

Presso i locali della SC AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

IL DIRETTORE

ROSSI LEILA

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. 686 in data 12/06/2023

OGGETTO: DETERMINA A CONTRARRE E INDIZIONE DI PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA’ AMMINISTRATIVE DI FRONT OFFICE E DI BACK OFFICE PER L’ASL BI, PER UN PERIODO DI 48 MESI – CIG 9809169E52 – IMPORTO PRESUNTO € 3.398.000,00 IVA ESCLUSA

Determinazione n. 686 in data 12/06/2023

OGGETTO: DETERMINA A CONTRARRE E INDIZIONE DI PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA’ AMMINISTRATIVE DI FRONT OFFICE E DI BACK OFFICE PER L’ASL BI, PER UN PERIODO DI 48 MESI – CIG 9809169E52 – IMPORTO PRESUNTO € 3.398.000,00 IVA ESCLUSA

IL DIRETTORE

VISTE:

- la Deliberazione n. 474 del 21/12/2016 con la quale è stato approvato il regolamento per l’adozione dei provvedimenti amministrativi dell’ASL BI in applicazione dei principi generali contenuti nell’Atto aziendale;
- la Deliberazione n. 327 del 31/05/2017 con la quale è stato approvato il Regolamento di disciplina delle competenze del RUP e del DEC nei contratti di fornitura di beni e servizi;

PREMESSO che:

- con deliberazione del Direttore Generale n. 284 del 05/07/2016 il servizio di organizzazione e gestione attività amministrative di front office per alcuni presidi dell’A.S.L. BI (CIG 6494660AF8) è stato aggiudicato al R.T.I. Consorzio Lavoro Ambiente soc. coop. di Trento - GPI S.p.A. di Trento per il periodo di 3 anni, con facoltà di rinnovo per ulteriori 3 anni, all’importo complessivo di € 2.487.905,80 (= € 1.243.952,90 + € 1.243.952,90 rinnovo), al netto di IVA;
- con determinazione del Direttore f.f. della S.C. Amministrazione e Controllo n. 1314 del 13/12/2019 l’affidamento del servizio in oggetto è stato rinnovato, alle medesime condizioni contrattuali, a favore del R.T.I. Consorzio Lavoro Ambiente soc. coop. – GPI S.p.A. per ulteriori 3 anni a decorrere dal 03/10/2019;
- con determina n. 783 del 01/07/2022 l’ASL BI ha approvato la Programmazione biennale 2022/2023 degli acquisti di beni e servizi ai sensi del DM 14/018 n. 14 predisposta sulla base delle schede di cui all’Allegato II al Decreto Ministeriale composto da:
 - o scheda A: programma biennale degli acquisti di forniture e servizi: quadro delle risorse necessarie alla realizzazione del programma;
 - o scheda B: programma biennale degli acquisti di forniture e servizi: elenco degli acquisti del programma;elencate nel documento denominato ALL_04 – ASL, costituente parte integrante e sostanziale dell’atto.
- tra le procedure di cui alla citata determina n. 783 del 01/07/2022 è stata prevista la procedura per l’affidamento del servizio di organizzazione e gestione delle attività amministrative di front office per alcuni presidi dell’ASL BI e per la libera professione;

Determinazione n. 686 in data 12/06/2023

- l'ASL BI può procedere all'approvvigionamento di detta fornitura in autonomia in quanto non sono attive Convenzioni CONSIP né altri strumenti centralizzati d'acquisto;
- il servizio oggetto della fornitura non rientra nelle categorie merceologiche individuate dal D.P.C.M. 11/07/2018;
- l'ASL BI è iscritta all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);

DATO ATTO che:

- con nota del 06/10/2022 del Responsabile della S.C. Funzioni Amministrative Decentrate sono stati individuati i tre componenti del Nucleo tecnico incaricato della raccolta dei fabbisogni e dell'elaborazione del Capitolato prestazionale necessario all'indizione della procedura di gara in oggetto;
- il Nucleo Tecnico si è riunito in presenza nelle seguenti date: 06/10/2022, 14/10/2022, 19/10/2022, 08/11/2022, 16/11/2022, 07/12/2022;
- successivamente i lavori per il completamento del capitolato tecnico sono proseguiti mediante scambio di corrispondenza a mezzo mail in data 11/01/2023, 13/02/2023, 06/03/2023, 28/03/2023, 24/04/2023, concludendo i lavori con la trasmissione della bozza definitiva di Capitolato alla S.S. Logistica e Acquisti per gli adempimenti di competenza in data 19/05/2023;
- in data 12/06/2023 la S.S. Logistica e Acquisti ha ultimato la redazione del Capitolato di gara ed è stato definitivamente approvato mediante sottoscrizione da parte dei componenti del Nucleo Tecnico;
- la S.S. Logistica e Acquisti, tenendo conto di quanto previsto nel Capitolato Tecnico, ha elaborato la documentazione di seguito elencata, allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale:
 - bando di gara e relativo avviso per estratto;
 - disciplinare di gara e relativi allegati;

VISTI:

- l'art. 32, comma 1 del D.lgs. n. 50/2016, che prevede che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, determinino di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- l'art. 51 del D.lgs. n. 50/2016, che stabilisce che nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, al fine di favorire l'accesso delle piccole e medie imprese, le stazioni appaltanti devono, ove possibile ed economicamente conveniente, suddividere gli appalti in lotti;

Determinazione n. 686 in data 12/06/2023

- l'art. 58, comma 1 del D.lgs. n. 50/2016, che obbliga le stazioni appaltanti a ricorrere a procedure di gara interamente gestite con sistemi telematici nel rispetto delle disposizioni di cui al presente codice;
- l'art. 60 del D.lgs. n. 50/2016, che disciplina le procedure di gara aperte;

DATO ATTO che:

- gli atti di gara sopra indicati fissano i contenuti minimi essenziali del contratto come segue:
 - a. durata dell'affidamento: 48 mesi + 36 mesi di rinnovo;
 - b. importo stimato per l'affidamento del servizio per un periodo di 48 mesi € 3.398.000,00:
- il valore massimo stimato dell'appalto, pari ad Euro 10.124.368,34 al netto dell'IVA, comprensivo degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenza, è stato così determinato:

<i>Importo a base di gara (IVA esclusa) (48 mesi)</i>	<i>Importo per oneri della sicurezza 48 mesi</i>	<i>Importo per rinnovo (IVA esclusa) (36 mesi)</i>	<i>Importo per oneri della sicurezza rinnovo (36 mesi)</i>	<i>Valore Opzioni (48 mesi)</i>	<i>Valore rinnovo opzioni (IVA esclusa) (36 mesi)</i>	<i>Quinto d'obbligo</i>	<i>Proroga tecnica max 6 mesi</i>	<i>Valore massimo stimato comprensivo degli oneri della sicurezza (IVA esclusa)</i>
€ 3.398.000,00	€ 16.564,00	€ 2.548.000,00	€ 12.423,00	€ 1.448.490,60	€ 1.086.367,95	€ 1.189.300,00	€ 424.722,80	€ 10.124.368,34

- la presente procedura non prevede la suddivisione in lotti per le seguenti ragioni:
 1. le prestazioni oggetto del contratto – che rivestono particolare importanza in quanto sono il primo e principale punto di contatto fra l'ASL e l'utenza – sono riconducibili ad attività omogenee e a processi strettamente correlati fra loro, per cui la presenza di un unico Operatore economico è fondamentale al fine di garantire il coordinamento e l'efficacia delle prestazioni fornite;
 2. il lotto unico consente all'Operatore economico di conseguire economie di scala derivanti da una maggiore flessibilità nell'impiego delle risorse umane;
 3. la presenza di un unico interlocutore consente all'ASL di gestire il servizio in modo più efficace ed efficiente;

Determinazione n. 686 in data 12/06/2023

- l'affidamento dell'appalto avverrà mediante l'espletamento di una procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. n. 50/2016 da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 2 del D.lgs. n. 50/2016;
- la gara sarà svolta in modalità telematica tramite la piattaforma SINTEL di Regione Lombardia;
- nel caso di specie sussistono i presupposti per l'applicazione dell'art. 50 del D.lgs.n. 50/2016, ai sensi del quale *“Per gli affidamenti dei contratti di concessione e di appalto di lavori e servizi diversi da quelli aventi natura intellettuale, con particolare riguardo a quelli relativi a contratti ad alta intensità di manodopera, i bandi di gara, gli avvisi e gli inviti inseriscono, nel rispetto dei principi dell'Unione europea, specifiche clausole sociali volte a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, prevedendo l'applicazione da parte dell'aggiudicatario, dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81. I servizi ad alta intensità di manodopera sono quelli nei quali il costo della manodopera è pari almeno al 50 per cento dell'importo totale del contratto”*;
- all'Operatore economico aggiudicatario sarà richiesto il rimborso delle spese relative alla pubblicazione – per un importo complessivo presunto di € 2.000,00 IVA inclusa – ai sensi dell'art. 216, comma 11 del D.lgs. n. 50/2016 e del D.M. Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 2/12/2016;

ACCERTATO che la gara risulta inserita nella programmazione aziendale degli acquisti di beni e servizi relativa al biennio 2022-2023 approvata con Deliberazione n. 783 del 01/07/2022 ed è stata registrata con i seguenti codici CUI S01810260024202200007 e S01810260024202200006

RITENUTO di nominare RUP della procedura di gara la Dott.ssa Leila Rossi, Responsabile della S.S. Logistica e Acquisti dell'ASL BI, la quale ha reso la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse come previsto dalle Linee Guida ANAC n. 15 recanti *«Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»*;

RITENUTO di disporre, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.lgs. n. 50/2016 con riferimento ai servizi di front office per alcuni presidi dell'ASL BI e per la libera professione, la prosecuzione degli affidamenti in essere fino al completo avvio del contratto oggetto della presente procedura

DATO ATTO, infine, che, in esecuzione del Regolamento aziendale per la ripartizione del fondo di incentivazione di cui all'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016 approvato con Deliberazione n. 331 del 10/08/2018 e successivamente aggiornato con Deliberazione n. 498 del 22/11/2019:

- verrà accantonata in apposito fondo una risorsa finanziaria pari ad € 20.043,00;
- il gruppo di lavoro per la presente procedura verrà individuato e comunicato alla Direzione Amministrativa;

Determinazione n. 686 in data 12/06/2023

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

DETERMINA:

- 1) di assumere la presente determina a contrarre per l'indizione della procedura aperta telematica per l'affidamento del servizio di organizzazione e gestione di attività amministrative di front office e di back office per l'ASL BI per un periodo di 48 mesi – cig 9809169E52 – importo presunto € 3.398.000,00 iva esclusa;
- 2) di indire, per le ragioni esposte in premessa e qui integralmente richiamate, procedura di gara aperta da svolgersi sulla piattaforma SINTEL di Regione Lombardia, per l'affidamento del servizio di organizzazione e gestione di attività amministrative di front office e di back office per l'ASL BI per la durata di 48 mesi importo presunto € 3.398.000,00 iva esclusa + 36 di rinnovo;
- 3) di approvare i seguenti documenti di gara allegati al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale:
 - bando di gara e relativo avviso per estratto;
 - disciplinare di gara e relativi allegati;
 - capitolato tecnico;
- 4) di dare atto che l'importo a base d'asta e l'importo massimo stimato sono riportati nella tabella che segue:

<i>Importo a base di gara (IVA esclusa) (48 mesi)</i>	<i>Importo per oneri della sicurezza 48 mesi</i>	<i>Importo per rinnovo (IVA esclusa) (36 mesi)</i>	<i>Importo per oneri della sicurezza rinnovo (36 mesi)</i>	<i>Valore Opzioni (48 mesi)</i>	<i>Valore rinnovo opzioni (IVA esclusa) (36 mesi)</i>	<i>Quinto d'obbligo</i>	<i>Proroga tecnica max 6 mesi</i>	<i>Valore massimo stimato comprensivo degli oneri della sicurezza (IVA esclusa)</i>
€ 3.398.000,00	€ 16.564,00	€ 2.548.000,00	€ 12.423,00	€ 1.448.490,60	€ 1.086.367,95	€ 1.189.300,00	€ 424.722,80	€ 10.124.368,34

- 5) di pubblicare gli atti di gara nel seguente modo, ai sensi degli artt. 29, 73 e 216, comma 11 del D.lgs. n. 50/2016 nonché in ossequio ai principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità:
 - bando di gara:

Determinazione n. 686 in data 12/06/2023

- sulla piattaforma telematica SINTEL, con pubblicazione di tutti gli atti di gara,
 - sul sito informatico aziendale, in forma integrale;
 - sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (GUUE), in forma integrale,
 - sulla Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana (GURI), in forma sintetica,
 - sull'Osservatorio dei contratti pubblici della Regione Piemonte;
- avviso per estratto del bando di gara su 2 quotidiani aventi carattere nazionale e 2 quotidiani di maggiore diffusione locale;
- 6) di dare atto che, in esecuzione del Regolamento aziendale per la ripartizione del fondo di incentivazione di cui all'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016 approvato con Deliberazione n. 331 del 10/08/2018 e successivamente aggiornato con Deliberazione n. 498 del 22/11/2019:
- verrà accantonata in apposito fondo una risorsa finanziaria pari ad € 20.043,00;
 - il gruppo di lavoro per la presente procedura verrà individuato e comunicato alla Direzione Amministrativa;
- 7) di nominare RUP della procedura di gara la Dott.ssa Leila Rossi, Responsabile della S.S. Logistica e Acquisti dell'ASL BI e funzionario istruttore la dott.ssa Lisa Florian Collaboratore Amministrativo presso la S.S. Logistica e Acquisti;
- 8) di prorogare i contratti in essere con il RTI Consorzio Lavoro Ambiente soc. coop. di Trento - GPI S.p.A. di Trento fino all'inizio dell'esecuzione del nuovo contratto, al fine di assicurare la continuità del servizio;
- 9) di dare atto che all'Operatore economico aggiudicatario sarà richiesto il rimborso delle spese relative alla pubblicazione, per un importo complessivo presunto di € 2.000,00 (IVA inclusa), ai sensi dell'art. 216, comma 11, D.Lgs. 50/2016 e del D.M. Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 2/12/2016;
- 10) di dare mandato alla S.S. Logistica e Acquisti di provvedere agli adempimenti consequenziali.

DETERMINAZIONE DELLA SC AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Determinazione n. 686 in data 12/06/2023

IL DIRETTORE

ROSSI LEILA

GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA’ AMMINISTRATIVE DI FRONT OFFICE E DI BACK OFFICE PER L’ASL BI

DISCIPLINARE DI GARA

Direttiva 2014/24/UE del 26/02/2014 D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016

N. gara ANAC	Denominazione	CIG	Importo a base di gara (IVA e oneri di sicurezza esclusi)
9083032	Servizio di organizzazione e gestione di attività amministrative di front office e di back office	9809169E52	€ 3.398.000,00
TOTALE			€ 3.398.000,00

Gara indetta con determinazione del Direttore della S.C. Amministrazione e Controllo [•] del [•]

Responsabile Unico del Procedimento (RUP):
Dott.ssa Leila Rossi, Responsabile della S.S. Logistica e Acquisti

1.	PIATTAFORMA TELEMATICA	4
1.1	LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE	4
1.2	DOTAZIONI TECNICHE.....	6
1.3	IDENTIFICAZIONE	6
2.	DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI.....	7
2.1	DOCUMENTI DI GARA	7
2.2	CHIARIMENTI	7
2.3	COMUNICAZIONI	8
3.	OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI	8
3.1	DURATA	9
3.2	OPZIONI E RINNOVI.....	9
3.3	REVISIONE DEI PREZZI	10
4.	SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE.....	10
5.	REQUISITI GENERALI	12
5.1	clausola anti pantouflage.....	12
6.	REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA	13
6.1	REQUISITI DI IDONEITÀ.....	13
6.2	REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA	13
6.3	REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE.....	13
6.4	INDICAZIONI PER I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE.....	13
6.5	INDICAZIONI PER I CONSORZI DI COOPERATIVE E DI IMPRESE ARTIGIANE E I CONSORZI STABILI	14
7.	AVVALIMENTO.....	14
8.	SUBAPPALTO.....	15
9.	GARANZIA PROVVISORIA	16
10.	SOPRALLUOGO.....	18
11.	PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC.....	18
12.	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO.....	19
13.	MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA.....	19
14.	SOCCORSO ISTRUTTORIO	21
15.	DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	22
15.1	DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE PROCURA	22
15.2	DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO	24
15.3	DICHIARAZIONE INTEGRATIVA PER GLI OPERATORI ECONOMICI AMMESSI AL CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITÀ AZIENDALE DI CUI ALL'ARTICOLO 186 BIS DEL R.D. 16 MARZO 1942, N. 267.....	25
15.4	DOCUMENTAZIONE IN CASO DI AVVALIMENTO	25
15.5	DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I SOGGETTI ASSOCIATI.....	25
16.	OFFERTA TECNICA.....	27
17.	OFFERTA ECONOMICA.....	28
18.	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.....	29
18.1	CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA	29

18.2	METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA	32
18.3	PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA	33
19.	COMMISSIONE GIUDICATRICE	33
20.	SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA	33
21.	VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	34
22.	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE	34
23.	VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE	36
24.	AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO	36
25.	OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	37
26.	CLAUSOLA SOCIALE E ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE	38
27.	CODICE DI COMPORTAMENTO	39
28.	ACCESSO AGLI ATTI	39
29.	OBBLIGO DI PRODUZIONE DOCUMENTALE	39
30.	DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE	40
31.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	40

PREMESSE

Con determina a contrarre n. ... [indicare] del ... [indicare], questa Amministrazione ha determinato di affidare il servizio di organizzazione e gestione di attività amministrative di front office e di back office.

Ai sensi dell'articolo 58 del Codice, la presente procedura aperta è interamente svolta tramite il sistema informatico SINTEL accessibile all'indirizzo www.ariaspa.it e conforme alle prescrizioni dell'articolo 44 del Codice e del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/2021. Tramite il sito si accede alla procedura nonché alla documentazione di gara.

L'affidamento avviene mediante procedura aperta con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli articoli 44, 52, 58, 60 e 95 del D.lgs. n. 50/2016.

Il luogo di svolgimento del servizio è il territorio di competenza dell'ASL BI (Codice NUTS ITC13)
CIG 9809169E52

La presente procedura non prevede la suddivisione in lotti in quanto il frazionamento in lotti risulterebbe impraticabile dal punto di vista gestionale ed economicamente non conveniente. Inoltre la suddivisione in lotti comporterebbe il frazionamento delle attività procedurali e delle conseguenti responsabilità, non garantendo l'unicità della responsabilità sull'esecuzione del servizio.

Il Responsabile del procedimento, (di seguito, "RUP"), ai sensi dell'articolo 31 del D.lgs. n. 50/2016, è la dott.ssa Leila Rossi, Responsabile della S.S. Logistica e Acquisti dell'ASL BI.

Il Responsabile dell'istruttoria è la dott.ssa Lisa Florian, Collaboratore amministrativo della S.S. Logistica e Acquisti dell'ASL BI.

1. PIATTAFORMA TELEMATICA

1.1 LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE

Il funzionamento della Piattaforma avviene nel rispetto della legislazione vigente e, in particolare, del Regolamento UE n. 910/2014 (di seguito Regolamento eIDAS - electronic IDentification Authentication and Signature), del decreto legislativo n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), del decreto legislativo n. 50/2016 e dei suoi atti di attuazione, in particolare il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/2021, e delle Linee guida dell'AGID.

L'utilizzo della Piattaforma comporta l'accettazione tacita ed incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nei documenti di gara, nel predetto documento nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite le comunicazioni sulla Piattaforma.

L'utilizzo della Piattaforma avviene nel rispetto dei principi di autoresponsabilità e di diligenza professionale, secondo quanto previsto dall'articolo 1176, comma 2, del codice civile ed è regolato, tra gli altri, dai seguenti principi:

- parità di trattamento tra gli operatori economici;
- trasparenza e tracciabilità delle operazioni;
- standardizzazione dei documenti;
- comportamento secondo buona fede, ai sensi dell'articolo 1375 del codice civile;

- comportamento secondo correttezza, ai sensi dell'articolo 1175 del codice civile;
- segretezza delle offerte e loro immodificabilità una volta scaduto il termine di presentazione della domanda di partecipazione;
- gratuità. Nessun corrispettivo è dovuto dall'operatore economico e/o dall'aggiudicatario per il mero utilizzo della Piattaforma.

La Stazione appaltante non assume alcuna responsabilità per perdita di documenti e dati, danneggiamento di file e documenti, ritardi nell'inserimento di dati, documenti e/o nella presentazione della domanda, malfunzionamento, danni, pregiudizi derivanti all'operatore economico, da:

- a) difetti di funzionamento delle apparecchiature e dei sistemi di collegamento e programmi impiegati dal singolo operatore economico per il collegamento alla Piattaforma;
- b) utilizzo della Piattaforma da parte dell'operatore economico in maniera non conforme al Disciplinare e a quanto previsto nel documento denominato *"Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma SINTEL"* allegato.

In caso di mancato funzionamento della Piattaforma o di malfunzionamento della stessa, non dovuti alle predette circostanze, che impediscono la corretta presentazione delle offerte, al fine di assicurare la massima partecipazione, la Stazione appaltante può disporre la sospensione del termine di presentazione delle offerte per un periodo di tempo necessario a ripristinare il normale funzionamento della Piattaforma e la proroga dello stesso per una durata proporzionale alla durata del mancato o non corretto funzionamento, tenuto conto della gravità dello stesso, ovvero, se del caso, può disporre di proseguire la gara in altra modalità, dandone tempestiva comunicazione sul proprio sito istituzionale alla seguente pagina www.aslbi.piemonte.it dove sono accessibili i documenti di gara nonché attraverso ogni altro strumento ritenuto idoneo.

La stazione appaltante si riserva di agire in tal modo anche quando, esclusa la negligenza dell'operatore economico, non sia possibile accertare la causa del mancato funzionamento o del malfunzionamento.

La Piattaforma garantisce l'integrità dei dati, la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione. La Piattaforma è realizzata con modalità e soluzioni tecniche che impediscono di operare variazioni sui documenti definitivi, sulle registrazioni di sistema e sulle altre rappresentazioni informatiche e telematiche degli atti e delle operazioni compiute nell'ambito delle procedure, sulla base della tecnologia esistente e disponibile.

Le attività e le operazioni effettuate nell'ambito della Piattaforma sono registrate e attribuite all'operatore economico e si intendono compiute nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema.

Il sistema operativo della Piattaforma è sincronizzato sulla scala di tempo nazionale di cui al decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato 30 novembre 1993, n. 591, tramite protocollo NTP o standard superiore.

L'acquisto, l'installazione e la configurazione dell'hardware, del software, dei certificati digitali di firma, della casella di PEC o comunque di un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato, nonché dei collegamenti per l'accesso alla rete Internet, restano a esclusivo carico dell'operatore economico

La Piattaforma è accessibile in qualsiasi orario dalla data di pubblicazione del Bando alla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte.

1.2 DOTAZIONI TECNICHE

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, ogni operatore economico deve dotarsi, a propria cura, spesa e responsabilità, della strumentazione tecnica ed informatica conforme a quella indicata nel presente disciplinare e nel documento *“Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma SINTEL”* allegato che disciplina il funzionamento e l'utilizzo della Piattaforma.

In ogni caso è indispensabile:

- a) disporre almeno di un personal computer conforme agli standard aggiornati di mercato, con connessione internet e dotato di un comune browser idoneo ad operare in modo corretto sulla Piattaforma;
- b) disporre di un sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID) di cui all'articolo 64 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o di altri mezzi di identificazione elettronica per il riconoscimento reciproco transfrontaliero ai sensi del Regolamento eIDAS;
- c) avere un domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6 ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o, per l'operatore economico transfrontaliero, un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS;
- d) avere da parte del legale rappresentante dell'operatore economico (o da persona munita di idonei poteri di firma) un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da:
 - un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (previsto dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 82/05);
 - un certificatore operante in base a una licenza o autorizzazione rilasciata da uno Stato membro dell'Unione europea e in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14;
 - un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea quando ricorre una delle seguenti condizioni:
 - i. il certificatore possiede i requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14 ed è qualificato in uno stato membro;
 - ii. il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nell'Unione Europea, in possesso dei requisiti di cui al regolamento n. 910014;
 - iii. il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione Europea e paesi terzi o organizzazioni internazionali.

1.3 IDENTIFICAZIONE

Per poter presentare offerta è necessario accedere alla Piattaforma.

L'accesso è gratuito ed è consentito a seguito dell'identificazione online dell'operatore economico.

L'identificazione avviene o mediante il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) o attraverso gli altri mezzi di identificazione elettronica per il riconoscimento reciproco transfrontaliero ai sensi del Regolamento eIDAS.

Una volta completata la procedura di identificazione, ad ogni operatore economico identificato viene attribuito un profilo da utilizzare nella procedura di gara.

Eventuali richieste di assistenza di tipo informatico riguardanti l'identificazione e l'accesso alla Piattaforma devono essere effettuate contattando il call-center di Aria S.p.A. al numero 800.116.738

dalle ore 9:00 alle ore 17:30 oppure inviando un'email all'indirizzo supportoacquistipa@ariaspa.it

2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI

2.1 DOCUMENTI DI GARA

La documentazione di gara comprende:

- a) Bando di gara e avviso per estratto;
- b) Disciplinare di gara e relativi allegati;
- c) Schema di domanda di partecipazione;
- d) Dichiarazioni integrative;
- e) Capitolato tecnico di gara;
- f) Schema di contratto;
- g) Documento di Gara Unico Europeo (di seguito, "DGUE") in formato elettronico;
- h) Istruzioni per la compilazione del DGUE in formato elettronico;
- i) Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali preliminare (di seguito, "DUVRI preliminare") e relativi allegati;
- j) Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma;
- k) Patto di integrità;
- l) IOP – Informativa agli Operatori economici per il trattamento dei dati personali;
- m) Schema di lettera di nomina del Responsabile del trattamento esterno;
- n) Schema per la presentazione dell'offerta economica.
- o) Prospetto del personale attualmente impiegato.

La documentazione di gara è accessibile gratuitamente, per via elettronica, sulla Piattaforma (www.ariaspa.it) ovvero sul sito istituzionale dell'ASL BI (www.aslbi.piemonte.it).

2.2 CHIARIMENTI

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 **– e quindi entro il _____** - in via telematica attraverso la sezione Piattaforma denominata "Comunicazioni procedura/Invia comunicazione", previa registrazione alla Piattaforma stessa.

Le richieste di chiarimenti e le relative risposte sono formulate esclusivamente in lingua italiana.

Le risposte alle richieste di chiarimenti presentate in tempo utile sono fornite in formato elettronico almeno 6 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte **– e quindi entro il [•] –**, mediante pubblicazione delle richieste in forma anonima e delle relative risposte sulla Piattaforma e delle relative risposte sulla Piattaforma nella sezione "Documentazione di gara" e sul sito

istituzionale dell'ASL BI (www.aslbi.piemonte.it). Si invitano i concorrenti a visionare costantemente tale sezione della Piattaforma e il sito istituzionale.

Non viene fornita risposta alle richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

2.3 COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni di cui alla presente procedura sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.

Le comunicazioni tra stazione appaltante e operatori economici avvengono tramite la Piattaforma e sono accessibili nella sezione "*Comunicazioni procedura*" presente sulla piattaforma Sintel, nell'interfaccia "*Dettaglio*" della relativa procedura. È onere esclusivo dell'operatore economico prenderne visione. La Piattaforma invia automaticamente agli operatori economici una segnalazione di avviso.

Le comunicazioni relative: a) all'aggiudicazione; b) all'esclusione; c) alla decisione di non aggiudicare l'appalto; d) alla data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario; e) all'attivazione del soccorso istruttorio; f) al subprocedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta; g) alla richiesta di offerta migliorativa; h) al sorteggio di cui all'articolo 22;

avvengono utilizzando il domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6-ter del D.lgs. n. 82/2005 o, per gli operatori economici transfrontalieri, attraverso un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS. Se l'operatore economico non è presente nei predetti indici elegge domicilio digitale speciale presso la stessa Piattaforma e le comunicazioni di cui sopra sono effettuate utilizzando tale domicilio digitale.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati eleggono domicilio digitale presso il mandatario/capofila al fine della ricezione delle comunicazioni relative alla presente procedura.

In caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b) e c) del D.lgs. 50/2016, la comunicazione recapitata nei modi sopra indicati al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente nei modi sopra indicati si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

3. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

L'appalto è costituito da un unico lotto per le seguenti ragioni:

1. le prestazioni oggetto del contratto – che rivestono particolare importanza in quanto sono il primo e principale punto di contatto fra l'ASL e l'utenza – sono riconducibili ad attività omogenee e a processi strettamente correlati fra loro, per cui la presenza di un unico Operatore economico è fondamentale al fine di garantire il coordinamento e l'efficacia delle prestazioni fornite;
2. il lotto unico consente all'Operatore economico di conseguire economie di scala derivanti da una maggiore flessibilità nell'impiego delle risorse umane;
3. la presenza di un unico interlocutore consente all'ASL di gestire il servizio in modo più efficace ed efficiente.

n.	Descrizione servizi/beni	CPV	P (principale) S (secondaria)	Importo a base di gara (IVA e oneri di sicurezza esclusi)
1	Servizio di organizzazione e gestione di attività amministrative di front office e di back office	75122000-7 Servizi amministrativi in campo sanitario	P	€ 3.398.000,00
A) Importo a base di gara				€ 3.398.000,00
B) Oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso				€ 16.564,00
A) + B) Importo complessivo				€ 3.414.564,00

L'importo a base di gara, non superabile a pena di esclusione, è pari ad € 3.398.000 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 € 4.141,00 annui e, pertanto, pari ad € 16.564,00 per 48 mesi, Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi, e non è soggetto a ribasso.

L'appalto è finanziato con fondi di bilancio.

3.1 DURATA

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) è di 48 mesi, decorrenti dalla data di avvio del Servizio.

I primi 6 mesi dovranno intendersi come periodo di prova. Decorso tale periodo senza contestazioni, il contratto si intenderà automaticamente confermato per il periodo successivo.

3.2 OPZIONI E RINNOVI

Il contratto può essere rinnovato, alle medesime condizioni, per una durata pari a 36 mesi, per un importo di 2.548.500,00 €, 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'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore almeno 60 giorni prima della scadenza del contratto.

Ai sensi dell'articolo 106, co. 11, del D.lgs. n. 50/2016, per ciascun Lotto, la durata del contratto in corso di esecuzione può essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente, avviate prima della scadenza del contratto. In tal caso il Fornitore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

Ai sensi dell'articolo 106, co. 12, del D.lgs. n. 50/2016, per ciascun Lotto, il Fornitore dovrà applicare le condizioni previste nel contratto qualora, in corso di esecuzione, si renda necessario un aumento o una

diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto. In tal caso il Fornitore non potrà far valere il diritto alla risoluzione contrattuale. In caso di aumento del servizio eccedente il quinto, i prezzi saranno rinegoziati.

In ogni caso il Fornitore, ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dall'ASL BI e che il DEC abbia ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico del Fornitore maggiori oneri.

In presenza di convenzioni stipulate da Consip o altro soggetto aggregatore per servizi di pari oggetto successivamente al perfezionamento del contratto, le quali presentino condizioni economiche più vantaggiose rispetto a quelle previste dal contratto stesso, l'ASL BI avvierà una negoziazione con il Fornitore al fine di ottenere un adeguamento dei prezzi in allineamento alle convenzioni medesime ai sensi dell'articolo 1, co. 13, del D.L. n. 12/1995.

L'importo stimato dell'appalto, è pari ad € 5.975.487,00, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, così suddiviso:

Importo complessivo a base di gara (comprensivo degli oneri per la sicurezza da interferenze) 48 mesi	Importo per eventuale rinnovo (comprensivo degli oneri per la sicurezza da interferenze) 36 mesi	Importo stimato
€ 3.414.564,00	€ 2.560.923,00	€ 5.975.487,00

3.3 REVISIONE DEI PREZZI

A partire dalla seconda annualità contrattuale, qualora si verifichi una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al 5 per cento dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'80 per cento della variazione, in relazione alla prestazione principale.

Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzano i prezzi standard rilevati dall'ANAC, gli elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT, oppure, qualora i dati suindicati non siano disponibili, la differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto.

La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

4. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori economici possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata, purché in possesso dei requisiti prescritti dai successivi articoli.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli articoli 47 e 48 del D.lgs. 50/2016.

È vietato ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di operatori economici aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, “aggregazione di retisti”).

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

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

I consorzi di cui all’articolo 45, comma 2, lettera b) e c) del D.lgs. n. 50/2016 sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è vietato partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. In 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.

In alternativa i consorzi di cui all’articolo 45, comma 2, lettera c) del D.lgs. n. 50/2016 possono eseguire le prestazioni con la propria struttura.

È vietato, ai consorziati designati dal consorzio di cui all’articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del D.lgs. n. 50/2016, di indicare a loro volta, a cascata, un altro soggetto per l’esecuzione.

Qualora il consorziato designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all’articolo 45 comma 2, lettera b) è tenuto anch’esso a indicare, in sede di offerta, i consorziati per i quali concorre; a questi ultimi è vietato partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. In 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.

Le aggregazioni di retisti di cui all’articolo 45, comma 2 lettera f) del D.lgs. n. 50/2016, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei in quanto compatibile. In particolare:

- a) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica (cd. rete - soggetto), l’aggregazione di retisti partecipa a mezzo dell’organo comune, che assume il ruolo del mandatario, qualora in possesso dei relativi requisiti. L’organo comune può indicare anche solo alcuni tra i retisti per la partecipazione alla gara ma deve obbligatoriamente far parte di questi;
- b) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica (cd. rete - contratto), l’aggregazione di retisti partecipa a mezzo dell’organo comune, che assume il ruolo del mandatario, qualora in possesso dei requisiti previsti per la mandataria e qualora il contratto di rete rechi mandato allo stesso a presentare domanda di partecipazione o offerta per determinate tipologie di procedure di gara. L’organo comune può indicare anche solo alcuni tra i retisti per la partecipazione alla gara ma deve obbligatoriamente far parte di questi;
- c) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune privo di potere di rappresentanza ovvero sia sprovvista di organo comune, oppure se l’organo comune è privo dei requisiti di qualificazione, l’aggregazione di retisti partecipa nella forma del raggruppamento costituito o costituendo, con applicazione integrale delle relative regole.

Per tutte le tipologie di rete, la partecipazione congiunta alle gare deve risultare individuata nel contratto di rete come uno degli scopi strategici inclusi nel programma comune, mentre la durata dello stesso dovrà essere commisurata ai tempi di realizzazione dell'appalto.

