ingiustificata del servizio di cui al presente contratto comporta responsabilità penale ai sensi dell'art. 355 c.p. ed è qualificata come possibile causa di risoluzione del contratto.

## 16 CLAUSOLA LIMITATIVA DELLA PROPONIBILITÀ DI ECCEZIONI

Secondo il disposto dell'art. 1462 c.c. la Ditta aggiudicataria non può opporre eccezioni al fine di evitare o ritardare la prestazione dovuta e disciplinata dal presente Capitolato.
Tutte le riserve che la Ditta aggiudicataria intende formulare a qualsiasi titolo devono essere avanzate mediante comunicazione scritta all'A.S.L. BI e documentate con l'analisi dettagliata delle somme di cui ritiene avere diritto. Detta comunicazione dovrà essere inoltrata entro 15 giorni dall'emissione del documento contabile relativo al periodo al quale si riferisce la riserva.
Le riserve presentate nei modi e nei termini sopra indicati saranno prese in esame dall'A.S.L. BI, che emanerà gli opportuni provvedimenti.
Non esplicando le sue riserve nei modi e termini sopra indicati, la Ditta aggiudicataria decade dal diritto di fare valere le riserve stesse.

## 17 SCIOPERI E CAUSE DI FORZA MAGGIORE

In caso di sciopero generale – e quindi non collegato al solo personale della Ditta aggiudicataria – o altra causa di forza maggiore (escluse ferie, aspettative, infortuni, malattie), dovrà essere assicurato quantomeno un servizio di emergenza. A tal fine, la Ditta aggiudicataria dovrà predisporre un piano di emergenza dal quale risultino i vari interventi da attivare al verificarsi dell'evento. Il piano dovrà essere concordato con l'A.S.L. BI e costituirà parte integrante del contratto.

## 18 SICUREZZA

La Ditta aggiudicataria dovrà ottemperare con particolare scrupolo e rigore a tutte le prescrizioni, nessuna esclusa, vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza del personale dipendente, con particolare riferimento a quelle sancite dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. anche se non riportate nel presente Capitolato tecnico prestazionale ma comunque vincolanti ex lege.
Ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. viene allegato al presente Capitolato tecnico, il Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenze Preliminare (D.U.V.R.I.) al fine delle eliminazione/riduzione dei rischi di interferenza nei luoghi di lavoro (Allegato 1).

Il documento di valutazione dei rischi allegato contiene una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia di prestazione oggetto della presente gara, che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto, così come previsto dall'art. 26, comma 3-ter del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.
Sulla base dei rischi standard da interferenza individuati nell'Allegato – "DUVRI Preliminare", si ritiene che l'attuazione delle relative misure da adottare non comporti oneri per la sicurezza.
Prima dell'inizio del servizio la Ditta aggiudicataria si impegna ad effettuare un incontro, in data da concordare tra le parti, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, per completare le informazioni sui rischi specifici contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto e quantificando gli eventuali oneri correlati; l'integrazione, sottoscritta dalle parti, sarà allegata al contratto a farne parte integrante e sostanziale.
Qualora il personale addetto al servizio dovesse trovarsi solo nella struttura universitaria, è fatto obbligo al Responsabile del servizio di verificarne l'uscita dall'edificio al termine del servizio con gli strumenti che ritiene opportuno.

## 19 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 108, comma 3, D.Lgs. 50/2016, quando il Responsabile dell'esecuzione del contratto accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte della Ditta aggiudicataria, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, invia al Responsabile del procedimento una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima delle prestazioni eseguiti regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto alla Ditta aggiudicataria. Egli formula, altresì, la contestazione degli addebiti alla Ditta aggiudicataria, assegnando un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al Responsabile del procedimento. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che la Ditta aggiudicataria abbia risposto, l'A.S.L. BI. su proposta del Responsabile del procedimento dichiara risolto il contratto.
Qualora, al di fuori di quanto previsto al comma 3 dell'art. 108 D.Lgs. 50/2016, l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza della Ditta aggiudicataria rispetto alle previsioni del contratto, il Responsabile unico dell'esecuzione del contratto, se nominato gli assegna un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni, entro i quali la Ditta aggiudicataria deve eseguire le prestazioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che la Ditta aggiudicataria abbia risposto, l'A.S.L. BI su proposta del Responsabile del procedimento dichiara risolto il contratto.
L'A.S.L. BI si riserva la facoltà di risolvere il contratto, anche parzialmente, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 c.c., nelle seguenti fattispecie:

- omessa partecipazione alle riunioni di coordinamento per la definitiva redazione del DUVRI post-gara;
- interruzione non giustificata del servizio;
- subappalto e cessione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 105 D.Lgs. 50/2016 e dall'art. 106 comma 1, lett. d, D.Lgs. 50/2016;
- accertamento del mancato possesso dei requisiti in capo alla Ditta subentrante, qualora si verificasse tale situazione di variazione soggettiva;
- gravi e reiterate negligenze nell'espletamento del servizio;
- frode nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- inadempienze agli obblighi contrattuali da parte della Ditta aggiudicataria che comportino l'applicazione di penali complessivamente superiori al 10% dell'importo contrattuale;
- qualora disposizioni legislative, regolamentari ed autorizzative non ne consentano la prosecuzione.

L'A.S.L. BI, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa), previa comunicazione alla Ditta aggiudicataria a mezzo posta elettronica certificata, potrà risolvere di diritto il contratto nei seguenti casi:

- la Ditta aggiudicataria avrebbe dovuto essere esclusa dalla procedura di appalto o di aggiudicazione ai sensi dell'art. 80 D.Lgs. 50/2016;

- l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE, o di una sentenza passata in giudicato per violazione del Codice dei Contratti pubblici;
- sopravvenienza di una delle cause di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016;
- sospensione dell'attività commerciale, concordato preventivo, fallimento, amministrazione controllata, liquidazione;
- situazioni indicate nel Patto di integrità;
- nel caso in cui avvengano transazioni relative al contratto derivante dalla presente procedura senza il rispetto dell'art. 3, co. 8, L. 136/2010;
- il contratto ha subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto ai sensi dell'articolo 106 D.Lgs. 50/2016.

L'A.S.L. BI è infine tenuta a risolvere il contratto durante il periodo di efficacia dello stesso, qualora nei confronti della Ditta aggiudicataria sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016.

Con la risoluzione del contratto sorge in capo all'A.S.L. BI la facoltà di scorrere la graduatoria o comunque di affidare a terzi il servizio (o la parte rimanente di questo), addebitando alla Ditta decaduta le maggiori spese sostenute dalle stesse rispetto a quelle previste dal contratto risolto. La Ditta decaduta ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi o forniture regolarmente eseguiti.

Gli importi dovuti dalla Ditta decaduta verranno recuperati sul deposito cauzionale definitivo o detratti dalla fattura eventualmente emessa dal medesimo.

