

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE N. 4 – TERAMO
C.F. e P. Iva 00115590671
Circonvallazione Ragusa, 1 – 64100 Teramo



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Per l'affidamento del servizio di supporto all'attività sanitaria presso strutture
della Azienda U.S.L. di Teramo

CIG 654943900B

INDICE

<i>Art. 1 – Oggetto attività, fabbisogni e modalità di espletamento dell'appalto.....</i>	<i>pag. 2</i>
<i>Art. 2 – Valore del lotto, importo a base d'appalto e durata.....</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 3 – Modalità di svolgimento.....</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 4 – Locali ed dotazione strumentale.....</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 5 – Sopralluogo.....</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 6 - Obblighi a carico dell'aggiudicataria.....</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 7 – Obblighi di riservatezza e segretezza</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 8 – Personale.....</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 9 – Obblighi del personale impiegato</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 10 – Privacy e riservatezza</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 11 – Rischi e responsabilità dell'appaltatore</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 12 – Controlli</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 13 – Norme di prevenzione e sicurezza - rischi propri ed interferenziali</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art. 14 – Subappalto e cessione del contratto</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art. 15 – Cauzione definitiva</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art. 16 – Penalità</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 17 – Risoluzione del contratto.....</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 18 – Tracciabilità dei flussi finanziari</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Art. 19 – Fatturazione e pagamenti</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Art. 20 – Contratto e spese</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Art. 21 – Clausola Consip</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Art. 22 – Rinvio</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Art. 23 – Controversie</i>	<i>pag. 13</i>

Art. 1 – Oggetto, attività, fabbisogni e modalità di espletamento dell'appalto

L'appalto di cui al presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di supporto all'attività sanitaria presso strutture della Azienda U.S.L. di Teramo, e sarà articolato nelle seguenti 2 macroaree:

A. accettazione e supporto all'utenza;

B. data entry integrato con attività di supporto amministrativo.

Le attività da svolgere, a seconda della macro area interessata, sono le seguenti:

Accettazione e supporto all'utenza

1. Attività di preparazione referti da inviare alle singole unità operative richiedenti
2. Inserimento dati anagrafici e test diagnostici e strumentali, anche attraverso lettori ottici
3. Accettazione utenti/clienti di medicina trasfusionale (prestazioni diverse dalla donazione di sangue, gel piastrinico, salassi terapeutici, ecc.)
4. Attività di back office: inserimento richieste di test diagnostici dei degenti presso le UU.OO. del P.O. di Teramo e dei presidi ospedalieri periferici per gli esami diagnostici eseguiti presso il Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale, inserimento richieste clienti/utenti afferenti al P.O. di Teramo per l'esecuzione dei test e richieste provenienti dagli altri presidi ospedalieri
5. Archiviazione cartelle cliniche donatori e aspiranti donatori
6. Registrazione documentazione di tutti gli accessi dei clienti/utenti della giornata
7. Preparazioni referti donatori da spedire a domicilio
8. Front office (accoglienza pubblico, indicazione delle procedure e modulistica in uso)
9. Restituzione referti al pubblico
10. Accettazione e preparazione dei donatori
11. Preparazione documentazione amministrativa ed etichettatura campioni e kit donazionale
12. Preparazione kit e acquisizione delle impegnative per prestazioni differenti dalla donazione
13. Inserimento richieste di test diagnostici dei degenti presso le UU.OO. e dei relativi distretti sanitari

Data entry integrato con attività di supporto amministrativo

1. Inoltro e ricezione documentazione attraverso vari canali di comunicazione (fax, mail, PEC, etc.)
2. Fotocopiatura e scansione documenti
3. Ricezione e smistamento telefonate
4. Inserimento dati e digitalizzazione documenti
5. Protocollo, scansione e trasmissione della corrispondenza in entrata ed uscita
6. Pesatura ed affrancatura della corrispondenza in uscita
7. Contact center a disposizione dei dipendenti/collaboratori dell'Azienda
8. Gestione magazzino cancelleria, materiale di consumo e materiale informatico
9. Validazione preliminare registri ufficiali (farmaci, latte, etc.)
10. Preparazione documentazione impiego automezzi per il competente ufficio
11. Inserimento dati su svariati sistemi operativi in uso
12. Registrazione, fascicolazione/riordino, archiviazione documentazione inerente alle varie sedi/strutture;
13. Predisposizione e compilazione bozze di verbali
14. Redazione di tabelle attinenti alle diverse attività espletate nelle varie sedi/strutture