Il ruolo di mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo può essere assunto anche da un consorzio di cui all'articolo 45, comma 1, lettera b), c) ovvero da una sub-associazione, nelle forme di un RTI o consorzio ordinario costituito oppure di un'aggregazione di retisti. A tal fine, se la rete è dotata di organo comune con potere di rappresentanza (con o senza soggettività giuridica), tale organo assumerà la veste di mandatario della sub-associazione; se, invece, la rete è dotata di organo comune privo del potere di rappresentanza o è sprovvista di organo comune, il ruolo di mandatario della sub-associazione è conferito dai retisti partecipanti alla gara, mediante mandato, dando evidenza della ripartizione delle quote di partecipazione.

L'impresa in concordato preventivo può concorrere anche riunita in raggruppamento temporaneo di imprese purché non rivesta la qualità di mandataria e sempre che le altre imprese aderenti al raggruppamento temporaneo di imprese non siano assoggettate ad una procedura concorsuale.

5. REQUISITI GENERALI

Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'articolo 80 del D.lgs. n. 50/2016. In caso di partecipazione di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c), del D.lgs. n. 50/2016 la sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80 del D.lgs. n. 50/2016 è attestata e verificata nei confronti del consorzio e delle consorziate indicate quali esecutrici.

Costituisce causa di esclusione degli operatori economici dalla procedura di gara il mancato rispetto, al momento della presentazione dell'offerta, degli obblighi in materia di lavoro delle persone con disabilità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, oltre che ai sensi dell'art. 80, comma 5, lettera i), del D.lgs. n. 50/2016.

Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni.

La mancata accettazione delle clausole contenute nel protocollo di legalità/patto di integrità e il mancato rispetto dello stesso costituiscono causa di esclusione dalla gara, ai sensi dell'articolo 83 bis del D.lgs. n. 159/2011.

5.1 CLAUSOLA ANTI PANTOUFLAGE

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, l'Operatore Economico dovrà dichiarare, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico.

6. REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA

I concorrenti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti previsti nei commi seguenti. I documenti richiesti agli operatori economici ai fini della dimostrazione dei requisiti devono essere trasmessi mediante FVOE in conformità alla delibera ANAC n. 464/2022.

6.1 REQUISITI DI IDONEITÀ

Costituisce requisito di idoneità:

- a) **iscrizione** nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara. Il concorrente non stabilito in Italia ma in un altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'articolo 83, comma 3 del D.lgs. 50/2016, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

Per la comprova del requisito sono acquisiti d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

6.2 REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA

Non previsto

6.3 REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE

- b) Esecuzione, nei 3 anni antecedenti a quello di trasmissione del bando di gara all'ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea (anni 2020-2021-2022), di almeno un servizio analogo a quello oggetto del presente disciplinare per un importo complessivo minimo pari ad almeno € 1.699.000,00 (Iva esclusa) nel triennio.

La comprova del requisito, è fornita mediante:

- certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con le amministrazioni pubbliche, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse;
- attestazioni rilasciate dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con privati, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse.

6.4 INDICAZIONI PER I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE

I soggetti di cui all'articolo 45 comma 2, lettera d), e), f) e g) del D.lgs. 50/2016 devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Alle aggregazioni di retisti, ai consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei. Nei consorzi ordinari la consorziata che assume la quota maggiore di attività esecutive riveste il ruolo di capofila che è assimilata alla mandataria.

Nel caso in cui la mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo sia una sub-associazione, nelle forme di consorzio ordinario costituito oppure di un'aggregazione di retisti, i relativi requisiti di partecipazione sono soddisfatti secondo le medesime modalità indicate per i raggruppamenti.

Il requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane di cui all'art. 6.1 lett a) deve essere posseduto:

- a. da ciascun componente del raggruppamento/consorzio/GEIE anche da costituire, nonché dal GEIE medesimo;
- b. da ciascun componente dell'aggregazione di rete nonché dall'organo comune nel caso in cui questi abbia soggettività giuridica.

Il requisito relativo al fatturato specifico di cui all'articolo 6.2, lett. b) deve essere posseduto:

- in caso di raggruppamento temporaneo orizzontale, dal raggruppamento temporaneo nel suo complesso e in misura maggioritaria dalla mandataria;
- in caso di raggruppamento temporaneo verticale o misto, dalla mandataria;

Il requisito relativo allo svolgimento di servizi analoghi di cui all'articolo 6.3, lett. c) deve essere posseduto:

- nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo orizzontale, sia dalla mandataria sia dalle mandanti e in misura maggioritaria dalla mandataria;
- nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo verticale, dalla mandataria.

6.5 INDICAZIONI PER I CONSORZI DI COOPERATIVE E DI IMPRESE ARTIGIANE E I CONSORZI STABILI

I soggetti di cui all'articolo 45, co. 2, lett. b) e c) del D.lgs. n. 50/2016 devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Il requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane di cui all'articolo 6.1, lett. a) deve essere posseduto dal consorzio e dai consorziati indicati come esecutori.

I requisiti di capacità economica e finanziaria nonché tecnica e professionale, devono essere posseduti:

- per i consorzi di cui all'articolo 45, co. 2, lett. b) del D.lgs. n. 50/2016, direttamente dal consorzio medesimo, salvo che quelli relativi alla disponibilità delle attrezzature e dei mezzi d'opera nonché all'organico medio annuo che sono computati cumulativamente in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole imprese consorziate;
- per i consorzi di cui all'articolo 45, co. 2, lett. c) del D.lgs. n. 50/2016, dal consorzio, che può spendere, oltre ai propri requisiti, anche quelli delle consorziate i quali vengono computati cumulativamente in capo al consorzio.

7. AVVALIMENTO

Il concorrente può soddisfare la richiesta dei requisiti di carattere economico-finanziario e tecnico professionale di cui ai punti 6.2 e 6.3 anche mediante ricorso all'avvalimento.

L'avvalimento è obbligatorio per gli operatori economici che hanno depositato la domanda di concordato, qualora non sia stato ancora depositato il decreto previsto dall'articolo 163 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267.

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

L'ausiliaria deve:

- a) possedere i requisiti previsti dall'articolo 6 nonché i requisiti tecnici e le risorse oggetto di avvalimento e dichiararli presentando un proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti;
- b) rilasciare la dichiarazione di avvalimento contenente l'obbligo verso il concorrente e verso la stazione appaltante, di mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse necessarie di cui è carente il concorrente.

Il concorrente deve allegare il contratto di avvalimento nel quale sono specificati i requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi messi a disposizione e le correlate risorse strumentali e umane.

Il concorrente può avvalersi di più imprese ausiliarie.

A pena di esclusione, non è consentito che l'ausiliaria presti avvalimento per più di un concorrente e che partecipino alla medesima gara sia l'ausiliaria che il concorrente che si avvale dei requisiti.

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

Qualora per l'ausiliaria sussistano motivi di esclusione o laddove essa non soddisfi i criteri di selezione, il concorrente sostituisce l'impresa ausiliaria entro 15 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 delle dichiarazioni dell'ausiliaria 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.

Non è sanabile - e quindi è causa di esclusione dalla gara - la mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'ausiliaria in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

8. 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.

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio/fornitura 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.

L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

9. GARANZIA PROVVISORIA

L'offerta è corredata, a pena di esclusione, da:

- a) una garanzia provvisoria pari al 2% dell'importo a base d'asta e precisamente di importo pari ad € 67.960,00. Si applicano le riduzioni di cui all'articolo 93, comma 7 del D.lgs. 50/2016;
- b) una dichiarazione di impegno, da parte di un istituto bancario o assicurativo o altro soggetto di cui all'articolo 93, comma 3, del D.lgs. 50/2016, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva, qualora il concorrente risulti affidatario. Tale dichiarazione di impegno non è richiesta alle micro, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari esclusivamente dalle medesime costituiti.

La garanzia provvisoria è costituita, a scelta del concorrente:

- con versamento effettuato presso BANCA DI ASTI S.p.A. – Ufficio Tesoreria Enti, Via Carso, 15 – 13900 Biella, IBAN IT13C0608510316000008000088, indicando come causale: “Garanzia provvisoria gara CIG [•]”;
- da fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese bancarie o assicurative che: risponde ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'albo di cui all'articolo 106 del D.lgs. n. 385/1993; svolge in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie; è sottoposta a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del D.lgs. n. 58/1998; ha i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa rispondano ai requisiti di cui all'articolo 93, co. 3, del D.lgs. n. 50/2016. Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione della garanzia, 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

La garanzia fideiussoria deve:

- contenere espressa menzione dell'oggetto del contratto di appalto e del soggetto garantito (stazione appaltante);
- essere intestata a tutti gli operatori economici del costituito/constituendo 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'articolo 45, co. 2, lett. b) e c) del D.lgs. n. 50/2016, al solo consorzio;
- essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico del 19 gennaio 2018 n. 31;
- avere validità per 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta;
- prevedere espressamente:
 - la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui

all'articolo 1944 cod. civ.;

- la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'articolo 1957, co. 2, cod. civ.;
- l'operatività della stessa entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
- essere corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia ai sensi dell'articolo 93, co. 5 del D.lgs. n. 50/2016, su richiesta della stazione appaltante, per ulteriori 180 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 inserite sulla Piattaforma in una delle seguenti forme:

- originale informatico, ai sensi dell'articolo 1, lett. p) del D.lgs. n. 82/2005, sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante;
- in copia informatica di documento analogico (scansione di documento cartaceo) secondo le modalità previste dall'articolo 22, co. 1 e 2, del D.lgs. n. 82/2005;
- in duplicato informatico dell'originale informatico conforme alle disposizioni dell'articolo 23-bis del D.lgs. n.82/2005.

In caso di bonifico il concorrente deve inserire sulla Piattaforma il documento che attesti l'avvenuto versamento in una delle forme sopra indicate. Il documento deve indicare il nominativo dell'operatore economico che ha operato il versamento stesso.

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

Per fruire delle riduzioni di cui all'articolo 93, co. 7 del D.lgs. n. 50/2016, il concorrente dichiara nella domanda di partecipazione il possesso dei relativi requisiti.

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, co. 7, si ottiene:

- per i soggetti di cui all'articolo 45, co. 2, lett. d), e), f), g), del D.lgs. n. 50/2016 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;
- per i consorzi di cui all'articolo 45, co. 2, lett. b) e c) del D.lgs. n. 50/2016, se il Consorzio ha dichiarato in fase di offerta che intende eseguire con risorse proprie, solo se il Consorzio possiede la predetta certificazione; se il Consorzio ha indicato in fase di offerta che intende assegnare parte delle prestazioni a una o più consorziate individuate nell'offerta, solo se sia il Consorzio sia la consorziata designata posseggono la predetta certificazione, o in alternativa se il solo Consorzio possiede la predetta certificazione e l'ambito di certificazione del suo sistema gestionale include la verifica che l'erogazione della prestazione da parte della consorziata rispetti gli standard fissati dalla certificazione.

Le altre riduzioni previste dall'articolo 93, co. 7, del D.lgs. n. 50/2016 si ottengono nel caso di possesso da parte di una sola associata oppure, per i consorzi di cui all'articolo 45, co. 2, lett. b) e c) del D.lgs. n.

50/2016, da parte del consorzio e/o delle consorziate.

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 nella loro integrità prima della presentazione dell'offerta.

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.

10. SOPRALLUOGO

Il sopralluogo è obbligatorio ai fini della formulazione dell'offerta.

Per concordare la data di sopralluogo, che dovrà comunque avvenire entro il , è necessario presentare istanza di sopralluogo all'indirizzo approvvigionamentobenieservizi@cert.aslbi.piemonte.it indicando il nominativo del soggetto delegato al sopralluogo.

Durante il sopralluogo sarà compilato un verbale di sopralluogo, firmato da ambo le parti, che dovrà essere allegato all'offerta inserendolo nella Documentazione Amministrativa.

Al sopralluogo potrà partecipare il legale rappresentante dell'Operatore economico partecipante o suo delegato; la singola persona fisica non può essere delegato da più operatori economici.

11. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'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 secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. 830/2021 recante "Attuazione dell'articolo 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, per l'anno 2022" pubblicata al seguente link <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/2366412/Delibera+autofinanziamento+ANAC+per+l%E2%80%99anno+2022+n.+830+del+21+dicembre+2021.pdf/f1c9ca7d-ca3a-2411-c43e-14faa2362867?t=1646832292040>

La stazione appaltante accerta il pagamento del contributo mediante consultazione del sistema FVOE. Qualora il pagamento non risulti registrato nel sistema FVOE, la stazione appaltante richiede, ai sensi dell'articolo 83, comma 9 del D.lgs. 50/2016, la presentazione della ricevuta di avvenuto pagamento.

La mancata presentazione della ricevuta di avvenuto pagamento può essere sanata ai sensi dell'articolo 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 prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta, la stazione appaltante esclude il concorrente dalla procedura di gara, ai sensi dell'articolo 1, comma 67 della legge 266/2005.

12. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Ai sensi dell'articolo 26 del D.lgs. n. 81/2008, la Stazione appaltante ha l'obbligo di promuovere la cooperazione e il coordinamento delle misure di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, affinché vengano eliminati i rischi dovuti alle interferenze fra gli interventi delle diverse Ditte coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva, nonché fra la normale attività dell'ASL BI e le prestazioni oggetto del presente appalto.

A tal fine sono stati elaborati il previsto "Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza" – DUVRI preliminare con i relativi allegati ("Condizioni generali d'appalto", Richiesta di informazioni sui requisiti tecnico-professionali della vs. Azienda e dei rischi indotti presso l'ASL BI di Biella", "Modalità di accesso alle Strutture dell'ASL BI in relazione al rischio da contagio da COVID-19), nonché la "Nota informativa sui rischi per la salute e la sicurezza presenti presso l'A.S.L. BI di Biella" reperibile sul sito web dell'ASL BI www.aslbi.piemonte.it, sezione "Modulistica/Logistica e Acquisti (Approvvigionamento di beni)".

Subito dopo l'aggiudicazione e prima della stipula del contratto la Stazione Appaltante, in collaborazione con la Ditta aggiudicataria, procederà alla stesura definitiva del DUVRI, che sarà allegato al contratto di appalto insieme alle "Condizioni generali d'appalto".

La Ditta concorrente si impegna sin da ora a collaborare con l'ASL BI fornendo dettagliate informazioni sui rischi per la sicurezza indotti dalle lavorazioni oggetto della presente gara, nonché autocertificando il possesso dei requisiti tecnico professionali ai sensi dell'articolo 26, co. 1, lett. a, D.lgs. 81/2008. A tal fine le Ditte concorrenti dovranno restituire la "Richiesta di informazioni sui requisiti tecnico-professionali della vs. Azienda e dei rischi indotti presso l'ASL BI di Biella" compilata e firmata dal Legale Rappresentante.

Ferme restando le indicazioni che saranno contenute nel documento di valutazione dei rischi dell'appalto, si rammenta sin da ora l'obbligo da parte dell'appaltatore, di fornire al proprio personale tutti i dispositivi di protezione individuale (secondo quanto risultante dalla propria valutazione dei rischi) e la formazione necessaria, nonché gli ausili meccanici per ridurre la movimentazione manuale.

Si ritiene che le informazioni riportate nei succitati documenti siano sufficienti alle Ditte per predisporre l'offerta in modo da tener conto degli aspetti della sicurezza della fornitura/servizio richiesto.

L'ASL BI si riserva di esercitare un'azione di controllo sull'effettivo rispetto delle misure di prevenzione e protezione concordate in sede di applicazione dell'articolo 26 del D.lgs. n. 81/2008 e di procedere con richiami formali o altro tipo di penale.

13. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

L'offerta e la documentazione relativa alla procedura devono essere presentate esclusivamente attraverso la Piattaforma SINTEL. Non sono considerate valide le offerte presentate attraverso modalità diverse da quelle previste nel presente disciplinare.

L'offerta deve essere sottoscritta con firma digitale o altra firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

Le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

La documentazione presentata in copia è accompagnata da dichiarazione di conformità all'originale ai sensi del D.lgs. n. 82/2005.

L'offerta deve pervenire entro e non oltre le **ore ... [indicare] del giorno ... [indicare]** a pena di irricevibilità. La Piattaforma non accetta offerte presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione dell'offerta.

Della data e dell'ora di arrivo dell'offerta fa fede l'orario registrato dalla Piattaforma.

Le operazioni di inserimento sulla Piattaforma di tutta la documentazione richiesta rimangono ad esclusivo rischio del concorrente. Si invitano pertanto i concorrenti ad avviare tali attività con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione dell'offerta entro il termine previsto.

Qualora si verifichi un mancato funzionamento o un malfunzionamento della Piattaforma si applica quanto previsto all'articolo 1.1.

Ogni operatore economico, per la presentazione dell'offerta, in relazione alle dimensioni e al formato dei singoli files, dovrà fare riferimento a quanto indicato sul documento *"Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel"*.

13.1 Regole per la presentazione dell'offerta

L'"OFFERTA" è composta da:

- A – Documentazione amministrativa;
- B – Offerta tecnica;
- C – Offerta economica.

Si precisa inoltre che:

- l'offerta è vincolante per il concorrente;
- con la trasmissione dell'offerta, il concorrente accetta tutta la documentazione di gara, allegati e chiarimenti inclusi.

Al momento della ricezione delle offerte, ai sensi dell'articolo 58, comma 5 del Codice, ciascun concorrente riceve notifica del corretto recepimento della documentazione inviata.

La Piattaforma consente al concorrente di visualizzare l'avvenuta trasmissione della domanda.

Il concorrente che intenda partecipare in forma associata (per esempio raggruppamento temporaneo di imprese/Consorzi, sia costituiti che costituendi) in sede di presentazione dell'offerta indica la forma di partecipazione e indica gli operatori economici riuniti o consorziati.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione della documentazione amministrativa, si applica l'articolo 83, comma 9 del D.lgs. 50/2016.

L'offerta vincola il concorrente 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, sarà richiesto agli offerenti di confermare la validità dell'offerta sino alla data 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 entro il termine fissato da quest'ultima è considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

14. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE, con esclusione di quelle afferenti al contenuto sostanziale dell'offerta economica e dell'offerta tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'articolo 83, comma 9 del D.lgs. 50/2016.

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 ed è causa di 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 del DGUE e della domanda, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione della dichiarazione di avalimento o del contratto di avalimento, può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati documenti sono preesistenti e comprovabili con elementi di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta (per esempio garanzia provvisoria e impegno del fideiussore) ovvero di condizioni di partecipazione alla gara (per esempio mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), aventi rilevanza in fase di gara, sono sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con elementi di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- il difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione, del DGUE, delle dichiarazioni richieste e dell'offerta è sanabile;

Ai fini del soccorso istruttorio 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 nonché la sezione della Piattaforma dove deve essere inserita la documentazione richiesta.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, limitate alla documentazione presentata in fase di soccorso istruttorio, fissando un termine a pena di esclusione.

15. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

L'operatore economico inserisce sulla Piattaforma la seguente documentazione:

1. domanda di partecipazione ed eventuale procura;
2. dichiarazioni integrative;
3. DGUE;
4. DUVRI preliminare e relativi allegati;
5. garanzia provvisoria e dichiarazione di impegno di un fideiussore;
6. certificazioni per riduzione importo garanzia provvisoria;
7. patto d'integrità;
8. copia informatica della ricevuta di avvenuto pagamento del contributo all'ANAC;
9. PASSOE rilasciato dal sistema dopo che l'operatore economico ha eseguito la registrazione al servizio FVOE (<https://www.anticorruzione.it/-/fascicolo-virtuale-dell-operatore-economicofvoe>) secondo le istruzioni ivi contenute;
10. Verbale di sopralluogo di cui al precedente paragrafo 10;
11. documentazione in caso di avvalimento;
12. documentazione per i soggetti associati;
13. copia del documento di riconoscimento;
14. imposta di bollo;
15. documentazione in caso di subappalto;

15.1 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE PROCURA

La domanda di partecipazione è redatta secondo il modello allegato.

Nella domanda di partecipazione, il concorrente indica i propri dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede), la forma singola o associata con la quale partecipa alla gara e il CCNL applicato con l'indicazione del relativo codice alfanumerico unico di cui all'articolo 16 quater del decreto legge n. 76/2020.

In caso di partecipazione in raggruppamento temporaneo di imprese, consorzio ordinario, aggregazione di retisti, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascuna impresa (mandataria/mandante; capofila/consorzziata).

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 45, comma 2 lettera b) e c) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara; qualora il consorziato designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b) del Codice, esso deve indicare il consorziato o i consorziati per il quale o per i quali concorre, in assenza di tale dichiarazione si intende che lo stesso partecipa in nome e per conto proprio.

Nella domanda di partecipazione il concorrente dichiara:

- i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'articolo 80, comma 3 del Codice, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta;
- di non partecipare alla medesima gara in altra forma singola o associata, né come ausiliaria per altro concorrente;
- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara;
- di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante a con Deliberazione n. 350 del 28/07/2022 reperibile all'indirizzo <https://aslbi.piemonte.it/area-dipendenti/codice-di-comportamento-aziendale/> e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;
- di accettare il patto di integrità in vigore presso la stazione appaltante allegato agli atti di gara. La mancata accettazione delle clausole contenute patto di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara, ai sensi dell'articolo 83-bis, del decreto legislativo 159/2011;
- nel caso di operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia, l'impegno ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del d.P.R. n. 633/1972 e a comunicare alla stazione appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;
- nel caso di operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia, il domicilio fiscale, il codice fiscale, la partita IVA, l'indirizzo di posta elettronica certificata o strumento analogo negli altri Stati Membri, ai fini delle comunicazioni di cui all'articolo 76, comma 5 del D.lgs. n. 50/2016;
- di aver preso visione e di accettare il trattamento dei dati personali.

In caso di incorporazione, fusione societaria o cessione o affitto d'azienda, le dichiarazioni di cui all'articolo 80, commi 1, 2 e 5, lettera l) del Codice, devono riferirsi anche ai soggetti di cui all'articolo 80 comma 3 del Codice che hanno operato presso la società incorporata, che si è fusa o che ha ceduto o dato in affitto l'azienda nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.

La domanda e le relative dichiarazioni sono sottoscritte ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005:

- dal concorrente che partecipa in forma singola;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE costituiti, dalla mandataria/capofila;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o il consorzio o il gruppo;
- nel caso di aggregazioni di retisti:
 - a. se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-*quater*, del decreto legge 10 febbraio 2009, n. 5, la

domanda di partecipazione 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'articolo 3, comma 4-*quater*, del decreto legge 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuno dei retisti che partecipa 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, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal retista che riveste la qualifica di mandatario, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuno dei retisti che partecipa alla gara.
- nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 45, comma 2 lettera b) e c) del Codice, la domanda è sottoscritta digitalmente dal consorzio medesimo.

La domanda e le relative dichiarazioni sono firmate dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore munito della relativa procura. In tal caso, il concorrente allega alla domanda copia conforme all'originale della procura

La domanda di partecipazione deve essere presentata nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 642/72 in ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo. Il pagamento della suddetta imposta del valore di € 16,00 viene effettuato o tramite il servizio @e.bollo dell'Agenzia delle Entrate o per gli operatori economici esteri tramite il pagamento del tributo con bonifico utilizzando il codice Iban IT07Y0100003245348008120501 e specificando nella causale la propria denominazione, codice fiscale (se presente) e gli estremi dell'atto a cui si riferisce il pagamento.

A comprova del pagamento, il concorrente allega la ricevuta di pagamento elettronico rilasciata dal sistema @e.bollo ovvero del bonifico bancario.

In alternativa il concorrente può acquistare la marca da bollo da euro 16,00 ed inserire il suo numero seriale all'interno della dichiarazione contenuta nell'istanza telematica e allegare, obbligatoriamente copia del contrassegno in formato.pdf. Il concorrente si assume ogni responsabilità in caso di utilizzo plurimo dei contrassegni.

15.2 DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO

Il concorrente compila il Documento di gara unico europeo di cui allo schema allegato. Presenta, inoltre, il Documento di gara unico europeo per ciascuna ausiliaria, dal quale risulti il possesso dei requisiti di cui all'articolo 6 e compilato per le parti relative ai requisiti oggetto di avalimento.

Il Documento di gara unico europeo deve essere presentato:

- nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- nel caso di aggregazioni di imprese di rete da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
- nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre.

15.3 DICHIARAZIONE INTEGRATIVA PER GLI OPERATORI ECONOMICI AMMESSI AL CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITÀ AZIENDALE DI CUI ALL'ARTICOLO 186 BIS DEL R.D. 16 MARZO 1942, N. 267

Il concorrente dichiara, inoltre, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 gli estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare, nonché dichiara di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'articolo 186-bis, comma 6 del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267.

Il concorrente presenta una relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all'articolo 67, terzo comma, lettera d), del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267, che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto.

15.4 DOCUMENTAZIONE IN CASO DI AVVALIMENTO

Il concorrente, per ciascuna ausiliaria, allega:

- 1) il DGUE a firma dell'ausiliaria;
- 2) la dichiarazione di avvalimento;
- 3) il contratto di avvalimento;
- 4) il PASSOE dell'ausiliaria.

15.5 DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I SOGGETTI ASSOCIATI

Per i raggruppamenti temporanei già costituiti

- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata;
- dichiarazione delle parti del servizio/fornitura, ovvero della percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti

- copia dell'atto costitutivo e dello statuto del consorzio o GEIE, con indicazione del soggetto designato quale capofila;
- dichiarazione sottoscritta delle parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizi/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.

Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti

- dichiarazione rese da ciascun concorrente, attestante:
 - a. a quale operatore economico, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
 - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'articolo 48 comma 8 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;

- c. le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica

- copia del contratto di rete, con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete.
- dichiarazione che indichi per quali imprese la rete concorre;
- dichiarazione sottoscritta con firma digitale delle 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.

Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica

- copia del contratto di rete;
- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito all'organo comune;
- dichiarazione delle 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.

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 raggruppamento temporaneo di imprese costituito o costituendo

- **in caso di raggruppamento temporaneo di imprese costituito:**
 - copia del contratto di rete
 - copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria
 - dichiarazione delle 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.
- **in caso di raggruppamento temporaneo di imprese costituendo:**
 - copia del contratto di rete
 - dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente all'aggregazione di rete, attestanti:
 - a. a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
 - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;
 - c. 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.

16. OFFERTA TECNICA

L'operatore economico inserisce la documentazione relativa all'offerta tecnica nella Piattaforma. L'offerta è firmata secondo le modalità sopra descritte e deve contenere, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

a) idonea documentazione descrittiva e progettuale;

La documentazione tecnica deve presentare un indice riassuntivo, con numerazione delle pagine in ordine progressivo; il numero di pagine complessivo non deve essere superiore a 30; lo sviluppo degli argomenti deve essere conciso, chiaro, coerente, esaustivo, nel seguente ordine richiesto dai seguenti criteri:

1) organico complessivo impiegato nel servizio e in particolare:

- personale impiegato nel servizio (escluso il Referente) con particolare riferimento a qualifiche professionali, competenze, numero complessivo e impegno orario.
- Referente del servizio con particolare riferimento a qualifiche professionali, competenze, impegno orario, presenza del coordinatore presso l'ufficio, fasce orarie e modalità di reperibilità.

2) gestione operativa del servizio ed in particolare:

- piano di formazione del personale neoassunto e formazione continua del personale in servizio: contenuti e tematiche, frequenza e durata.
- modalità di coordinamento ed integrazione delle risorse nella gestione ordinaria all'interno della stessa sede e tra sedi diverse, criteri e tempistiche di sostituzione del personale mancante;

3) controllo del servizio con particolare riferimento a:

- strumenti e metodologie di verifica e controllo interno sulle attività svolte, al fine di garantire il costante mantenimento dei livelli di servizio richiesti;
- sistema di valutazione del servizio da parte degli utenti relativamente alla qualità percepita del servizio;

4) soluzioni tecniche ed organizzativo-gestionali innovative:

- proposta di divisa per il personale preposto (dovrà essere approvata dall'ASL BI prima della sua definitiva adozione);
- proposte volte all'ottimizzazione del servizio (tali da fare compiuta attuazione ai livelli di servizio attesi ed al miglioramento della qualità anche percepita del servizio).

b) progetto di riassorbimento del personale ai fini della clausola sociale a pena di esclusione - 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.

c) piano di emergenza in caso di sciopero atto a illustrare i vari interventi da attivare al verificarsi dell'evento come previsto dall'art. 12 del Capitolato Tecnico di gara.

Sulla documentazione tecnica non dovrà comparire alcuna indicazione di prezzo né alcun riferimento ai prezzi di offerta, pena esclusione.

Nessun compenso spetterà ai soggetti concorrenti per la redazione dell'offerta e dei progetti tecnici proposti.

I contenuti della documentazione tecnica costituiranno obbligo contrattuale.

L'offerta tecnica deve rispettare le caratteristiche minime stabilite nel progetto, pena l'esclusione dalla procedura di gara, nel rispetto del principio di equivalenza di cui all'articolo 68 del D.lgs 50/2016.

L'operatore economico allega una dichiarazione firmata contenente i dettagli dell'offerta coperti da riservatezza, argomentando in modo congruo le ragioni per le quali eventuali parti dell'offerta sono da segretare. Il concorrente a tal fine allega anche una copia firmata della relazione tecnica adeguatamente oscurata nelle parti ritenute costituenti segreti tecnici e commerciali. Resta ferma, la facoltà della stazione appaltante di valutare la fondatezza delle motivazioni addotte e di chiedere al concorrente di dimostrare la tangibile sussistenza di eventuali segreti tecnici e commerciali.

Ai fini del rispetto della clausola sociale di cui al punto 25, il concorrente allega all'offerta tecnica un progetto di assorbimento atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale.

17. OFFERTA ECONOMICA

L'operatore economico inserisce la documentazione economica, nella Piattaforma. L'offerta economica firmata secondo le modalità di cui al precedente articolo 15.1, deve indicare, a pena di esclusione, i seguenti elementi:

- a) Costo orario feriale (distinguere il profilo professionale base e profilo professionale specialistico);
- b) Totale costo annuo manodopera;
- c) Costo dei beni utilizzati, spese generali, utile d'impresa, oneri di sicurezza aziendali;
- d) Totale canone annuale
- e) Canone mensile complessivo, canone complessivo annuale, canone complessivo 4 anni, canone complessivo ulteriori 3 anni, importo complessivo 7 anni;
- f) % IVA;
- g) Il valore complessivo della propria offerta, espressa in Euro, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.
Verranno prese in considerazione fino a due cifre decimali;
- h) il valore dei costi della sicurezza derivanti da interferenza;
- i) maggiorazione percentuale servizio prestato nei giorni festivi;

Quotazione delle **OPZIONI** di cui non si terrà conto ai fini dell'aggiudicazione:

- quotazione opzione divise:
 - costo unitario capo invernale;
 - costo unitario capo estivo;

- costo totale per il numero di addetti offerto iva inclusa;
- costo totale 4 anni;
- costo totale ulteriori 3 anno (rinnovo);
- importo complessivo 7 anni (4+3 rinnovo);
- quotazione opzione recall:
 - costo orario feriale;
 - canone annuale;
 - totale costo annuo manodopera;
 - canone 4 anni;
 - canone ulteriori 3 anno (rinnovo);
 - importo complessivo 7 anni (4+3 rinnovo);
- quotazione opzione gestione dei front office relativi allo sportello attività Dipartimento di Prevenzione – centri vaccinali
 - costo orario feriale;
 - costo orario festivo;
 - canone annuale;
 - totale costo annuo manodopera;
 - canone totale 4 anni;
 - canone ulteriori 3 anno (rinnovo);
 - importo complessivo 7 anni (4+3 rinnovo);

Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta.

18. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'articolo 95, comma 2 del D.lgs. 50/2016.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica è effettuata in base ai seguenti punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
TOTALE	100

18.1 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i “Punteggi discrezionali”, vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell’esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

Nella colonna identificata dalla lettera T vengono indicati i “Punteggi tabellari”, vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell’offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

Tabella dei criteri discrezionali (D), e tabellari (T) di valutazione dell’offerta tecnica

N°	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX		SUB-CRITERI DI VALUTAZIONE	Modalità attribuzione punteggio	PUNTI D MAX
1	Organico complessivo impiegato nel servizio	20	1.1	Personale impiegato nel servizio (escluso il Referente): qualifiche professionali e competenze. Saranno valutati, se inerenti al servizio: - Titolo di studio - Corsi di formazione - Esperienze lavorative	D	6
			1.2	Personale impiegato nel servizio (escluso il Referente): numero complessivo e relativo impegno orario	D	6
			1.3	Referente del servizio: qualifiche professionali, competenze, relativo impegno orario, presenza del coordinatore presso l’ufficio, fasce orarie e modalità di reperibilità. Saranno valutati, se inerenti al servizio: - Titolo di studio - Corsi di formazione - Esperienze lavorative	D	8

N°	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX		SUB-CRITERI DI VALUTAZIONE	Modalità attribuzione punteggio	PUNTI D MAX
2	Gestione operativa del Servizio	30	2.1	Piano di formazione del personale neo assunto e formazione continua del personale in servizio: contenuti e tematiche, frequenza e durata	D	18
			2.2	Modalità di coordinamento e di integrazione delle risorse nella gestione ordinaria all'interno della stessa sede e tra sedi diverse, criteri e tempistiche di sostituzione del personale mancante.	D	12
3	Controllo del servizio	10	3.1	Strumenti e metodologie di verifiche e controllo interno sulle attività svolte, al fine di garantire il costante mantenimento dei livelli di servizio richiesti	D	5
			3.2	Sistema di valutazione del servizio da parte degli utenti relativamente alla qualità percepita del servizio	D	5
4	Soluzioni tecniche ed organizzativo gestionali innovative	10	4.1	Proposta di divisa per il personale preposto (dovrà essere approvata dall'ASL BI prima della sua definitiva adozione)	D	5
			4.2	Proposte volte all'ottimizzazione del servizio (tali da dare compiuta attuazione ai livelli di servizi attesi ed al miglioramento della qualità, anche percepita, del servizio)	D	5
Totale		70				70

Il concorrente è escluso dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla soglia minima di sbarramento pari a 36.