È fatta salva per l'A.S.L. BI la facoltà di esperire ogni altra azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano l'art. 108 D.Lgs. 50/2016 e le disposizioni del codice civile in materia di inadempimento e risoluzione del contratto.

È fatta infine salva l'applicazione dell'art. 107, commi 1, 2 e 4, D.Lgs. 50/2016 per quanto riguarda la sospensione dell'esecuzione del contratto.

## 20 VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO

L'Amministrazione verificherà, in corso di esecuzione, il corretto svolgimento dei servizi affidati, mediante l'accertamento della qualità, della regolarità e della puntualità nell'esecuzione delle prestazioni, eventualmente applicando penalità in caso di accertata non conformità rispetto a quanto previsto nell'Appalto Specifico.

L'Amministrazione si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi, e mantenendo la facoltà di applicare eventuali penali.

Nella tabella qui allegata è riportato l'elenco delle penali.

## 21 CESSIONE DEI CREDITI

In applicazione della deliberazione del Commissario dell'A.S.L. BI n. 458 del 23/10/2019 avente per oggetto "Cessioni di crediti da corrispettivo di appalto, concessione, concorso di progettazione e azioni connesse", la Ditta aggiudicataria si obbliga a non effettuare la cessione dei crediti derivanti dal presente contratto. In ogni caso, a fronte di eventuali notifiche di cessioni di credito, l'A.S.L. BI si riserva la facoltà di provvedere a notificare l'espresso rifiuto della cessione dei crediti entro i termini di legge.

## 22 CESSIONE DEL CONTRATTO

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 105 D.Lgs. 50/2016, è fatto divieto alla Ditta aggiudicataria di cedere a terzi, in tutto o in parte, l'oggetto del contratto, pena l'immediata risoluzione dello stesso, la perdita del deposito cauzionale versato, nonché il risarcimento di ogni conseguente danno.

## 23 CONTROVERSIE

Le controversie insorte tra l'A.S.L. BI e la Ditta aggiudicataria sono risolte, di norma, in via amministrativa. Se la composizione in via amministrativa del reclamo non riesce, può essere tentata la via giudiziale; in tal caso si dichiara sin da ora la competenza esclusiva ex art. 29 c.p.c. del Foro di Biella.
Sia in caso di tentativo di transazione o arbitrato, sia nelle more di un eventuale giudizio, la Ditta aggiudicataria non potrà sospendere o interrompere il servizio; in caso contrario l'A.S.L. BI potrà rivalersi, senza alcuna formalità, sulla cauzione prestata o sull'importo delle fatture emesse e in attesa di liquidazione, fatta salva la possibilità di rivalersi per gli eventuali ulteriori danni subiti.

## 24 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In riferimento al Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.., le Parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati personali ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, con particolare attenzione all'adozione di misure tecniche ed organizzative idonee a garantire un livello di scurezza adeguato al rischio insito nel trattamento dei dati personali svolto.
L'A.S.L. BI, in qualità di Titolare del trattamento, in relazione al trattamento dei dati di cui al presente contratto, incaricherà la Ditta aggiudicataria quale Responsabile del Trattamento con atto di designazione. Lo scopo di tale atto è quello di vincolare il Responsabile del trattamento al Titolare e di disciplinare le condizioni del trattamento dei dati personali, eseguito per conto del Titolare, nel rispetto dei relativi obblighi di legge. In particolare, gli aspetti connessi alla protezione dei dati personali, derivanti dal rapporto contrattuale, saranno indicati nell' "Atto di Designazione Responsabili Esterni del Trattamento".
L'appaltatore ha l'obbligo di comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile della privacy.

## 25 SPESE ACCESSORIE

Rimane a carico della Ditta aggiudicataria tutto quanto allo stesso necessario ai fini dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

## 26 RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si richiamano le vigenti disposizione normative in materia di Contratti Pubblici.

## 27 ALLEGATI

- Allegato 1: DUVRI Preliminare e relativi allegati
- Allegato 2: Modello di rapporto di evento anomalo;
- Allegato 3: Modello di verbale di avvio delle attività;
- Allegato 4: Modello di verbale di cessazione delle attività;

TABELLA PENALI:

| Lett. | Inadempimento sanzionato con penale | Termine per l'adempimento previsto | Riferimento Documentale | Modalità di riscontro | Documenti di riscontro irregolarità | Frequenza di verifica | Valore della Penale |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a) | Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi | Entro la data di sottoscrizione del Verbale di avvio delle attività, salvo diverso termine concordato tra le parti. | Paragrafo 5.2 del Capitolato tecnico integrativo | Confronto date:<br>• data Verbale di avvio delle attività | Verbale di avvio delle attività | Una tantum | *€ 1000 per ogni giorno di ritardo* |
| b) | Ritardo nella presentazione del Programma Operativo dei Servizi (POS) | Il POS deve essere presentato:<br>a) alla sottoscrizione del Verbale di avvio delle Attività, per il periodo che va dalla sottoscrizione del Verbale di avvio delle attività all'ultimo giorno del mese solare successivo;<br>b) entro i cinque giorni precedenti l'inizio del mese solare successivo, per i successivi mesi di Contratto, salvo diverso termine migliorativo;<br>c) entro cinque giorni naturali e consecutivi in caso di richiesta di modifica da parte del Supervisore, salvo diverso termine migliorativo. | Paragrafo 6.1.1 del Capitolato tecnico integrativo | Confronto date:<br>• presentazione Programma Operativo dei Servizi<br>• termini indicati nel Capitolato Tecnico | Programma Operativo dei Servizi | Mensile | *€ 1000 per ogni giorno di ritardo* |
| c) | Ritardo nella presentazione del Giornale delle attività (GDA) | Entro 8 ore dall'esecuzione dell'attività, salvo diverso termine migliorativo | Paragrafo 6.1.2 del Capitolato tecnico integrativo | Confronto date:<br>• data e ora della presentazione del Giornale delle attività<br>• termini indicati nel riferimento documentale, salvo diverso termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica | Giornale delle attività | Giornaliera | *€ 500* |