Le attività di cui sopra non si intendono comunque esaustive in quanto i servizi di supporto all'attività sanitaria da prestare da parte della ditta aggiudicataria, dovranno in ogni caso soddisfare le esigenze rappresentate dalla Azienda USL e connesse al regolare svolgimento dei servizi nel perseguimento dei fini istituzionali.

Le attività, il fabbisogno orario, la dotazione strumentale comunque fornita, dall'Azienda U.S.L. o dalla ditta appaltatrice, richiesti per l'espletamento del servizio sono sinteticamente riassumibili come di seguito:

SEDE DI DESTINAZIONE	ORE SETTIMANALI	TIPOLOGIA ATTIVITA'	DOTAZIONE STRUMENTALE
U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE	108	data entry integrato con attività di supporto amministrativo	Personal Computer, stampante, scanner, fotocopiatrice, telefono, fax, barcode Sistemi operativi: Office - Archiflow

U.O.C. SERVIZIO DI IMMUNOLOGIA E MEDICINA TRASFUSIONALE	108	accettazione e supporto all'utenza; data entry integrato con attività di supporto amministrativo.	Personal Computer, stampanti, fotocopiatrice, telefono, fax, barcode Sistemi operativi: Office – Archiflow - Cetraplus Web ditta Menarini - DNLAB/THEMIS - AS400
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	108	data entry integrato con attività di supporto amministrativo	Personal Computer, stampante, fotocopiatrice, telefono, fax, barcode Sistemi operativi: Office – Archiflow - Sistemi operativi BDR e SIVRA
U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	36	data entry integrato con attività di supporto amministrativo	Personal Computer, stampante, scanner, fotocopiatrice, telefono, fax, barcode Sistemi operativi: Office – Archiflow
U.O.C. SISTEMI INFORMATIVI	36	data entry integrato con attività di supporto amministrativo	Personal Computer, stampanti, fotocopiatrice, telefono, fax barcode Sistemi operativi: Office - Archiflow - AS/400, HDM.
U.O.C. AFFARI GENERALI	36	data entry integrato con attività di supporto amministrativo	Personal Computer, stampante, scanner, fotocopiatrice, telefono, fax, barcode Sistemi operativi: Office – Archiflow
COORDINAMENTO ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	36	data entry integrato con attività di supporto amministrativo	Personal Computer, stampante, scanner, fotocopiatrice, telefono, fax, barcode Sistemi operativi: Office - Archiflow - AS 400
U.O.C. COORDINAMENTO N.O.C.	36	data entry integrato con attività di supporto amministrativo	Personal Computer, stampante, scanner, fotocopiatrice, telefono, fax, lettore di barcode Sistemi operativi: Office – Archiflow
U.O.C. PROGRAMMAZIONE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	36	data entry integrato con attività di supporto amministrativo	Personal Computer, stampante, fotocopiatrice, telefono, fax, barcode Sistemi operativi: Office – Archiflow - ASD400
DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O. GIULIANOVA	36	data entry integrato con attività di supporto amministrativo	Personal Computer, stampante, scanner, fotocopiatrice, tel., fax, barcode Sistemi operativi: Office - Archiflow

Attualmente i servizi di supporto all'attività sanitaria sono stimati in n. **29.952 ore** annuali lavorative.

Il monte orario settimanale, che la Ditta Aggiudicatata dovrà garantire per ogni singola sede di destinazione, potrà essere suscettibile di variazioni a secondo delle esigenze della Stazione Appaltante e nel rispetto della normativa vigente.