18.2 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

A ciascuno degli **elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio DISCREZIONALE** nella colonna "D" della tabella, è attribuito un coefficiente sulla base di uno dei seguenti metodi di cui alle Linee guida dell'ANAC n. 2/2016:

- nel caso in cui il numero dei concorrenti sia inferiore o pari a 2 o maggiore di 6: attribuzione discrezionale di un coefficiente, variabile tra zero e uno, da parte di ciascun commissario di gara, nel seguente modo:

Valutazione	Coefficiente
Ottimo	1
Buono	0,8
Adeguito	0,6
Mediocre	0,4
Scarso	0,2
Non adeguato	0

- nel caso in cui il numero dei concorrenti sia maggiore di 2 e inferiore o uguale a 6: confronto a coppie tra le offerte presentate, da parte di ciascun commissario di gara, secondo i seguenti parametri:

Preferenza	Coefficiente
Nessuna preferenza	1
Preferenza minima	2
Preferenza piccola	3
Preferenza media	4
Preferenza grande	5
Preferenza massima	6

A seguire, i coefficienti attribuiti a ciascun criterio sono moltiplicati per il punteggio massimo attribuibile a tale criterio.

Quanto agli **elementi qualitativi 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.

Il punteggio tecnico complessivo deriverà dalla somma dei punteggi così ottenuti relativi a ciascun criterio:

$$PT_{tot} = D_1 + D_2 + D_3 + \dots + T_1 + T_2 + T_3 + \dots$$

Al fine di non alterare i pesi stabiliti tra i vari criteri, se nel punteggio per l'offerta tecnica complessiva nessun concorrente ottiene il punteggio massimo, tale punteggio viene nuovamente riparametrato attribuendo all'offerta del concorrente che ha ottenuto il punteggio complessivo più alto per l'offerta tecnica il punteggio massimo previsto (70) e alle offerte degli altri concorrenti un punteggio proporzionale decrescente.

18.3 PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

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

$$PE_i = PEmax[1-(P/BA)^n]$$

Dove:

- PE_i = punteggio economico attribuito al concorrente i-esimo
- $PEmax$ 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 pari a 9

La commissione, terminata l'attribuzione dei punteggi all'offerta tecnica ed economica, procede, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione del punteggio complessivo sulla base della seguente formula:

$$P_{tot} = PE + PT$$

Poiché la Piattaforma Sintel non prevede la possibilità di utilizzare la formula non lineare concava (a punteggio assoluto), si procederà alla attribuzione dei punteggi e alla formazione della graduatoria offline.

19. COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice è nominata 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'articolo 77, commi 4, 5 e 6, del D.lgs. 50/2016. A tal fine viene richiesta, prima del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione.

La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sono pubblicati sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente".

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e di regola, lavora a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

Il RUP si avvale dell'ausilio della commissione giudicatrice ai fini della verifica della documentazione amministrativa e dell'anomalia delle offerte.

20. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

La prima seduta ha luogo il giorno ... [indicare il giorno], alle ore ... [indicare l'ora].

Tale seduta, se necessario, è aggiornata ad altra ora o a giorni successivi, nella data e negli orari comunicati ai concorrenti tramite la Piattaforma.

Le successive sedute sono comunicate ai concorrenti tramite la Piattaforma almeno 2 giorni prima della data fissata.

La Piattaforma consente la pubblicità delle sedute di gara preordinate all'apertura:

- della documentazione amministrativa;
- delle offerte tecniche;
- delle offerte economiche;

e la riservatezza delle sedute che non sono pubbliche. La pubblicità delle sedute è garantita mediante collegamento dei concorrenti da remoto per consentire a ciascun soggetto interessato di visualizzare le operazioni della seduta.

21. VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Nella prima seduta la S.S. Logistica e Acquisti accede alla documentazione amministrativa di ciascun concorrente, mentre l'offerta tecnica e l'offerta economica restano, chiuse, segrete e bloccate dal sistema, e procede a scaricare e salvare la documentazione amministrativa presentata dagli offerenti.

Al termine di questa operazione verrà chiusa la seduta pubblica e la S.S. Logistica e Acquisti procederà in seduta riservata ad effettuare le seguenti operazioni:

- a) controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;
- b) verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente disciplinare;
- c) redigere apposito verbale.

Ad esito delle verifiche di cui sopra il RUP provvede a:

- a) attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente punto 14;
- b) adottare il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara, provvedendo altresì alla sua pubblicazione sul sito della stazione appaltante, nella sezione "Amministrazione trasparente" e alla sua comunicazione immediata e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni.

È fatta salva la possibilità di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

La prosecuzione della procedura è limitata ai soli concorrenti ammessi.

22. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE

La data e l'ora della seduta pubblica in cui si procede all'apertura delle offerte tecniche sono comunicate tramite la Piattaforma ai concorrenti ammessi ai sensi dell'articolo 20.

La commissione giudicatrice procede all'apertura, esame e valutazione delle offerte presentate dai predetti concorrenti e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando e nel presente disciplinare. Gli esiti della valutazione sono registrati dalla Piattaforma.

La commissione procede alla riparametrazione dei punteggi secondo quanto indicato al punto 18.2.

La commissione giudicatrice rende visibile ai concorrenti, con le modalità sopra descritte:

- a) i punteggi tecnici attribuiti alle singole offerte tecniche;
- b) le eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

Al termine delle operazioni di cui sopra la Piattaforma consente la prosecuzione della procedura ai soli concorrenti ammessi alla valutazione delle offerte economiche.

La commissione giudicatrice procede all'apertura delle offerte economiche e, quindi, alla valutazione delle offerte economiche, secondo i criteri e le modalità sopra descritte e successivamente all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria.

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, è 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, i predetti concorrenti, su richiesta della stazione appaltante, presentano un'offerta migliorativa sul prezzo entro 5 giorni. La richiesta è effettuata secondo le modalità previste all'articolo 2.3. È collocato primo in graduatoria il concorrente che ha presentato la migliore offerta. Ove permanga l'ex aequo la commissione procede mediante al sorteggio ad individuare il concorrente che verrà collocato primo nella graduatoria. La stazione appaltante comunica il giorno e l'ora del sorteggio. secondo le modalità previste all'articolo 2.3.

La commissione giudicatrice rende visibile ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 19 i prezzi offerti.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la commissione, redige la graduatoria e comunica la proposta di aggiudicazione al RUP.

Qualora individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'articolo 97, comma 3 del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la commissione, chiude la seduta dando comunicazione al RUP, che procede alla verifica dell'anomalia.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare, tempestivamente al RUP i casi di esclusione da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero inserimento di elementi concernenti il prezzo nella documentazione amministrativa o nell'offerta tecnica;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative oppure irregolari in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche, o anormalmente basse;
- presentazione di offerte inammissibili in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per l'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;
- mancato superamento della soglia di sbarramento per l'offerta tecnica.

23. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE

Al ricorrere dei presupposti di cui all'articolo 97, comma 3, del D.lgs. 50/2016, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procede contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.

Il RUP richiede al concorrente la presentazione 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, esaminate le spiegazioni fornite dall'offerente, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine perentorio per il riscontro.

Il RUP esclude le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili.

24. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO

La commissione invia al RUP la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta.

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, non si procede all'aggiudicazione.

Non si procede all'aggiudicazione dell'appalto all'offerente che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa qualora viene accertato che tale offerta non soddisfa gli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3, del D.lgs. 50/2016 in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X del Codice.

Il RUP procede, laddove non effettuata in sede di verifica di congruità dell'offerta, a verificare, a pena di esclusione, che il costo del personale non sia inferiore ai minimi salariali retributivi indicati nelle tabelle redatte annualmente dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali.

La proposta di aggiudicazione è approvata entro 15 giorni dal suo ricevimento.

Il termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente. Decorso tale termine la proposta di aggiudicazione si intende approvata.

L'aggiudicazione diventa efficace all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti dal presente disciplinare.

In caso di esito negativo delle verifiche, si procede alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC nonché all'incameramento della garanzia provvisoria. L'appalto viene aggiudicato, 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 viene aggiudicato, nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

La stipula del contratto avviene entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione.

A seguito di richiesta motivata proveniente dall'aggiudicatario la data di stipula del contratto può essere differita purché ritenuta compatibile con la sollecita esecuzione del contratto stesso.

La garanzia provvisoria è svincolata, all'aggiudicatario, automaticamente al momento della stipula del contratto; agli altri concorrenti, è svincolata tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.

Il contratto è stipulato trascorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

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'articolo 103 del D.lgs. 50/2016.

L'aggiudicatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'articolo 105, comma 3, lettera c bis) del D.lgs. 50/2016.

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.

Il contratto è stipulato mediante scrittura privata.

Le spese obbligatorie relative alla pubblicazione del bando e dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento sono a carico dell'aggiudicatario e devono essere rimborsate entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione tramite bonifico bancario. L'importo massimo presunto delle spese obbligatorie di pubblicazione è pari a € 2000,00. Sono comunicati tempestivamente all'aggiudicatario eventuali scostamenti dall'importo indicato.

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

25. OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

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

L'affidatario deve comunicare alla stazione appaltante:

- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la comunicazione deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura. L'omessa, tardiva o

incompleta comunicazione degli elementi informativi comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro.

Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto.

In occasione di ogni pagamento all'appaltatore o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche senza strumenti diversi dal bonifico bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo dovuto in dipendenza del presente contratto.

26. CLAUSOLA SOCIALE E ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE

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, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 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 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.

27. CODICE DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività oggetto del contratto di appalto, l'aggiudicatario di ciascun lotto deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel d.P.R. n. 62/2013 e nel codice di comportamento di questa stazione appaltante e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In seguito alla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario di ciascun lotto ha l'onere di prendere visione dei predetti documenti pubblicati sul sito della stazione appaltante.

28. ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti della procedura è consentito nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53 del D.lgs 50/2016 e dalle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le seguenti modalità:

- Richiesta scritta mediante PEC all'indirizzo: approvvigionamentobenieservizi@cert.aslbi.piemonte.it

29. OBBLIGO DI PRODUZIONE DOCUMENTALE

L'aggiudicatario, entro 15 giorni decorrenti dalla data di avvenuta comunicazione dell'aggiudicazione, dovrà far pervenire alla Stazione appaltante i seguenti documenti, sottoscritti ove necessario dal Legale Rappresentante:

- dati anagrafici del sottoscrittore del contratto e relativo codice fiscale;
- nominativo e recapiti del Referente del servizio;
- nominativo e recapiti del responsabile della privacy;
- informazioni da inserire nella lettera di nomina del Responsabile del trattamento esterno;
- garanzia definitiva;

- documentazione comprovante la stipula di polizza assicurativa (v. paragrafo 18 del Capitolato Tecnico di gara) con relativa quietanza di pagamento per l'anno in corso;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento relativo al rimborso delle spese di pubblicazione del bando ai sensi dell'art. 216, comma 11, D.Lgs. 50/2016 e del D.M. Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 02/12/2016 ("Definizione degli indirizzi generali di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, di cui agli articoli 70, 71 e 98 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"). A tal fine si precisa che l'importo presunto delle spese di pubblicazione è pari a € _____; la Stazione appaltante comunicherà all'aggiudicatario l'importo effettivo delle suddette spese, nonché le relative modalità di pagamento;
- modulo anagrafica beneficiari iscritti C.C.I.A.A., qualora l'aggiudicatario non sia già fornitore dell'ASL BI;
- dichiarazione relativa al rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3, comma 7, L. 13/08/2010, 136, e ss.mm.ii. 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;
- coordinate per l'invio degli ordinativi contabili mediante NSO;
- tutte le informazioni necessarie ai fini dei controlli previsti dal D.Lgs. 6/09/2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia);
- ogni altro documento che la Stazione appaltante riterrà utile acquisire.

30. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dalla presente procedura di gara è competente il Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte.

31. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'ASL BI, in qualità di Titolare del trattamento fornisce informazioni agli operatori economici, con riguardo al trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della partecipazione a selezioni e concorsi pubblici. Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e in attuazione del D.lgs. 101/2018, i dati conferiti [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); ove applicabile, 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)], saranno trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri ed esclusivamente per le finalità della presente procedura come meglio dettagliato nell'informativa "IOP – Informativa per operatori economici che partecipano a procedure di affidamento di servizi, forniture, lavori e opere".



GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DI FRONT OFFICE E DI BACK OFFICE PER L’ASL BI

CAPITOLATO TECNICO DI GARA

Direttiva 2014/24/UE del 26/02/2014

D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016

N. gara ANAC	Denominazione	CIG	Importo a base di gara (48 mesi) (IVA e oneri di sicurezza esclusi)	Contributo ANAC
9083032	Servizio di organizzazione e gestione di attività amministrative di front office e di back office	9809169E52	€ 3.398.000,00	€ 140,00

Gara indetta con determinazione del Direttore della S.C. Amministrazione e Controllo [•] del [•]

Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.):

Dott.ssa Leila Rossi, Responsabile della S.S. Logistica e Acquisti

INDICE

art. 1.	Oggetto del servizio	3
art. 2.	Durata del servizio	3
art. 3.	Attività oggetto del servizio	3
art. 4.	Modalità di espletamento del servizio.....	8
art. 5.	Livelli di servizio	8
art. 6.	Volume delle attività.....	12
art. 7.	Opzioni	14
art. 8.	Oneri e responsabilità a carico della Ditta aggiudicataria	16
art. 9.	Locali, attrezzature e materiali	16
art. 10.	Personale.....	16
art. 11.	Comportamento del personale	17
art. 12.	Scioperi e cause di forza maggiore.....	18
art. 13.	Referente della Ditta aggiudicataria	18
art. 14.	Formazione del personale.....	19
art. 15.	Periodo di prova e verifica di conformità.....	19
art. 16.	Controlli.....	20
art. 17.	Penalità	20
art. 18.	Responsabilità civile, copertura assicurativa	21
art. 19.	Sicurezza del lavoro.....	22
art. 20.	Risoluzione e recesso	23
art. 21.	Cessione dei crediti	25
art. 22.	Presentazione fatture e modalità di pagamento	25
art. 23.	Controversie	25
art. 24.	Trattamento dei dati personali	25

art. 1. Oggetto del servizio

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di organizzazione e gestione delle attività amministrative di *front office* e di *back office*, svolte presso le seguenti strutture dell'A.S.L. BI:

- **Ospedale Degli Infermi (via dei Ponderanesi n. 2, Ponderano),**
- **Poliambulatorio di Biella (via Caraccio n. 26, Biella),**
- **Poliambulatorio di Cossato (via Pier Maffei n. 59, Cossato),**
- **Dipartimento di Prevenzione (via Don Sturzo n. 20, Biella),**
- **Sedi territoriali di Andorno Micca (via Galliari n. 50), Cavaglià (via Pella n. 10), Mongrando (via Marconi n. 4), Valdilana (piazza Martiri della Libertà n. 69, località Valle Mosso; fraz. Ponzone n. 138/H, località Trivero) e Vigliano Biellese (piazza Martiri Partigiani n. 9)**

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere, in proprio e sotto la sua diretta responsabilità, per tutta la durata del servizio, all'organizzazione e alla gestione di tutte le attività amministrative di seguito descritte, individuando le risorse necessarie, nonché le modalità per garantire il raggiungimento degli obiettivi di seguito indicati:

1. garantire ai cittadini la piena fruibilità dei servizi;
2. mantenere e migliorare la qualità dei servizi erogati, garantendo la possibilità di risposte adeguate in presenza di incrementi alla domanda e/o di riorganizzazione delle attività, a fronte di modifiche nell'organizzazione aziendale;
3. garantire elevata qualità delle prestazioni e corretto funzionamento di tutti i servizi/attività appaltati.

art. 2. Durata del servizio

Il servizio avrà durata di 48 mesi con decorrenza dal giorno dell'effettivo inizio del servizio, dopo un adeguato periodo di formazione che sarà svolto con la supervisione di personale dell'A.S.L.

I primi 6 mesi dovranno intendersi come periodo di prova. Decorso tale periodo senza contestazioni, il contratto si intenderà automaticamente confermato per il periodo successivo.

Il servizio dovrà essere attivato entro 120 giorni dalla stipula del contratto.

Il servizio potrà essere rinnovato per ulteriori 36 mesi.

art. 3. Attività oggetto del servizio

Le attività oggetto del servizio vengono descritte nel seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

A) AREA TERRITORIALE (ore di servizio settimanali: 438,50)

Attività oggetto del servizio

- prenotazioni prestazioni specialistiche (e *back office*);
- utilizzo del software WBS-CUP REGIONALE per la prenotazione di prestazioni specialistiche su agende informatiche;
- accettazione delle visite specialistiche prenotate tramite Call Center;

- messa a disposizione della stampa dei centri convenzionati extra ASL per la prenotazione di esami non disponibili presso l'Azienda;
- consuntivazione di tutte le prestazioni specialistiche effettuate presso Specialisti Ambulatoriali distrettuali;
- spostamenti telefonici/lettere per le variazioni di calendario degli ambulatori specialistici distrettuali;
- invio richieste pagamenti ticket per prestazioni aggiuntive;
- accettazione e gestione dei pagamenti con POS nell'ambito delle procedure aziendali di rendicontazione degli incassi elettronici;
- gestione anagrafiche;
- utilizzo del programma AURA per:
 - o controllo, modifica e completamento dell'anagrafica regionale;
 - o registrazione dei nuovi nati tramite autocertificazione di un genitore e di extracomunitari, comunitari, rifugiati politici e domiciliati, secondo i criteri stabiliti dalle norme vigenti;
 - o operazioni di scelta/revoca del Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta secondo le norme vigenti (comprese le operazioni amministrative di supporto per la scelta di medico in ambito territoriale diverso dalla sede di residenza dell'assistito);
 - o gestione amministrativa del rilascio esenzioni per patologie varie, patologie rare, invalidità debitamente richieste, a seconda della tipologia, dal medico di base o dallo specialista pubblico;
- rilascio della modulistica per assistenza sanitaria all'estero, nei paesi extra Unione Europea che hanno convenzioni particolari con quest' ultima;
- utilizzo Sistema TS "PROGETTO TESSERA SANITARIA": rilascio esenzioni per reddito per i soggetti ultrasessantacinquenni o per bambini da zero a sei anni che non abbiano superato il reddito stabilito; per i disoccupati iscritti al centro per l'impiego e aventi un determinato tipo di reddito massimo; esenzione ticket per la spesa farmaceutica;
- utilizzo sistema NOEMALIFE (DN TERRITORIO);
 - o prenotazioni dei prelievi ematici presso il Centro prelievi di Biella e quello di Cossato e presso le Unità Operative Territoriali con sede di punto prelievo; prenotazione anche dei prelievi di sangue a domicilio solo per il Distretto di Biella mediante utilizzo di agende cartacee che utilizzeranno gli infermieri territoriali;
 - o stampa dei piani di lavoro giornalieri compresa la stampa delle etichette per le provette;
- supporto al Punto Assistito;
- richiesta pratiche assistenza protesica:
 - o richieste ausili ex D.M. 322/1999: ritiro delle pratiche da autorizzare, verificando la correttezza dei codici ISO; compilazione della modulistica di richiesta, verificando la congruità della documentazione necessarie (verbale di invalidità e/o altri documenti richiesti, ad es. dichiarazione ISEE, preventivo di spesa) e successivo passaggio agli uffici

- competenti; accettazione delle richieste di intervento/riparazione ausili, delle richieste di ritiro ausili per inutilizzo/decesso e successivo passaggio pratiche agli uffici competenti;
- assistenza Integrativa; buoni celiachia: consegna della modulistica e ritiro della documentazione sanitaria per il successivo passaggio agli uffici competenti;
- cure climatiche, strumenti tecnologicamente avanzati, certificazioni energia elettrica per l'uso di apparecchiature sanitarie, certificazioni agevolazioni tariffe rifiuti per patologia cronica (incontinenza), modifica agli strumenti di guida, parrucche. Consegna della relativa modulistica e ritiro documentazione a corredo della pratica per il successivo passaggio agli uffici competenti.

L'Operatore economico aggiudicatario dovrà adeguarsi agli aggiornamenti delle procedure vigenti, anche informatiche, nello svolgimento delle attività sopra richiamate.

B) DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE (ore di servizio settimanali: 105)

Gestione dello sportello di accettazione e della segreteria generale del Dipartimento di Prevenzione (via Don Luigi Sturzo n. 20 in Biella), contemplante attività di front office e di alcune attività di back office, con predisposizione pratiche e smistamento agli uffici competenti, in particolare:

SISP/ SIAN/ SPRESAL/Medicina Sportiva

- accettazione domande/richieste di certificazioni/S.C.I.A./esposti igienico-sanitari e di sicurezza sul lavoro ed altre istanze, sulle quali è effettuata una verifica di congruità, ed eventuale registrazione su data-base o su appositi registri;
 - programmazione e gestione agende per vaccini pediatrici e per gli adulti;
 - predisposizione lettere per spedizione sedute vaccinali (obbligatorie e campagne vaccinali);
 - riprogrammazione sedute vaccinali per gli utenti che non si sono presentati;
 - ricezione quesiti e conseguente risposta agli utenti riguardanti le vaccinazioni COVID tramite whatsapp, e-mail, telefono (in fasce orarie dedicate);
 - verifica elenchi inviati dalle scuole riguardanti i loro iscritti e gestione degli inadempienti;
 - caricamento certificati vaccinali ed aggiornamento dell'anagrafica del programma informatico regionale dedicato;
 - invio messaggi sms su piattaforma Tim8, riguardanti gli appuntamenti;
 - elaborazione statistiche per ordini di vaccini ed altre necessità;
 - gestione vaccinazioni profughi, mediante contatti di mediatori linguistici;
 - prenotazione tamponi COVID
- Per le suddette attività è previsto l'accesso e l'utilizzo di diversi programmi informatici (SIRVA, AURA, ARCHILFLOWEB, PADDI, AREAS, ecc.);
- predisposizione, consegna e registrazione, dei certificati numerati di idoneità alla pratica sportiva, ai medici di medicina dello Sport privati;
 - consegna delle attestazioni sanitarie di idoneità o non idoneità alla pratica sportiva;

- chiusura e verifica contabile quotidiana dei pagamenti POS, riguardanti i diritti dovuti, secondo il tariffario regionale, per le prestazioni erogate e successivo invio documentazione alla S.S. Contabilità.

SERVIZIO VETERINARIO

- accettazione domande/richieste di certificazioni ed altre istanze, sulle quali è effettuata una verifica di congruità e l'eventuale registrazione su data-base o su appositi registri;
- informazioni su procedure inerenti la movimentazione degli animali da reddito;
- attività autorizzativa riguardante la macellazione uso famiglia dei suini;
- consultazione programma informatico regionale (ARVET) riguardante gli animali da reddito e gli animali da compagnia.
- consultazione messaggi e-mail del servizio;
- chiusura e verifica contabile quotidiana dei pagamenti POS, riguardanti i diritti dovuti, secondo il tariffario regionale, per le prestazioni erogate e successivo invio documentazione alla S.S. Contabilità.

C) AREA OSPEDALIERA

PIASTRA AMBULATORIALE "A" (ore di servizio settimanali: 75)

Attività oggetto del servizio

Continuità al servizio di front office e risposta telefonica per l'utenza delle prestazioni ambulatoriali, presso la Piastra Ambulatoriale "A" in fascia oraria in cui non è presente il personale dipendente: informazioni sui percorsi ospedalieri, prenotazione, disdetta e spostamento di prestazioni ambulatoriali di primo e secondo livello.

LIBERA PROFESSIONE (ore di servizio settimanali: 172,50)

Attività oggetto del servizio

- individuazione di un referente e di un numero telefonico per soluzione di problemi di lavoro con altri uffici dell'ASL BI coinvolti nella gestione della Libera Professione;
- utilizzo del software WBS della Società Engineering per la prenotazione di visite specialistiche su agende informatiche;
- prenotazione, anche telefonica, delle visite specialistiche/diagnostiche dei medici che svolgono attività libero professionale;
- gestione piani di lavoro (stampa piani di lavoro e registrazione su WBS degli eventuali dati non riportati)
- incasso dei pagamenti diretti da parte dell'utenza allo sportello tramite POS (incassi con circuito PagoPA in casi eccezionali di malfunzionamento con circuito tradizionale) e emissione fattura;
- gestione dei pagamenti diretti da parte dell'utenza tramite sportelli automatizzati aziendali o punti di riscossione PagoPA esterni con eventuale emissione delle fatture;
- gestione della chiusura di cassa giornaliera separata per circuito PagoPA e circuito tradizionale e inoltro alla SS Contabilità di ogni singola chiusura con le copie di tutte le fatture allegate e i relativi scontrini POS, per il circuito tradizionale anche il rendiconto di cassa elaborato dall'applicativo WBS;

- gestione rettifiche prestazioni prima o dopo emissione fattura e note di credito;
- gestione delle pratiche con pagamenti indiretti tramite assicurazione, incassi franchigie e bolli (ove previsti);
- gestione dei portali dei principali provider assicurativi (Unisalute – Previmedical – Generali Welion etc.): caricamento fatture e della relativa documentazione richiesta, invio di esemplare cartaceo all'utente e archiviazione delle pratiche;
- per le pratiche di cui ai punti precedenti non gestite tramite portale (Blue Assistance – EMVAP – Mapfre Warranty – etc.): invio all'assicurazione delle fatture e della documentazione richiesta per posta ordinaria o email o PEC e archiviazione delle pratiche;
- gestione fatture delle prestazioni nei confronti delle ditte;
- gestione della fatturazione delle attività di ricovero;
- gestione degli spostamenti telefonici degli appuntamenti per disdetta o variazione di agende di prenotazione da parte dei medici operanti in libera professione;
- gestione delle informazioni concernenti l'attività libero professionale;
- consegna referti;
- sollecito pagamenti e predisposizione del *file* da inviare all'Agenzia delle Entrate – Riscossione dopo avere verificato sull'applicativo WBS le fatture che agli uffici di Contabilità risultano aperte sull'applicativo amministrativo contabile (Oliamm). L'attività di sollecito dei pagamenti tramite lettera ammonta a circa 350 lettere annue.

D) UFFICIO RECUPERO TICKET (ore di servizio settimanali: 35,00)

Attività oggetto del servizio

- gestione recupero ticket in seguito a verifica autocertificazioni per reddito da parte dell'Agenzia delle entrate anni pregressi: dopo la prima fase di invio pratiche e gestione controversie da parte del personale amministrativo del Distretto all'ufficio recupero ticket vengono demandate le operazioni di:
 - chiusura pratiche su Sistema TS in seguito a regolare pagamento o indebita richiesta;
 - predisposizione file da inviare all'Ente riscossore per il recupero delle pratiche non chiuse in seguito a regolare pagamento o per indebita richiesta.
- gestione recupero ticket cittadini indigenti:
 - trasmissione trimestrale/semestrale richiesta rimborso ticket ai Comuni competenti corredata da elenco riepilogativo delle prestazioni eseguite.
 - invio agli assistiti eventuali richieste pagamento rifiutate dai Comuni per cambio residenza, mancata copertura ecc.
 - chiusura pratiche con registrazione pagamento sui programmi WBS Cup Regionale e DN Lab a rimborso avvenuto da parte dei Comuni.
- gestione pratiche recupero ticket prestazioni erogate: dopo una prima verifica e sollecito eseguito presso le Segreterie Ambulatoriali Ospedaliere e Territoriali, all'ufficio recupero ticket vengono demandate le operazioni di:

- monitoraggio dei ticket insoluti sollecitati dalle Segreterie Ambulatoriali Ospedaliere e Territoriali con registrazione pagamento sugli applicativi WBS Cup Regionale e DN Lab delle ricevute inviate dagli utenti via posta elettronica all'indirizzo recupero.ticket@aslbi.piemonte.it;
- predisposizione file da inviare all'Ente riscossore per il recupero ticket insoluti.

E) ORE A DISPOSIZIONE DELL'ASL BI PER ATTIVITÀ STRAORDINARIE (ore annue: 60)

La Ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione dell'ASL BI, senza ulteriori oneri per quest'ultima, n. 60 ore annue, che potranno essere impiegate per svolgere attività contingenti e imprevedibili nell'ambito del servizio in parola (es. straordinario afflusso da parte dell'utenza in un determinato periodo).

Qualora tale monte ore venga superato, alla Ditta aggiudicataria sarà riconosciuto l'importo orario indicato nell'offerta economica.

art. 4. Modalità di espletamento del servizio

Il personale messo a disposizione dalla Ditta aggiudicataria dovrà utilizzare i programmi indicati all'art. 3 secondo le modalità contenute nei manuali di servizio messi a disposizione dall'Azienda, condivise ed approvate dal referente individuato dall'A.S.L.

L'A.S.L. BI renderà disponibili:

Area	Sportello	n. postazioni front office	n. postazioni back office
Territoriale	CUP Biella (presso Poliambulatorio di Biella)	4	
	Andorno Micca	1	
	Cavaglià	1	
	Mongrando	1	
	Valdilana (Ponzone)	1	
	Valdilana (Valle Mosso)	1	
	Vigliano Biellese	1	
	Accettazione prelievi ematici Ponderano (presso Ospedale)	3	
	CUP Cossato (presso Poliambulatorio di Cossato)	2	
Prevenzione	Dipartimento di Prevenzione	1	2
Ospedaliera	Piastra A (presso Ospedale)	2	
	Libera professione (presso Ospedale)	3	1
Recupero ticket	Ufficio recupero ticket (presso Ospedale)	1	

Tutte le postazioni sono dotate di *personal computer*, stampante e telefono.

art. 5. Livelli di servizio

Area territoriale

Operatività

Sportello	fascia oraria	pausa	giorni (**)	settimane/anno	n. sportelli	ore/die di servizio
CUP Biella	8:00-16:00	00:30 (*)	lun-ven	52	4	30,00
Andorno Micca	8:00-12:30		mar, gio, ven	52	1	4,50
	8:00-13:30		lun, mer	52	1	5,50

<i>Sportello</i>	<i>fascia oraria</i>	<i>pausa</i>	<i>giorni (**)</i>	<i>settimane/anno</i>	<i>n. sportelli</i>	<i>ore/die di servizio</i>
Cavaglia	8:00-13:30		lun-ven	52	1	5,50
Mongrando	8:00-12:30		lun, gio, ven	52	1	4,50
	8:00-13:30		mar, mer	52	1	5,50
Vigliano Biellese	8:00-13:30		lun, mer, gio	52	1	5,50
	8:00-13:30 e 14:00-15:00		mar, ven	52	1	6,50
Valdilana (Valle Mosso)	8:00-13:00		lun, mer, ven	52	1	5,00
	8:00-13:00 e 13:30-16:00		mar, gio	52	1	7,50
Valdilana (Ponzone)	8:00-13:00		lun, mer, ven	52	1	5,00
	8:00-13:00 e 13:30-16:00		mar, gio	52	1	7,50
Accettazione prelievi ematici Ponderano	7:00-12:30		lun-ven	52	3	16,50
CUP Cossato	6:30-10:30		lun-ven	52	2	8,00

(*) da effettuare, a rotazione, fra le ore 12:00 e le 14:00

(**) esclusi festivi infrasettimanali

Dettaglio delle attività

<i>Sportello</i>	<i>fascia oraria</i>	<i>giorni</i>	<i>attività</i>
CUP Biella	8:00-15:00	lun-ven	apertura al pubblico (*)
	15:00-16:00		lettura caselle di posta dedicate, portale SCE/REV, telefonate, prenotazione esami per servizio infermieristico e stampa piani di lavoro)
Cavaglia	8:00-13:00	lun-ven	apertura al pubblico (*)
	13:00-13:30		prenotazione di esami ematici o di diagnostica strumentale per il servizio infermieristico domiciliare
	8:00-13:30	mar, mer	
Vigliano Biellese	8:00-13:00	lun, mer, gio	apertura al pubblico (*)
	13:00-13:30		prenotazione degli esami ematici o di diagnostica per il servizio infermieristico domiciliare
	8:00-13:00	mar, ven	apertura al pubblico (*)
	13:00-13:30		prenotazione degli esami ematici o di diagnostica per il servizio infermieristico domiciliare
	14:00-15:00		apertura al pubblico (*)
Valdilana (Valle Mosso)	8:00-12:30	lun, mer, ven	apertura al pubblico (*)
	12:30-13:00		prenotazione degli esami ematici o di diagnostica per il servizio infermieristico domiciliare
	8:00-12:30 13:30-15:30	mar, gio	apertura al pubblico (*)
	12:30-13:00 15:30-16:00		prenotazione degli esami ematici o di diagnostica per il servizio infermieristico domiciliare
Valdilana (Ponzone)	8:00-12:30	lun, mer, ven	apertura al pubblico (*)

<i>Sportello</i>	<i>fascia oraria</i>	<i>giorni</i>	<i>attività</i>
	12:30-13:00		prenotazione degli esami ematici o di diagnostica per il servizio infermieristico domiciliare
	8:00-12:30 13:30-15:30	mar, gio	apertura al pubblico (*)
	12:30-13:00 15:30-16:00		prenotazione degli esami ematici o di diagnostica per il servizio infermieristico domiciliare
Accettazione prelievi ematici Ponderano	7:00-9:30	lun-ven	apertura al pubblico (*)
	9:30-12:30		attività di back office e prenotazione degli esami ematici delle sedi territoriali (Sandigliano) ed eventuali prenotazioni urgenti telefoniche da parte delle sedi territoriali
CUP Cossato	6:30-9:00	lun-ven	apertura al pubblico (*)
	9:00-10:30		attività di back office di prenotazione degli esami ematici delle sedi territoriali
Andorno Micca	8:00-8:15	lun, mer	attività di back office
	8:15-13:30	lun, mer	apertura al pubblico (*)
	8:00-8:15	mar, gio, ven	attività di back office
	8:15-12:00	mar, gio, ven	apertura al pubblico (*)
	12:00-12:30	mar, gio, ven	prenotazioni di esami ematici o di diagnostica strumentale per il servizio infermieristico domiciliare
Mongrando	8:00-8:15	lun, gio, ven	attività di back office
	8:15-12:00	lun, gio, ven	apertura al pubblico (*)
	12:00-12:30	lun, gio, ven	prenotazioni di esami ematici o di diagnostica strumentale per il servizio infermieristico domiciliare
	8:00-8:15	mar, mer	attività di back office
	8:15-13:00	mar, mer	apertura al pubblico (*)
	13:00-13:30	mar, mer	prenotazioni di esami ematici o di diagnostica strumentale per il servizio infermieristico domiciliare

(*) il termine delle attività di *front office* è sino alla completa accettazione dell'utenza.