| Lett. | Inadempimento sanzionato con penale | Termine per l'adempimento previsto | Riferimento Documentale | Modalità di riscontro | Documenti di riscontro irregolarità | Frequenza di verifica | Valore della Penale |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| d) | Ritardo nella messa a disposizione del Sistema Informativo | Entro 90 giorni dalla stipula del Contratto, salvo diverso termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica | Paragrafo 6.2 del Capitolato tecnico integrativo | Confronto date:<br>• data di disponibilità del Sistema Informativo<br>• data di stipula del Contratto | / | Una Tantum | *€ 500* |
| e) | Mancato rispetto delle modalità e dei tempi di sostituzione degli addetti all'espletamento dei servizi | Entro 2 giorni dall'esecuzione dell'attività, salvo diverso termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica | Paragrafo 3 del Capitolato tecnico integrativo | Confronto date:<br>• data di richiesta sostituzione<br>• termine previsto Capitolato tecnico/Relazione tecnica<br>• controllo costante del servizio erogato da parte del Supervisore | / | Una Tantum | *€ 500 per ogni giorno di ritardo* |
| f) | Sostituzione del personale addetto ai servizi senza previa autorizzazione dell'Amministrazione | / | Paragrafo 3 del Capitolato tecnico integrativo | Data di sostituzione | / | Una Tantum | *€ 500 per ogni sostituzione non autorizzata* |
| g) | Ritardo nella riconsegna dei locali degli Obiettivi | Data di sottoscrizione del verbale di cessazione dell'attività | Paragrafo 5.3 del Capitolato tecnico integrativo | Confronto date:<br>• Data di sottoscrizione Verbale di cessazione delle attività<br>• Data di riconsegna dei locali degli Obiettivi | Verbale di cessazione dell'attività | Una Tantum | *€ 1000 per ogni giorno di ritardo* |
| h) | Ritardo nella messa a disposizione della struttura organizzativa come da minimi definiti nel Capitolato Tecnico, nonché nell'Offerta Tecnica | Dall'avvio dei servizi | Paragrafo 5.2 del Capitolato tecnico integrativo | Confronto date:<br>• Data di avvio dei servizi<br>• Data di messa a disposizione della struttura organizzativa | / | Una Tantum | *€ 1000 per ogni giorno di ritardo* |

| Lett. | Inadempimento sanzionato con penale | Termine per l'adempimento previsto | Riferimento Documentale | Modalità di riscontro | Documenti di riscontro irregolarità | Frequenza di verifica | Valore della Penale |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| i) | Mancato rispetto degli impegni assunti circa le "Norme in materia di protezione dei dati personali" | / | Paragrafo 24 del Capitolato tecnico integrativo | Assessment/Audit/Verifiche/Ispezioni | / | Una Tantum | *€ 500 per ogni infrazione accertata* |
| l) | Mancato rispetto degli impegni assunti in merito alla formazione del personale, come da Capitolato Tecnico e Offerta Tecnica | Sempre vigente a partire dal primo giorno dall'avvio del servizio. | Paragrafo 4 del Capitolato tecnico integrativo | Controllo costante del servizio erogato da parte del Supervisore | / | Una Tantum | *€ 1000 per ogni giorno di ritardo* |
| m) | Disservizi nell'erogazione delle attività di cui al paragrafo 7.1 del capitolato tecnico integrativo | / | Paragrafo 7.1 del Capitolato tecnico integrativo | Assessment/Audit/Verifiche/Ispezioni | / | Una Tantum | *Fino a € 1000 per ogni evento* |

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE PIEMONTE

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BIELLA

C.F. e P.I. 01810260024

**"CONTRATTO SOTTO FORMA DI SCRITTURA PRIVATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI VIGILANZA NON ARMATA IN PRESENZA AGLI IMMOBILI DELL'ASL BI.**

**(CIG _____)"**

Scrittura Privata Repertorio n. del .

L'anno , addì del mese di ,

a Ponderano presso i locali dell'Ospedale "Degli Infermi" di Biella, in via dei Ponderanesi, 2

**TRA**

l'**Azienda Sanitaria Locale di Biella**, con sede in Biella (BI), via dei Ponderanesi n. 2, C.F. e P.I. 01810260024, nella persona di _____, nata a _____ il _____ (C.F. _____), domiciliato/a per la carica presso la sede legale dell'ASL BI;

**E**

_____, con sede in ____ (___, _____ n. ____, C.F. _____, P.IVA n. _____, nella persona del sig. _____**,** nat_ a _____ il __/__/___ (C.F. _____), ____, domiciliat_ per la carica presso la sede legale della suddetta Società,

**PREMESSO CHE**

- con determinazione del Direttore della S.C. Amministrazione e Controllo dell'ASL BI n. ___ del __/__/____ è stato aggiudicato e conseguentemente affidato a il servizio di vigilanza non armata in presenza agli immobili dell'ASL BI;

- il provvedimento di aggiudicazione è stato trasmesso alla Ditta aggiudicataria e alle altre Ditte partecipanti in data ___/__/___ (nota ASL BI prot. n. ____ del __/__/____);
- la Ditta _____ ha prodotto la cauzione definitiva prevista dagli atti di gara (art. 15.1 del Capitolato d'Oneri);
- le verifiche sul possesso dei prescritti requisiti e sull'assenza dei motivi di esclusione riguardo alla Ditta aggiudicataria hanno dato esito positivo;
- la richiesta di informazione antimafia ai sensi dell'art. 91 D.Lgs. 6/09/2011, n. 159, relativa alla Ditta aggiudicataria, è stata inoltrata in data __/__/___;
- il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (D.E.C.), ai sensi dell'art. 111, comma 2, D.Lgs. 50/2016, è _____;

**SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**Art. 1**

L'ASL BI affida alla Ditta _____ il servizio di vigilanza non armata in presenza agli immobili dell'ASL BI.

La suddetta Ditta accetta l'affidamento e si impegna a garantire le prestazioni dovute nel rispetto delle leggi vigenti, secondo le modalità previste nel Capitolato d'Oneri, nel Capitolato Tecnico Integrativo e quelle previste nell'offerta tecnica ed economica presentate in sede di gara.

**Art. 2**

L'esecuzione della gestione viene accettata sotto la piena ed incondizionata osservanza delle norme tutte e degli importi, dedotti e risultanti da:

- documentazione di gara, comprensiva del Capitolato d'Oneri e del Capitolato Tecnico Integrativo, approvata con determinazione del Direttore della S.C. Amministrazione e Controllo di Biella n. ____ del __/__/____;

- chiarimenti predisposti dal R.U.P. per la gara in parola, approvati con determinazione del Direttore della S.C. Amministrazione e Controllo n. __ del __/__/____;
- provvedimento di aggiudicazione, assunto con determinazione del Direttore della S.C. Amministrazione e Controllo n. ___ del __/__/____;
- offerta economica della Ditta _____ presentata in sede di gara, allegata al provvedimento di aggiudicazione;
- Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti n. ____ del __/__/____, trasmesso alla Ditta aggiudicataria in data __/__/____ (nota ASL BI prot. n. ____ del __/__/____), e Condizioni generali d'appalto;
- Patto di integrità.

La predetta documentazione, depositata agli atti dell'Amministrazione, costituisce parte integrante del presente contratto anche se non materialmente allegata.

**Art. 3**

Il presente affidamento decorre dal __/__/____ e termina il __/__/____.

**Art. 4**

Il canone mensile, al netto di IVA, è pari ad € _____, come indicato nell'offerta economica della Ditta _____ allegata al provvedimento di aggiudicazione.