Nel prosieguo del presente capitolato, saranno utilizzate le seguenti abbreviazioni:

Azienda U.S.L. = Azienda Unità Sanitaria Locale;

U.O.C. = Unità Operativa Complessa

C.C.N.L. = Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

N.O.C. = Nucleo Operativo di Controllo

D.E.C. = Direttore dell'Esecuzione del Contratto;

D.U.R.C. = Documento Unico di Regolarità Contributiva

I.V.A. = Imposta Valore Aggiunto

R.C. = Responsabilità Civile

Art. 2 – Valore del lotto, importo a base d'appalto e durata

Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. n. 163/2006, il valore del presente lotto di gara è stimato in € 2.995.200,00 I.V.A. esclusa in cui è computato il valore relativo ai primi tre anni di contratto (€1.797.120,00) ed il valore della eventuale opzione di rinnovo biennale (€ 1.198.080,00).

L'importo a base d'appalto soggetto a ribasso, riferito alla durata triennale del contratto, è dunque pari ad € 1.797.120,00 IVA esclusa.

La Ditta concorrente dovrà offrire, pena l'esclusione, un prezzo unitario per ora di servizio uguale o inferiore ad € 20,00 iva esclusa.

Alla scadenza del periodo contrattuale iniziale è prevista la facoltà di rinnovo da parte della Stazione Appaltante, a suo insindacabile giudizio, per ulteriori anni due.

I costi relativi alla sicurezza per la rimozione dei rischi da interferenza sono pari ad € 0,00 che costantemente presso (art. 86 comma 3-ter D. Lgs. n. 163/2006 e art. 26 comma 5 D. Lgs. n. 81/2008 e s. m. ed i.), fatto salvo che, a seguito dell'aggiudicazione, qualora si evidenziassero costi aggiuntivi per la sicurezza dovuti ai rischi per le interferenze, questi saranno valutati congiuntamente con l'A.U.S.L. in sede di stipulazione del contratto.

Art. 3 – Modalità di svolgimento

Per lo svolgimento del presente appalto, la Ditta Aggiudicataria deve far riferimento alla normativa vigente, alle indicazioni riportate nel presente Capitolato speciale, oltre che a quelle fornite durante l'esecuzione del contratto, dai Responsabili delle strutture/sedi di effettuazione del servizio.

La Ditta Aggiudicataria dovrà:

- predisporre modalità organizzative idonee a garantire un servizio efficiente e l'ottimale raccordo ed interfacciamento con i servizi della Stazione Appaltante;
- garantire la presenza di un Responsabile per l'intero servizio, quale interfaccia con l'Azienda, con potere decisionale e gestionale. Il Responsabile, il cui nominativo dovrà essere trasmesso al momento dell'effettivo avvio del servizio, dovrà essere sempre reperibile, garantire la propria presenza in Azienda entro 2 ore dalla chiamata, oltre a garantire la supervisione e il coordinamento delle attività eseguite dal personale della Ditta secondo le direttive impartite dall'Azienda;
- individuare e comunicare all'Azienda un sostituto del Responsabile di cui sopra in caso di assenze di quest'ultimo a qualsiasi titolo (es. ferie, malattie);
- garantire la funzionalità della dotazione strumentale fornita (manutenzione, eventuale sostituzione/assistenza tecnica, piani di emergenza in caso di guasti/avarie, etc....);
- dotarsi di un sistema di automonitoraggio del servizio reso (es. controllo della qualità e del volume delle prestazioni rese, frequenza del monitoraggio, strumenti e metodi utilizzati, etc....);
- indicare piani di attività di messa in esercizio del servizio e di futuro rilascio, soluzioni e metodologie per la gestione della transizione di inizio e fine fornitura;
- garantire l'erogazione del servizio nei giorni e negli orari indicati dai responsabili delle sedi di effettuazione delle prestazioni;

La Ditta Aggiudicataria dovrà inoltre dar seguito a modifiche della distribuzione oraria concordata entro 7 giorni dalla richiesta dell'Azienda.