Dipartimento di Prevenzione

Operatività

<i>Sportello</i>	<i>fascia oraria</i>	<i>pausa</i>	<i>giorni (**)</i>	<i>settimane/anno</i>	<i>n. sportelli</i>	<i>ore/die di servizio</i>
Segreteria <i>front office</i>	8:00-15:30	00:30 (*)	lun-ven	52	1	7,00
Segreteria <i>back office</i>	8:00-15:30	00:30	lun-ven	52	2	14,00

(*) da effettuare fra le ore 12:45 e le 13:30

(**) esclusi festivi infrasettimanali

Dettaglio delle attività:

Sportello	fascia oraria	giorni	attività
Segreteria front office	8:00-8:30 e 15:00-15:30	lun-ven	attività di <i>back office</i>
	8:30-12:45 e 13:30-15:00		apertura al pubblico (*)
Segreteria back office	8:00-15:30	lun-ven	attività di <i>back office</i>

(*) termine delle attività di *front office* sino a completa accettazione dell'utenza

Area ospedaliera

Operatività

Sportello	fascia oraria	pausa	giorni (***)	settimane/anno	n. sportelli	ore/die di servizio
Piastra A	10:00-18:00	00:30 (*)	lun-ven	52	2	15,00
Libera professione	9:00-19:30	00:30 (**)	lun-ven	52	1	10,00
	9:00-12:00 e 14:00-19:30		lun-ven	52	2	17,00
	9:00-17:00	00:30 (**)	lun-ven	52	1	7,50

(*) da effettuare per lo sportello n. 1 fra le ore 12:00 e le 12:30; per lo sportello n. 2 fra le ore 12:00 e le 14:00

(**) da effettuare, a rotazione, fra le ore 12:00 e le 14:00

(**) esclusi festivi infrasettimanali

Dettaglio delle attività

Sportello	fascia oraria	giorni	attività
Piastra A (sportello n. 1)	10:00-12:00	lun-ven	risposta telefonica
	12:30-18:00		apertura al pubblico (*)
Piastra A (sportello n. 2)	10:00-18:00	lun-ven	risposta telefonica
Libera professione (sportello n. 1)	9:00-19:30	lun-ven	apertura al pubblico (*) dalle 12:00 alle 14:00 assicura anche la risposta telefonica
Libera professione (sportelli n. 2 e n. 3)	9:00-12:00 e 14:00-19:30	lun-ven	apertura al pubblico (*) Lo sportello n. 3 svolge attività di <i>back office</i> e apre al pubblico in caso di elevata affluenza
Libera professione (<i>back office</i>)	9:00-17:00	lun-ven	risposta telefonica (fino alle 17:00)

(*) termine delle attività di *front office* sino a completa accettazione dell'utenza

Recupero ticket

Operatività

Sportello	fascia oraria	pausa	giorni (**)	settimane/anno	n. sportelli	ore/die di servizio
Recupero ticket	8:30-16:00	00:30 (*)	lun-ven	52	1	7,00

(*) da effettuare fra le ore 12:00 e le 14:30

(**) esclusi festivi infrasettimanali

Dettaglio delle attività

Sportello	fascia oraria	giorni	attività
Recupero ticket	8:30-16:00	lun-ven	apertura al pubblico (*) risposta telefonica

(*) termine delle attività di *front office* sino a completa accettazione dell'utenza

* * *

Per la presa in carico dell'utente viene richiesta alla Ditta aggiudicataria una dotazione organica compatibile con una risposta in un tempo che di norma non deve superare i 15 minuti di attesa dell'utente (30 minuti, in caso di particolare afflusso di utenza), fatto salvo il raggiungimento del numero massimo di operatori consentito dalle postazioni lavoro delle sedi di erogazione del servizio.

L'ASL BI si riserva la facoltà di chiedere alla Ditta aggiudicataria:

- di variare giorni, orari e numero di sportelli aperti in base alle esigenze di servizio; in caso di aumento o di diminuzione del numero complessivo di ore di servizio, il canone sarà adeguato in misura corrispondente applicando il costo orario *standard* offerto in sede di gara per la qualifica di personale richiesta; qualora sia richiesta la prestazione del servizio in giorni festivi, sarà applicato il predetto costo orario *standard* con la maggiorazione percentuale offerta in sede di gara; non sarà riconosciuta alcuna maggiorazione nel caso in cui la modifica riguardi giorni feriali (dal lunedì al sabato);
- di variare le attività di competenza del *front office* in funzione della migliore organizzazione del servizio; qualora siano richieste attività ulteriori e diverse rispetto a quelle descritte all'art. 3, il canone di servizio sarà adeguato solamente qualora la variazione incida in misura sostanziale sulla funzionalità dello sportello e richieda pertanto l'introduzione di nuove risorse.

art. 6. Volume delle attività

Area territoriale

Sportello	Utenti serviti anno 2021	Utenti serviti anno 2022
CUP Biella	93.552	75.280
Distretto Mongrando	21.131	20.880
Distretto Andorno Micca	15.257	13.920

Distretto Cavaglia	13.388	13.440
Distretto Vigliano Biellese	24.014	19.440
Distretto Valdilana (Valle Mosso)	8.050	10.800
Distretto Valdilana (Ponzone)	12.674	13.200
Centro prelievi Ospedale (*)	34.800	42.879
Centro prelievi Cossato (**)	24.000	31.393
TOTALE	246.866	241.232

(*) Causa COVID le prenotazioni giornaliere sono state limitate a 125 utenti, cui si aggiungono circa 20 utenti al giorno non prenotati per urgenze e con esami PT/INR

(**) Causa COVID le prenotazioni giornaliere sono state limitate a 90 utenti, cui si aggiungono circa 10 utenti al giorno non prenotati per urgenze e con esami PT/INR

Dipartimento di Prevenzione

Attività	Utenti serviti anno 2021	Utenti serviti anno 2022
Segreteria unica dipartimentale <i>front office</i>	20.325	17.981
<i>Back office</i> per servizio veterinario	7.635	6.801
<i>Back office</i> per vaccinazioni	9.607	9.900
TOTALE	37.567	34.682

Area Ospedaliera

Piastra A

Orario	Sportello		Risposta telefonica	
	Utenti serviti anno 2021	Utenti serviti anno 2022	Utenti serviti anno 2021	Utenti serviti anno 2022
10.00-11.00			4	2
11.00-12.00			5	11
12.00-13.00	464	462	11	10
13.00-14.00	1.693	2.464	89	56
14.00-15.00	3.185	4.334	1.592	1.763
15.00-16.00	2.908	3.428	1.278	1.335
16.00-17.00	1.100	1.519	944	1.016
17.00-18.00	398	571	292	286

Orario	Sportello		Risposta telefonica	
	Utenti serviti anno 2021	Utenti serviti anno 2022	Utenti serviti anno 2021	Utenti serviti anno 2022
TOTALE	9.748	12.778	4.211	4.458

Libera Professione

Orario	Utenti serviti anno 2022		
	Sportello	Risposta telefonica	Web
09.00-10.00	1979	5741	
10.00-11.00	1696	3457	
11.00-12.00	1156	3175	
12.00-13.00	654	2153	
13.00-14.00	582	1896	
14.00-15.00	1078	2311	
15.00-16.00	1756	2300	
16.00-17.00	4250	1799	
17.00-18.00	4847		
18.00-19.00	2873		
19.00-19:30	322		
TOTALE	21.193	22.832	232

Recupero ticket

n. solleciti inviati	anno 2022
Verifica Ag. Entrate	1.300
Pratiche Indigenti	600
Soll. Ticket amb.	360

art. 7. Opzioni

L'ASL BI si riserva la facoltà di attivare nel corso della durata dell'appalto i seguenti servizi opzionali di seguito descritti, la cui quotazione dovrà essere indicata in offerta economica e non sarà oggetto di valutazione e di punteggio.

Di seguito si descrivono in modo sommario e non esaustivo la fornitura e le attività oggetto di opzione:

- a) **divise del personale:** la Ditta aggiudicataria dovrà fornire al personale adibito al servizio una divisa composta da un capo estivo e un capo invernale.

La qualità e la foggia saranno individuate in accordo con l'ASL BI.

A tutto il personale adibito al servizio dovrà essere fornito un distintivo di riconoscimento recante nominativo del dipendente nonché denominazione della Ditta aggiudicataria.

- b) **recall telefonico:** la Ditta aggiudicataria dovrà assicurare il servizio di recall telefonico per conferma o disdetta di prenotazioni e riposizionamento delle stesse al fine di limitare il più possibile il fenomeno del *drop out* nelle agende di prenotazione.

<i>Sportello</i>	<i>fascia oraria</i>	<i>pausa</i>	<i>giorni (*)</i>	<i>settimane/anno</i>	<i>n. sportelli</i>	<i>ore/die di servizio</i>
Recall	08:00-13:00		lun-ven	52	1	5,00

(*) esclusi festivi infrasettimanali

- c) **gestione dei front office relativi alle vaccinazioni e ai tamponi COVID:** supporto al Dipartimento di Prevenzione (S.C. Servizio Igiene e Sanità Pubblica), anche solo per periodi determinati (ad es. campagne vaccinali stagionali), da distribuirsi in giorni prestabiliti dalla Struttura interessata.

Descrizione delle attività:

Centri vaccinali

- stampa elenchi degli utenti prenotati;
- verifica documentazione e requisiti di accesso degli utenti, prenotati e in accesso diretto, e stampa del relativo fascicolo;
- registrazione delle attività vaccinali su apposito programma (SIRVA);
- consegna attestato vaccinale agli utenti;
- verifica degli utenti prenotati e non presentati;
- redazione report giornaliero delle vaccinazioni eseguite

Hub tamponi

- stampa elenchi degli utenti prenotati;
- verifica documentazione e requisiti di accesso degli utenti, prenotati e in accesso diretto, e compilazione della modulistica;
- registrazione dell'esito del tampone su apposito programma (Gestione pazienti).

<i>Sportello</i>	<i>fascia oraria</i>	<i>pausa</i>	<i>giorni (*)</i>	<i>settimane/anno</i>	<i>n. sportelli</i>	<i>ore/die di servizio</i>
Centri vaccinali – hub tamponi	09:00-16:00	0,30	lun-ven	52	3	19,5

(*) esclusi festivi infrasettimanali

art. 8. Oneri e responsabilità a carico della Ditta aggiudicataria

L'espletamento del servizio oggetto del contratto prevede a carico della Ditta aggiudicataria quanto segue:

INTERVENTI/SERVIZI DI CARATTERE GENERALE:

- la direzione operativa del servizio e la sua organizzazione complessiva;
- attuazione e controllo di tutte le norme in materia d'igiene, anche di quelle relative al vestiario, nonché di quelle per la sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008);
- la fornitura di tutti gli strumenti individuali di lavoro per i propri dipendenti;
- la fornitura di tutti i dispositivi di protezione individuale contro gli infortuni, previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., in materia di sicurezza del lavoro, DPI obbligatori per la protezione da COVID;
- l'obbligo di supervisione sui lavori, sui materiali e sugli accessori di cui sopra;
- il pagamento delle imposte e tasse derivanti dall'assunzione del servizio;
- ogni operazione e prestazione, anche se non esplicitamente indicata, necessaria per il corretto svolgimento ed organizzazione del servizio oggetto del contratto;
- l'aggiornamento professionale del proprio personale;
- gli oneri del personale come meglio di seguito precisato nel presente capitolato.

RESPONSABILITA':

sono a carico della Ditta aggiudicataria le responsabilità civili, penali e contabili connesse all'espletamento delle attività oggetto del servizio, di cui si assume il rischio.

art. 9. Locali, attrezzature e materiali

Le attività di *front office* sono svolte all'interno delle seguenti strutture dell'ASL:

- Ospedale Degli Infermi (via dei Ponderanesi n. 2, Ponderano),
- Poliambulatorio di Biella (via Caraccio n. 26, Biella),
- Poliambulatorio di Cossato (via Pier Maffei n. 59, Cossato),
- Dipartimento di Prevenzione (via Don Sturzo n. 20, Biella),
- Sedi territoriali di Andorno Micca (via Galliari n. 50), Cavaglià (via Pella n. 10), Mongrando (via Marconi n. 4), Valdilana (piazza Martiri della Libertà n. 69, località Valle Mosso, e fraz. Ponzone n. 138/H, località Trivero) e Vigliano Biellese (piazza Martiri Partigiani n. 9).

L'A.S.L. BI metterà a disposizione della Ditta aggiudicataria i locali, gli arredi e le attrezzature informatiche (*hardware e software*), il materiale di consumo necessario.

Sono a carico dell'A.S.L. BI la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle apparecchiature informatiche (fatta salva la possibilità di rivalsa nel caso in cui tale manutenzione si renda necessaria a causa di errato o incauto utilizzo da parte dell'aggiudicatario), gli oneri per le utenze, i servizi economici vari (pulizia e sanificazione locali, smaltimento rifiuti, derattizzazione etc.).

art. 10. 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.

La Ditta aggiudicataria dovrà:

- garantire le risorse necessarie per organizzare la turnazione del personale e la continuità dell'attività, il godimento degli istituti contrattuali da parte degli operatori, riducendo al minimo la rotazione e il *turnover* degli stessi;
- utilizzare personale in possesso di un'adeguata conoscenza della lingua italiana (parlata e scritta), che osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell'amministrazione, impegnandosi a sostituire il personale che, per fondati motivi, risultasse inadeguato ai compiti assegnati, su indicazione motivata dell'A.S.L. e dopo specifico contraddittorio;
- comunicare l'elenco nominativo degli operatori addetti al servizio;

art. 11. Comportamento del personale

La Ditta aggiudicataria e il suo personale, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs n° 196/2003 e seguenti modificazioni ed integrazioni, dovranno mantenere riservato quanto potrà venire a loro conoscenza durante l'espletamento dei servizi in merito ai pazienti ed all'organizzazione delle attività svolte.

In particolare dovranno:

- mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale;
- non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento dell'attività contrattuale.

La Ditta aggiudicataria dovrà assumersi la responsabilità di prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti, a seguito di segnalazioni scritte da parte dell'A.S.L. BI, agli stessi riferite.

I dipendenti della Ditta aggiudicataria che presteranno servizio nella struttura e aree ad essa pertinenti, sono tenuti a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, sia nei confronti degli assistiti che degli operatori sanitari ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale.

La Ditta aggiudicataria risponderà civilmente e penalmente, per quanto previsto dalle norme di legge, dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti dell'A.S.L. BI., derivati da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti.

La Ditta aggiudicataria dovrà perciò impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell'A.S.L. impegnandosi a sostituire quegli operatori che diano motivo di fondata lagnanza da parte dell'A.S.L. BI.

Il personale della Ditta aggiudicataria dovrà tenere un comportamento in linea con quanto stabilito dalle norme di sicurezza e di igiene del lavoro; in particolare:

- dovrà rispettare tassativamente il divieto di fumo che vige in tutti gli ambienti chiusi, ivi compresi i servizi igienici e gli spogliatoi;
- non dovrà introdurre in Azienda apparecchiature non autorizzate ad esempio piastre elettriche, stufe riscaldanti etc.;
- non dovrà depositare materiale o attrezzature che ingombrino le vie di percorrenza ed esodo.

art. 12. 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 questo riguardo, la Ditta aggiudicataria offerente dovrà predisporre un piano di emergenza, dal quale risultino i vari interventi da attivare al verificarsi dell'evento.

Il piano predisposto in sede di offerta dovrà comunque essere concordato dalla Ditta aggiudicataria con l'A.S.L. e costituirà parte integrante del contratto.

L'interruzione ingiustificata del servizio di cui al presente articolo comporta responsabilità penale in capo alla Ditta aggiudicataria, ai sensi dell'art. 355 del Codice Penale, ed è qualificata come possibile causa di risoluzione della Convenzione.

art. 13. Referente della Ditta aggiudicataria

La Ditta aggiudicataria deve indicare all'A.S.L. il nominativo di una persona con funzioni di Referente, cui conferire mandato di rappresentanza nei confronti dell'Amministrazione.

Il Referente, avente facoltà e mezzi necessari per tutte le evenienze relative agli adempimenti degli oneri contrattuali, ha il compito di programmare, controllare, coordinare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti, nonché di curare i rapporti tra la A.S.L. BI e la Ditta aggiudicataria, con la funzione di garantire uniformità di comportamenti e di procedure.

In particolare avrà il compito di pianificare e gestire, in piena autonomia, tutte le attività giornaliere del gruppo di lavoro, oltre ad effettuare le attività di routine per l'espletamento dei servizi; dovrà, quindi, espletare le seguenti funzioni:

- ordinarie:
 - ❖ pianificazione dei turni di lavoro del personale su base giornaliera e settimanale;
 - ❖ trasmissione preventiva dei turni di lavoro all'A.S.L., se richiesta;
 - ❖ gestione giornaliera delle unità lavorative;
 - ❖ coordinamento delle operazioni giornaliere;
 - ❖ garanzia della presenza costante del personale preposto;
 - ❖ inserimento e aggiornamento dei dati relativi alle attività di routine ed eventi straordinari presenti sugli appositi registri delle attività;

- in emergenza:
 - ❖ risoluzione di eventuali indisponibilità di personale mediante sostituzione con altro personale idoneo, avente stesse caratteristiche e stesso inquadramento;
 - ❖ gestione dinamica delle situazioni di emergenza con redistribuzione flessibile dei carichi al gruppo di lavoro

Tutte le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il Referente, si intendono riferite direttamente alla Ditta aggiudicataria. In caso di ripetute violazioni delle disposizioni della presente convenzione, nonché delle disposizioni di legge da parte della Ditta aggiudicataria, l'A.S.L. si riserva la facoltà di richiedere motivatamente la sostituzione del Referente, cui la Ditta aggiudicataria sarà tenuta ad adempiere entro 15 giorni dalla motivata richiesta, senza poter apporre alcuna eccezione.

L'A.S.L. a sua volta nominerà un proprio referente, Dirigente Amministrativo, che potrà nominare un referente operativo tra il personale amministrativo dell'Azienda per coordinare la formazione e l'affiancamento degli operatori dell'appaltatore nonché per vigilare sul corretto rispetto del capitolato tecnico, in particolare per quanto riguarda i rapporti con le strutture interne dell'A.S.L., con riferimento in particolare alla S.C. Contabilità.

art. 14. Formazione del personale

Sarà obbligo della Ditta aggiudicataria formare il personale utilizzato per il servizio. Tale formazione, eseguita con affiancamento da parte di personale dell'A.S.L., effettuata prima dell'avvio del servizio dovrà prevedere delle sessioni di aggiornamento continue.

Il programma di formazione dovrà essere strutturato in modo tale da consentire alle unità di personale lo svolgimento di tutte le attività oggetto del servizio in maniera professionale e puntuale, mantenendo un atteggiamento consono alla funzione in esercizio.

L'organizzazione puntuale del programma formativo è lasciata alla Ditta aggiudicataria ma dovrà prevedere almeno le seguenti sezioni:

- Contenuti organizzativi: finalizzati alla conoscenza dell'organizzazione aziendale e delle procedure di comunicazione interna;
- Contenuti operativi sulla sicurezza dei perimetri: finalizzati alla corretta esecuzione del servizio;
- Contenuti comportamentali: finalizzati alla conoscenza di adeguate norme comportamentali per una corretta accoglienza dell'utenza.

Tutte le ore di formazione obbligatorie (D.Lgs.81/2008 e s.m.i., *privacy*, infortuni etc) dovranno essere considerate, a tutti gli effetti, come ore di lavoro.

art. 15. Periodo di prova e verifica di conformità

A partire dal giorno di effettivo inizio del servizio, verrà effettuato un periodo di prova di sei mesi, al cui termine il Direttore dell'esecuzione nominato dall'A.S.L. predisporrà una relazione sull'idoneità complessiva del servizio affidato, per valutare la sua accettazione definitiva.

La verifica di conformità, prevista dal Codice degli Appalti D.L.vo 50/2016 all'art 102, sarà redatta per ciascuna sede di esecuzione del servizio, e avrà ad oggetto la verifica dell'effettiva realizzazione di quanto indicato e descritto nel Progetto Tecnico presentato dalla Ditta aggiudicataria.

A tale scopo la Ditta dovrà collaborare, senza ulteriori oneri economici, con il Direttore dell'esecuzione. Le operazioni relative alla verifica di conformità saranno eseguite in contraddittorio tra i rappresentanti

dell'A.S.L. e quelli della Ditta aggiudicataria e saranno certificate da appositi verbali firmati dal Direttore dell'esecuzione e dall'Aggiudicatario.

Superata tale fase di valutazione il servizio sarà considerato a tutti gli effetti idoneo e operativo e sarà rilasciato dall'Azienda un apposito verbale a conferma dell'avvenuta e definitiva verifica di conformità.

Qualora il periodo di prova, ovvero la verifica di conformità si concludessero con esito negativo, l'A.S.L. provvederà, previa constatazione in contraddittorio delle cause dell'inadeguatezza del servizio, ad affidare il medesimo alla Ditta classificatasi al secondo posto in graduatoria.

In ogni caso, qualora durante il periodo di prova si verificassero inadempimenti o disservizi la Ditta aggiudicataria dovrà impegnarsi ad eliminarli nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 10 giorni dalla data di contestazione, fatta comunque salva l'applicazione delle penali in ragione di Euro 500,00 per ciascun giorno di ritardo o di permanenza dell'inadempimento a decorrere dalla data del verificarsi del disservizio.

art. 16. Controlli

L'A.S.L. si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli relativi sia agli standard qualitativi e quantitativi stabiliti dalla normativa, nonché 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'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 presentato in sede di offerta.

art. 17. Penalità

L'A.S.L. se, nell'ambito dei controlli effettuati, riscontra inosservanze delle obbligazioni contrattuali e/o inadempimenti non puntuali delle stesse, contesta formalmente mediante posta elettronica certificata le inadempienze riscontrate e assegna un termine non inferiore a 5 giorni per la presentazione di controdeduzioni scritte.

Qualora le giustificazioni non pervengano o vengano ritenute non idonee, saranno applicate le seguenti penali, che verranno comunicate alla Ditta:

Penalità	Importo in Euro	
Ritardo rispetto agli orari previsti e concordati	500	Per ogni ora di ritardo
Interruzione del servizio senza giustificato motivo	2.500	Per evento
Mancata reperibilità del Referente	500	Per evento
Mancata apertura di uno sportello	2.000	Per evento
Comportamento non corretto da parte dei dipendenti da cui sia scaturita una segnalazione / reclamo	500	Per evento

Penalità	Importo in Euro	
Mancata erogazione della prestazione sanitaria in seguito al mancato rispetto dei protocolli aziendali da parte dello sportello	300	Per evento
Mancata attivazione del servizio rispetto al termine previsto	250	al giorno
inadempimenti o disservizi in fase di avvio del contratto	500	Per evento

La Ditta dovrà emettere nota di credito per l'importo della penale applicata che verrà stornata durante la liquidazione delle fatture.

Resta ferma in ogni caso la risarcibilità dell'ulteriore danno subito dall'Azienda.

In caso di inadempienze gravi, L'A.S.L. si riserva di procedere alla risoluzione del contratto e successivamente rivolgersi alla Ditta seconda classificata addebitando all'aggiudicatario le eventuali maggiori spese sostenute.

art. 18. Responsabilità civile, copertura 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, producendo le quietanze attestanti 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 dei rischi da responsabilità civile RCT, nei confronti dell'Amministrazione e di terzi, contro tutti i danni a persone e cose derivanti dall'attività svolta dall'impresa.

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.

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 specifica appendice ad hoc con la precisazione dell'attività assicurata dell'appalto ed il CIG.

Nel caso la polizza assicurativa non venisse rinnovata l'Amministrazione avrà facoltà di disporre la risoluzione del contratto.

Copia della polizza dovrà essere consegnata alla Stazione Appaltante prima dell'inizio del servizio.

La Ditta aggiudicataria risponderà direttamente d'ogni danno a cose e/o persone che per fatto proprio o del proprio personale possa derivare all'A.S.L. BI ed a terzi, degenti, dipendenti, fornitori, visitatori ed altri, di qualsivoglia specie, a causa o in relazione all'espletamento del servizio, anche in relazione all'operato e alla condotta dei propri collaboratori e/o di personale di altre imprese a diverso titolo coinvolte.

La Ditta aggiudicataria dovrà contrarre pertanto apposita polizza d'assicurazione che preveda la copertura dei rischi relativi alla R.C.T. per un importo non inferiore a € 1.000.000,00 per sinistro, comprensivo, altresì della copertura del danno verso terzi. Sono considerati terzi tutti coloro che secondo quanto previsto dal presente capitolato e dai documenti di gara accedano al servizio, compresi i degenti, i dipendenti A.S.L. ed i visitatori.

Ogni documento assicurativo dovrà essere prodotto in copia all'A.S.L. BI a semplice richiesta.

Fermo restando gli obblighi derivanti all'A.S.L. BI dall'applicazione dell'art. 26 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, l'A.S.L. BI stessa dovrà essere manlevata e tenuta indenne da ogni costo, risarcimento o responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale di cui si avvarrà a qualsiasi titolo la Ditta aggiudicataria nell'esecuzione del contratto.

Inoltre l'A.S.L. BI non sarà responsabile dei danni diretti o indiretti che la Ditta aggiudicataria dovesse subire in conseguenza di un fatto doloso o colposo di terzi, compresi i dipendenti dell'A.S.L. BI, in particolare, in conseguenza di furti.

art. 19. Sicurezza del lavoro

La Ditta aggiudicataria deve rispettare scrupolosamente, in ogni fase dell'attività oggetto della convenzione, tutte le norme legislative e regolamentari vigenti sulla prevenzione degli infortuni, sulla sicurezza e sull'igiene nei luoghi di lavoro sancite dal D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii..

La Ditta aggiudicataria dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni, permessi e ogni altro documento in tema di prevenzione e sicurezza del lavoro che dovessero rendersi in qualsiasi momento necessari per l'espletamento del servizio: saranno a suo carico tutte le incombenze e spese necessarie per l'ottenimento di quanto sopra.

Tra gli obblighi derivanti alla Ditta aggiudicataria dalle suddette norme, si richiamano in particolare i seguenti:

- rispettare regolamenti e disposizioni interni, portati a sua conoscenza dall'A.S.L. BI;
- impiegare personale e mezzi idonei ad ogni lavorazione/attività;
- istruire e responsabilizzare il proprio personale al fine di garantire la propria e altrui sicurezza;
- richiedere al personale a qualunque titolo da lui coinvolto nel presente convenzione la collaborazione, nei termini e modi pianificati dall'A.S.L. BI, nell'attuazione del piano d'emergenza/evacuazione;
- dotare il proprio personale dei dispositivi di protezione individuale necessari, in merito ai quali dovrà assicurare una formazione adeguata, organizzare l'addestramento all'uso se richiesto, esigerne il corretto impiego;
- controllare la rigorosa osservanza delle norme di sicurezza e d'igiene del lavoro da parte del proprio personale e d'eventuali subappaltatori;
- predisporre tutte le segnalazioni di pericolo eventualmente necessarie;
- fornire all'Amministrazione A.S.L. BI tempestiva segnalazione d'ogni circostanza di cui viene a conoscenza, anche non dipendente dall'attività appaltata, che possa essere fonte di pericolo.

Ferme restando le responsabilità della Ditta aggiudicataria riguardo alla sicurezza, l'A.S.L. BI ha la facoltà di controllare che lo svolgimento del servizio avvenga nel rispetto delle condizioni di sicurezza contenute nel presente articolo e, in caso d'inadempienza, di far sospendere l'esecuzione del servizio, riservandosi di valutare ogni altra eventuale azione a tutela dei propri interessi.

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 la stazione appaltante ha l'obbligo di promuovere la cooperazione ed il coordinamento delle misure di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, affinché vengano eliminati i rischi dovuti alle interferenze fra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva nonché fra la normale attività dell'A.S.L. BI e le lavorazioni oggetto del presente appalto. A tal fine, prima dell'inizio delle attività, la stazione appaltante in collaborazione con la ditta aggiudicataria procederà alla stesura del Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza (DUVRI) che sarà allegato al contratto.

La ditta aggiudicataria si impegna sin da ora a collaborare con l'A.S.L. BI in questo senso anche fornendo dettagliate informazioni sui rischi per la sicurezza indotti dalle lavorazioni oggetto della presente gara (compilazione dei relativi allegati), nonché autocertificando il possesso dei requisiti tecnico professionali ai sensi del D.Lgs. 81/08, art. 26, comma 1, lett. a).

Ferme restando le indicazioni che saranno contenute nel documento di valutazione dei rischi dell'appalto, si rammenta sin da ora l'obbligo da parte dell'appaltatore, di fornire al proprio personale tutti i dispositivi di protezione individuale (secondo quanto risultante dalla propria valutazione dei rischi) e la formazione necessaria, nonché gli ausili meccanici per ridurre la movimentazione manuale.

L'Azienda sanitaria si riserva di esercitare un'azione di controllo sull'effettivo rispetto delle misure di prevenzione e protezione concordate in sede di applicazione dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008 e di procedere con richiami formali o altro tipo di penale.

art. 20. Risoluzione e recesso

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.

CLAUSOLA DI RECESSO ART. N. 1373 C.C.

L’A.S.L. BI avrà la facoltà unilaterale di recedere dalla convenzione in qualsiasi momento lo ritenesse opportuno, con preavviso da notificarsi al fornitore per mezzo PEC almeno 30 giorni prima, in conseguenza di eventi discendenti da modificazioni istituzionali dell’assetto A.S.L. BI e, nonché da eventuali cambiamenti intervenuti nell’ambito delle attività di diagnosi e cura. In tale evenienza la Ditta aggiudicataria non avrà nulla da pretendere se non il pagamento delle prestazioni effettuate, purchè correttamente ed a regola d’arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese.

art. 21. Cessione dei crediti

In applicazione della Deliberazione del Commissario dell’ASL BI n. 458 del 23.10.2019 avente per oggetto “cessione 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’ASL BI si riserva la facoltà di provvedere a notificare l’espresso rifiuto della cessione di credito entro i termini di legge

art. 22. Presentazione fatture e modalità di pagamento

La fatturazione avverrà sulla base degli ordinativi emessi dall’ASL BI, in seguito al completamento della procedura di accertamento della conformità del servizio reso.

I termini di pagamento e gli effetti dell’inosservanza di tali termini sono disciplinati dal D.Lgs. 9.10.2002, n. 231, e ss.mm.ii., con riferimento alle disposizioni dettate per la Pubblica Amministrazione e in particolare “per gli enti pubblici che forniscono assistenza sanitaria”.

Per quanto concerne i tempi della “procedura diretta ad accertare la conformità della merce o dei servizi di contratto” di cui al precedente paragrafo, si prevede il termine massimo di 30 gg. Dalla verifica di conformità del servizio espletato.

Il pagamento è subordinato alla comunicazione degli estremi identificativi dei conti dedicati, ai sensi della L. 13.08.2010, N. 136; i pagamenti delle fatture verranno pertanto effettuati, esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale tramite conto corrente dedicato. Non è consentito la cessione dei crediti se non espressamente autorizzata dall’ASL BI ai sensi dell’art. 177 D.Lgs. 163/2006.

La fatturazione avrà cadenza mensile sulla base degli ordinativi.

art. 23. Controversie

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in relazione al presente convenzione il foro competente è il 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 la fornitura: 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.

art. 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 sicurezza 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.

ESENDER_LOGIN:	ENOTICES
CUSTOMER_LOGIN:	ECAS_n00c3u77
NO_DOC_EXT:	2023-XXXXXX
SOFTWARE VERSION:	13.2.0
ORGANISATION:	ENOTICES
COUNTRY:	EU
PHONE:	/
E_MAIL:	lisa.florian@aslbi.piemonte.it

LANGUAGE:	IT
CATEGORY:	ORIG
FORM:	F02
VERSION:	R2.0.9.S05
DATE_EXPECTED_PUBLICATION:	/

Bando di gara**Servizi****Base giuridica:**

Direttiva 2014/24/UE

Sezione I: Amministrazione aggiudicatrice**I.1) Denominazione e indirizzi**

Denominazione ufficiale: Azienda Sanitaria Locale di Biella

Indirizzo postale: Via dei Ponderanesi n. 2

Città: Ponderano

Codice NUTS: ITC13 Biella

Codice postale: 13875

Paese: Italia

Persona di contatto: Leila Rossi

E-mail: leila.rossi@aslbi.piemonte.it

Tel.: +39 01515153433

Indirizzi Internet:Indirizzo principale: <https://aslbi.piemonte.it/>**I.3) Comunicazione**I documenti di gara sono disponibili per un accesso gratuito, illimitato e diretto presso: <https://www.ariaspa.it/>

Ulteriori informazioni sono disponibili presso l'indirizzo sopraindicato

Le offerte o le domande di partecipazione vanno inviate all'indirizzo sopraindicato

I.4) Tipo di amministrazione aggiudicatrice

Autorità regionale o locale

I.5) Principali settori di attività

Salute

Sezione II: Oggetto**II.1) Entità dell'appalto****II.1.1) Denominazione:**

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI FRONT OFFICE E DI BACK OFFICE PER L'ASL BI

II.1.2) Codice CPV principale

75122000 Servizi amministrativi in campo sanitario

II.1.3) Tipo di appalto

Servizi

II.1.4) Breve descrizione:

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI FRONT OFFICE E DI BACK OFFICE PER L'ASL BI

II.1.5) Valore totale stimato

Valore, IVA esclusa: 8 510 345.54 EUR

II.1.6) Informazioni relative ai lotti

Questo appalto è suddiviso in lotti: no

II.2) Descrizione

- II.2.3) Luogo di esecuzione**
Codice NUTS: ITC13 Biella
Luogo principale di esecuzione:
OSPEDALE "DEGLI INFERMI" DI PONDERANO E SEDI TERRITORIALI
- II.2.4) Descrizione dell'appalto:**
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI FRONT OFFICE E DI BACK OFFICE PER L'ASL BI
- II.2.5) Criteri di aggiudicazione**
Il prezzo non è il solo criterio di aggiudicazione e tutti i criteri sono indicati solo nei documenti di gara
- II.2.6) Valore stimato**
Valore, IVA esclusa: 3 398 000.00 EUR
- II.2.7) Durata del contratto d'appalto, dell'accordo quadro o del sistema dinamico di acquisizione**
Durata in mesi: 48
Il contratto d'appalto è oggetto di rinnovo: sì
Descrizione dei rinnovi:
RINNOVO PREVISTO PER UN PERIODO MASSIMO DI 36 MESI
IMPORTO A BASE D'ASTA (48 MESI) € 3.398.000,00
RINNOVO (MESI 36) € 2.548.500,00
ONERI PER LA SICUREZZA DA INTERFERENZE € 4.141,00 ANNUI
- II.2.10) Informazioni sulle varianti**
Sono autorizzate varianti: no
- II.2.11) Informazioni relative alle opzioni**
Opzioni: sì
Descrizione delle opzioni:
COME PREVISTO NEL DISCIPLINARE E NEL CAPITOLATO TECNICO DI GARA
- II.2.13) Informazioni relative ai fondi dell'Unione europea**
L'appalto è connesso ad un progetto e/o programma finanziato da fondi dell'Unione europea: no
- II.2.14) Informazioni complementari**

Sezione III: Informazioni di carattere giuridico, economico, finanziario e tecnico

- III.1) Condizioni di partecipazione**
- III.1.1) Abilitazione all'esercizio dell'attività professionale, inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale**
Elenco e breve descrizione delle condizioni:
COME PREVISTO NEL DISCIPLINARE E NEL CAPITOLATO TECNICO DI GARA
- III.1.3) Capacità professionale e tecnica**
Criteri di selezione indicati nei documenti di gara
- III.2) Condizioni relative al contratto d'appalto**
- III.2.2) Condizioni di esecuzione del contratto d'appalto:**
COME PREVISTO NEL DISCIPLINARE E NEL CAPITOLATO TECNICO DI GARA

Sezione IV: Procedura

- IV.1) Descrizione**
- IV.1.1) Tipo di procedura**
Procedura aperta

- IV.1.3) **Informazioni su un accordo quadro o un sistema dinamico di acquisizione**
- IV.1.8) **Informazioni relative all'accordo sugli appalti pubblici (AAP)**
L'appalto è disciplinato dall'accordo sugli appalti pubblici: sì
- IV.2) **Informazioni di carattere amministrativo**
- IV.2.2) **Termine per il ricevimento delle offerte o delle domande di partecipazione**
Data: ██████████
- IV.2.3) **Data stimata di spedizione ai candidati prescelti degli inviti a presentare offerte o a partecipare**
- IV.2.4) **Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione:**
Italiano
- IV.2.7) **Modalità di apertura delle offerte**
Data: ██████████
Ora locale: ██████████
Luogo:
ASL BI

Sezione VI: Altre informazioni

- VI.1) **Informazioni relative alla rinnovabilità**
Si tratta di un appalto rinnovabile: no
- VI.2) **Informazioni relative ai flussi di lavoro elettronici**
Si farà ricorso all'ordinazione elettronica
Sarà accettata la fatturazione elettronica
Sarà utilizzato il pagamento elettronico
- VI.3) **Informazioni complementari:**
- VI.4) **Procedure di ricorso**
- VI.4.1) **Organismo responsabile delle procedure di ricorso**
Denominazione ufficiale: Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte
Indirizzo postale: Corso Stati Uniti n. 45
Città: Torino
Codice postale: 10129
Paese: Italia
Tel.: +39 0115576411
Fax: +36 0115576402/6458
- VI.5) **Data di spedizione del presente avviso:**

**AZIENDA SANITARIA LOCALE BI
BIELLA**
Via Dei Ponderanesi, 2 – 13875 PONDERANO (BI)
Tel. 015-15153983 – Fax 015-15153516

AVVISO PER ESTRATTO

Con determinazione del Direttore della S.C. Amministrazione e Controllo n. xxx del xx/xx/2023 è indetta procedura aperta, per l'affidamento del Servizio di organizzazione e gestione di attività amministrative di front office e di back office (CIG 9809169E52).