Gli oneri derivanti da rischi interferenziali ai fini del DUVRI (art. 26, co. 5, D.Lgs. 9/04/2008, n. 81), al netto di IVA, ammontano ad _____ per l'intera durata contrattuale.

**Art. 5**

Il pagamento dei corrispettivi è disciplinato dall'art. 9.1 del Capitolato Tecnico Integrativo. A tal riguardo la Ditta _____ assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13/08/2010, n. 136.

**Art. 6**

L'ASL BI, qualora non vengano rispettati i tempi e le modalità di esecuzione dei servizi previsti nella documentazione di gara, potrà applicare penali secondo l'art. 20 del Capitolato Tecnico Integrativo.

**Art. 7**

La risoluzione del contratto è disciplinata dall'art. 19 del Capitolato Tecnico Integrativo.

**Art. 8**

L'ASL BI applicherà all'aggiudicatario le sanzioni previste per la violazione del "Patto di integrità tra ASL BI e gli Operatori Economici partecipanti alle procedure di affidamento contrattuale", sottoscritto in sede di gara.

**Art. 9**

Ai sensi degli artt. 28 e 29 c.p.c., le Parti dichiarano la competenza esclusiva del Foro di Biella in caso di controversie derivanti dall'esecuzione del presente contratto.

**Art. 10**

Il presente contratto verrà registrato in caso d'uso.

Le spese relative alla stipula e alla registrazione del presente contratto, nessuna esclusa, sono a carico della Ditta aggiudicataria.

_____, li ____/____/_____

Per l'ASL BI

Sig.__ _____

Per _____

Sig.__ _____

Ai sensi dell'art. 1341, comma 2, c.c. si approvano specificamente le seguenti clausole contenute nella presente scrittura: Art. 6, Art. 7, Art. 8 e Art. 9.

Per _____:

Sig.__ _____

Allegati:

- Condizioni generali d’appalto.
- Patto di integrità.

ALLEGATO 2

# MODELLO DI DICHIARAZIONE DI AVVALIMENTO

*(**si ricorda che**:*

- *alle dichiarazioni di avvalimento deve essere allegato (e quindi inserito nell'apposita sezione del sistema dedicata all'avvalimento) ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. n. 50/2016* ***originale o copia autentica del contratto*** *in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti dell'offerente a fornire i requisiti di cui questi è carente e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto; si ricorda che come prescritto dal Capitolato d'oneri* ***il contratto dovrà riportare, in modo compiuto, specifico, esplicito ed esauriente la durata del contratto, l'oggetto dell'avvalimento, il tutto con dettagliata indicazione delle risorse e/o dei mezzi prestati in relazione ai requisiti oggetto di avvalimento;***
- ***l'ausiliaria deve essere un'impresa già ammessa allo SDA ed invitata all'AS****.*

**FAC SIMILE DICHIARAZIONE DI AVVALIMENTO DEL CONCORRENTE**

Spett.le

_____

**<***Stazione Appaltante***>**

Il sottoscritto_____ Legale Rappresentante/Procuratore avente i poteri necessari per impegnare l'impresa nella presente procedura del concorrente _____ ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione saranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 dello stesso decreto, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti e dichiarazioni mendaci, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure concernenti gli appalti pubblici,

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

A. - che il concorrente _____, al fine di soddisfare i requisiti di partecipazione prescritti nella lettera di invito e nella documentazione della procedura si avvale, alle condizioni e nei limiti previsti all'art. 89 del D. Lgs. n. 50/2016, del soggetto di seguito specificato;

B. – che i requisiti di capacità economico-finanziaria <*eventuale* e/o tecnico-professionale> di cui il concorrente si avvale per poter essere ammesso alla gara sono i seguenti:

1)_____ ;

2)_____;

C. – che le generalità dell'impresa ausiliaria (**che è stata già ammessa allo SDAPA e che ha ricevuto la lettera di invito)**, della quale si avvale per i suddetti requisiti, da questa posseduti e messi a disposizione a proprio favore, sono le seguenti:

Impresa _____ Legale Rappresentante/procuratore avente i poteri necessari per impegnare l'impresa nella presente procedura _____ sede legale in: Via _____ Comune _____ C.A.P. _____ Codice Fiscale n. _____ Partita I.V.A. n. _____ iscritta nel Registro delle Imprese istituito presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di _____ al n._____ in data _____;

_____, li _____

_____ (firmato digitalmente dal concorrente)

**DICHIARAZIONE DI MESSA A DISPOSIZIONE DEL REQUISITO DELL'IMPRESA AUSILIARIA**

Spett.le

_____

<*Stazione Appaltante*>

Il sottoscritto_____ Legale Rappresentante/Procuratore dell'ausiliaria, avente i poteri necessari per impegnare l'impresa nella presente procedura, con sede legale in Via _____ Comune _____ C.A.P. _____ CF n. _____ P. I.V.A. n. _____ Posta Elettronica Certificata _____, iscritta nel Registro delle Imprese istituito presso la CCIAA _____ al n. _____ in data _____

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione saranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 dello stesso decreto, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti e dichiarazioni mendaci, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure concernenti gli appalti pubblici,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

1. che l'Impresa è stata ammessa in data _____ al Sistema Dinamico della Pubblica Amministrazione per la fornitura di servizi di vigilanza nella categoria _____ (*indicare categoria*) ed ha ricevuto la lettera di invito per partecipare alla presente iniziativa;
2. che l'Impresa possiede, ai sensi e per gli effetti dell'art. 89 del D.Lgs. 50/2016, i seguenti requisiti di capacità economico-finanziaria <*eventuale* tecnico-professionale>, così come prescritti dalla lettera di invito e nella documentazione della procedura, di cui il concorrente si avvale per poter essere ammesso all'Appalto Specifico di seguito indicati _____ _____ (*es. in caso di requisiti economici indicare le commesse e specificare gli importi IVA esclusa)*
3. che l'Impresa si obbliga, nei confronti dell'offerente e della Stazione Appaltante <*se del caso* e della Committente> a fornire i predetti requisiti dei quali questi è carente e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata del Contratto, nei modi e nei limiti stabiliti dall'art. 89 del D. Lgs. n. 50/2016 rendendosi inoltre responsabile in solido con il concorrente nei confronti della Stazione Appaltante <*se del caso* e della Committente> in relazione alle prestazioni oggetto dell'appalto;
4. che l'Impresa non partecipa a sua volta allo stesso Appalto Specifico, né in forma singola, né in forma associata, né in qualità di ausiliaria di altro soggetto concorrente;

**CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Con la firma del presente documento il sottoscritto dichiara altresì, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali contenuta nel Capitolato d'Oneri e di acconsentire al trattamento dei dati personali, anche giudiziari, mediante con strumenti manuali ed informatici, esclusivamente nell'ambito della presente gara e per le finalità ivi descritte; dichiara, inoltre, di essere stato informato circa i diritti di cui agli artt. 15 e segg. del Regolamento UE n. 2016/679.