Art. 4 – Locali e dotazione strumentale

Per consentire l'espletamento delle prestazioni contrattuali l'Azienda, per il periodo di vigenza del contratto derivante dall'aggiudicazione della presente procedura di gara, metterà a disposizione dell'aggiudicataria gli spazi e gli arredi attualmente in uso già adibiti allo scopo, attrezzature e materiale necessari al buon funzionamento del servizio secondo quanto stabilito dalle indicazioni Aziendali, utilizzando anche procedure interne per assicurare/migliorare la qualità del servizio erogato secondo l'organizzazione aziendale, che gli operatori sono tenuti a rispettare.

La Ditta Aggiudicataria potrà inoltrare/concordare richieste/proposte ai responsabili delle strutture interessate o al DEC per migliorare la qualità del servizio erogato.

Dovranno essere forniti dall'aggiudicataria personal computer, stampanti, scanner e barcode, così come meglio di seguito specificato.

SEDE DI DESTINAZIONE	APPARECCHIATURE E RELATIVE CARATTERISTICHE MINIME
U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE	N. 3 Personal Computer N. 3 Stampanti (almeno una per formato A3) N. 3 Scanner (anche per acquisizione di formati A3)
U.O.C. SERVIZIO DI IMMUNOLOGIA E MEDICINA TRASFUSIONALE	N. 3 Personal Computer N. 3 Stampanti (almeno una per formato A3)
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	N. 3 Personal Computer N. 3 Stampanti (almeno una per formato A3)
U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	N. 1 Personal Computer N. 1 Stampante N. 1 Scanner (anche per acquisizione di formati A3)
U.O.C. SISTEMI INFORMATIVI	N. 1 Personal Computer (<u>con un monitor aggiuntivo</u>) N. 1 Stampante N. 1 Scanner (anche per acquisizione di formati A3)
U.O.C. AFFARI GENERALI	N. 1 Personal Computer N. 1 Stampante N. 1 Scanner (anche per acquisizione di formati A3)
COORDINAMENTO ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	N. 1 Personal Computer N. 1 Stampante N. 1 Scanner
U.O.C. COORDINAMENTO N.O.C.	N. 1 Personal Computer N. 1 Stampante N. 1 Scanner (anche per acquisizione di formati A3) N. 1 Lettore ottico codice a barre
U.O.C. PROGRAMMAZIONE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	N. 1 Personal Computer (<u>con un monitor aggiuntivo</u>), N. 1 Stampante
DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O. GIULIANOVA	N. 1 Personal Computer N. 1 Stampante

La configurazione minima dei PC dovrà essere la seguente:

- > Processore Intel core i3-4170 (o equivalente)
- > RAM installata 4GB
- > 4 porte USB 3.0
- > Hard Disk 500MB
- > connettore LAN Ethernet RJ45
- > tastiera
- > mouse
- > monitor LED 21" (doppio monitor ove specificato)
- > S.O. Windows 7 Pro
- > MS OFFICE PRO

La ditta aggiudicataria dovrà garantire, per l'intera durata dell'appalto e relativamente alla strumentazione fornita, l'installazione, la funzionalità e la manutenzione necessarie.

Art. 5 – Sopralluogo

Qualora la ditta lo ritenga opportuno, ai fini di una migliore formulazione dell'offerta tecnica, potrà richiedere un sopralluogo presso le strutture contattando i referenti Aziendali di seguito elencati:

1. Presidio Ospedaliero di Giulianova – Direzione Amministrativa – Dott. Pierluigi Carapucci – tel. 0861.429774
2. Dipartimento Prevenzione – Dott.ssa Renata Marcantonio – tel. 0861.429963
3. U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi – Dott. Domenico Lori – tel. 0861.420254
4. U.O.C. Sistemi Informativi – Dott. Giovanni Di Antonio – tel. 0861.420377
5. U.O.C. Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale – Dott.ssa Gabriella Lucidi Pressanti – tel. 0861.429700
6. U.O.C. Affari Generali – Dott. Franco Santarelli – tel. 0861.420223
7. U.O.C. Gestione del Personale – Dott.ssa Rossella Di Marzio – tel. 0861.420234
8. U.O.C. Coordinamento N.O.C. – Dott. Lucio Ambrosj – tel. 0861.420480
9. U.O.C. Program. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie – Dott.ssa Antonella Di Silvestre – tel. 0861.420261
10. Coordinamento Assistenza Territoriale – Dott. Valerio Profeta – tel. 0861.420275/421

Si precisa che il sopralluogo non è obbligatorio ai fini della formulazione dell'offerta.