La procedura è interamente condotta mediante la piattaforma telematica SINTEL (ID 0000000), accessibile dal sito www.ariaspa.it, in cui sono pubblicati integralmente i documenti per la partecipazione alla gara.

Per informazioni: ASL BI – S.S. Logistica e Acquisti – Via Dei Ponderanesi n. 2 – 13875 – Ponderano (BI) – tel. 015-15153983 – fax 015-15153516.

Termine perentorio per ricezione delle offerte esclusivamente in formato elettronico mediante la piattaforma SINTEL: **entro le ore 17.00 del giorno xx/xx/2023.**

Il bando integrale è stato inviato all'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali dell'Unione Europea il xx/xx/2023. Il presente avviso non vincola l'Amministrazione.

**IL RESPONSABILE DELLA S.S.
LOGISTICA E ACQUISTI E RUP
(Dott.ssa Leila Rossi)**

Allegato_Domanda_partecipazione

Domanda di partecipazione

Il Sottoscritto
nato a il.....
nella sua qualità di
[eventualmente] giusta Procura generale/speciale¹ n. rep.del
autorizzato a rappresentare legalmente la Ditta/Società
con sede legale in CAP..... via n°
Stato [in caso di operatore economico aventi sede, residenza o domicilio nei
Paesi inseriti nelle black list, di cui al decreto del Ministro delle finanze del 4.05.1999 e al decreto del Ministro
dell'economia e delle finanze del 21.11.2001, allegare, ai sensi dell'art. 37 del D.L. n. 31.05.2010, n 78, convertito in legge
con modificazioni dalla L. 30.07.2010, n. 122, copia dell'autorizzazione rilasciata ai sensi del D.M. 14.12.2010 del
Ministero dell'economia e delle finanze].

CHIEDE

- di essere ammesso a partecipare alla procedura aperta in oggetto per i seguenti Lotti: [compilare solo in caso di gara suddivisa in più Lotti]
- di partecipare alla procedura in oggetto nella seguente forma: [barrare la casella che interessa]
 - singolarmente, come: [barrare la casella che interessa]
 - Impresa o Società
 - Consorzio fra Società cooperative di produzione e lavoro o fra Imprese artigiane (art. 45, co. 2, lett. b, D.Lgs. 50/2016);
 - indicare per quali consorziati il Consorzio concorre:
 - Consorzio stabile (art. 45, co. 2, lett. c, D.Lgs. 50/2016);
 - indicare per quali consorziati il Consorzio concorre:
 - Libero Professionista
 - Associazione professionale
 - altro Soggetto, specificare
 - come membro del Raggruppamento Temporaneo (art. 45, co. 2, lett. d, D.Lgs. 50/2016) formato da:

Denominazione o ragione sociale	Forma Giuridica	Sede Legale
1		
2		
3		

Il Soggetto mandatario è

¹ In caso di procura dovrà essere allegata la scrittura privata autenticata o l'atto pubblico di conferimento della procura o della preposizione institoria o, in alternativa, una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46, co. 1, lett. u, D.P.R. n. 445 del 2000, attestante la sussistenza e i limiti della procura o della preposizione institoria, con gli estremi dell'atto di conferimento.

- come soggetto facente parte del seguente Consorzio ordinario di concorrenti (art. 45, co. 2, lett. e, D.Lgs. 50/2016) formato da:

<i>Denominazione o ragione sociale</i>	<i>Forma Giuridica</i>	<i>Sede Legale</i>
1		
2		
3		

Il Soggetto mandatario è

- come soggetto facente parte della seguente aggregazione tra imprese aderenti al contratto di rete ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter, D.L. 10/02/2009, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla L 9/04/2009, n. 33 (art. 45, co. 2, lett. f, D.Lgs. 50/2016):

<i>Denominazione o ragione sociale</i>	<i>Forma Giuridica</i>	<i>Sede Legale</i>
1		
2		
3		

Ulteriori informazioni sull'aggregazione

- G.E.I.E. - Gruppo Europeo di Interesse Economico (art. 45, co. 2, lett. g, D.Lgs. 50/2016) formato da:

<i>Denominazione o ragione sociale</i>	<i>Forma Giuridica</i>	<i>Sede Legale</i>
1		
2		
3		

Il Soggetto mandatario è

A tal fine allega la seguente documentazione specifica prevista dal Disciplinare di gara all'art. 15 "Domanda di partecipazione [*elencare i documenti*]:

- consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previsti in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità;
- consapevole che, qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione o della documentazione presentata, il soggetto offerente verrà escluso dalla procedura o, se risultato affidatario, decadrà dall'affidamento medesimo; e che, qualora la non veridicità fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
- informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;

DICHIARA

ai fini delle comunicazioni (ex art. 76 D.lgs 50/2016) relative al presente appalto, di eleggere domicilio in (prov.) via n. CAP
tel. e-mail

[barrare la casella che interessa e compilare in corrispondenza]

- autorizza l'invio delle comunicazioni di cui agli articoli sopra richiamati mediante telefax al n.;
- autorizza l'invio delle comunicazioni di cui agli articoli sopra richiamati mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo
e che: *[barrare la casella che interessa]*
- è in possesso di firma digitale
- non è in possesso di firma digitale

DICHIARA ALTRESÌ

[barrare la casella e compilare i relativi campi se si ricade in una delle seguenti ipotesi]

- Raggruppamenti temporanei e Consorzi ordinari costituiti/costituendi ex art. 48, D.Lgs 50/2016:*
1. che, nell'ambito del raggruppamento temporaneo/consorzio ordinario, l'impresa designata mandataria/capogruppo è:
 2. che le imprese mandanti sono:
 3. che la fornitura sarà così ripartita:
Impresaper una quota del %
Impresaper una quota del %
Impresaper una quota del %
- Raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari non ancora costituiti*
di impegnarsi irrevocabilmente, in caso di aggiudicazione della fornitura in oggetto di cui all'oggetto, a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa a tale scopo individuata nella presente dichiarazione, qualificata come capogruppo mandataria, la quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle imprese mandanti; si impegnano altresì a non modificare la composizione del raggruppamento temporaneo da costituirsi sulla base del presente impegno, a perfezionare in tempo utile il relativo mandato irrevocabile indicando nel medesimo atto la quota di partecipazione di ciascuno all'associazione, ed a conformarsi alla disciplina prevista dalle norme per i raggruppamenti temporanei;
- Consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro o tra imprese artigiane ex art. art. 45, co. 2, lett. b, D.Lgs. 50/2016, esclusi i Consorzi stabili e i Consorzi ordinari*
ai sensi dell'articolo 45, co. 2, lett. b, D.Lgs. 50/2016, che questo consorzio fra società cooperative / tra imprese artigiane concorre per i seguenti consorziati:
1. ragione socialesedecodice fiscale.....
 2. ragione socialesedecodice fiscale.....
 3. ragione socialesedecodice fiscale.....
- Consorzi stabili ex art. 45, co. 2, lett. c, D.Lgs. 50/2016*
ai sensi degli art. 45 e 47 D.Lgs. 50/2016, che questo Consorzio stabile concorre: *[barrare la casella che interessa ed eventualmente compilare i campi richiesti]*
- in proprio

- per conto di tutti gli operatori economici consorziati
- per conto dei seguenti operatori economici consorziati: *[indicare quali]*
1. ragione sociale sede codice fiscale
2. ragione sociale sede codice fiscale
3. ragione sociale sede codice fiscale

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.
- nel caso di concorrente costituito da R.T.I. o da un Consorzio ordinario non ancora costituiti, la domanda deve essere compilata congiuntamente e sottoscritta dai Legali Rappresentanti di tutti gli operatori economici che costituiranno il R.T.I. o il Consorzio.
- nel caso di concorrente costituito da R.T.I. o da un Consorzio ordinario già costituiti: la domanda deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'operatore economico indicato come capogruppo o mandatario;
- nel caso di concorrente costituito da un Consorzio stabile, da un Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro o da un Consorzio tra imprese artigiane: la domanda deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante del Consorzio.

Allegato_Dichiarazioni integrative

Dichiarazione

ai sensi degli art. 46 e 47 d.p.r. n. 445/2000

in ordine alle dichiarazioni integrative previste dall'art. 4.4 del Disciplinare di gara

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

- consapevole degli artt. 2598, 2599 e 2600 del Codice Civile sugli “atti di concorrenza sleale, sanzioni e risarcimento del danno”;
- consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previsti in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità;
- consapevole che, qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione o della documentazione presentata, il soggetto offerente verrà escluso dalla procedura o, se risultato affidatario, decadrà dall'affidamento medesimo; e che, qualora la non veridicità fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
- informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;

DICHIARA

- 1) ai sensi e per gli effetti dell'art. 80, comma 5, lett. f-bis del D.Lgs 50/2016, di non aver presentato documentazione o dichiarazioni non veritiere;
- ai sensi e per gli effetti dell'art. 80, comma 5, lett. f-ter del D.Lgs 50/2016 di non essere iscritto al casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalto;
- dichiara nel seguito i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3¹ del Codice, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta:

Nome completo (Nome e Cognome)	
data e luogo di nascita	

¹ **titolari** (in caso di impresa individuale), **soci** (in caso di società in nome collettivo), **soci accomandatari** (in caso di società in accomandita semplice), **membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi institori e procuratori generali, membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo** (in caso di altro tipo di società o consorzio), **socio unico persona fisica** ovvero **socio di maggioranza** (in caso di società con meno di quattro soci), **direttori tecnici** attualmente in carica (per tutte le imprese), compresi – per tutte le predette cariche – i **cessati nell'anno antecedente** la data di pubblicazione del bando di gara

Codice fiscale	
Posizione/Titolo ad agire:	
Residenza:	
Telefono:	
E-mail:	
Se necessario, fornire precisazioni sulla rappresentanza (forma, portata, scopo, firma congiunta):	

Nome completo (Nome e Cognome)	
data e luogo di nascita	
Codice fiscale	
Posizione/Titolo ad agire:	
Residenza:	
Telefono:	
E-mail:	
Se necessario, fornire precisazioni sulla rappresentanza (forma, portata, scopo, firma congiunta):	

Nome completo (Nome e Cognome)	
data e luogo di nascita	
Codice fiscale	
Posizione/Titolo ad agire:	
Residenza:	
Telefono:	
E-mail:	
Se necessario, fornire precisazioni sulla rappresentanza (forma, portata, scopo, firma congiunta):	

Ripetere tante volte quanto necessario

- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara;
- di accettare il patto di integrità in vigore presso questa l'A.S.L. BI, allegato alla documentazione di gara (art. 1, comma 17, della l. 190/2012);
- dichiara di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con delibera del Direttore Generale n° 174 del 30/03/2017, reperibile sul sito aziendale www.aslbi.piemonte.it sezione Amministrazione trasparente- Altri contenuti: Piano triennale 2017-2019 e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;
- *[per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia]* di impegnarsi ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del d.p.r. 633/1972 e a comunicare alla stazione appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;
- dichiara i seguenti dati: domicilio fiscale; codice fiscale , partita IVA; l'indirizzo PEC **oppure**, solo in caso di concorrenti aventi sede in altri Stati membri, l'indirizzo di posta elettronica ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5 del Codice;
- di essere informato, 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.

- [per gli operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 186 bis del R.D. 16 marzo 1942, n. 267] ad integrazione di quanto indicato nella parte III, sez. C, lett. d) del DGUE, i seguenti estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare rilasciati dal Tribunale di nonché dichiara di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'art. 186 bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267.

di AUTORIZZARE la Stazione appaltante, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 5, lett. a, D.Lgs 50/2016, a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara in quanto **NON COSTITUISCE SEGRETO TECNICO O COMMERCIALE** e pertanto è consapevole che, a seguito di eventuale richiesta formale di accesso agli atti da parte di soggetti concorrenti alla gara in qualità di controinteressati, la Stazione appaltante ne consentirà la visione o l'estrazione di copia;

NON AUTORIZZARE la Stazione appaltante, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 5, lett. a, D.Lgs 50/2016, a rilasciare copia dell'offerta tecnica e delle spiegazioni che saranno eventualmente richieste in sede di verifica delle offerte anomale **in quanto COSTITUISCE SEGRETO TECNICO O COMMERCIALE nelle seguenti parti:**
(*identificare specificando puntualmente tramite l'indicazione numerica di capitoli, paragrafi, pagine, scheda tecnica, disegni etc.....*)

- documentazione tecnica: (volume/dossier)

.....

- scheda tecnica:

.....

- planimetrie/disegni tecnici/depliant:

.....

- altro:

.....

IN QUANTO: (*indicare motivatamente le specifiche ragioni di tutela del segreto industriale o commerciale*)

.....

E A COMPROVA DI QUANTO SOPRA ALLEGA: (*allegare eventuale documentazione a comprova della asserita segretezza tecnica - commerciale, con riferimento a brevetti, licenze, diritto di esclusività.....*)

.....

.....

.....

Letto, confermato e sottoscritto.

Luogo, e data

IL DICHIARANTE

NOTA BENE

- la presente dichiarazione che costituisce allegato alla domanda di partecipazione (*Allegato B*) deve essere compilata e sottoscritta dagli operatori dichiaranti nonché dal sottoscrittore della domanda di partecipazione e presentata

unitamente a copia fotostatica non autenticata di un VALIDO documento di identità del sottoscrittore.

BI

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 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
DI ATTIVITA’ AMMINISTRATIVE DI FRONT OFFICE E DI BACK
OFFICE.**

(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 organizzazione e gestione di attività

amministrative di front office e di back office;

- 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;

- 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 organizzazione e gestione di attività amministrative di front office e di back office.

La suddetta Ditta accetta l'affidamento e si impegna a garantire le prestazioni dovute nel rispetto delle leggi vigenti, secondo le modalità previste nel Disciplinare di gara, nel Capitolato tecnico 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 Disciplinare di gara e del Capitolato tecnico, 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 costo della gestione è il seguente:

- L'importo annuo, al netto di IVA, è pari ad Euro _____;

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 dal Capitolato tecnico. 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 il Capitolato tecnico.

Art. 7

La risoluzione del contratto è disciplinata dal Capitolato tecnico.

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.



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, 05/04/2023

Codice documento: 1040

Denominazione appalto: **Servizio di organiz. e gestione attività ammin. Di front office e libera professione ASL BI**

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 comma 3 del D.Lgs. 81/2008 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. In nessun caso esso sostituisce gli adempimenti documentali (Piano di Sicurezza e Coordinamento) eventualmente previsti nel caso in cui le lavorazioni abbiano luogo nell'ambito di un cantiere temporaneo e mobile soggetto al Titolo IV del D.Lgs. 81/2008.

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 deve essere trasmesso a tutti i soggetti responsabili interessati, 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; l'appaltatore ha inoltre l'obbligo di trasmettere il documento ad ogni eventuale subappaltatore o altro soggetto a cui sono affidate parte delle attività nel rispetto della normativa vigente.

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 committenza, 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. Logistica 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. Logistica 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 ha per oggetto il servizio di organizzazione e gestione delle attività amministrative di front office e per la libera professione, svolte presso l'Ospedale degli Infermi dell'A.S.L.BI in via dei Ponderanesi 2 – Ponderano e presso alcune strutture territoriali dell'ASL BI.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere, in proprio e sotto la sua diretta responsabilità, per tutta la durata del servizio, all'organizzazione e alla gestione di tutte le attività amministrative, individuando le risorse necessarie, nonché le modalità per garantire il raggiungimento degli obiettivi di seguito indicati:

- 1.garantire ai cittadini la piena fruibilità dei servizi;
 - 2.mantenere e migliorare la qualità dei servizi erogati, garantendo la possibilità di risposte adeguate in presenza di incrementi alla domanda e/o di riorganizzazione delle attività, a fronte di modifiche nell'organizzazione aziendale;
 - 3.garantire elevata qualità delle prestazioni e il corretto funzionamento di tutti i servizi/attività appaltati.
- Per la descrizione, nello specifico, delle varie attività del servizio richiesto, si rimanda al capitolato di gara.

Altre tipologie e caratteristiche di lavori al momento non prevedibili dovranno essere opportunamente segnalate in dettaglio per poter redigere eventuali integrazioni al presente documento.

3.2 Ambienti interessati dai lavori e dalle attività accessorie

Le attività di front office saranno svolte presso le seguenti strutture dell' ASL BI:

- Ospedale di Biella - Via dei Ponderanesi, 2 - Ponderano
- Poliambulatorio di Biella - Via Caraccio, n. 26
- Poliambulatorio di Cossato - Via Pier Maffei, 59
- Dipartimento di Prevenzione - Via Don Sturzo, 20 - Biella
- Sedi territoriali di:
 - Andorno Micca - via Galliari n. 50
 - Cavaglià - via Pella n. 10
 - Mongrando - via Marconi n. 4
 - Valdilana - piazza Martiri della Libertà n. 69, località Valle Mosso; fraz. Ponzone n. 138/H, località Trivero
 - Vigliano Biellese - piazza Martiri Partigiani n. 9.

Le attività legate alla libera professione verranno svolte presso il Presidio Ospedaliero.

E' previsto che gli operatori, transitino lungo i percorsi esterni delle varie strutture sanitarie (cortili, marciapiedi, ect.) ed interni alle strutture (corridoi, scale, altre aree comuni) per raggiungere il posto di lavoro.

Non è prevista la necessità di spogliatoi per i lavoratori della ditta appaltatrice, i servizi igienici saranno quelli presenti nell'area di pertinenza.

3.3 Ditte e lavoratori autonomi che partecipano ai lavori

E' previsto l'intervento di personale dipendente della Ditta appaltatrice.

N caso di affidamento di subappalti o comunque di attività a soggetti terzi (a cui l'appaltatore dovrà trasmettere il presente documento ed ogni futura eventuale integrazione), si applica la normativa vigente in proposito e si richiamano qui le specifiche responsabilità dell'appaltatore in merito.

3.4 Pianificazione e durata temporale dell'intervento

Il servizio avrà durata di 48 mesi con decorrenza dal giorno dell'effettivo inizio del servizio, dopo un adeguato periodo di formazione che sarà svolto con la supervisione di personale dell'ASL BI.

Il servizio potrà essere rinnovato per ulteriori 36 mesi.

3.5 Attrezzature utilizzate

L'A.S.L.BI metterà a disposizione della Ditta appaltatrice i locali, gli arredi, le attrezzature informatiche (hardware e software) e il materiale di consumo necessario.

La ditta appaltatrice dovrà utilizzare le attrezzature nel rispetto delle norme di sicurezza. All'utilizzo di tali attrezzature dovrà essere adibito esclusivamente personale formato allo scopo.

Sono a carico dell'aslbi la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle apparecchiature informatiche, gli oneri per le utenze, i servizi economici vari.

Per il dettaglio si rimanda al capitolato di gara.

3.6 Prodotti chimici utilizzati

Non si prevede l'uso di prodotti chimici.

In caso di utilizzo di prodotti o sostanze chimiche pericolose, l'appaltatore dovrà darne immediata comunicazione alla committenza, fornendo immediatamente e comunque sempre prima dell'utilizzo di tali prodotti, tutte le schede di sicurezza previste dalla legge vigente, per la relativa valutazione dei rischi di interferenza e per poter stabilire le misure di prevenzione e protezione che verranno integrate nel presente documento.

3.7 Individuazione delle fasi più critiche

Non si presentano situazioni critiche particolari; si segnala che potrebbe esistere una potenziale esposizione al rischio di aggressioni, in caso di situazioni "particolari" ovvero in presenza di reazioni improvvise ed incontrollate da parte di taluni utenti.

Si ribadisce che l'insorgenza di eventuali situazioni di rischio specifico non individuate in questo documento, dovranno essere prontamente segnalate e saranno oggetto di successive integrazioni.

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, ripari/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'incaricato 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

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.

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 ed in ogni caso là dove possa avvenire una contaminazione accidentale direttamente mediante materiale infetto o

Misure di prevenzione e protezione

In caso di ferita anche lieve con aghi o taglienti infetti o in caso di contaminazione attenersi alle seguenti disposizioni:

- recarsi al Pronto Soccorso dell'Ospedale e segnalare l'accaduto.
 - rispettare le regole interne che scattano in tale caso e sottoporsi alla conseguente sorveglianza sanitaria.
- In caso di esposizione è necessario segnalare immediatamente l'evento al referente dell'Azienda. Per quanto riguarda le misure adottate per il contenimento della diffusione del virus Covid-19:
• Si fa presente che le postazioni di front office, con

potenzialmente 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. 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. 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). Per quanto riguarda il rischio di contagio da Covid-19, dovranno essere rispettate le modalità organizzative e di accesso alle strutture dell'ASL BI.

priorità verso quelle per cui è previsto un maggior afflusso di utenza, sono state dotate di schermature fisse di protezione a maggior tutela degli operatori.
. Seguire le indicazioni riportate nella documentazione allegata al presente DUVRI.

Fattore di rischio: Aggressioni

Analisi del rischio

Una possibile esposizione al rischio di aggressioni verbali e, al limite, fisiche si può verificare nel rapporto con l'utenza in situazioni particolarmente delicate ovvero in caso di reazioni improvvise ed incontrollate da parte di taluni utenti.

Misure di prevenzione e protezione

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: Apparecchi di sollevamento

Analisi del rischio

E' prevista la possibilità di utilizzo di ascensori interni a servizio delle singole strutture aziendali. E' necessario pertanto richiamare i principi per un corretto utilizzo degli stessi.

Misure di prevenzione e protezione

Nelle fasi di ingresso ed uscita dalle cabine degli impianti di sollevamento prestare la massima attenzione:
- ad eventuali dislivelli ("scalini") che possono accidentalmente formarsi tra il piano della cabina ed il piano di sbarco;
- a non urtare con attrezzature mobili (es carrelli) la porta, la cabina ed altre parti degli impianti di sollevamento per evitare incidenti e/o danni all'impianto e alle attrezzature. Utilizzare ogni impianto rigorosamente entro i limiti di portata indicati dall'apposita targa all'interno della cabina. Nel caso in cui un operatore dovesse restare bloccato all'interno della cabina di un impianto di sollevamento, è necessario che egli chiami i soccorsi attraverso l'apposito pulsante ed attenda con calma l'intervento.

Fattore di rischio: Cadute dall'alto

Analisi del rischio

Benché non si tratti di un rischio di interferenza, il rischio di caduta dall'alto è presente durante l'esecuzione dei lavori nelle parti che si svolgono in elevazione (es. durante l'eventuale uso di scale).

Misure di prevenzione e protezione

Dovranno essere adottate le necessarie misure di prevenzione e protezione contro il rischio di caduta dall'alto rispettando la normativa vigente (es. uso di scale a norma, formazione sull' corretto uso, ecc....) anche in relazione al rischio di caduta di materiali nella zona sottostante.

Fattore di rischio: Elettrocuzione*Analisi del rischio*

Benchè il rischio elettrico sia un rischio tipico dell'operatore manutentore che interviene su apparecchiature alimentate elettricamente, si può verificare un rischio di elettrocuzione per contatti diretti o indiretti durante le seguenti attività :

- in caso di utilizzo scorretto di attrezzature di lavoro alimentate elettricamente.

Misure di prevenzione e protezione

Prima di connettere qualsiasi apparecchiatura alla rete elettrica, verificare lo stato di efficienza delle prese e delle spine di alimentazione elettrica.
Non utilizzare prese difettose e danneggiate ad avvisare immediatamente il referente dell'ASL BI per la riparazione del caso.
Non usare mai prolunghe e prese multiple.

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.
Inoltre, l'incendio in una struttura sanitaria che ospita degenti non autosufficienti è un evento particolarmente pericoloso sia per la notevole quantità di materiale combustibile presente sia per l'estrema difficoltà da parte dei degenti di abbandonare il sito. A ciò va aggiunta la difficoltà di controllare il panico in presenza di individui in condizioni psicofisiche alterate. Dalle statistiche sugli incidenti negli ospedali risulta che gli incendi si sviluppano prevalentemente negli ambienti di degenza e nelle aree con presenza saltuaria di personale (servizi igienici, spogliatoi, ecc); le cause principali sono imputabili a:

- disattenzione di degenti e loro parenti;
- guasti agli apparecchi elettrici;
- inneschi di sigarette e fiammiferi;
- negligenza durante le operazioni di manutenzione.

In condizioni di normalità il rischio è compensato dall'adozione di misure di prevenzione primaria atte ad evitare che si creino situazioni di pericolo (ad es. limitati quantitativi di prodotti infiammabili, divieto d'uso di fiamme libere, ecc.).

Misure di prevenzione e protezione

La prevenzione rappresenta 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.
- Se fosse necessario procedere all'utilizzo di saldatrici elettriche o a fiamma adottare le necessarie precauzioni ed a lavoro ultimato accertarsi che non vi siano principi di incendio ed effettuare successivi controlli periodici.
- Non utilizzare prodotti infiammabili.
- Non rimuovere o danneggiare i mezzi di estinzione incendi (estintori, idranti).
- Predisporre idonei mezzi di estinzione incendi in prossimità di luoghi con attività a rischio di incendio (es. saldature)
- 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 macchine.
- Evitare accumulo di materiale combustibile in aree non frequentate (cantine, solai).

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.

Verrà consegnata ampia documentazione informativa sul piano di emergenza e sulle istruzioni comportamentali in caso di emergenza che dovrà essere presa in visione dal ogni lavoratore della Ditta che opererà all'interno del nuovo presidio ospedaliero.

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.

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

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.

I cortili esterni e le aree esterne sono oggetto di transito di numerose autovetture e camion.

Misure di prevenzione e protezione

Nelle zone esterne dove è previsto il passaggio di carrelli, di mezzi motorizzati, di autoveicoli si raccomanda di prestare tutta la necessaria attenzione.

All'interno dell'ospedale la circolazione con mezzi motorizzati, o la conduzione manuale di attrezzature su ruote, deve avvenire a bassissima velocità e con la massima cautela onde scongiurare incidenti.

Fattore di rischio: Limitazione delle vie di transito e fuga*Analisi del rischio*

I passaggi, le vie di transito e le uscite di sicurezza devono sempre essere mantenute libere da ogni tipo di ostacolo.

Misure di prevenzione e protezione

Le aree di lavoro, per evitare il verificarsi di infortuni, devono essere mantenute in condizioni di ordine ed organizzate in modo razionale.

Le vie di esodo non devono essere intralciate da ostacoli che ne riducano in modo sensibile il passaggio o che costituiscano impedimento anormale del flusso delle persone in caso di emergenza.

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

Il rischio di scivolamento e caduta può essere presente in ambienti ove il pavimento/ superficie può risultare umido o bagnato (es. dopo il lavaggio o a causa delle condizioni atmosferiche esterne). Inoltre un generico rischio di caduta è dovuto alla presenza di scale / scale mobili.

Misure di prevenzione e protezione

Adottare tutte le precauzioni che la normativa vigente prevede.
Attenersi alla segnaletica di sicurezza adottata (per la segnalazione di: pavimenti bagnati, corretto utilizzo delle scale mobili, ecc).

In caso di utilizzo di scale/sgabelli essi dovranno essere a norma di legge e dovranno essere utilizzati con la massima attenzione e precauzione da parte di personale idoneo e formato.

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'ascezione 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.

4.4 Individuazione dei costi delle misure per la riduzione dei rischi di interferenza

L'importo dei costi delle misure di prevenzione e protezione necessarie per la riduzione dei rischi di interferenza nell'ambito del presente appalto è stato valutato in:

TOTALE COSTI PER MISURE DI INTERFERENZA: 4 141.00 [€/anno]

**ISTRUZIONE OPERATIVA PER L'ACCESSO
DI UTENTI E ACCOMPAGNATORI NELLE
STRUTTURE AMBULATORIALI,
AMMINISTRATIVE E ALTRE ATTIVITA'**

REDAZIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE, AUTORIZZAZIONE

	Strutture	Firma
Redazione	SC Direzione Sanitaria di Presidio	
Verifica	SS Qualità e Accreditamento	<i>[Signature]</i>
Approvazione	Area Territoriale SC Direzione delle professioni Sanitarie SC Direzione Sanitaria di Presidio	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>
Autorizzazione	Direzione Sanitaria	<i>[Signature]</i>

GRUPPO DI LAVORO

RUOLO	NOME E COGNOME	Firma
Dirigente amministrativo - SC Direzione Sanitaria di Presidio	Dott.ssa Carla Becchi	<i>[Signature]</i>
Dirigente medico SC Direzione Sanitaria di Presidio	Dott.ssa Paola Trevisan	

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
02	TUTTE	Aggiornamento	17/giugno/2022
03	6.2 - 7	Aggiornamento organizzativo	30/agosto/2022

INDICE

1	PREMESSA.....	3
2	OBIETTIVO	3
3	DESTINATARI.....	3
4	RIFERIMENTI GIURIDICO NORMATIVI.....	3
5	REGOLE GENERALI PER LE ATTIVITA' AMBULATORIALI.....	3
6	DEFINIZIONE UTENZA.....	4
6.1	PAZIENTI AMBULATORIALI	4
6.2	ACCOMPAGNATORI.....	4
6.3	SOGGETTO DIVERSO DAL PAZIENTE O DALL'ACCOMPAGNATORE	4
7	DEFINIZIONE PERCORSO DELL'UTENTE.....	5
8	CONTROLLO GREEN PASS.....	5
4	GESTIONE RECLAMO DELL'UTENZA	7
5	PROTEZIONE DATI PERSONALI.....	7
6	ALLEGATI.....	7

ISTRUZIONE OPERATIVA PER L'ACCESSO DI UTENTI E ACCOMPAGNATORI NELLE STRUTTURE AMBULATORIALI, AMMINISTRATIVE E ALTRE ATTIVITA'

1 PREMESSA

Vista la ripresa delle normali attività sanitarie e l'elevata affluenza di utenti alle strutture ambulatoriali/amministrative, 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

- NOTA REGIONALE del 8/04/2022 Prot. n. 13807 – AGGIORNAMENTO DELLE MISURE DI CONTACT TRACING E DELLA REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI ALLE STRUTTURE OSPEDALIERE E TERRITORIALI
- DECRETO LEGGE 24 MARZO 2022 N. 24 “DISPOSIZIONI URGENTI PER IL SUPERAMENTO DELLE MISURE DI CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DELL'EPIDEMIA DA COVID-19, IN CONSEGUENZA DELLA CESSAZIONE DELLO STATO DI EMERGENZA.”
- NOTA REGIONALE “REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI ALLA RETE OSPEDALIERA E ALLA RETE TERRITORIALE” DEL 11 MARZO 2022 E “AGGIORNAMENTO DELLE MISURE DI CONTACT TRACING E DELLA REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI ALLE STRUTTURE OSPEDALIERE E TERRITORIALI” DEL 8 APRILE 2022
- TABELLA “ATTIVITÀ PER LE QUALI È RICHIESTO IL POSSESSO DEL GREEN PASS “BASE”/“RAFFORZATO” IN VIGORE DAL 1 MAGGIO 2022 - https://www.governo.it/sites/governo.it/files/documenti/documenti/Notizie-allegati/tabella_attivita_consentite.pdf [visitato il 12/08/2022]
- NOTA DIRMEI del 18/05/2022 Prot. n. 2022/0093585 RACCOMANDAZIONI GENERALI PER LA ATTIVITA' AMBULATORIALI
- ORDINANZA PONTE DEL MINISTERO DELLA SALUTE DEL 16/06/2022

5 REGOLE GENERALI PER LE ATTIVITA' AMBULATORIALI

- l'accesso alla struttura deve avvenire nel rispetto dell'orario di prenotazione della prestazione e non può avvenire prima di 10/15 minuti dall'orario stabilito;
- non può accedere alla struttura chi ha una temperatura corporea superiore a 37.5°C e/o segni o sintomi di infezione respiratoria;
- **è obbligatorio l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie (mascherina)** per tutta la durata della permanenza presso la struttura, sia per pazienti che per gli accompagnatori, visitatori e soggetti che accedono alle strutture sanitarie per altre motivazioni (solo in casi eccezionali verrà fornita la mascherina a chi ne è sprovvisto);

Sono esentati dall'obbligo dell'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie:

- **bambini con età inferiore ai 6 anni;**
- **persone con patologie o disabilità incompatibili con l'uso della mascherina, nonché le persone che devono comunicare con una persona con disabilità in modo da non poter fare uso della mascherina;**
- far rispettare le regole del distanziamento sociale di almeno un metro ed evitare assembramenti nelle sale d'attesa;
- rimuovere dalle sale d'attesa giornali, giochi o altre attrezzature non indispensabili;

- invitare l'utenza alla frequente igienizzazione delle mani e a lasciare la struttura non appena terminata la prestazione.