Si impegna, inoltre, ad adempiere agli obblighi di informativa e di consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche (Interessati) di cui sono forniti dati personali nell'ambito della procedura di affidamento, per consentire il trattamento dei loro Dati personali da parte dell'Amministrazione per le finalità descritte nell'informativa.

5. di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ed esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, anche in virtù di quanto espressamente specificato nel Capitolato d'Oneri relativo alla presente iniziativa che qui si intende integralmente trascritto;

_____, li _____

Firma

_____

(firmato digitalmente dall'Impresa ausiliaria)

ALLEGATO 3

# MODELLO DI DICHIARAZIONE CONSORZI PER CONSORZIATE NON ESECUTRICI

*Dichiarazione da rendere dai Consorzi di cui all'articolo 45, comma 2 lett. b) e c) ove il consorzio ricorra ai requisiti tecnico professionale e/o economico finanziaria alle consorziate non indicate quali esecutrici per la partecipazione all'Appalto Specifico*

**FAC SIMILE DICHIARAZIONE CONSORZI PER CONSORZIATE NON ESECUTRICI**

Spett.le

Spett.le

_____

**<***Stazione Appaltante***>**

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____C.F._____, domiciliato per la carica presso la sede societaria ove appresso, nella sua qualità di _____ e legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare la _____ nella presente procedura, con sede in _____, Via _____, iscritta al Registro delle Imprese di ___ al n. ___, codice fiscale n. _____ CCNL applicato _____ Settore _____, che partecipa alla presente iniziativa nella seguente forma _____ **(***indicare se Consorzio di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) o c), del Codice***)**
di seguito denominato "operatore"
ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. 445/2000 consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi e/o in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità;

**E DICHIARA**

che il Consorzio, al fine di soddisfare i requisiti di partecipazione prescritti dall'Appalto specifico ricorre ai requisiti delle consorziate non esecutrici così come di seguito indicato:

- (ragione sociale) _____ (requisito) _____ (misura) _____
- (ragione sociale) _____ (requisito) _____ (misura) _____
- (ragione sociale) _____ (requisito) _____ (misura) _____

di essere consapevole che, qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, il Concorrente verrà escluso dall'Appalto Specifico e, se risultato aggiudicatario, decadrà dalla aggiudicazione medesima la quale verrà annullata e/o revocata, e la Stazione Appaltante escuterà la garanzia provvisoria; inoltre, qualora la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto dalla Stazione Appaltante ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.

_____, li _____

Firma

_____

(firmato digitalmente dal Consorzio)

ALLEGATO 4-

FACSIMILE DICHIARAZIONE AGGIUNTIVA RILASCIATA

AI SENSI DELL'ART. 46 DEL D.P.R. 445/2000

**DICHIARAZIONE AGGIUNTIVA PER LA PARTECIPAZIONE ALL'APPALTO SPECIFICO INDETTO DA _____ PER_____ NELL'AMBITO DELLO SDA PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI VIGILANZA, CONTENENTE DICHIARAZIONI AI SENSI E PER GLI EFFETTI DI CUI AGLI ARTT. 46, 47 E 76 DEL DPR 445/2000**

_l_ sottoscritt_ (nome e cognome) _____nat_ a _____ Prov. _____ il _____ residente a_____via/piazza_____n._____Codice Fiscale_____ in qualità di_____ della società_____ ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. 445/2000 consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità e consapevole altresì che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione il Concorrente decadrà dai benefici per i quali la stessa è rilasciata

**DICHIARA**

1. che non vi sono relativamente all'art. 80, comma 4, del Codice così come modificato dall'art. 8, comma 5, lettera b), della legge n. 120 del 2020, eventuali provvedimenti non definitivi □;
   *oppure*
   Sussistono i seguenti provvedimenti:
   _____
2. *<inserire SOLO per le gare PNRR:*

*a) nel caso di cui al par. 5.1., lett. c1).1, del Capitolato d'Oneri*: che la propria azienda occupa più di 50 dipendenti; pertanto, allega:

- copia dell'ultimo rapporto trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali, alla consigliera e al consigliere regionale di parità e relativa attestazione di conformità a quello trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali, alla consigliera e al consigliere regionale di parità;

*in aggiunta, nel caso in cui non abbia provveduto alla trasmissione del rapporto nei termini indicati dall'articolo 46 del decreto legislativo n. 198/2006*,

- l'attestazione dell'avvenuta trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità, in data anteriore a quella di presentazione dell'offerta;

*Oppure in alternativa*

*nel caso di cui al par. 5.1., lett. c1.2, del Capitolato d'Oneri:*

- che la propria azienda ha un numero di dipendenti pari o superiore a 15 e inferiore a 50;
- di impegnarsi a predisporre una relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione

effettivamente corrisposta che dovrà essere consegnata, in caso di aggiudicazione, alla Stazione Appaltante, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali, alla consigliera e al consigliere regionale di parità, entro 6 mesi dalla stipula del contratto;

- che, nei dodici mesi antecedenti alla presentazione dell'offerta nell'ambito della presente procedura, non ha violato l'obbligo di cui all'art. 47, comma 3, del D.L. n. 77/2021, convertito in L. n. 108/2021;

b) *con riferimento al requisito di cui al par. 5.1, lett. c.2 del Capitolato d'Oneri*: di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a consegnare alla Stazione Appaltante, entro 6 mesi dalla stipula del contratto una relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge n. 68/1999 e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a loro carico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte. La relazione dovrà essere trasmessa entro il medesimo termine anche alle rappresentanze sindacali aziendali.

*Ovvero, in alternativa*

c) che la propria azienda ha un numero di dipendenti inferiore a 15 e non è, pertanto, tenuta al rispetto di quanto prescritto dall'art.47, comma 2 e 3 e 3bis, del D.L. n. 77/2021, convertito in L. n. 108/2021.]

**CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Con la firma del presente documento il sottoscritto dichiara altresì, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali contenuta nel Capitolato d'Oneri e di acconsentire al trattamento dei dati personali, anche giudiziari, mediante con strumenti manuali ed informatici, esclusivamente nell'ambito della presente gara e per le finalità ivi descritte; dichiara, inoltre, di essere stato informato circa i diritti di cui agli artt. 15 e segg. del Regolamento UE n. 2016/679.

Si impegna, inoltre, ad adempiere agli obblighi di informativa e di consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche (Interessati) di cui sono forniti dati personali nell'ambito della procedura di affidamento, per consentire il trattamento dei loro Dati personali da parte dell'Amministrazione per le finalità descritte nell'informativa.