Art. 6 – Obblighi a carico dell'aggiudicataria

E' a carico della Ditta Aggiudicataria l'esecuzione di tutte le prestazioni nel rispetto della normativa vigente, a perfetta regola d'arte, alle condizioni, modalità, termini e prescrizioni contenute nel presente Capitolato, nonché sulla base delle indicazioni stabilite dall'Azienda.

Qualunque evento che possa influenzare l'esecuzione dell'appalto dovrà essere segnalato nel più breve tempo possibile e comunque non oltre le 24 ore dal suo verificarsi.

Gli standard di servizio, la continuità e l'efficienza dello stesso devono essere garantiti indipendentemente da assenze, a qualsiasi titolo, del personale impiegato.

I servizi oggetto del presente Capitolato Speciale devono essere espletati con assoluta continuità.

La Ditta Aggiudicataria, pertanto, per nessuna ragione può sospendere o non eseguire, in tutto o in parte, le attività oggetto del servizio, pena la risoluzione del contratto e fatto salvo il risarcimento dei danni subiti. A tal scopo la Ditta Aggiudicataria deve porre in essere ogni misura per garantire la continuità delle prestazioni anche in caso di scioperi o di vertenze sindacali del personale.

Art. 7 – Obblighi di riservatezza e segretezza

La Ditta Aggiudicataria è tenuta:

- a mantenere riservati i dati economici, statistici, amministrativi, concernenti l'utenza, (intesa sia come assistiti che come fornitori/collaboratori a qualsiasi titolo) ed il personale dell'Azienda, che vengono portati a sua conoscenza, in relazione all'effettuazione delle prestazioni di cui alla presente gara d'appalto che sono stati formalmente dichiarati riservati dall'Azienda e nel rispetto della normativa sulla privacy;
- a non divulgare i dati in alcun modo ed in qualsiasi forma;
- a non fare oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo dei dati per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del servizio;
- ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, e ad eliminare il rischio di accesso non autorizzato o non conforme;
- ad individuare per iscritto gli incaricati del trattamento, curandone l'aggiornamento periodico e la formazione;
- a gestire e controllare in modo adeguato le modalità di trattamento, ai fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti dei dati sensibili.

La Ditta Aggiudicataria si impegna ad usare nei confronti di tali dati riservati un livello di discrezione non inferiore alla cura e discrezione usate dalla stessa nei confronti di propri dati di natura simile.

La Ditta Aggiudicataria è responsabile per l'esatta osservanza degli obblighi di segretezza anzidetti da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi. Si impegna, altresì, ad attenersi scrupolosamente alla normativa vigente sul trattamento dei dati e a comunicare all'Azienda i nominativi dei propri collaboratori incaricati del trattamento dei dati.

Gli obblighi sopra elencati non concernono i dati che siano o divengano di pubblico dominio, nonché, salva diversa pattuizione, le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che la Ditta Aggiudicataria sviluppi o realizzi in esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Conformemente, l'Azienda manterrà riservate le informazioni tecniche della Ditta Aggiudicataria che venissero portate a sua conoscenza, nonché i dati tecnici forniti dalla Ditta stessa.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Azienda ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che la Ditta Aggiudicataria sarà tenuta a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Azienda stessa ed ai terzi.

Art. 8 – Personale

La Ditta Aggiudicatata si impegna a;

- sottoporre il personale impiegato, con oneri a proprio carico, a tutti i controlli sanitari, visite periodiche, vaccinazioni e altri adempimenti prescritti dalle norme vigenti;
- stipulare i rapporti di lavoro del personale nel pieno rispetto delle norme vigenti;
- garantire la formazione del personale impiegato in ordine all'area di attività ed alla necessità di garantire la competenza in caso di turn over, imprevisti e/o emergenze, nel rispetto delle indicazioni di servizio;
- garantire la continuità ed efficienza del servizio in caso di assenze (programmate o non) e di emergenze (richieste urgenti, scioperi, etc....);

In ogni momento l'Azienda può disporre l'accertamento di quanto sopra e, qualora dovessero risultare riscontri negativi, possono essere considerati inadempienza contrattuale.