Presso il varco di accesso del Presidio e delle strutture ambulatoriali è possibile esporre le indicazioni generali per l'utenza (All.1)

6 DEFINIZIONE UTENZA

6.1 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.

L'accesso alla struttura deve avvenire nel rispetto dell'orario di prenotazione della prestazione e non può avvenire prima di 10/15 minuti dall'orario stabilito.

6.2 ACCOMPAGNATORI

Per le visite ambulatoriali non è di norma prevista la possibilità di ingresso degli accompagnatori ad eccezione per i pazienti:

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

Limitare l'accesso ad **un solo** accompagnatore per paziente, fatte salve le situazioni clinico-assistenziali che a giudizio dei clinici di riferimento richiedano la presenza di entrambi i genitori/caregivers.

Per le categorie di pazienti sopra citate, l'accesso dell'accompagnatore è consentito anche senza Green Pass.

6.3 SOGGETTO DIVERSO DAL PAZIENTE O DALL'ACCOMPAGNATORE

Agli altri utenti che non rientrano nelle categorie pazienti ambulatoriali e accompagnatori di cui al punto 6:2, ad esempio, informatori farmaceutici/specialist, tecnici/manutentori, utenti che accedono agli uffici amministrativi per motivi diversi da quelli legati all'attività finalizzata alla salvaguardia del diritto alla salute, visitatori di pazienti ricoverati, l'ingresso se in possesso di:

- Green Pass "rafforzato" rilasciato a seguito della somministrazione della dose di richiamo (booster);
- Green Pass rilasciato a seguito del completamento del ciclo vaccinale primario o dell'avvenuta guarigione, unitamente alla certificazione che attesti la negatività di un test antigenico/molecolare eseguito fino a 48 ore precedenti l'accesso;
- certificazione di esenzione con QR Code (in caso di esenzione dalla vaccinazione anti COVID) unitamente alla certificazione che attesti la negatività di un test antigenico/molecolare eseguito fino a 48 ore precedenti l'accesso.

Per quanto riguarda le regole di accesso al personale volontario e visitatori di pazienti ricoverati, fare riferimento alla procedura aziendale specifica.

7 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 stia utilizzando correttamente il dispositivo di protezione delle vie respiratorie (mascherina);
3. ricorda le regole previste per la prevenzione del contagio da Sars Cov-2 (igienizzazione delle mani, corretto posizionamento mascherina e distanziamento sociale).

Se temperatura corporea superiore a 37.5°C, l'utente non può accedere alla struttura ambulatoriale/amministrativa. Prima di allontanare l'utente stesso, contattare il reparto o ambulatorio di riferimento.

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

1. controlla che l'utente risponda alle caratteristiche previste di cui al punto 6.2; nel caso in cui non vi sia corrispondenza, l'operatore non permette l'accesso dell'accompagnatore alla struttura;
2. controlla che l'utente stia utilizzando correttamente il dispositivo di protezione delle vie respiratorie (mascherina);
3. 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 settata sulla modalità "Visitatori RSA", la validità del Green Pass (o la certificazione di esenzione da vaccinazione anti Sars-Cov-2) e, se previsto, l'esito **negativo** del tampone eseguito;
2. controlla che l'utente stia utilizzando correttamente il dispositivo di protezione delle vie respiratorie (mascherina).

Se temperatura corporea superiore a 37.5°C, l'utente non può accedere alla struttura ambulatoriale/amministrativa.

8 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:

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

SEDI	GIORNI	ORE	CONTROLLO
OSPEDALE – INGRESSO PRINCIPALE	LUN-VEN	6,45 - 19	DITTA ESTERNA (portineria/guardia)
	SAB - DOM (solo centro vaccinale e visitatori degenze)	9 - 15	DITTA ESTERNA

ISTRUZIONE OPERATIVA PER L'ACCESSO DI UTENTI E ACCOMPAGNATORI NELLE STRUTTURE AMBULATORIALI, AMMINISTRATIVE E ALTRE ATTIVITA'

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
VIA CARACCIO 26	LUN-VEN	7,15 - 15	PORTINERIA/GUARDIA
VIA CARACCIO 24 - NPI	LUN-VEN	7,15 - 15	PERSONA INDIVIDUATA DAL RESPONSABILE (DOTT.SSA PATRINI)
VIA CARACCIO 4 - CONSULTORIO	LUN-VEN	7,15 - 15	PERSONA INDIVIDUATA DAL RESPONSABILE (DOTT.SSA MASTURZO E BRAGANTE)
DIP. PREVENZIONE	LUN-VEN	8,30 - 15,45	AMMINISTRATIVO DIPENDENTE ASL
BIVER (CENTRO VACCINALE)	LUN – VEN SAB	8 – 18.30 9 -14	AMMINISTRATIVO DIP. PREVENZIONE ASL
CSM - BIELLA	LUN - VEN	8 - 17,30	PERSONA INDIVIDUATA DAL RESPONSABILE (DOTT. MERLI)
CSM - COSSATO	LUN - VEN	8 - 17,30	PERSONA INDIVIDUATA DAL RESPONSABILE (DOTT. MERLI)
SERD - BIELLA	LUN - MER - VEN	9 - 15;30	GUARDIA
SERD - COSSATO	MAR-GIO	9 – 12.30 Pom Chiuso	GUARDIA
	LUN - VEN	9 - 16	GUARDIA
	MAR - MER - GIO	9 - 17	GUARDIA
MONGRANDO	MAR - MER	8,15 - 13,30	AMMINISTRATIVO E SANITARIO PER LE RISPETTIVE PRATICHE
CAVAGLIA'	LUN - GIO - VEN	8,15 - 12	
	LUN - VEN	8,15 - 13	
	LUN - MER	8,15 - 13,30	
ANDORNO MICCA	MAR - GIO - VEN	8,15 - 12	
VIGLIANO	LUN - VEN	8 - 13	
		App. su prenotazione	
PONZONE	LUN - MER - VEN	8,30 - 12,30	
	MAR - GIO	13,30 - 15	
VALLE MOSSO	LUN - MERC	13,30 - 15	
	MAR - GIO	8,30 - 12,30	
	LUN - VEN	6,45 - 7,30 per la parte del solo punto prelievi	COOPERATIVA
	LUN - VEN	8,00 - 15,42	AMMINISTRATIVO INVIATO DAL DIP. PREVENZIONE
COSSATO CASA DELLA SALUTE	LUN - VEN	13,30 - 19	PORTINAI
COSSATO VIA PARUZZA (medicina riabilitativa)	LUN - VEN	8 - 16	PERSONA INDIVIDUATA DAL RESPONSABILE (DOTT.SSA RUSCA)
	LUN - VEN	20 - 8	MEDICO DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE
CONTINUITA' ASSISTENZIALE	SAB - DOM	H24	MEDICO DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE
AMBULATORI INFERMIERISTICI /CENTRI PRELIEVO TERRITORIALI			INFERMIERE PRESENTE PRESSO IL AMBULATORIO/CENTRO

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.

4 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.

5 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.

6 ALLEGATI

All. 1 - MOD.IO.14/2022_COV.V.00.01 - Cartello informativo

**ISTRUZIONE OPERATIVA PER L'ACCESSO
DI UTENTI E ACCOMPAGNATORI NELLE
STRUTTURE AMBULATORIALI,
AMMINISTRATIVE E ALTRE ATTIVITA'
ALLEGATO 1 - CARTELLO INFORMATIVO**



REGOLE GENERALI PER LE ATTIVITA' AMBULATORIALI

- L'accesso alla struttura deve avvenire nel rispetto dell'orario di prenotazione della prestazione (**non prima di 10/15 minuti dall'orario stabilito**)
- E' **obbligatorio** l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie (mascherina) **per tutta la durata della permanenza** presso la struttura, sia per pazienti che per gli accompagnatori, visitatori e soggetti che accedono alle strutture sanitarie per altre motivazioni
- Non può accedere alla struttura chi ha una temperatura superiore a 37.5°C o sintomi di infezione respiratoria
- E' obbligatorio rispettare le **regole del distanziamento** sociale di almeno un metro ed **evitare assembramenti** nelle sale d'attesa
- Igienizzare le mani frequentemente
- Lasciare la struttura non appena terminata la prestazione

REGOLE GENERALI PER L'ACCESSO DEGLI ACCOMPAGNATORI

Per le visite ambulatoriali **non è di norma prevista** la possibilità di accesso degli accompagnatori ad eccezione dei casi sotto elencati:

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

E' consentito l'accesso **di 1 solo accompagnatore** a minori, disabili e utenti fragili non autosufficienti anche senza Green Pass.

La permanenza degli accompagnatori nelle sale di attesa del PS, dei reparti della struttura ospedaliera e territoriali, delle aree ambulatoriali e del centro prelievi è consentita solo ai soggetti in possesso del Green Pass base.

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)

Documento di gara unico europeo (DGUE)

Parte I: Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore

Informazioni sulla pubblicazione

Per le procedure di appalto per le quali è stato pubblicato un avviso di indizione di gara nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea le informazioni richieste alla parte I saranno acquisite automaticamente, a condizione che per generare e compilare il DGUE sia stato utilizzato il servizio DGUE elettronico. Riferimento dell'avviso o bando pertinente pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea:

Numero dell'avviso o bando ricevuto

-

Numero dell'avviso nella GU S:

-

URL della GU S

Gazzetta Ufficiale

-

Se non è stato pubblicato un avviso di indizione di gara nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea o se tale pubblicazione non è obbligatoria, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore deve inserire i dati in modo da permettere l'individuazione univoca della procedura di appalto (ad esempio il rimando ad una pubblicazione a livello nazionale).

Identità del committente

Denominazione ufficiale:

AZIENDA SANITARIA LOCALE BI

Paese:

Italia

Informazioni sulla procedura di appalto

Tipo di procedura

Procedura aperta

Titolo:

SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI FRONT OFFICE E DI BACK OFFICE PER L'ASL BI

Descrizione breve:

SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DI FRONT OFFICE E DI BACK OFFICE PER L'ASL BI

Numero di riferimento attribuito al fascicolo dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore (se pertinente):

-

Parte II: Informazioni sull'operatore economico

A: Informazioni sull'operatore economico

Nome/denominazione:

-

Via e numero civico:

-

Codice postale:

-

Città:

-

Paese:

Indirizzo Internet (sito web) (se applicabile):

-

E-mail:

-

Telefono:

-

Persona o persone di contatto:

-

Partita IVA, se applicabile:

-

Se non è applicabile un numero di partita IVA indicare un altro numero di identificazione nazionale, se richiesto e applicabile

-

L'operatore economico è una microimpresa, oppure una piccola o media impresa?

Sì

No

Solo se l'appalto è riservato: l'operatore economico è un laboratorio protetto, una "impresa sociale" o provvederà all'esecuzione del contratto nel contesto di programmi di lavoro protetti?

Sì

No

Qual è la percentuale corrispondente di lavoratori con disabilità o svantaggiati?

-

Se richiesto, specificare a quale categoria di lavoratori con disabilità o svantaggiati appartengono i lavoratori interessati:

-

Se pertinente: l'operatore economico è iscritto in un elenco ufficiale degli operatori economici riconosciuti, oppure possiede un certificato equivalente (ad esempio rilasciato nell'ambito di un sistema nazionale di qualificazione o prequalificazione)?

Sì

No

- Rispondere compilando le altre parti di questa sezione, la sezione B e, ove pertinente, la sezione C della presente parte, compilare la parte V se applicabile, e in ogni caso compilare e firmare la parte VI.

a) Indicare il pertinente numero di iscrizione o di certificazione, se applicabile:

-

b) Se il certificato di iscrizione o la certificazione è disponibile elettronicamente, indicare:

-

c) Indicare i riferimenti in base ai quali è stata ottenuta l'iscrizione o la certificazione e, se applicabile, la classificazione ricevuta nell'elenco ufficiale:

-

d) L'iscrizione o la certificazione comprende tutti i criteri di selezione richiesti?

Sì

No

- Inserire inoltre tutte le informazioni mancanti nella parte IV, sezione A, B, C, o D, secondo il caso, SOLO se richiesto dal pertinente avviso o bando o dai documenti di gara

e) L'operatore economico potrà fornire un certificato per quanto riguarda il pagamento dei contributi previdenziali e delle imposte, o fornire informazioni che permettano all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore di acquisire tale documento direttamente accedendo a una banca dati nazionale che sia disponibile gratuitamente in un qualunque Stato membro?

Sì

No

Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:

-

L'operatore economico partecipa alla procedura di appalto insieme ad altri?

Sì

No

- Accertarsi che gli altri operatori interessati forniscano un DGUE distinto.

a) Specificare il ruolo dell'operatore economico nel raggruppamento (capofila, responsabile di compiti specifici ...):

-

b) Individuare gli altri operatori economici che partecipano alla procedura di appalto:

-

c) Se pertinente, indicare il nome del raggruppamento partecipante:

-

Se applicabile, indicare il lotto o i lotti per i quali si intende presentare offerta:

-

B: Informazioni sui rappresentanti dell'operatore economico #1

- Se applicabile, indicare nome e indirizzo delle persone abilitate ad agire come rappresentanti dell'operatore economico ai fini della procedura di appalto in oggetto:

Nome

-

Cognome

-

Data di nascita

-

Luogo di nascita

-

Via e numero civico:

-

Codice postale:

-

Città:

-

Paese:

E-mail:

-

Telefono:

-

Posizione/Titolo ad agire:

-

Se necessario, fornire precisazioni sulla rappresentanza (forma, portata, scopo...):

-

C: Informazioni sull'affidamento sulle capacità di altri soggetti

L'operatore economico fa affidamento sulle capacità di altri soggetti per soddisfare i criteri di selezione della parte IV e rispettare i criteri e le regole (eventuali) della parte V?

Sì

No

- Presentare per ciascuno dei soggetti interessati un DGUE distinto, con le informazioni richieste dalle sezioni A e B della presente parte e dalla parte III, debitamente compilato e firmato dai soggetti interessati.

Si noti che dovrebbero essere indicati anche i tecnici o gli organismi tecnici che non facciano parte integrante dell'impresa dell'operatore economico, in particolare quelli responsabili del controllo della qualità e, per gli appalti pubblici di lavori, quelli di cui l'operatore economico disporrà per l'esecuzione dell'opera.

Se pertinente per le capacità specifiche su cui l'operatore economico fa affidamento, fornire per ciascuno dei soggetti interessati le informazioni delle parti IV e V.

D: Informazioni sui subappaltatori sulle cui capacità l'operatore economico non fa affidamento

- (Questa sezione va compilata solo se tali informazioni sono richieste esplicitamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore.)

L'operatore economico intende subappaltare parte del contratto a terzi?

Sì

No

In caso affermativo e nella misura in cui le informazioni sono disponibili, elencare i subappaltatori proposti:

-

- Se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore richiede esplicitamente queste informazioni in aggiunta alle informazioni della parte I, fornire le informazioni richieste alle sezioni A e B della presente parte e alla parte III per ognuno dei subappaltatori (o categorie di subappaltatori) interessati.

Parte III: Motivi di esclusione

A: Motivi legati a condanne penali

L'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti motivi di esclusione

Partecipazione a un'organizzazione criminale

L'operatore economico, ovvero una persona che è membro del suo consiglio di amministrazione, di direzione o di vigilanza o che vi ha poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo, è stato condannato con sentenza definitiva per partecipazione ad un'organizzazione criminale, con sentenza pronunciata non più di cinque anni fa o in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza? Quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio, del 24 ottobre 2008, relativa alla lotta contro la criminalità organizzata (GU L 300 dell'11.11.2008, pag. 42).

Risposta fornita?

- Sì
 - No
-

Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

- Sì
- No

URL

-

Codice

-

Emesso da

-

Corruzione

L'operatore economico ovvero una persona che è membro del suo consiglio di amministrazione, di direzione o di vigilanza o che vi ha poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo sono stati condannati con sentenza definitiva per corruzione, con sentenza pronunciata non più di cinque anni fa o in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza? Quale definita all'articolo 3 della convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea (GU C 195 del 25.6.1997, pag. 1) e all'articolo 2, paragrafo 1, della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato (GU L 192 del 31.7.2003, pag. 54). Questo motivo di esclusione comprende la corruzione così come definita nel diritto nazionale dell'amministrazione aggiudicatrice (o ente aggiudicatore) o dell'operatore economico.

Risposta fornita?

- Sì
 - No
-

Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

- Sì
- No

URL

-

Codice

-

Emesso da

-

Frode

L'operatore economico ovvero una persona che è membro del suo consiglio di amministrazione, di direzione o di vigilanza o che vi ha poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo sono stati condannati con sentenza definitiva per frode, con sentenza pronunciata non più di cinque anni fa o in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza? Ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (GU C 316 del 27.11.1995, pag. 48).

Risposta fornita?

- Sì
 - No
-

Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

- Sì
- No

URL

-

Codice

-

Emesso da

-

Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche

L'operatore economico ovvero una persona che è membro del suo consiglio di amministrazione, di direzione o di vigilanza o che vi ha poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo sono stati condannati con sentenza definitiva per reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche, con sentenza pronunciata non più di cinque anni fa o in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza? Quali definiti agli articoli 1 e 3 della decisione quadro del Consiglio, del 13 giugno 2002, sulla lotta contro il terrorismo (GU L 164 del 22.6.2002, pag. 3). Questo motivo di esclusione comprende anche l'istigazione, il concorso, il tentativo di commettere un reato, come indicato all'articolo 4 di detta decisione quadro.

Risposta fornita?

- Sì
 - No
-

Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

- Sì
- No

URL

-

Codice

-

Emesso da

-

Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo

L'operatore economico ovvero una persona che è membro del suo consiglio di amministrazione, di direzione o di vigilanza o che vi ha poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo sono stati condannati con sentenza definitiva per riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, con sentenza pronunciata non più di cinque anni fa o in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza? Quali definiti all'articolo 1 della direttiva 2005/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo (GU L 309 del 25.11.2005, pag. 15).

Risposta fornita?

- Sì
- No

Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

- Sì
- No

URL

-

Codice

-

Emesso da

-

Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani

L'operatore economico ovvero una persona che è membro del suo consiglio di amministrazione, di direzione o di vigilanza o che vi ha poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo sono stati condannati con sentenza definitiva per lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani, con sentenza pronunciata non più di cinque anni fa o in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza? Quali definite all'articolo 2 della direttiva 2011/36/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2011, concernente la prevenzione e la repressione della tratta di esseri umani e la protezione delle vittime, e che sostituisce la decisione quadro del Consiglio 2002/629/GAI (GU L 101 del 15.4.2011, pag. 1).

Risposta fornita?

- Sì
- No

Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

- Sì
- No

URL

-

Codice

-

Emesso da

B: Motivi legati al pagamento di imposte o contributi previdenziali

L'articolo 57, paragrafo 2, della direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti motivi di esclusione

Pagamento di imposte

L'operatore economico ha violato obblighi relativi al pagamento di imposte, sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento?

Risposta fornita?

- Sì
- No

Paese o Stato membro interessato

Di quale importo si tratta

-

Tale inottemperanza è stata accertata in modo diverso da una sentenza giudiziaria o decisione amministrativa?

- Sì
- No

Se l'inottemperanza è stata accertata mediante una sentenza giudiziaria o decisione amministrativa, tale sentenza o decisione è definitiva e vincolante?

- Sì
- No

Indicare la data della sentenza di condanna o della decisione

-

Nel caso di una sentenza di condanna, se stabilita direttamente nella sentenza di condanna, la durata del periodo d'esclusione

-

Indicare in quale modo è stata accertata l'inottemperanza

-

L'operatore economico ha ottemperato ai suoi obblighi, pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe?

- Sì
- No

Descrivere tali misure

-

Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

- Sì
- No

URL

-

Codice

-

Emesso da

-

Pagamento di contributi previdenziali

L'operatore economico ha violato obblighi relativi al pagamento di contributi previdenziali, sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento?

Risposta fornita?

- Sì
- No

Paese o Stato membro interessato

Di quale importo si tratta

-

Tale inottemperanza è stata accertata in modo diverso da una sentenza giudiziaria o decisione amministrativa?

- Sì
- No

Se l'inottemperanza è stata accertata mediante una sentenza giudiziaria o decisione amministrativa, tale sentenza o decisione è definitiva e vincolante?

- Sì
- No

Indicare la data della sentenza di condanna o della decisione

-

Nel caso di una sentenza di condanna, se stabilita direttamente nella sentenza di condanna, la durata del periodo d'esclusione

-

Indicare in quale modo è stata accertata l'inottemperanza

-

L'operatore economico ha ottemperato ai suoi obblighi, pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe?

Sì

No

Descrivere tali misure

-

Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

Sì

No

URL

-

Codice

-

Emesso da

-

C: Motivi legati a insolvenza, conflitti di interessi o illeciti professionali
L'articolo 57, paragrafo 4, della direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti motivi di esclusione

Violazione di obblighi in materia di diritto ambientale

L'operatore economico ha violato, per quanto di sua conoscenza, obblighi in materia di diritto ambientale? Così come stabiliti ai fini del presente appalto dalla normativa nazionale, dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara ovvero dall'articolo 18, paragrafo 2, della direttiva 2014/24/UE.

Risposta fornita?

Sì

No

Descrivere tali misure

-

L'operatore economico ha preso misure per dimostrare la propria affidabilità ("autodisciplina")?

- Sì
- No

Descrivere tali misure

-

Violazione di obblighi in materia di diritto sociale

L'operatore economico ha violato, per quanto di sua conoscenza, obblighi applicabili in materia di diritto sociale? Così come stabiliti ai fini del presente appalto dalla normativa nazionale, dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara ovvero dall'articolo 18, paragrafo 2, della direttiva 2014/24/UE.

Risposta fornita?

- Sì
- No

Descrivere tali misure

-

L'operatore economico ha preso misure per dimostrare la propria affidabilità ("autodisciplina")?

- Sì
- No

Descrivere tali misure

-

Violazione di obblighi in materia di diritto del lavoro

L'operatore economico ha violato, per quanto di sua conoscenza, obblighi applicabili in materia di diritto del lavoro? Così come stabiliti ai fini del presente appalto dalla normativa nazionale, dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara ovvero dall'articolo 18, paragrafo 2, della direttiva 2014/24/UE.

Risposta fornita?

- Sì
- No

Descrivere tali misure

-

L'operatore economico ha preso misure per dimostrare la propria affidabilità ("autodisciplina")?

- Sì
- No

Descrivere tali misure

-

Fallimento

L'operatore economico si trova in stato di fallimento?

Risposta fornita?

Sì

No

Descrivere tali misure

-

Indicare perché l'operatore economico sarà comunque in grado di eseguire il contratto. Tali informazioni non devono essere indicate se l'esclusione degli operatori economici per tale caso riveste carattere obbligatorio ai sensi della normativa nazionale applicabile senza nessuna possibilità di deroga anche qualora l'operatore sia comunque in grado di eseguire il contratto.

-

Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

Sì

No

URL

-

Codice

-

Emesso da

-

Insolvenza

L'operatore economico è oggetto di una procedura di insolvenza o di liquidazione?

Risposta fornita?

Sì

No

Descrivere tali misure

-

Indicare perché l'operatore economico sarà comunque in grado di eseguire il contratto. Tali informazioni non devono essere indicate se l'esclusione degli operatori economici per tale caso riveste carattere obbligatorio ai sensi della normativa nazionale applicabile senza nessuna

possibilità di deroga anche qualora l'operatore sia comunque in grado di eseguire il contratto.

-

Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

- Sì
- No

URL

-

Codice

-

Emesso da

-

Concordato preventivo con i creditori

L'operatore economico è oggetto di una procedura di concordato preventivo con i creditori?

Risposta fornita?

- Sì
- No

Descrivere tali misure

-

Indicare perché l'operatore economico sarà comunque in grado di eseguire il contratto. Tali informazioni non devono essere indicate se l'esclusione degli operatori economici per tale caso riveste carattere obbligatorio ai sensi della normativa nazionale applicabile senza nessuna possibilità di deroga anche qualora l'operatore sia comunque in grado di eseguire il contratto.

-

Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

- Sì
- No

URL

-

Codice

-

Emesso da

-

Situazione analoga al fallimento ai sensi della normativa nazionale

L'operatore economico si trova in qualsiasi altra situazione analoga al fallimento derivante da una procedura simile ai sensi di leggi e regolamenti nazionali?

Risposta fornita?

Sì

No

Descrivere tali misure

-

Indicare perché l'operatore economico sarà comunque in grado di eseguire il contratto. Tali informazioni non devono essere indicate se l'esclusione degli operatori economici per tale caso riveste carattere obbligatorio ai sensi della normativa nazionale applicabile senza nessuna possibilità di deroga anche qualora l'operatore sia comunque in grado di eseguire il contratto.

-

Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

Sì

No

URL

-

Codice

-

Emesso da

-

Amministrazione controllata

L'operatore economico è in stato di amministrazione controllata?

Risposta fornita?

Sì

No

Descrivere tali misure

-

Indicare perché l'operatore economico sarà comunque in grado di eseguire il contratto. Tali informazioni non devono essere indicate se l'esclusione degli operatori economici per tale caso riveste carattere obbligatorio ai sensi della normativa nazionale applicabile senza nessuna possibilità di deroga anche qualora l'operatore sia comunque in grado di eseguire il contratto.

-

Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

- Sì
 No

URL

-

Codice

-

Emesso da

-

Cessazione di attività

L'operatore economico ha cessato le sue attività?

Risposta fornita?

- Sì
 No

Descrivere tali misure

-

Indicare perché l'operatore economico sarà comunque in grado di eseguire il contratto. Tali informazioni non devono essere indicate se l'esclusione degli operatori economici per tale caso riveste carattere obbligatorio ai sensi della normativa nazionale applicabile senza nessuna possibilità di deroga anche qualora l'operatore sia comunque in grado di eseguire il contratto.

-

Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

- Sì
 No

URL

-

Codice

-

Emesso da

-

Accordi con altri operatori economici intesi a falsare la concorrenza

L'operatore economico ha sottoscritto accordi con altri operatori economici intesi a falsare la concorrenza?

Risposta fornita?

Sì

No

Descrivere tali misure

-

L'operatore economico ha preso misure per dimostrare la propria affidabilità ("autodisciplina")?

Sì

No

Descrivere tali misure

-

Gravi illeciti professionali

L'operatore economico si è reso colpevole di gravi illeciti professionali? Vedere, ove pertinente, le definizioni nel diritto nazionale, l'avviso o bando pertinente o i documenti di gara.

Risposta fornita?

Sì

No

Descrivere tali misure

-

L'operatore economico ha preso misure per dimostrare la propria affidabilità ("autodisciplina")?

Sì

No

Descrivere tali misure

-

Conflitto di interessi legato alla partecipazione alla procedura di appalto

L'operatore economico è a conoscenza di qualsiasi conflitto di interessi, come definito dalla normativa nazionale, dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara, legato alla sua partecipazione alla procedura di appalto?

Risposta fornita?

Sì

No

Descrivere tali misure

-

Partecipazione diretta o indiretta alla preparazione della procedura di appalto

L'operatore economico o un'impresa a lui collegata ha fornito consulenza all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore o ha altrimenti partecipato alla preparazione della procedura di appalto?

Risposta fornita?

Sì

No

Descrivere tali misure

-

Cessazione anticipata, risarcimento danni o altre sanzioni comparabili

L'operatore economico ha già avuto esperienza di cessazione anticipata di un precedente contratto di appalto pubblico, di un precedente contratto di appalto con un ente aggiudicatore o di un precedente contratto di concessione, oppure di imposizione di un risarcimento danni o altre sanzioni comparabili in relazione a tale precedente contratto di appalto?

Risposta fornita?

Sì

No

Descrivere tali misure

-

L'operatore economico ha preso misure per dimostrare la propria affidabilità ("autodisciplina")?

Sì

No

Descrivere tali misure

-

False dichiarazioni, omessa informazione, incapacità di fornire i documenti e ottenimento di informazioni confidenziali in merito alla procedura in questione.

L'operatore economico si è trovato in una delle seguenti situazioni:

- a) si è reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste per verificare l'assenza di motivi di esclusione o il rispetto dei criteri di selezione,
- b) ha occultato tali informazioni,
- c) non è stato in grado di trasmettere senza indugio i documenti complementari richiesti da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore, e
- d) ha influenzato indebitamente il procedimento decisionale dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, ha ottenuto informazioni confidenziali che possono conferirgli vantaggi indebiti nella procedura di appalto, ha fornito per negligenza informazioni fuorvianti che possono avere un'influenza notevole sulle decisioni riguardanti l'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione?

Risposta fornita?

- Sì
- No

D: Motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale

Si applicano motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale, specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara?

Motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale

Altri motivi di esclusione eventualmente previsti dalla legislazione nazionale dello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore.

Si applicano motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale, specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara?

Risposta fornita?

- Sì
- No

Descrivere tali misure

-

Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

- Sì
- No

URL

-

Codice

-

Emesso da

-

Parte IV: Criteri di selezione

A: Idoneità

L'articolo 58, paragrafo 2, della direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti criteri di selezione

Iscrizione in un registro commerciale

È iscritto nei registri commerciali tenuti nello Stato membro di stabilimento come indicato nell'allegato XI della direttiva 2014/24/UE; gli operatori economici di taluni Stati membri potrebbero dover soddisfare altri requisiti previsti nello stesso allegato.

Risposta fornita?

- Sì
- No

Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

- Sì
- No

URL

-

Codice

-

Emesso da

-

B: Capacità economica e finanziaria

L'articolo 58, paragrafo 3, della direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti criteri di selezione

Fatturato annuo specifico

Il fatturato annuo specifico dell'operatore economico nel settore di attività oggetto dell'appalto per il numero di esercizi richiesti nell'avviso o bando pertinente, nei documenti di gara o nel DGUE è il seguente:

Importo

-

Data di inizio

-

Data di fine

-

Importo

-

Data di inizio

-

Data di fine

-

Importo

-

Data di inizio

-

Data di fine

-

Importo

-

Data di inizio

-

Data di fine

-

Importo

-

Data di inizio

-

Data di fine

-

Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

Sì

No

URL

-

Codice

-

Emesso da

-

C: Capacità tecniche e professionali

L'articolo 58, paragrafo 4, della direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti criteri di selezione

Per gli appalti di servizi: prestazione di servizi del tipo specificato

Unicamente per gli appalti pubblici di servizi: Durante il periodo di riferimento l'operatore economico ha prestato i seguenti principali servizi del tipo specificato. Le amministrazioni aggiudicatrici possono richiedere fino a tre anni e ammettere un'esperienza che risale a più di tre anni prima.

Descrizione

-

Importo

-

Data di inizio

-

Data di fine

-

Destinatari

-

Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

Sì

No

URL

-

Codice

-

Emesso da

-

Quota di subappalto

L'operatore economico intende eventualmente subappaltare la seguente quota (espressa in percentuale) dell'appalto. Si noti che se l'operatore economico ha deciso di subappaltare una quota dell'appalto e fa affidamento sulle capacità del subappaltatore per eseguire tale quota è necessario compilare un DGUE distinto per ogni subappaltatore, vedasi parte II, sezione C.

Specificare:

-

D: Sistemi di garanzia della qualità e norme di gestione ambientale

L'articolo 62, paragrafo 2, della direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti criteri di selezione

Certificati rilasciati da organismi indipendenti a conferma delle norme di garanzia della qualità

L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli soddisfa le norme prescritte di garanzia della qualità, compresa l'accessibilità per le persone con disabilità?

Risposta fornita?

Sì

No

In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi al programma di garanzia della qualità si dispone:

-

Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

Sì

No

URL

-

Codice

-

Emesso da

-

Certificati rilasciati da organismi indipendenti su sistemi o norme di gestione ambientale

L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli rispetta i sistemi o le norme di gestione ambientale prescritti?

Risposta fornita?

Sì

No

In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi ai sistemi o alle norme di gestione ambientale si dispone:

-

Queste informazioni sono disponibili gratuitamente per le autorità in una banca dati di uno Stato membro UE?

Sì

No

URL

-

Codice

-

Emesso da

-

Fine

Parte VI: Dichiarazioni finali

L'operatore economico dichiara formalmente che le informazioni riportate nelle precedenti parti da II a V sono veritiere e corrette e che il sottoscritto è consapevole delle conseguenze di una grave falsa dichiarazione.

L'operatore economico dichiara formalmente di essere in grado di produrre, su richiesta e senza indugio, i certificati e le altre forme di prove documentali del caso, con le seguenti eccezioni:

- a) se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore hanno la possibilità di acquisire direttamente la documentazione complementare accedendo a una banca dati nazionale che sia disponibile gratuitamente in un qualunque Stato membro (a condizione che l'operatore economico abbia fornito le informazioni necessarie - indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione - in modo da consentire all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore di ottenere la documentazione; se necessario, va allegato il pertinente assenso all'accesso) oppure
- b) a decorrere al più tardi dal 18 ottobre 2018 (in funzione dell'attuazione nazionale dell'articolo 59, paragrafo 5, secondo comma della direttiva 2014/24/UE) l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore sono già in possesso della documentazione in questione.

L'operatore economico autorizza formalmente l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore di cui alla parte I ad accedere ai documenti complementari alle informazioni fornite alle parti III e IV del presente documento di gara unico europeo, ai fini della procedura di appalto di cui alla parte I.

Data, luogo e, se richiesto o necessario, firma/firme:

Data

-

Luogo

-

Firma

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL DGUE IN FORMATO ELETTRONICO

Il DGUE deve essere compilato da tutti gli Operatori Economici (Offerente, Impresa ausiliaria, Subappaltatore, ecc . . .) che partecipano alla presente procedura di gara, come di seguito meglio precisato:

1. Scaricare e salvare sul proprio PC il file "*espd-request.xml*"
2. Accedere al servizio DGUE attraverso il *link* : <https://espd.eop.bg/espd-web/filter?lang=it>
3. "*Chi è a compilare il DGUE?*" selezionare "Sono un operatore economico"
4. "*Che operazione si vuole eseguire*" selezionare "Importare un DGUE"
5. "*Caricare il documento*" selezionare "*Sfogliare*" e allegare il file "*espd-request.xml*" messo a disposizione dalla Stazione Appaltante (cfr. punto 1.)
6. Selezionare il Paese del Compilatore
7. Procedere con "*Avanti*" e compilare il DGUE attraverso il file editabile generato
8. Scaricare il file del DGUE in formato pdf e firmarlo con il proprio strumento di firma elettronica.
9. Allegare il DGUE alla documentazione di gara.