_____, _____

Firma

_____
(firmato digitalmente)

*Sistema Dinamico di Acquisizione della Pubblica Amministrazione per Servizi di Vigilanza - Appalto Specifico ASL BI*
*Allegato 5 al Capitolato d'Oneri dell'Appalto Specifico - Personale attualmente impiegato*

| Lotto | Provincia | Comune | Indirizzo | Ragione Sociale Fornitore attuale | Identificativo univoco dipendente | CCNL di riferimento | Livello di inquadramento contrattuale | Mansione | Monte ore settimanale per dipendente | N° Scatti di anzianità maturati nel settore | Soggetto svantaggiato si/no | Note |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Proivincia di Biella | Ponderano | Via dei Ponderanesi n. 2 | ASL BIELLA | 1 | MULTISERVIZI | 3 | OPERAIO | 40 | FORFETTIZZATA | | |
| 1 | Proivincia di Biella | Ponderano | Via dei Ponderanesi n. 2 | ASL BIELLA | 2 | MULTISERVIZI | 3 | OPERAIO | 40 | FORFETTIZZATA | | |
| 1 | Proivincia di Biella | Ponderano | Via dei Ponderanesi n. 2 | ASL BIELLA | 3 | MULTISERVIZI | 3 | OPERAIO | 40 | FORFETTIZZATA | | |
| 1 | Proivincia di Biella | Ponderano | Via dei Ponderanesi n. 2 | ASL BIELLA | 4 | MULTISERVIZI | 3 | OPERAIO | 40 | FORFETTIZZATA | | |
| 1 | Proivincia di Biella | Ponderano | Via dei Ponderanesi n. 2 | ASL BIELLA | 5 | MULTISERVIZI | 3 | OPERAIO | 40 | FORFETTIZZATA | | |
| 1 | Proivincia di Biella | Biella | Via Caraccio n. 26 | ASL BIELLA | 6 | MULTISERVIZI | 3 | OPERAIO | 40 | FORFETTIZZATA | | |
| 1 | Proivincia di Biella | Cossato | Via Maffei n. 59 | ASL BIELLA | 7 | MULTISERVIZI | 2 | OPERAIO | 20 | FORFETTIZZATA | | |

**Allegato 6_Patto_integrita**

# Patto di integrità tra ASL BI e gli Operatori Economici partecipanti alle procedure di affidamento contrattuale

**Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto dal Rappresentante legale di ciascun Soggetto Concorrente e presentato insieme all'offerta. Il patto d'integrità, debitamente sottoscritto dall'operatore economico partecipante alla gara, è considerato elemento essenziale dell'offerta.**

**Il presente documento dovrà essere allegato al contratto a formarne parte integrante e sostanziale.**

Il sottoscritto ..... in qualità di .....

della Società ..... con sede legale in .....

Via..... codice fiscale/P.IVA .....

partecipante alla gara per l'affidamento/fornitura/servizi/lavori .....

(Codice Identificativo Gara – C.I.G.: .....)

vista la normativa e gli atti di riferimento seguenti:

- La Legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*";
- Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVIT) con delibera n. 72/2013 dell'11/09/2013;
- Il D.P.R. 16/04/2013, n. 62 col quale è stato emanato il "*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di ASL BI pubblicato nella sezione corruzione del sito ASL
- Il Codice di Comportamento ASL BI pubblicato nella pagina trasparenza del sito ASL

DICHIARA DI ACCETTARE QUANTO SEGUE

*Articolo 1*
*Ambito di applicazione*

1. Il presente Patto di Integrità regola i comportamenti degli operatori economici e dei dipendenti della Azienda Sanitaria Locale BI (nel seguito: ASL BI), nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 50/2016.

2. Esso stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra ASL BI e gli operatori economici individuati al comma 1, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione consistente - tra l'altro - nel non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio.

3. Il Patto di Integrità costituisce parte integrante e sostanziale dei contratti stipulati da ASL BI. L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara ed alle procedure negoziate di importo pari o superiori ad € 40.000,00. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere d'invito.



ASL BI
Via dei Ponderanesi, 2 • 13875 Ponderano (BI) • P.IVA 01810260024
Pec: ufficio.protocollo@cert.aslbi.piemonte.it • www.aslbi.piemonte.it

4. Una copia del Patto di Integrità, sottoscritta per accettazione dal soggetto concorrente (legale rappresentante), deve essere consegnata unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della procedura di affidamento. Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

Articolo 2

*Obblighi degli operatori economici nei confronti della Stazione appaltante*

1. In sede di affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture, l'operatore economico:

1.1 dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'.... di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;

1.2 dichiara, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normative vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e segg. del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt. 2 e segg. della legge 287/1990, e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa; dichiara altresì, che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alle procedure di gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza;

1.3 dichiara di aver preso visione del Codice di Comportamento aziendale e di condividere i principi in esso enunciati, impegnandosi a rispettarli;

1.4 si impegna a segnalare ad ASL BI qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare, o distorcere le fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o l'esecuzione del contratto;

1.5 si impegna a segnalare ad ASL BI qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte dei dipendenti dell'amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto;

1.6 si impegna, qualora ritenga che i fatti di cui ai precedenti punti 1.4 e 1.5 costituiscano reato, a sporgere denuncia all'Autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;

1.7 si impegna a non concludere rapporti di lavoro subordinato o autonomo e comunque a non attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e dichiara altresì che all'interno della propria organizzazione non prestano attività lavorativa o professionale ex dipendenti pubblici che rientrino nella previsione normativa dell'art. 1, comma 42, lett. l) della legge 190/2012 e s.m.i.

2. Nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario il quale avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti. A tal fine, la clausola che prevede il rispetto degli obblighi di cui al presente patto sarà inserita nei contratti stipulati dall'appaltatore con i propri subcontraenti.

*Articolo 3*

*Obblighi dell'ASL BI*

1. Il personale, i collaboratori ed i consulenti di ASL BI impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

2. L'ASL BI si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti dell'art. 14 del D.P.R. 16.04.2013, n. 62 e delle disposizioni di cui alla delibera aziendale n. 46/2014 del 28/01/2014 sopracitata, o di prescrizioni analoghe per i soggetti non tenuti all'applicazione dello stesso.



ASL BI
Via dei Ponderanesi, 2 • 13875 Ponderano (BI) • P.IVA 01810260024
Pec: ufficio.protocollo@cert.aslbi.piemonte.it • www.aslbi.piemonte.it

*Articolo 4*

*Violazione del Patto di Integrità*

1. La violazione di uno degli impegni previsti dal presente documento da parte dell'operatore economico, in veste di concorrente, comporta l'applicazione delle sanzioni di seguito previste:

a) l'esclusione dalla procedura di affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria

2. La violazione di uno degli impegni previsti dal presente documento da parte dell'operatore economico, riscontrata in un momento successivo all'aggiudicazione, comporta l'applicazione delle sanzioni di seguito previste, che potranno essere applicate congiuntamente o alternativamente in base alla gravità o alle modalità con cui viene perpetrata la violazione:

a) revoca dell'aggiudicazione;

b) applicazione di una penale da determinarsi, a seconda della gravità dell'infrazione, sulla base dei criteri che saranno stabiliti nell'ambito di ciascun capitolato di gara. Tale penale potrà eventualmente essere detratta dall'importo ancora dovuto all'aggiudicatario;

c) risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile e incameramento della cauzione definitiva;

d) valutazione della violazione del presente Patto ai fini dell'esclusione degli operatori economici dalle procedure di affidamento previste dall'articolo 80, comma 5, lett. c, D.Lgs. 50/2016.

3. L'ASL BI può non avvalersi della risoluzione del contratto qualora la ritenga pregiudizievole rispetto agli interessi pubblici, quali quelli indicati all'art. 121, comma 2, d.lgs. 104/2010 e s.m.i..

È fatto salvo in ogni caso l'eventuale diritto al risarcimento del danno.

4. La violazione di cui al presente articolo è dichiarata in esito ad un processo di verifica condotto dalla struttura aziendale responsabile del relativo procedimento, in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.

L'accertamento della violazione può anche essere successivo alla completa esecuzione del contratto e valevole sia ai fini dell'applicazione della penale sia con riferimento all'irrogazione della sanzione accessoria comportante l'esclusione dell'operatore economico dalla partecipazione alle successive procedure di gara indette da ASL BI ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. d) del presente Patto.

| | |
|---|---|
| PER ACCETTAZIONE<br>Per la ditta | Per l'ASL BI |
| ---------- | ---------- |



ASL BI
Via dei Ponderanesi, 2 • 13875 Ponderano (BI) • P.IVA 01810260024
Pec: ufficio.protocollo@cert.aslbi.piemonte.it • www.aslbi.piemonte.it

La tua **Salute**,
il nostro **Impegno**

REGIONE PIEMONTE

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BIELLA

**Allegato_7_Dichiarazione_flussi_finanziari**

# Dichiarazione ai sensi dell'art. 3 Legge 136/2010 sui flussi finanziari

Il Sottoscritto .....
nato a ..... il .....
nella sua qualità di .....
autorizzato a rappresentare legalmente la Ditta/Società .....
con sede legale in ..... CAP ..... via ..... n° .....
codice fiscale ..... P.ta IVA .....
domicilio fiscale:
Indirizzo ..... Città ..... Prov. .....
Tel. ..... Fax .....
E-mail (per comunicazioni relative ai pagamenti) .....

1. ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi;
2. consapevole che, qualora fosse accertata ai sensi e per gli effetti dell'art. 71 e 75 del D.P.R. 445/2000, la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, l'impresa qui rappresentata verrà esclusa dalla procedura di gara per la quale è rilasciata, o, se risultata aggiudicataria, decadrà dalla aggiudicazione medesima; inoltre, qualora la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione fosse accertata dopo la sottoscrizione e l'inizio dell'esecuzione del contratto, quest'ultimo potrà essere risolto di diritto dalla Stazione Appaltante ai sensi dell'art. 1456 c.c;

DICHIARA

in relazione al dispositivo dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificato dall'art. 7 del D.L. 12 novembre 2010, n. 187, che tutte le somme dovute a questa Ditta dovranno essere corrisposte mediante:

☐ Accredito su c/c postale dedicato

| 2 car | 2 car. | 1 car | 5 caratteri | 5 caratteri | 12 caratteri |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| PAESE | CHECK | CIN | ABI | CAB | N°CONTO |

Intestato a: ..... con spese a ns. carico.

☐ Accredito su c/c bancario dedicato

| 2 car | 2 car. | 1 car | 5 caratteri | 5 caratteri | 12 caratteri |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| PAESE | CHECK | CIN | ABI | CAB | N°CONTO |

Intestato a: ..... con spese a ns. carico.

Che le generalità delle persone delegate ad operare su di esso sono:



ASL BI
Via dei Ponderanesi, 2 • 13875 Ponderano (BI) • P.IVA 01810260024
Pec: ufficio.protocollo@cert.aslbi.piemonte.it • www.aslbi.piemonte.it

La tua **Salute**, il nostro **Impegno**

| COGNOME E NOME | CODICE FISCALE |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

❑ Altri strumenti di pagamento idoneo a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (determinazione Autorità per le Vigilanza su contratti pubblici n. 8 in data 18 novembre 2010):

| |
|---|
| |
| |
| |

DICHIARA ALTRESÌ

Di impegnarsi, in caso di variazione del conto corrente dedicato, a darne tempestiva comunicazione.

La firma qui apposta vale come consenso, a norma degli artt. 23 e 26 D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, ai soli fini sopraindicati.

Luogo, e data

IL DICHIARANTE

NOTA BENE

- la presente dichiarazione deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un VALIDO documento di identità del sottoscrittore.



ASL BI
Via dei Ponderanesi, 2 • 13875 Ponderano (BI) • P.IVA 01810260024
Pec: ufficio.protocollo@cert.aslbi.piemonte.it • www.aslbi.piemonte.it

La tua Salute, il nostro Impegno

**Informativa ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del GDPR UE 2016/679, relativi alla tutela del trattamento dei dati personali, per operatori economici che partecipano a procedure di affidamento di servizi, forniture, lavori e opere.**

La presente informativa, resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 – *General Data ProtectionRegulation*, è destinata agli operatori economici (persone fisiche o soggetti che operano in nome e per conto di persone giuridiche) che partecipano alle procedure per l'affidamento di servizi, forniture, lavori e opere dell'***Azienda Sanitaria Locale di Biella*** (in seguito "*ASL di Biella*").

1. ***Titolare del trattamento***

Titolare del trattamento è l'***ASL di Biella***, con sede in ***Via dei Ponderanesi, 2 – 13875, Ponderano***, tel.: ***015-15151***, fax: ***015-15153545***, PEC: ***ufficio.protocollo@cert.aslbi.piemonte.it***, sito internet: ***www.aslbi.piemonte.it***, P.I./Cod. Fisc.: ***01810260024***.

2. ***Responsabile della protezione dati (RPD o DPO)***

Il Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD/DPO) designato dal Titolare del trattamento è **INNOVA *s.r.l.***, contattabile all'indirizzo e-mail: ***dpo@innova-srl.it***.

3. ***Tipologia dei dati raccolti***

Nell'ambito della procedura di gara per la conclusione di contratti di fornitura di lavori, beni e servizi, l'***ASL di Biella*** tratta i dati personali presenti nella domanda di partecipazione o contenuti nei documenti acquisiti da altre pubbliche amministrazioniin ottemperanza agli adempimenti di Legge e, in particolare:

- ***I dati personali comuni*** (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale, documento d'identità, dati di contatto, informazioni inerenti il nucleo familiare)e ***giudiziari*** (eventuali condanne penali, iscrizione nel casellario giudiziale)***del Titolare dell'impresa partecipante o del/i soggetto/i munito/i dei poteri di rappresentanza, ivi compresi institori e procuratori generali***;
- ove previsto dalla Legge,***i dati personali comuni*** (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale,documento d'identità) e ***giudiziari dei soci e del direttore tecnico dell'impresa partecipante***(eventuali condanne penali, iscrizione nel casellario giudiziale);
- ***i dati personali comuni*** (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale, documento d'identità) e ***giudiziari dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la pubblicazione del bando*** (eventuali condanne penali, iscrizione nel casellario giudiziale).