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 alla domanda di partecipazione. 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’espreso 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’espresa 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.

Pagina 1 di 3

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.

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
Per la ditta

Per l'ASL BI

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 Protection Regulation*, 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 **SLALOM CONSULTING s.r.l.**, contattabile all'indirizzo e-mail: dpo@slalomsrl.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 amministrazioni in 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*.



MODALITÀ TECNICHE DI UTILIZZO

Data pubblicazione: 19 Dicembre 2022

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
1.1. OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.2. VERSIONI	3
2. SINTEL	3
3. GUIDE E MANUALI.....	5
4. DOTAZIONE INFORMATICA	6
5. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).....	6
6. REGISTRAZIONE AI SERVIZI DELL'AZIENDA REGIONALE PER L'INNOVAZIONE E GLI ACQUISTI S.P.A.....	7
6.1. REGISTRAZIONE A SINTEL	8
6.2. DOCUMENTO RIEPILOGATIVO DEI DATI DELLA REGISTRAZIONE.....	9
6.3. REGISTRAZIONE A SINTEL PER LIBERI PROFESSIONISTI.....	9
6.4. REGISTRAZIONE A SINTEL PER LA PARTECIPAZIONE IN FORMA AGGREGATA.....	9
6.5. REGISTRAZIONE A SINTEL PER GLI OPERATORI ECONOMICI STRANIERI.....	10
7. FORMA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI	10
7.1. FIRMA DIGITALE	11
7.2. MARCATURA TEMPORALE	11
8. COMUNICAZIONI DELLA PROCEDURA	12
9. PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELL'OFFERTA.....	12
9.1. DOCUMENTO D'OFFERTA	13
9.2. DIMENSIONI MASSIME DEI FILE CARICATI (UPLOAD)	14
9.3. HASH.....	14
10. CONTATTI.....	15

1. Introduzione

1.1. Obiettivo e campo di applicazione

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le modalità tecniche di utilizzo della piattaforma di e-procurement di Regione Lombardia, Sintel, con particolare riferimento alla partecipazione alle procedure di gara, oltre a definire il quadro normativo rilevante. Se non diversamente stabilito nella lex specialis delle singole procedure di gara, il presente documento è da considerarsi parte integrante della documentazione di ogni procedura gestita in Sintel.

Al fine di inviare un'offerta in modo completo e tempestivo, evitando i rischi connessi agli aspetti tecnico-procedurali, si raccomanda gli operatori economici di:

- leggere attentamente i successivi capitoli prima di avviare l'operatività in Sintel;
- eseguire tutte le attività necessarie per la registrazione, l'iscrizione a EFT e l'invio dell'offerta descritte nei successivi capitoli, con congruo anticipo rispetto al termine ultimo per la presentazione delle offerte (visualizzabile nell'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura in Sintel);

1.2. Versioni

Versione Piattaforma e-Procurement utilizzata per la stesura del manuale: R5.52.2.3.

Versione IdPC utilizzata per la stesura del manuale: 17.0.02.

2. SINTEL

La Regione Lombardia, a seguito degli interventi volti alla Razionalizzazione degli Acquisti nella Pubblica Amministrazione (L. 296/2006), ha messo a disposizione di tutti gli Enti di Pubblica Amministrazione abilitati la piattaforma telematica di e-procurement Sintel. Le procedure di gara gestite con Sintel sono condotte mediante l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzazione di modalità di comunicazione in forma elettronica, ai sensi:

- del D.Lgs. 50/2016 c.d. "Nuovo Codice Appalti" in virtù dell'adeguamento della piattaforma a tale nuova normativa. Tale adeguamento avverrà con modalità progressive e nelle tempistiche necessarie al rilascio tecnico degli interventi sulla piattaforma SINTEL (gli interventi operati sono indicati sul portale istituzionale di ARIA S.p.A.);
- D.G.R. n. IX/1530 di Regione Lombardia del 6/4/2011, Allegato A, "Determinazioni per il funzionamento e l'uso della piattaforma regionale per l'E-procurement denominata sistema di intermediazione telematica (Sintel) di Regione Lombardia (ART. 1, C. 6-bis, L. 33/2007) e del relativo elenco fornitori telematico".

Le soluzioni tecniche e le procedure di funzionamento di Sintel assicurano il rispetto delle norme sopra richiamate, nonché delle disposizioni relative alle firme digitali ed alla marcatura temporale:

- Direttiva 1999/93/CE, "Relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche", così come recepite dalla legislazione nazionale e dai relativi regolamenti applicativi;

- D.P.C.M. 30 marzo 2009, “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici”;
- D.P.C.M. 22 Febbraio 2013, “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche, avanzate, qualificate e digitali”.

La piattaforma Sintel assicura la segretezza delle offerte, impedisce di operare variazioni sui documenti inviati, garantisce l’attestazione e la tracciabilità di ogni operazione compiuta sulla piattaforma e l’inalterabilità delle registrazioni di sistema (log), quali rappresentazioni informatiche degli atti e delle operazioni compiute valide e rilevanti ai sensi di legge.

Ogni operazione effettuata attraverso la piattaforma:

- è memorizzata nelle registrazioni di sistema, quale strumento con funzioni di attestazione e tracciabilità di ogni attività e/o azione compiuta in Sintel;
- si intende compiuta nell’ora e nel giorno risultante dalle registrazioni di sistema.

Il tempo di Sintel è sincronizzato sull’ora italiana riferita alla scala di tempo UTC (IEN), di cui al D.M. 30 novembre 1993, n. 591.

Le registrazioni di sistema relative ai collegamenti effettuati sulla piattaforma Sintel e alle relative operazioni eseguite nell’ambito della partecipazione alla presente procedura sono conservate in Sintel e fanno piena prova nei confronti degli utenti, Tali registrazioni di sistema hanno carattere riservato e non saranno divulgate a terzi, salvo ordine del giudice o in caso di legittima richiesta di accesso agli atti, ai sensi della L. 241/1990. Le registrazioni di sistema sono effettuate ed archiviate, anche digitalmente, in conformità a quanto previsto dall’articolo 43 del D. Lgs. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” e ss.mm.ii. e, in generale, dalla normativa vigente in materia di conservazione ed archiviazione dei documenti informatici.

Le operazioni effettuate su Sintel sono riferite ai concorrenti sulla base delle chiavi di accesso rilasciate ai concorrenti ai sensi degli articolo 1, comma 1, lettera b), e 8 del D. Lgs. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” e ss.mm.ii. I concorrenti, con la partecipazione alla procedura, accettano e riconoscono che tali registrazioni costituiscono piena prova dei fatti e delle circostanze da queste rappresentate con riferimento alle operazioni effettuate su Sintel.

L’Azienda Regionale per l’Innovazione e per gli Acquisti S.p.A. (in seguito “ARIA S.p.A.”) è “Gestore del sistema”, e, tra l’altro, ha il compito di: (i) gestire i servizi di conduzione tecnica e delle applicazioni informatiche necessarie al funzionamento di Sintel; (ii) curare tutti gli adempimenti inerenti le procedure di registrazione e l’utilizzo di Sintel; (iii) controllare i principali parametri di funzionamento di Sintel stesso, segnalando eventuali anomalie del medesimo.

Quale responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 29 del D. Lgs. 196/2003 “Codice In Materia Di Protezione Dei Dati Personali” e ss.mm.ii, il Gestore del sistema cura l’adozione di tutte le misure previste dal D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. medesimo ed è, altresì, incaricato della conservazione delle registrazioni del sistema e della documentazione di gara ai sensi dell’Art.16, comma 3 della D.G.R. 6 aprile 2011 n. IX/1530.

La documentazione di gara viene archiviata da ARIA S.p.A. in qualità di Gestore del sistema, ma la conservazione della stessa è demandata ed è di responsabilità della stazione appaltante, ai sensi dell’Art.16, comma 3 della D.G.R. 6 aprile 2011 n. IX/1530. Il Gestore del sistema è, inoltre, responsabile della sicurezza informativa, logica e fisica di Sintel stesso e riveste il ruolo di responsabile della sicurezza e del trattamento dei dati ai sensi della disciplina che regola la materia, nonché dell’adozione di tutte le misure stabilite dal D. Lgs. 196/2003 “Codice In Materia Di Protezione Dei Dati Personali” e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali.

La piattaforma è costituita da complesse infrastrutture tecnologiche, quali sistemi di trasmissione ed elaborazione dati ed è stata realizzata sulla base dei migliori standard tecnologici e procedurali ad oggi presenti nello stato della tecnica. In ogni caso, non si possono escludere anomalie o malfunzionamenti di Sintel: in tale caso, la stazione appaltante si riserva di adottare tutte le misure necessarie per garantire la regolarità della procedura, ivi compresa la sospensione e la non aggiudicazione della stessa.

In ogni caso, i concorrenti esonerano la stazione appaltante e ARIA S.p.A., anche in qualità di Gestore del sistema, da qualsiasi responsabilità relativa a malfunzionamenti, difetti o vizi di Sintel, fatti salvi i limiti inderogabili previsti dalla legge; infatti, salvo il caso di dolo o colpa grave, ARIA S.p.A. non potrà essere in alcun caso ritenuta responsabile per qualunque genere di danno, diretto o indiretto, che dovessero subire gli operatori economici registrati, i concorrenti o, comunque, ogni altro utente di Sintel, e i terzi a causa o, comunque, in connessione con l'accesso, l'utilizzo, il mancato utilizzo, il funzionamento o il mancato funzionamento di Sintel.

I concorrenti sono consapevoli del fatto che qualsivoglia loro intervento avente come fine e/o effetto quello di turbare, alterare, sospendere o impedire indebitamente il normale funzionamento di Sintel, oltre a comportare le eventuali responsabilità civili e penali previste dalla legge, può determinare la revoca della registrazione a Sintel, di cui oltre, l'impossibilità di partecipare alla procedura di gara e/o, comunque, l'esclusione dalla medesima.

ARIA S.p.A. si riserva di segnalare qualsiasi fatto rilevante all'Autorità Giudiziaria e/o all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici per gli opportuni provvedimenti di competenza. I concorrenti si impegnano a manlevare e tenere indenne la stazione appaltante ed ARIA S.p.A., anche nella sua qualità di Gestore del sistema, risarcendo qualunque costo, danno, pregiudizio ed onere (ivi comprese le spese legali) che dovesse essere sofferto da questi ultimi a causa di un utilizzo scorretto o improprio di Sintel e, comunque, a causa di qualsiasi violazione della normativa vigente e della disciplina della presente procedura.

Con l'utilizzo di Sintel i concorrenti e la stazione appaltante esonerano ARIA S.p.A. da ogni responsabilità relativa a qualsivoglia malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere Sintel, attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni. Ove possibile ARIA S.p.A. comunicherà anticipatamente agli utenti registrati a Sintel gli interventi di manutenzione su Sintel. Gli utenti di Sintel, in ogni caso, prendono atto ed accettano che l'accesso a Sintel utilizzato per la presente procedura potrà essere sospeso o limitato per l'effettuazione di interventi tecnici volti a ripristinarne o migliorarne il funzionamento o la sicurezza.

3. Guide e manuali

L'uso della piattaforma Sintel è disciplinato, oltre che dal presente documento, dai "manuali", e dalla D.G.R. n. IX/1530 di Regione Lombardia del 6/4/2011, Allegato A, "Determinazioni per il funzionamento e l'uso della piattaforma regionale per l'e-procurement denominata sistema di intermediazione telematica (Sintel) di Regione Lombardia (Art. 1, c. 6-bis, L. 33/2007) e del relativo elenco fornitori telematico".

Questi documenti sono scaricabili dal sito www.ariaspa.it ([Home > Bandi e Convenzioni > E-procurement > Strumenti di Supporto > Guide e manuali](#)).

Nel caso di contrasto o incompatibilità tra le disposizioni di cui ai manuali e la documentazione di gara, prevale quanto disposto da quest'ultima.

4. Dotazione informatica

Al fine di poter partecipare alla presente procedura, l'operatore economico deve essere dotato della necessaria strumentazione tecnica ed informatica (software ed hardware) dei collegamenti alle linee di telecomunicazione necessari per il collegamento alla rete Internet, di una firma elettronica qualificata – o digitale – in corso di validità rilasciata da un prestatore di servizi fiduciari qualificati a norma del regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014 (eIDAS), ovvero, in Italia, i certificatori qualificati per la fornitura di servizi fiduciari qualificati ai sensi dell'articolo 29 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. (CAD – Codice di Amministrazione Digitale).

L'accesso alla piattaforma Sintel è possibile utilizzando un sistema dotato dei seguenti requisiti minimi:

- dimensioni dello schermo 15 pollici e risoluzione minima 1280x720;
- accesso Internet con una velocità di 1 Mb/sec;
- supporto alla cifratura TLS-1.2.

Per la navigazione i seguenti browser risultano essere compatibili con la piattaforma Sintel e con il Negozio Elettronico in tutte le rispettive funzionalità:

- Microsoft Edge;
- Mozilla Firefox 10 e superiori;
- Google Chrome.

E' possibile l'utilizzo di browser diversi da quelli elencati, per i quali non è garantita l'effettiva compatibilità con la piattaforma. Per un utilizzo ottimale si raccomanda comunque l'impiego di Mozilla Firefox 10 e superiori.

ATTENZIONE: Si ricorda che ai fini dell'espletamento di tutti i passaggi relativi alle procedure di gara è necessario dotarsi di programmi per l'apposizione e la lettura della firma digitale, quali Dike e Digital Sign. L'acquisto, l'installazione e la configurazione dell'hardware e del software restano ad esclusivo carico degli utenti finali della piattaforma Sintel.

NOTA: Se si intende utilizzare il sistema di autenticazione SPID (Sistema Pubblico di Identità) è necessario avere a disposizione un cellulare per poter ricevere il codice "usa e getta" da utilizzare come password temporanea.

Se si intende utilizzare invece il sistema di autenticazione con Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è necessario avere a disposizione il PIN associato alla carta.

Se si intende utilizzare il sistema di autenticazione Carta d'Identità Elettronica (CIE) è necessario avere a disposizione il PIN associato alla carta e un cellulare abilitato con NFC per leggere la carta e ricevere il codice OTP da usare come password temporanea.

5. Posta elettronica certificata (PEC)

La piattaforma Sintel comunica con gli utenti registrati attraverso Posta Elettronica Certificata (di seguito "PEC") per tutte le comunicazioni afferenti alle procedure di gara inviate direttamente dalla casella di posta Sintel.

Si ricorda che l'Art. 16 del D.L. 185/2008, "Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale" introduce per gli operatori economici l'obbligo di dotarsi

di una casella PEC, da dichiarare alla propria Camera di Commercio; tale obbligo è ribadito dal D.L. 18 Ottobre 2012, n. 179, in merito alle modalità di comunicazione con la Pubblica Amministrazione.

Pertanto, in sede di registrazione (v. successivo paragrafo 6.1 Registrazione a SINTEL), tutte le imprese devono obbligatoriamente indicare un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) commerciale acquistata da un gestore autorizzato.

Il dominio GOV.IT è relativo al servizio di posta elettronica certificata fornito dal Governo Italiano per permettere ai cittadini di dialogare con le Pubbliche Amministrazioni. Tuttavia tali caselle PEC non possono essere utilizzate per inviare comunicazioni ad altri cittadini, Enti o associazioni. Si consiglia pertanto di inserire nel proprio profilo utente in piattaforma Sintel un indirizzo PEC differente.

6. Registrazione ai servizi dell’Azienda Regionale per l’Innovazione e gli Acquisti S.p.A.

Attraverso il sito www.ariaspa.it (Home >> e-Procurement >> Registrazione) è possibile accedere al form di registrazione che consente ad Enti pubblici ed operatori economici di usufruire dei servizi messi a disposizione da ARIA S.p.A., tra i quali la piattaforma Sintel. Prima della registrazione è però necessario autenticarsi attraverso uno dei sistemi di autenticazione proposti di seguito:

SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)

Gli utenti italiani possono accedere al sistema di autenticazione/registrazione tramite credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

La prima registrazione con credenziali SPID prevede 4 step:

1. Nella sezione «Autenticazione con LA TUA IDENTITA’ DIGITALE “PASSWORD UNICA”» cliccare su «Entra con SPID»;
2. Selezionare l’ID provider, inserire le credenziali SPID e confermare;
3. Selezionare il pulsante «NUOVA REGISTRAZIONE»;
4. Compilare le pagine del percorso di registrazione ai servizi di ARIA S.p.A..

Username e Password (IdPC -Identity Provider del Cittadino)

La registrazione prevede 2 step:

1. Nella sezione “Autenticazione con username e password” cliccare su “Entra con ID e password” e successivamente su “Registrazione a IDPC”. Inserisci i dati richiesti e riceverai le credenziali di accesso direttamente nella casella di posta indicata.
2. Registrazione ad ARIA: Una volta ottenute le credenziali, ritorna nella pagina di accesso e completa il processo di registrazione (richiederà pochi minuti).

NOTA: L’effettivo recapito delle comunicazioni inviate dalla casella PEO di IdPC dipende dalle seguenti tipologie di caselle destinatarie utilizzate e indicate dall’utenza in fase di registrazione:

PEC: il canale di comunicazione funziona a condizione che la casella di posta PEC del destinatario sia configurata in modo da poter ricevere messaggi di posta ordinaria;

PEO: il canale di comunicazione funziona senza garanzie per il mittente che il messaggio sia stato effettivamente recapitato;

CEC PAC (Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino): il canale di comunicazione NON funziona poiché le caselle CEC PAC sono a circuito chiuso, dedicate alle relazioni con la Pubblica Amministrazione che le ha rilasciate all'utenza.

CNS (Carta Nazionale dei Servizi)

Gli utenti italiani possono accedere al sistema di autenticazione/registrazione utilizzando la Carta Regionale dei Servizi (CRS) o la Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

La prima registrazione con CRS/CNS prevede 3 step:

1. Nella sezione «Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI» cliccare su «Entra con CNS»
2. Autenticarsi con CNS (è necessario aver installato il Software CRS, aver inserito la Smartcard nel lettore e conoscere il relativo codice PIN)
3. Compilare le pagine del percorso di registrazione ai servizi di ARIA.

CIE (Carta d'Identità Elettronica)

Gli utenti italiani possono accedere al sistema di autenticazione/registrazione utilizzando la Carta d'Identità Elettronica (CIE).

La prima registrazione con CIE prevede i seguenti step:

1. Nella sezione «Accedi con la tua identità digitale» cliccare su «Entra con CIE»
2. «Entra con CIE» consente ai cittadini in possesso di una CIE di autenticarsi ai servizi online abilitati con diverse modalità:
 - «Desktop» – l'accesso al servizio avviene mediante un computer a cui è collegato un lettore di Smartcard contactless per la lettura della CIE (è necessario installare prima il «Software CIE», posare la Smartcard sul lettore contactless e conoscere il relativo codice PIN).
 - «Desktop con smartphone» – l'accesso al servizio avviene da computer e per la lettura della CIE, in luogo del lettore di smart card contactless, l'utente utilizza il proprio smartphone dotato di interfaccia NFC e dell'app «Cie ID» (è necessario scansionare il QR code mostrato dal browser usando lo smartphone, conoscere il codice PIN della CIE che dovrà essere posata sullo smartphone per generare il codice OTP).
3. Compilare le pagine del percorso di registrazione ai servizi di ARIA.

6.1. Registrazione a SINTEL

Per poter presentare offerta e prendere parte alla procedura, ciascun operatore economico è tenuto ad eseguire preventivamente la Registrazione a Sintel così come disciplinato nei «Manuali», accedendo al [portale di ARIA S.p.A.](#), nell'apposita sezione «Registrazione».

La registrazione è del tutto gratuita, non comporta in capo all'operatore economico che la richiede l'obbligo di presentare l'offerta, né alcun altro onere o impegno. Salvo malfunzionamenti delle reti, dell'infrastruttura e delle tecnologie di comunicazione, la procedura di registrazione è automatica e avviene rapidamente. In ogni caso, ai fini del

rispetto dei termini previsti per l'invio delle offerte e, per prevenire eventuali malfunzionamenti, si consiglia di procedere alla registrazione con congruo anticipo, prima della presentazione dell'offerta.

L'utenza creata in sede di registrazione è necessaria per ogni successivo accesso alle fasi telematiche della procedura. L'utente è tenuto a non diffondere a terzi la chiave di accesso a mezzo della quale verrà identificato da Sintel.

Le chiavi di accesso sono strettamente personali e devono essere conservate con cura. Gli utenti sono tenuti a conservarle con la massima diligenza, a mantenerle segrete e riservate, a non divulgarle o comunque cederle a terzi e ad utilizzarle sotto la propria esclusiva responsabilità, ai sensi dell'Art. 3 della D.G.R. 6 aprile 2011 n. IX/1530.

L'operatore economico ottiene l'utenza attraverso il legale rappresentante, ovvero un procuratore (generale o speciale) abilitato a presentare offerta. L'operatore economico, con la registrazione e, comunque, con la presentazione dell'offerta, si obbliga a dare per valido l'operato compiuto dai titolari e/o utilizzatori delle utenze riconducibili all'interno di Sintel all'operatore economico medesimo; ogni azione da questi compiuta all'interno di Sintel si intenderà, pertanto, direttamente imputabile all'operatore economico registrato.

6.2. Documento riepilogativo dei dati della registrazione

Al termine del processo di registrazione, l'operatore economico deve firmare digitalmente il documento riepilogativo dei dati della registrazione (in formato .pdf).

È necessario cliccare su "Scarica .pdf", selezionare il percorso di salvataggio senza modificare il nome del file generato da Sintel. Si consiglia quindi di aprire il file utilizzando il software per la firma digitale e non altri programmi (Adobe Reader, Word, etc).

In generale, si raccomanda di non eseguire le seguenti operazioni: 1) effettuare il salvataggio in locale utilizzando "salva con nome" o "salva una copia"; 2) rinominare il file, neppure dopo averlo firmato; 3) qualsiasi operazione che possa modificare/alterare il contenuto o le proprietà del file originale. Una volta correttamente firmato, il file deve essere nuovamente caricato (upload) nel modulo di registrazione.

6.3. Registrazione a SINTEL per Liberi Professionisti

La registrazione ai servizi ARIA S.p.A. è possibile per tutti gli operatori economici, compresi i liberi professionisti operanti nell'ambito delle professioni regolamentate e non regolamentate, gli studi associati e altre società di professionisti.

Per queste tipologie di operatori economici, nel form di registrazione ai servizi e-procurement ARIA non è richiesto obbligatoriamente l'inserimento della partita IVA.

6.4. Registrazione a SINTEL per la partecipazione in forma aggregata

- a) Nel caso in cui un operatore economico intenda partecipare ad una procedura di gara nelle seguenti forme di aggregazione: consorzio stabile, rete di imprese, è necessario effettuare una nuova registrazione ad-hoc ai servizi e-procurement di ARIA S.p.A., selezionando attraverso il menu a tendina “Tipo di società” la voce appropriata.
- b) Nel caso in cui un operatore economico intenda partecipare ad una procedura di gara nelle seguenti forme di aggregazione: raggruppamento temporaneo di imprese, consorzio costituendo o altra forma finalizzata alla partecipazione ad una specifica procedura di scelta del contraente, è sufficiente la registrazione a Sintel della capogruppo / mandataria senza che sia necessaria la registrazione di tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento. Si precisa che al momento di accedere all’interfaccia “Dettaglio” della procedura di gara d’interesse, prima di avviare il percorso guidato “Invia offerta”, è necessario utilizzare l’apposita funzionalità “Partecipazione in forma aggregata”, disponibile attraverso il menu di sinistra. Una volta creata la forma di partecipazione attraverso questa funzionalità, sarà possibile procedere all’invio dell’offerta, selezionando la forma di partecipazione.

6.5. Registrazione a SINTEL per gli Operatori Economici stranieri

La partecipazione alle procedure gestite attraverso la piattaforma Sintel è possibile anche per tutti i fornitori stranieri, sia che essi abbiano una sede operativa in Italia o meno. Il requisito è quello di munirsi di firma elettronica qualificata – o digitale – in corso di validità rilasciata da un prestatore di servizi fiduciari qualificati a norma del regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014 (eIDAS), ovvero, in Italia, i certificatori qualificati per la fornitura di servizi fiduciari qualificati ai sensi dell’articolo 29 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. (CAD – Codice di Amministrazione Digitale). La firma digitale dovrà inoltre essere conforme a quanto esplicitato nel paragrafo 7.1 - FIRMA DIGITALE del presente documento.

Il form di registrazione ai servizi e-procurement ARIA è disponibile in lingua inglese. Per approfondimenti circa le particolarità di questo tipo di registrazione, è possibile contattare il call center al numero +39-02.39.331.780 (assistenza in lingua italiana).

7. Forma e sottoscrizione dei documenti

Ogni documento relativo ad una procedura di gara Sintel deve essere presentato secondo le norme e le modalità di partecipazione sotto indicate, redatto in ogni sua parte in lingua italiana ed in conformità a quanto previsto dalla documentazione di gara.

Ogni documento elettronico (di seguito, per brevità, anche solo “file”) inviato dall’operatore economico nell’ambito della presentazione dell’offerta dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante dell’operatore economico con la firma digitale, nonché marcato temporalmente (se previsto dalla documentazione di gara).

Resta in ogni caso di esclusiva competenza e responsabilità dell’operatore economico verificare che la propria documentazione sia effettivamente e correttamente sottoscritta con firma digitale e marcata temporalmente. Per l’elenco dei certificatori accreditati e per maggiori informazioni sulla firma digitale, la marca temporale e la Posta Elettronica Certificata si può fare riferimento al sito dell’Agenzia per l’Italia Digitale www.agid.gov.it.

La stazione appaltante potrà procedere in qualsiasi momento a controlli e verifiche della veridicità e della completezza del contenuto delle dichiarazioni della documentazione presentate dai concorrenti, richiedendo l'esibizione di documenti originali e certificati attestanti quanto dichiarato dai concorrenti.

Si rammenta che, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, la falsa dichiarazione comporta sanzioni penali e costituisce causa d'esclusione dalla partecipazione alla procedura.

Qualora sia richiesto da Sintel ovvero qualora l'operatore economico preveda il caricamento di numerosi file utilizzando un formato di compressione – quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in formato elettronico “.zip” ovvero “.rar” ovvero “.7z” ovvero equivalenti software di compressione dati – salvo diverse indicazioni nella documentazione di gara, tutti i singoli file in esso contenuti dovranno essere firmati digitalmente, mentre la cartella compressa stessa non dovrà essere firmata.

7.1. Firma digitale

In conformità alla normativa nazionale di riferimento, Sintel supporta firme digitali generate nel formato CADES (CMS Advanced Electronic Signatures, con algoritmo di cifratura SHA-256) BES. Questa tipologia di firma digitale è distinguibile dall'estensione del file che viene generato dopo l'apposizione della firma (.p7m).

Si precisa che Sintel accetta anche firme digitali di tipo PAdES (PDF Advanced Electronic Signature).

Le firme digitali gestite sono di tipo attached. Il documento originario oggetto di firma e il certificato di firma digitale risiedono all'interno in un unico file.

Nel caso di apposizione di firme multiple, Sintel gestisce firme in modalità “parallela” e in modalità “nidificata”.

Si precisa inoltre, che ai fini della sottoscrizione della documentazione di gara e dei documenti componenti le offerte, non è valida la Firma Elettronica (firma “debole”).

7.2. Marcatura temporale

La Marcatura Temporale è il risultato della procedura con cui si attribuisce ad uno o più documenti informatici un riferimento temporale opponibile ai terzi. Tale riferimento è richiesto dal legislatore (articoli 20 e 21 D.Lgs n. 82/2005 e articolo 37 del D.P.C.M. 30 marzo 2009 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici”), al fine di garantire la validità della firma digitale nel tempo e la conseguente opponibilità a terzi della medesima, a tutela dell'operatore economico.

È possibile marcare temporalmente i documenti utilizzando un kit per la firma digitale. I software di firma forniti, sia per la smart card che per il token usb, permettono di apporre firme digitali e marche temporali (che devono essere acquistate da una Certification Authority), anche attraverso un'unica operazione.

Sintel gestisce esclusivamente marcature temporali di tipo “attached”: il documento originario oggetto di marcatura temporale e la marca temporale devono quindi risiedere all'interno di un unico file, aggiungendo al nome del file firmato digitalmente l'estensione *.tsd.

Infine, si evidenzia che il Gestore del sistema, al fine di garantire opponibilità ai terzi della traccia delle operazioni svolte e dei file presenti in piattaforma provvede ad apporre firma digitale e marcatura temporale a tutti i log di Sintel.

ATTENZIONE: Se non richiesta obbligatoriamente dalla stazione appaltante nella documentazione di gara, per gli operatori economici è comunque possibile decidere di apporre la marcatura temporale sui documenti componenti la propria offerta, in questo caso la marcatura temporale costituisce ulteriore garanzia di opponibilità ai terzi dei documenti digitali, in qualsiasi momento successivo alla produzione degli stessi.

8. Comunicazioni della Procedura

Salvo diversamente indicato nella documentazione di gara, tutte le comunicazioni nell'ambito della procedura, avverranno di regola per via telematica, attraverso l'apposita funzionalità di Sintel denominata "Comunicazioni procedura", disponibile per l'operatore economico nell'interfaccia "Dettaglio" della procedura di gara.

L'operatore economico elegge dunque, quale domicilio principale per il ricevimento delle comunicazioni inerenti le procedure e, in generale, le attività svolte nell'ambito di Sintel l'apposita area riservata ad accesso sicuro "Comunicazioni procedura" e l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dichiarato dallo stesso al momento della registrazione (o successivamente con l'aggiornamento del profilo utente).

A tale fine, l'operatore economico si impegna a verificare costantemente e tenere sotto controllo la funzionalità "Comunicazioni procedura" all'interno di Sintel. Tutte le comunicazioni della procedura inviate attraverso Sintel da Enti pubblici ed operatori economici, sono inviate anche all'indirizzo PEC dichiarato dall'operatore economico al momento della registrazione.

Sintel utilizza per le comunicazioni una casella PEC, ai sensi dell'Art. 48 del D. Lgs. 82/2005, del D.P.R. 68/2005 e del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.. Il momento, data ed orario, di invio delle comunicazioni effettuate attraverso Sintel sono determinate dalle registrazioni di sistema (log).

In caso di R.T.I. costituendi e Consorzi ciascuna delle imprese che prendono parte al raggruppamento eleggono quale domicilio per il ricevimento delle comunicazioni relative alla procedura i recapiti appartenenti all'impresa mandataria.

9. Predisposizione ed invio dell'offerta

La predisposizione e l'invio dell'offerta avviene esclusivamente mediante l'apposita funzionalità "Invia" disponibile al termine della procedura di redazione, sottoscrizione e caricamento (upload) su Sintel della documentazione che compone l'offerta (percorso guidato "Invia Offerta").

Si ricorda che il semplice caricamento (upload) della documentazione di offerta su Sintel non comporta l'invio dell'offerta alla stazione appaltante. L'operatore economico dovrà verificare di avere completato tutti i passaggi richiesti da Sintel e procedere con la conferma e successivo invio dell'offerta. Sintel darà comunicazione all'operatore economico del corretto invio dell'offerta.

E' possibile per l'operatore economico sottomettere una nuova offerta (entro i termini per la presentazione delle offerte), tale nuova offerta annulla e sostituisce la precedente, che entra nello stato "sostituita" e non potrà essere quindi più consultata.

Alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, le offerte correttamente inviate non possono essere più ritirate e sono definitivamente acquisite dal Sintel, che le mantiene segrete e riservate fino all'inizio delle operazioni di apertura e verifica della documentazione da parte della stazione appaltante.

Tutta la documentazione allegata e le informazioni inserite in Sintel componenti l'offerta inviata dall'operatore economico sono mantenute segrete, riservate e conservate in appositi e distinti documenti informatici.

Sintel garantisce il rispetto della massima segretezza e riservatezza dell'offerta e dei documenti che la compongono, assicurando la provenienza e l'inalterabilità della stessa. In caso di RTI o Consorzio Ordinario l'offerta presentata determina la responsabilità solidale nei confronti dall'Amministrazione nonché nei confronti dei fornitori o dei subappaltatori (se concesso il subappalto).

ATTENZIONE: Si ricorda che la sessione di operatività della piattaforma Sintel consente un periodo di inattività pari al massimo a due ore consecutive. Pertanto se la sessione dovesse scadere senza che l'offerta sia stata inviata o salvata, le informazioni inserite nel percorso "Invia offerta" andranno perdute e dovranno dunque essere prodotte nuovamente in una successiva sessione in Sintel (ivi incluso il "documento d'offerta" di cui al successivo paragrafo 0). È sempre possibile completare un'offerta in un momento successivo rispetto a quando si è iniziata la compilazione, in questo caso è necessario utilizzare la funzionalità "Salva".

9.1. Documento d'offerta

Al quarto step del percorso guidato "Invio offerta", l'operatore economico deve firmare digitalmente il "Documento d'offerta" (in formato .pdf).

Il documento d'offerta rappresenta un elemento essenziale dell'offerta, in quanto è l'unico documento in cui vengono sottoscritte tutte le dichiarazioni rese "a video", i dati tecnici sui file allegati (hash, dimensione, formato) e i valori dell'offerta economica. Pertanto, con la sottoscrizione del documento d'offerta l'operatore economico assume la paternità dell'offerta inserita in Sintel e si assume la responsabilità sulla verifica dell'integrità e leggibilità di tutti gli elementi della stessa.

È necessario cliccare su "Scarica .pdf", selezionare il percorso di salvataggio, senza modificare il nome del file generato da Sintel. Si consiglia quindi di aprire il file utilizzando il software per la firma digitale e non altri programmi (Adobe Reader, Word, etc).

In generale, si raccomanda di non eseguire le seguenti operazioni: 1) effettuare il salvataggio in locale utilizzando "salva con nome" o "salva una copia"; 2) rinominare il file, neppure dopo averlo firmato; 3) eseguire qualsiasi operazione che possa modificare/alterare il contenuto o le proprietà del file originale. Una volta correttamente firmato (vedi par. 7.1), il file deve essere nuovamente caricato (upload) in piattaforma.