4. ***Finalità del trattamento***

Il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato alla gestione della procedura (ivi compresa la pubblicazione della graduatoria e dei verbali di gara) e, pertanto, a:

- valutare i requisiti di ammissibilità alla procedura con riferimento alla situazione giuridica, alla capacità economica, finanziaria e tecnica dell'impresa e agli ulteriori adempimenti richiesti dalla normativa applicabile in materia di settore;
- verificare l'assenza di cause ostative alla partecipazione;
- consentire all'impresa di prendere parte alle varie fasi dell'iter di selezione.

5. ***Base giuridica del trattamento***

Le basi giuridiche che giustificano il trattamento sono:

- ***art. 6, par. 1, lett. c)*** **GDPR**, adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento;
- ***art.6, par. 1 lett. e)*** **GDPR**, esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento;
- ***art. 9, par. 1, lett. g)*** **GDPR**, sussistenza di motivi di interesse pubblico rilevante […];

6. ***Modalità di trattamento***

I dati personali sono trattati per le finalità esposte, secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione ed esattezza dei dati di cui all'art 5 del GDPR in forma cartacea ed automatizzata. La disponibilità, la gestione, l'accesso, la conservazione e la fruibilità dei dati è garantita dall'adozione di misure tecniche ed organizzative per assicurare adeguati livelli di sicurezza ai sensi degli artt. 25 e 32 del GDPR.

7. ***Natura del conferimento dei dati***

Il conferimento dei dati personali per le finalità di cui al punto 2 risulta necessario. La mancata comunicazione degli stessi pregiudica, pertanto, la partecipazione dell'operatore economico alla procedura di selezione e l'ammissione dello stesso alle successive fasi.

8. ***Destinatari o categorie di destinatari dei dati personali***

I dati personali sono utilizzati e comunicati in modo adeguato e corretto a soggetti destinatari interni e/o esterni all'organizzazione del Titolare. A tal fine, nello svolgimento della propria attività e per il perseguimento delle finalità previste, il Titolare potrebbe comunicare i dati personali a:

- personale debitamente istruito ed autorizzato dal Titolare che agisce sotto l'autorità del medesimo e nel rispetto del segreto d'ufficio;
- persone fisiche e/o giuridiche, quali Responsabili al trattamento di dati personali *ex* artt. 28 e 29 GDPR che trattano dati per conto del Titolare, in rapporto contrattuale o convenzionale con il medesimo idoneamente designati e selezionati, altresì, per le garanzie prestate in materia di protezione dei dati personali, ciascuno nei limiti della propria professione e delle funzioni assegnate;

- organismi di controllo, organi della pubblica amministrazione ed enti o autorità che agiscono nella loro qualità di Titolari autonomi del trattamento, a cui sia obbligatorio comunicare i dati personali in forza di disposizioni di Legge o di ordini delle autorità(componenti della commissione esaminatrice);
- altre autorità pubbliche nel rispetto del Diritto dell'unione e/o dello Stato membro;
- autorità di pubblica sicurezza e autorità giudiziaria, nei limiti necessari per svolgere il loro compito istituzionale e/o di interesse pubblico (le suddette autorità nell'ambito di specifica indagine, conformemente al diritto dell'Unione o degli stati membri non sono considerate destinatarie).

I dati personali non sono soggetti a diffusione (intendendosi come tale il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), fatta salva la pubblicazione on-line nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", prevista dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa.

### 9. *Trasferimento dei dati personali*

I dati personali non sono trasferiti in paesi extra–UE. Tuttavia, in caso di un eventuale futuro trasferimento, il trattamento avverrà nel rispetto della normativa, ovvero, secondo una delle modalità consentite dalla Legge vigente, quali:

- trasferimento verso Paesi che offrono garanzie di protezione adeguate;
- adozione di Clausole contrattuali Standard approvate dalla Commissione Europea;
- adozione di Norme vincolanti d'impresa autorizzate dall'Autorità Garante;
- selezione di soggetti aderenti a programmi internazionali per la libera circolazione dei dati (es. EU-USA).

### 10. *Periodo di conservazione dei dati*

I dati personali sono conservati per il tempo necessario al conseguimento delle finalità perseguite o per qualsiasi altra legittima finalità collegata, nel rispetto del principio di limitazione della conservazione di cui all'art. 5 del GDPR, comma 1, lett. e), nonché degli obblighi di Legge cui è tenuto il Titolare.

### 11. *Diritti dell'interessato*

I partecipanti alla procedura di gara hanno il diritto di ottenere, nei casi previsti:

- l'accesso ai dati personali ***ex art. 15 GDPR, diritto di accesso***;
- la rettifica dei dati personali inesatti o l'integrazione di quelli incompleti ***ex art. 16 GDPR, diritto di rettifica***;
- la cancellazione dei dati personali ***ex art. 17 GDPR, diritto alla cancellazione o diritto all'oblio***;
- la limitazione del trattamento dei dati ***ex art. 18 GDPR, diritto di limitazione di trattamento***;
- la comunicazione dei dati personali in formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico ***ex art. 20 GDPR, diritto alla portabilità dei dati***;
- la possibilità di opporsi, in qualsiasi momento, al trattamento dei dati personali ***ex art. 21 GDPR, diritto di opposizione***.

Per l'esercizio dei diritti, è possibile rivolgersi al Titolare del trattamento con le seguenti modalità:

- raccomandata A/R all'indirizzo: ***Via dei Ponderanesi, 2 – 13875, Ponderano***;
- PEC: ***ufficio.protocollo@cert.aslbi.piemonte.it***.

In particolare, i diritti sono esercitabili specificando l'oggetto della richiesta, il diritto che si intende esercitare ed allegando la fotocopia di un documento di identità che attesti la legittimità della richiesta.

### 12. *Proposizione di reclamo e segnalazione al Garante*

L'interessato, ricorrendone i presupposti ha, altresì, il diritto di:

- proporre ***reclamo*** all'Autorità di controllo dello stato di residenza (*ex* art. 77 Reg. n. 679/2016), secondo le procedure previste dall'art. 142 del D.lgs. n. 196/2003, emendato dal D.lgs. n. 101/2018;
- rivolgere una ***segnalazione*** all'Autorità di controllo *ex* art. 144 D.lgs. n. 101/2018.