ATTENZIONE: Si precisa che qualora un operatore economico voglia completare l'invio dell'offerta in un momento successivo rispetto all'avvio del percorso guidato deve necessariamente utilizzare la funzionalità "SALVA" per memorizzare i dati dell'offerta. Si precisa inoltre che cliccando una qualsiasi funzionalità "esterna" rispetto al percorso guidato "Invia Offerta", oppure chiudendo il browser internet senza effettuare il salvataggio, tutti i dati non saranno memorizzati e sarà quindi necessario procedere all'invio di una nuova offerta, ivi inclusa la generazione di un nuovo "DOCUMENTO D'OFFERTA".

9.2. Dimensioni massime dei file caricati (UpLoad)

In fase di sottomissione delle offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica) Sintel applica il controllo sulla dimensione dei file che vengono “caricati” in piattaforma (upload), attraverso gli appositi campi.

In ciascun campo a disposizione per l’upload, è consentito il caricamento di documenti (file, anche sotto forma di cartella compressa) con dimensioni superiori a 0 byte (non sono quindi accettati file completamente vuoti), ed inferiori ai 100 Mbyte (140 Mbyte nel caso di procedura per l’affidamento di lavori pubblici).

Nel caso di invio di comunicazioni tramite la piattaforma, le dimensioni massime dei file allegati alla funzionalità di messaggistica interna di Sintel non deve superare complessivamente i 30 Mbyte.

ATTENZIONE: Le performance di caricamento dei file all’interno di Sintel dipendono dalle dimensioni degli stessi, pertanto, quando possibile, si consiglia di non superare i 20 Mbyte per singolo file. In generale, effettuare l’upload di file di grandi dimensioni attraverso internet può richiedere tempi lunghi, non dipendenti da Sintel, ma dalle infrastrutture di rete e dal grado di saturazione delle stesse. Dunque, in particolare laddove l’offerta comprenda file di grandi dimensioni, si ribadisce l’importanza di effettuare le operazioni di caricamento con ampio anticipo rispetto al termine ultimo per la presentazione delle offerte.

9.3. Hash

Si definisce hash una funzione matematica capace di produrre una stringa (sequenza di caratteri) di lunghezza fissa partendo da qualunque file o testo. Ogni modifica del file o del testo produrrà una diversa stringa in uscita, cui si assegnerà un nuovo codice hash completamente differente dal precedente.

Esempi di algoritmo di hash sono l'MD5 o lo SHA. Sintel calcolerà il codice hash usando algoritmo MD5 codificato in Base64 e lo assegnerà in modo univoco all’ultimo file caricato dai concorrenti in ogni campo del percorso guidato “Invia Offerta”.



I concorrenti potranno verificare i codici hash dei file caricati, consultando il documento d’offerta generato al quarto step del percorso guidato “Invia Offerta” che dovrà essere scaricato dall’operatore economico sul proprio terminale come descritto nel precedente paragrafo 0

Documento d’offerta e quindi sottoscritto con firma digitale dal titolare della ditta o dal suo legale rappresentante. Tale firma rappresenta un’ulteriore comprova della correttezza ed autenticità dei file allegati.

Grazie al confronto dei codici hash sarà, ad esempio possibile, verificare che i file scaricati dalla stazione appaltante in fase di valutazione delle offerte ricevute, corrispondano esattamente a quelli inseriti in Sintel dall’operatore economico.

10. Contatti

Per ricevere supporto tecnico ed operativo sui servizi di e-Procurement, i canali a disposizione sono i seguenti:

	<p>EMAIL:</p> <p>supportoacquistipa@ariaspa.it</p> <p>per richieste di supporto tecnico e/o informativo sui servizi ARIA: piattaforma Sintel e Negozio Elettronico, altri strumenti di e-procurement, iniziative di gara in corso e convenzioni attive</p>
	<p>NUMERO VERDE: 800 116 738 (dall'estero +39 02 39 331 780 assistenza in lingua italiana)</p> <p>I nostri operatori sono a disposizione tutti i giorni dalle 9.00 alle 17.30 esclusi sabato, domenica e festivi</p>



LETTERA DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO ESTERNO

ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE 679/2016

L'Azienda Sanitaria BI di Biella, con sede in Via dei Ponderanesi, n. 2 – 13875 Ponderano, Tel. 015-15151
Fax. 015-15153545, www.aslbi.piemonte.it P.I./Cod. Fisc. 01810260024, in persona del Direttore
Generale/Legale rappresentante pro tempore in qualità di

TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- VISTO il Regolamento UE 2016/679, ad oggetto: “Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, di seguito GDPR;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ad oggetto: “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

Preso atto che:

1. L'art. 4 comma 8 del suddetto Regolamento definisce il Responsabile come: *"la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento"*.
 2. L'art. 28 del suddetto Regolamento stabilisce che:
 - a. comma 1) *"Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato"*.
 - b. comma 3) *"I trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento"*.
- VISTO il contratto/la convenzione principale _____ riguardante il servizio di _____

RICORRE

Per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento di dati personali riferibili al contratto principale alla società _____, in qualità di Responsabile del trattamento, scelto altresì per le garanzie prestate in materia di protezione dei dati personali.

La società _____ con sede legale in _____, **n.** ____ - _____, **cap** _____ (____), Tel.: _____ - _____, fax: _____, e-mail: _____, P.E.C.: _____ è pertanto designato Responsabile del trattamento di dati personali, secondo quanto specificato di seguito.

Il Titolare del trattamento autorizza il Responsabile a trattare i dati personali nel rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati UE 679/2016 e secondo quanto disciplinato all'interno del presente



atto, per lo svolgimento dei compiti previsti dal contratto principale e dalle disposizioni vigenti disposte dalla legislazione in materia di settore.

L'ambito e la natura del trattamento autorizzato, le finalità del trattamento da rispettare, le tipologie di dati personali da trattare e le categorie di soggetti interessati coinvolti, nonché tutti gli altri aspetti connessi al trattamento, *delle banche dati individuate e di quelle che in futuro verranno affidate*, sono esplicitate nell'Allegato 1.

DOVERI E DIRITTI

Il Titolare del trattamento ha l'obbligo di adempiere a quanto prescritto dal Regolamento UE 679/2016 e di assicurare che il trattamento di dati personali svolto, direttamente o per suo conto dai Responsabili esterni nominati, rispetti i principi sanciti.

Il Titolare del trattamento ha il diritto di vincolare il trattamento dei dati personali svolto dal Responsabile a specifiche istruzioni che lo stesso è tenuto a rispettare.

Il Responsabile, per quanto di propria competenza, è tenuto al rispetto dei Principi applicabili al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, anche per i propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di riservatezza, integrità e tutela dei dati, nonché a garantire l'utilizzo dei dati stessi esclusivamente per le finalità espresse nel presente documento e nel contratto sottoscritto tra le parti.

Per i trattamenti operati all'interno della propria organizzazione, il Responsabile, prestatore di servizi, deve garantire l'adozione di un sistema di misure di sicurezza informatico ed organizzativo adeguato rispetto ai trattamenti da effettuare ed ai livelli di rischio presenti secondo i principi espressi all'art. 32 del Regolamento.

Il Responsabile risponde direttamente in caso di eventuali violazioni derivanti da una sua condotta illecita o scorretta o in contrasto con i principi del Regolamento o le istruzioni impartite dal Titolare. A tale scopo, il Responsabile deve collaborare con il Titolare ed assisterlo nei casi in cui l'interessato eserciti i propri diritti, elencati nel Regolamento, adottando opportune misure organizzative e tecniche, nonché nei casi di evento di "data breach" o di necessaria valutazione d'impatto.

Il Responsabile, inoltre, si impegna a mantenere indenne il Titolare del trattamento per qualsiasi sanzione, richiesta e/o danno o spesa, incluse quelle legali, che possano derivare da un mancato rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali allo stesso imputabile, ivi compresi eventuali risarcimenti danni avanzati dai soggetti Interessati, fatto salvo il mancato rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali sia imputabile al Titolare del trattamento ed il Responsabile abbia agito in fede ai requisiti contrattuali.



SICUREZZA DEL TRATTAMENTO

Per i trattamenti operati all'interno della propria organizzazione, il Responsabile, prestatore di servizi, deve garantire l'adozione di un sistema di misure di sicurezza di tipo tecnico ed organizzativo, indicato dal Titolare in quanto ritenuto adeguato rispetto ai trattamenti da effettuare ed ai livelli di rischio presenti secondo i principi espressi all'art. 32 del Regolamento. A tal fine, il Responsabile, in considerazione dello stato dell'arte, dei costi di attuazione, della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi derivanti, in particolare, dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trattati, si impegna a mettere in atto le misure tecniche e organizzative descritte nell'Allegato 2 (MTO) alla presente lettera.

COMPROVA DELLA CONFORMITA'

Il Responsabile del Trattamento è tenuto a dimostrare il rispetto dei principi espressi dal Regolamento durante lo svolgimento delle attività di trattamento, inclusa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure adottate.

Il Responsabile, se richiesto o necessario, mette a disposizione le informazioni e la documentazione atta a dimostrare tale conformità, oltre a contribuire in caso di attività di verifica dell'adempimento delle presenti disposizioni svolta da parte del Titolare o dell'Autorità di controllo preposta.

A tal riguardo il Responsabile:

- consente l'accesso alla propria sede o a qualsiasi altro locale ove si svolgono le attività di trattamento dei dati;
- garantisce la possibilità di intervistare i soggetti autorizzati al trattamento;
- permette l'accesso ai sistemi informativi e strumenti informatici ove avvengono le operazioni di trattamento.

NOTIFICA DI VIOLAZIONE

Il Responsabile ha l'obbligo di informare il Titolare nel caso in cui si verifichi una violazione dei dati personali, senza ingiustificato ritardo e, in ogni caso, entro e non oltre 24 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza. In tal modo il Titolare, opportunamente avvertito, avrà il tempo necessario per notificare la violazione all'autorità di controllo e, ove necessario, agli Interessati.

Il Responsabile, al momento della dichiarazione di violazione, dovrà fornire le seguenti informazioni in merito:

- alla natura della violazione dei dati personali, alle categorie e al numero approssimativo dei soggetti interessati coinvolti;
- alle probabili conseguenze della violazione dei dati personali;



- alle misure adottate o che intende adottare per porre rimedio alla violazione dei dati personali e, eventualmente, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Il Responsabile deve, inoltre, essere a conoscenza del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono anche previste sanzioni di natura penale.

In ogni caso la responsabilità penale per eventuale uso non corretto dei dati oggetto di tutela, resta a carico della singola persona cui l'uso illegittimo degli stessi sia imputabile.

In merito alla responsabilità civile, si fa rinvio all'art. 154 del Codice, che dispone relativamente ai danni cagionati per effetto del trattamento ed ai conseguenti obblighi di risarcimento, implicando, a livello pratico, che, per evitare ogni responsabilità, l'operatore è tenuto a fornire la prova di avere applicato le misure tecniche di sicurezza più idonee a garantire appunto la sicurezza dei dati detenuti.

ISTRUZIONI PER IL RESPONSABILE

Il Responsabile del Trattamento si impegna ad impartire per iscritto, ai propri collaboratori autorizzati al trattamento, istruzioni in merito alle operazioni di trattamento dei dati personali ed a vigilare sulla loro puntuale applicazione in accordo del considerando art. 28 del Regolamento UE 679/2016. Tutti i dati personali devono essere conservati sotto la esclusiva e diretta responsabilità del Responsabile del Trattamento mediante le attività e le relative procedure descritte nel documento allegato, coordinandosi, se necessario, con l'Ente per l'individuazione e l'applicazione delle necessarie misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza ed integrità dei suddetti dati.

Il Responsabile del Trattamento collabora con il Titolare affinché quest'ultimo possa fornire informazioni e riconoscere i diritti agli interessati, ove applicabili, così come previsto dal Regolamento 2016/679.

Pertanto:

- i dati devono essere trattati solo per l'erogazione dei servizi espressi all'interno del contratto e/o secondo quanto stabilito in altri atti documentabili, tra cui la presente lettera. Non è consentito effettuare ulteriori trattamenti che possano differire da tali finalità, salvo che non sia espressamente richiesto dal Titolare del trattamento o derivi da obblighi di legge.
- il Responsabile del trattamento non deve comunicare a terzi o diffondere i dati personali dei soggetti Interessati, se non previa autorizzazione del Titolare del trattamento.
- il Responsabile è tenuto ad adottare tutte le misure adeguate al trattamento, richieste ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento e, ove previsto, dal Titolare.
- è onere del Responsabile avvertire il Titolare qualora si configuri un qualsiasi rischio derivante dal trattamento di dati per la gestione dei servizi affidati o ad essi conseguenti.
- il Responsabile deve garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto la sua autorità si siano impegnate alla riservatezza e siano adeguatamente istruite affinché



svolgano il trattamento di dati personali nel rispetto del Regolamento e delle istruzioni impartite dal Titolare.

- il Responsabile a tenuto a collaborare con il Titolare del trattamento, tramite adeguate misure tecniche e organizzative, affinché sia garantito un corretto riscontro in caso di richieste pervenute dagli Interessati per l'esercizio dei propri diritti, ivi compreso il diritto all'oblio e alla portabilità ove applicabili.
- il Responsabile assiste il Titolare nell'adozione di adeguate misure di sicurezza.
- i dati non devono essere conservati per un periodo superiore a quello necessario per le finalità del trattamento, indicato dal Titolare del trattamento o da specifiche normative di settore ove applicabili.
- Il Responsabile deve redigere il registro delle attività di trattamento in conformità ai requisiti previsti all'art. 30, comma 2 del GDPR.
- il Responsabile si impegna ad osservare la massima riservatezza nel trattamento dei dati ed in particolar modo si impegna a rispettare il divieto di comunicazione a terzi e di diffusione dei dati personali trattati; questi rimangono di proprietà del Titolare.
- il Responsabile si impegna a mettere in atto le misure tecniche e organizzative previste dal D.Lgs 82/2005 e norme AGID e delle disposizioni normative e regolamentari in materia;
- il Responsabile si impegna a mettere in atto le misure tecniche e organizzative previste dal "Piano Aziendale misure di sicurezza ICT (AGID)- Prescrizioni per fornitori";
- il Responsabile si impegna a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonomizzazione, volte ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, e ad integrare nel trattamento le necessarie garanzie al fine di soddisfare i requisiti del GDPR e tutelare i diritti degli interessati (privacy by design);
- il Responsabile si impegna a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica attività del trattamento, con riferimento alla quantità dei dati personali raccolti, alla portata del trattamento, al periodo di conservazione e all'accessibilità (privacy by default);
- se il Responsabile esercita funzioni di Amministratore di sistema ai sensi del Provvedimento del Garante " Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema - 27 novembre 2008 e ss.mm.ii.", deve essere compilato e sottoscritto il modello "Amministratore di sistema".

Il Responsabile, per l'esecuzione di specifiche attività, può avvalersi di sub-responsabili al trattamento, previa autorizzazione scritta del Titolare. I Sub-Responsabili del trattamento sono autorizzati a trattare dati personali degli interessati esclusivamente allo scopo di eseguire le attività per le quali tali dati



personali siano stati forniti dal Responsabile ed è fatto loro divieto di trattare tali dati personali per altre finalità. I Sub-Responsabili dovranno a loro volta garantire misure tecniche ed organizzative adeguate, atte a soddisfare gli obblighi di protezione dei dati. Il Responsabile dovrà fornire al Titolare l'elenco aggiornato di tutti i sub-responsabili di cui si avvale.

L'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo (extra UE) o un'organizzazione internazionale è ammesso solo se conforme agli articoli 44 e seguenti del Reg. UE 2016/679: qualora questa attività dovesse essere messa in atto, dovranno essere garantite da parte della ditta _____, misure tecniche e organizzative adeguate al fine di proteggere i diritti dei terzi interessati, l'esistenza di meccanismi di trasferimento tracciati e la documentazione delle opportune misure di sicurezza messe in atto.

Eventuali ulteriori allegati alla presente Nomina, valgono esclusivamente per le parti non in contrasto con quanto dichiarato nella presente.

TERMINE DELLA PRESTAZIONE

La presente designazione avrà la medesima durata del Contratto. Qualora questo venisse meno o perdesse efficacia e per qualsiasi motivo, anche la presente nomina verrà automaticamente meno senza bisogno di comunicazioni o revoche, ed il Responsabile non sarà più legittimato a trattare i dati qui considerati.

Nella conclusione del servizio oggetto dell'accordo, la presente nomina si intenderà revocata e il Responsabile dovrà consegnare al Titolare, se espressamente richiesto, gli archivi informatici e cartacei contenenti i dati personali oggetto della presente lettera.

Il Responsabile dovrà altresì impegnarsi a cancellare dai propri sistemi elettronici e a distruggere dagli archivi cartacei tutti i dati personali di proprietà del Titolare, salvo nei casi in cui ciò non sia consentito da specifici obblighi di legge, normative, regolamenti e contratti.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione dei dati personali e in aderenza alla specifica materia di riferimento

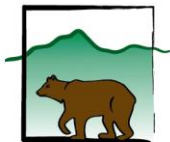
Una copia del presente atto di nomina viene restituita al Titolare, debitamente firmata per accettazione.

Data

Il Titolare del Trattamento

Data

Il Responsabile del trattamento



A.S.L. BI

*Azienda Sanitaria Locale
di Biella*



**REGIONE
PIEMONTE**



Allegato 1

PARTE I - SERVIZI

I servizi svolti dalla Società _____ ai sensi del Contratto Principale sono:

- a) Assistenza sw sui sistemi di refertazione attrezzature radiodiagnostica;*
b) Raccolta dati per la vaccinazione COVID-19

PARTE II – DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO E TIPOLOGIA DI DATI

Descrizione del trattamento	Operazioni effettuate (con o senza l'ausilio di processi automatizzati) sui dati personali	Finalità del trattamento	Durata del trattamento	Dati personali trattati	Categorie di interessati
Assistenza da remoto del software attrezzature radiodiagnostica	<input type="checkbox"/> Raccolta <input type="checkbox"/> Registrazione <input type="checkbox"/> Organizzazione <input type="checkbox"/> Strutturazione <input type="checkbox"/> Conservazione <input type="checkbox"/> Adattamento o Modifica <input type="checkbox"/> Estrazione <input type="checkbox"/> Consultazione <input type="checkbox"/> Uso <input type="checkbox"/> Comunicazione <input type="checkbox"/> Diffusione <input type="checkbox"/> Raffronto/Interconnessione <input type="checkbox"/> Cancellazione <input type="checkbox"/> Distruzione	Corretta Refertazione da parte medici di radiologia	Come da contratto	<input type="checkbox"/> Dati anagrafici (cognome, nome, data di nascita, C.F, etc.) <input type="checkbox"/> Dati di contatto (email, cellulare, indirizzo, etc.) <input type="checkbox"/> Dati relativi allo stato di salute <input type="checkbox"/> Dati genetici <input type="checkbox"/> Dati biometrici <input type="checkbox"/> Dati Giudiziari <input type="checkbox"/> Altro _____	<input type="checkbox"/> Pazienti <input type="checkbox"/> Utenti <input type="checkbox"/> Lavoratori <input type="checkbox"/> Altro _____
Raccolta e inserimento dei dati personali per la vaccinazione SARS Covid-19	<input type="checkbox"/> Raccolta <input type="checkbox"/> Registrazione <input type="checkbox"/> Organizzazione <input type="checkbox"/> Strutturazione <input type="checkbox"/> Conservazione <input type="checkbox"/> Adattamento o Modifica <input type="checkbox"/> Estrazione <input type="checkbox"/> Consultazione <input type="checkbox"/> Uso <input type="checkbox"/> Comunicazione <input type="checkbox"/> Diffusione <input type="checkbox"/> Raffronto/Interconnessione <input type="checkbox"/> Cancellazione <input type="checkbox"/> Distruzione	Prevenzione della diffusione del virus COVID-19	Come da contratto	<input type="checkbox"/> Dati anagrafici (cognome, nome, data di nascita, C.F, etc.) <input type="checkbox"/> Dati di contatto (email, cellulare, indirizzo, etc.) <input type="checkbox"/> Dati relativi allo stato di salute <input type="checkbox"/> Dati genetici <input type="checkbox"/> Dati biometrici <input type="checkbox"/> Dati Giudiziari <input type="checkbox"/> Altro _____	<input type="checkbox"/> Pazienti <input type="checkbox"/> Utenti <input type="checkbox"/> Lavoratori <input type="checkbox"/> Altro _____



Allegato 2 - MTO

MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE

Si riportano di seguito i principali requisiti di sicurezza delle informazioni e delle relative misure di sicurezza

Area tematica	Requisiti
Password	Il Responsabile del trattamento manterrà le policy per password sicure per tutti i sistemi che trattano i dati per conto del Titolare del trattamento.
Antivirus	Il Responsabile del trattamento manterrà un sistema antivirus e definizioni dei virus sempre aggiornati su tutti i sistemi che trattano i dati per conto del Titolare del trattamento.
Hardening* della rete e del firewall * l'insieme di operazioni specifiche di configurazione di un dato sistema informatico che mirano a minimizzare l'impatto di possibili attacchi informatici che sfruttano vulnerabilità dello stesso, migliorandone pertanto la sicurezza complessiva.	Il Responsabile del trattamento dei dati manterrà e implementerà gli standard di hardening della rete e del firewall per tutte le reti che trattano i dati per conto del Titolare del trattamento. Il Responsabile del trattamento fornirà questi standard di hardening al Titolare del trattamento, su richiesta.
Designazione delle Persone Autorizzate al Trattamento	Il Responsabile del trattamento dei dati adotterà adeguate misure di sicurezza organizzativa volte ad individuare e designare le persone autorizzate a trattamento. Sarà cura del Responsabile fornire agli addetti idonee istruzioni sul corretto trattamento dei dati personali e sulle misure attuate.
Consapevolezza della sicurezza delle informazioni	Il Responsabile del trattamento dei dati manterrà un programma di formazione sulla consapevolezza della sicurezza delle informazioni a garanzia che tutti gli addetti che trattano i dati per conto del Titolare del trattamento siano a conoscenza delle loro responsabilità in materia di sicurezza delle informazioni. Il Responsabile del trattamento manterrà un registro della formazione dei dipendenti/lavoratori. Il Responsabile del trattamento fornirà il registro della formazione al Titolare del trattamento, su richiesta.
Backup	Il Responsabile del trattamento garantirà l'adozione di opportune policy di backup e predisporrà il relativo piano. In particolare, è richiesto il rispetto delle seguenti misure "minime": <ul style="list-style-type: none">• Numero di backup giornalieri dei dati non inferiore a due;• Verificare l'esito della procedura di Backup almeno con una cadenza giornaliera. Se si utilizzano software specifici per la pianificazione ed esecuzione di backup prevedere, se possibile, l'invio di e-mail di notifica (sia in caso positivo che negativo) anche al Responsabile della sicurezza IT;• Effettuare una volta al mese un test sulla procedura di ripristino dei dati.
Sub-Responsabili	Il Responsabile del trattamento che volesse affidarsi ad altri responsabili per l'esecuzione di attività di trattamento eseguite per conto del Titolare dovrà inoltrare formale richiesta di autorizzazione. La richiesta dovrà essere corredata da tutti gli elementi utili per una valutazione, anche in termini di garanzie adeguate e di misure adatte per la protezione delle informazioni trattate.



MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE

IL FORNITORE DEVE DESCRIVERE LE MISURE TECNICHE ED ORGANIZZATIVE ATTIVATE PER GARANTIRE LA SICUREZZA DEI DATI

IL TESTO INSERITO È DI ESEMPIO E DEVE ESSERE CONTESTUALIZZATO SULLA BASE DEL SERVIZIO OFFERTO

Archiviazione dei dati presente su sistema Xxxxxx e su storage dedicato per archiviazione immagini di radiologia.

Archiviazione legale delle immagini su sistemi attualmente presenti presso la struttura ospedaliera.

1. Riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e servizi

a. Controllo degli accessi al sistema

Il sistema informativo aziendale prevede una procedura di autenticazione sulla base di una politica di autorizzazione strutturata su più livelli con assegnazione di password personalizzate, soggette a modifica periodica, screen saver automatici protetti da password in caso di inattività, antivirus aggiornati periodicamente e regolarmente.

b. Controllo degli accessi ai dati

Gli accessi ai dati personali di cui dispone la Società sono limitati, in virtù dei principi di minimizzazione e necessità, con la previsione di una politica di autorizzazioni strutturata su più livelli (ruolo, mansione, etc.).

c. Controllo della trasmissione dei dati

I dati personali conservati sono comunicati principalmente attraverso strumenti elettronici (mail, PEC) protetti da reti chiuse e procedure di cifratura dei dati, con livelli di sicurezza proporzionati alla categoria di dati trasmessi. Qualora abbia luogo un trasporto fisico, sono attuate procedure di tracciamento, nonché di prevenzione di eventuali accessi non autorizzati ai dati o perdita dei dati stessi.

2. Disponibilità e accesso ai dati personali nell'eventualità di un incidente

I dati sono archiviati su storage locale e su sistema di "conservazione a norma del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al D.lgs. n. 82/2005".

3. Procedure di backup, etc.

Procedura di backup full iniziale e giornaliera del database.

4. Procedure di controllo per garantire la sicurezza dei trattamenti

Backup del database con controllo consistenza del bckp automatico.

5. Misure del personale

Il personale autorizzato all'accesso ai dati personali è adeguatamente formato al fine di garantire un trattamento conforme alla normativa privacy vigente ed aderente alle istruzioni del cliente.

Ditta offerente: _____

Offerta di prezzo**A) Composizione del canone annuale**

	qualifica	numero di addetti impiegati	ore di lavoro annue (prestate dal complesso degli addetti impiegati per ciascuna qualifica)	costo orario ferie	CCNL APPLICATO	canone annuale
costo della manodopera						
		TOTALE ore di lavoro annue			TOTALE costo annuo manodopera	
costo dei beni utilizzati						
spese generali						
utile d'impresa						
oneri di sicurezza aziendali						
Totale canone annuale (A)						

B) Importo complessivo offerto

canone complessivo mensile	canone complessivo annuale (A)	canone complessivo 4 anni	canone complessivo ulteriori 3 anni (rinnovo)	importo complessivo 7 anni (= 4 + 3 rinnovo) (B)	% IVA
Importo complessivo offerto (B)					
(importo non superabile a pena di esclusione 4 anni + ulteriori 3 anni: € 5.946.500,00)					
Oneri da interferenza non soggetti a ribasso (4 anni + 3 rinnovo)				€ 28.987,00	

C) Servizio prestato in giorni festivi

Maggiorazione % sul costo orario per servizio prestato in giorni festivi

D) OPZIONE DIVISE

Costo unitario capo invernale	Costo unitario capo estivo	Costo totale per il numero di addetti offerto iva inclusa
Costo totale 4 anni		
Costo totale ulteriori 3 anni (rinnovo)		
Importo complessivo 7 anni (= 4 + 3 rinnovo)		

E) OPZIONE RECALL - canone annuale

	qualifica	numero di addetti impiegati	ore di lavoro annue (prestate dal complesso degli addetti impiegati per ciascuna qualifica)	costo orario ferie	CCNL APPLICATO	canone annuale
costo della manodopera						
		TOTALE costo annuo manodopera				
					canone 4 anni	
					canone ulteriori 3 anni (rinnovo)	
					importo complessivo 7 anni (= 4 + 3 rinnovo)	

F) OPZIONE SPORTELLO ATTIVITA' DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE - CENTRI VACCINALI - canone annuale

	qualifica	numero di addetti impiegati	ore di lavoro annue (prestate dal complesso degli addetti impiegati per ciascuna qualifica)	costo orario ferie	costo orario festivo	CCNL APPLICATO	canone annuale
costo della manodopera							
		TOTALE costo annuo della manodopera					
						canone 4 anni	
						canone ulteriori 3 anni (rinnovo)	
						importo complessivo 7 anni (= 4 + 3 rinnovo)	

N. offerta

Data

Firma del legale rappresentante della Ditta o del Procuratore speciale (*)

Il sottoscritto altresì DICHIARA:

- di avere preso visione e di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel presente avviso e nello schema di convenzione e nei documenti ed allegati ivi richiamati;
- di aver valutato tutte le circostanze e condizioni che possono influire sull'esecuzione del servizio e di aver considerato la propria offerta, nel suo complesso, congrua e remunerativa;
- di aver tenuto conto degli obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, condizioni di lavoro, previdenza ed assistenza;
- di aver rispettato le disposizioni del Ministero del Lavoro e le tabelle costo orario relativamente al trattamento economico dei dipendenti e che, pertanto, il costo del lavoro calcolato per formulare l'offerta non è inferiore al costo stabilito dal CCNL applicabile;
- che l'offerta economica sarà valida per almeno 180 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di scadenza per la presentazione dell'offerta.

Data

Firma digitale del legale rappresentante della Ditta o del Procuratore speciale (*)

(*) in tal caso, allegare la procura nella busta contenente la documentazione amministrativa

**SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ATTIVITÀ
AMMINISTRATIVE DI FRONT OFFICE E DI BACK OFFICE**

IDENTIFICATIVO UNIVOCO DIPENDENTE	LOTTO	PROVINCIA	COMUNE	INDIRIZZO	RAGIONE SOCIALE FORNITORE ATTUALE	CCNL DI RIFERIMENTO	LIVELLO DI INQUADRAMENTO O CONTRATTUALE	MANSIONE	MONTE ORE SETTIMANALE E DEL DIPENDENTE	NUMERO SCATTI DI ANZIANITÀ MATURATI NEL SETTORE	SOGGETTO SVANTAGGIATO SI/NO	NOTE
1	Sportelli CUP	TRENTO	TIONE	VIA DAMIANO CHIESA, 2	ASCOOP SOC. COOP.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	2 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	35	0	NO	
2	Sportelli CUP	TRENTO	TIONE	VIA DAMIANO CHIESA, 2	ASCOOP SOC. COOP.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	2 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	27,5	0	NO	
3	Sportelli CUP	TRENTO	TIONE	VIA DAMIANO CHIESA, 2	ASCOOP SOC. COOP.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	3 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	37,5	1	NO	
4	Sportelli CUP	TRENTO	TIONE	VIA DAMIANO CHIESA, 2	ASCOOP SOC. COOP.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	3 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	27,5	3	NO	DIMISSIONI 31.03.2023
5	Sportelli CUP	TRENTO	TIONE	VIA DAMIANO CHIESA, 2	ASCOOP SOC. COOP.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	3 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	35	1	NO	PERMESSI L. 104
6	Sportelli CUP	TRENTO	TIONE	VIA DAMIANO CHIESA, 2	ASCOOP SOC. COOP.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	2 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	27,5	0	NO	
7	Sportelli CUP	TRENTO	TIONE	VIA DAMIANO CHIESA, 2	ASCOOP SOC. COOP.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	2 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	27	0	NO	
8	Sportelli CUP	TRENTO	TIONE	VIA DAMIANO CHIESA, 2	ASCOOP SOC. COOP.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	3 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	37,5	3	NO	
9	Sportelli CUP	TRENTO	TIONE	VIA DAMIANO CHIESA, 2	ASCOOP SOC. COOP.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	2 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	35	0	NO	
10	Sportelli CUP	TRENTO	TIONE	VIA DAMIANO CHIESA, 3	ASCOOP SOC. COOP.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	2 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	24,5	0	NO	

11	Sportelli CUP	TRENTO	TIONE	VIA DAMIANO CHIESA, 4	ASCOOP SOC. COOP.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	2 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	27,5	0	NO	
12	Sportelli CUP	TRENTO	TIONE	VIA DAMIANO CHIESA, 1	ASCOOP SOC. COOP.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	2 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	27,5	0	NO	
13	Sportelli CUP	TRENTO	TIONE	VIA DAMIANO CHIESA, 2	ASCOOP SOC. COOP.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	2 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	37,5	0	NO	
14	Sportelli CUP	TRENTO	TIONE	VIA DAMIANO CHIESA, 3	ASCOOP SOC. COOP.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	2 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	34	0	NO	
15	Sportelli CUP	TRENTO	TIONE	VIA DAMIANO CHIESA, 4	ASCOOP SOC. COOP.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	2 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	34	0	NO	
16	Sportelli CUP	TRENTO	TIONE	VIA DAMIANO CHIESA, 5	ASCOOP SOC. COOP.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	3 imp.	TEAM LEADER	40	0	NO	
17	Sportelli CUP	TRENTO	TIONE	VIA DAMIANO CHIESA, 2	ASCOOP SOC. COOP.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	2 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	34	0	NO	
18	Sportelli CUP	TRENTO	TRENTO	VIA RAGAZZI '99, 13	GPI S.P.A.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	3 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	35	0	NO	
19	Sportelli CUP	TRENTO	TRENTO	VIA RAGAZZI '99, 14	GPI S.P.A.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	3 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	35	0	NO	
20	Sportelli CUP	TRENTO	TRENTO	VIA RAGAZZI '99, 15	GPI S.P.A.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	3 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	24,5	0	NO	
21	Sportelli CUP	TRENTO	TRENTO	VIA RAGAZZI '99, 16	GPI S.P.A.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	2 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	27,5	0	NO	
22	Sportelli CUP	TRENTO	TRENTO	VIA RAGAZZI '99, 17	GPI S.P.A.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	2 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	27,5	0	NO	
23	Sportelli CUP	TRENTO	TRENTO	VIA RAGAZZI '99, 20	GPI S.P.A.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	3 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	27,5	2	NO	

24	Sportelli CUP	TRENTO	TRENTO	VIA RAGAZZI '99, 21	GPI S.P.A.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	3 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	35	1	NO	
25	Sportelli CUP	TRENTO	TRENTO	VIA RAGAZZI '99, 22	GPI S.P.A.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	3 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	20	0	NO	
26	Sportelli CUP	TRENTO	TRENTO	VIA RAGAZZI '99, 23	GPI S.P.A.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	3 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	20	0	NO	
27	Libera Professione	TRENTO	TIONE	VIA DAMIANO CHIESA, 2	ASCOOP SOC. COOP.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	2 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	26,25	0	NO	
28	Libera Professione	TRENTO	TIONE	VIA DAMIANO CHIESA, 2	ASCOOP SOC. COOP.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	2 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	26,25	0	NO	
29	Libera Professione	TRENTO	TRENTO	VIA RAGAZZI '99, 18	GPI S.P.A.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	2 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	26,25	0	NO	
30	Libera Professione	TRENTO	TRENTO	VIA RAGAZZI '99, 19	GPI S.P.A.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	2 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	26,25	0	NO	
31	Libera Professione	TRENTO	TRENTO	VIA RAGAZZI '99, 24	GPI S.P.A.	DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI	3 imp.	ADDETTO FRONT/BACK OFFICE	26,25	0	NO	