La Ditta Aggiudicatata, in sede di esecuzione, deve avvalersi di proprio personale in possesso di competenze adeguate alle attività da svolgere e della cui condotta è ritenuta responsabile in caso di danni, ritardi, errori e/o omissioni.

I nominativi e la qualifica del personale impiegato dalla Ditta per l'effettuazione delle prestazioni contrattuali, devono essere tempestivamente comunicati all'Azienda prima dell'avvio dell'esecuzione del servizio; in caso di sostituzione la comunicazione dei nominativi dovrà avvenire, quanto meno, con 3 giorni lavorativi di anticipo rispetto all'intervenuta sostituzione, tranne che per casi imprevisti documentati.

La Ditta Aggiudicataria è tenuta, previa richiesta dell'Azienda, a fornire entro tre giorni lavorativi, l'elenco completo del personale operante nell'ambito del servizio oggetto del presente appalto dando evidenza del relativo inquadramento con particolare riferimento a qualifica, tipologia del rapporto di lavoro/contratto, monte ore settimanali e sede di assegnazione.

L'Azienda si riserva la facoltà di chiedere la motivata sostituzione del personale della Ditta Aggiudicataria, qualora quest'ultimo abbia dato motivo di lagnanza e/o non consenta il buon svolgimento delle attività.

Il personale opera sotto l'esclusiva responsabilità della Ditta Aggiudicataria, anche nei confronti dei terzi. La sorveglianza da parte dell'Azienda non esonera le responsabilità dell'aggiudicataria per quanto riguarda l'esatto adempimento dell'appalto, né la responsabilità per danni a cose o persone.

Ai fini del controllo del Servizio, l'Azienda U.S.L. mette a disposizione dell'Aggiudicataria i propri apparecchi rilevazione delle presenze assicurando la gestione separata delle rilevazioni.

La Ditta Aggiudicataria è sottoposta a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

La Ditta Aggiudicataria è obbligata, altresì, ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria ed applicabile nella località.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino al loro rinnovo.

I suddetti obblighi vincolano il contraente anche nel caso che esso non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

L'Azienda, nel caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa comunicazione delle inadempienze ad essa denunciate dall'Ispettorato del Lavoro, opera una ritenuta fino al venti per cento dell'importo contrattuale; il relativo importo è versato all'appaltatore solo dopo che l'Ispettorato del Lavoro dichiara cessata la situazione di inadempienza.

Per quanto ivi non previsto valgono le disposizioni sulla legislazione del lavoro.

L'appaltatore subentrante deve prioritariamente assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'appaltatore uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

A tal proposito, si riportano, qui di seguito, i dati relativi al personale attualmente impiegato presso la struttura:

Tipologia di contratto applicato: CCNL Cooperative sociali.

Nr.	Figura Professionale	Ore settimanali	Livello retributivo	Data assunzione	Scatti anzianità
1	IMPIEGATO	36	C1	22/02/2012	1
2	IMPIEGATO	36	C1	02/05/2013	0
3	IMPIEGATO	36	C1	05/01/2010	1
4	IMPIEGATO	36	C1	14/04/2012	1
5	IMPIEGATO	36	C1	04/01/2013	1
6	IMPIEGATO	36	C1	03/01/2013	0
7	IMPIEGATO	36	C1	24/10/2011	0
8	IMPIEGATO	36	C1	04/01/2013	1
9	IMPIEGATO	36	C1	04/01/2013	1
10	IMPIEGATO	36	C1	01/02/2013	1
11	IMPIEGATO	36	C1	26/04/2012	1
12	IMPIEGATO	36	C1	16/04/2013	1
13	IMPIEGATO	36	C1	04/01/2013	1
14	IMPIEGATO	36	C1	04/01/2013	1
15	IMPIEGATO	36	C1	27/06/2012	1
16	IMPIEGATO	36	C1	20/12/2011	1

Art. 9 – Obblighi del personale impiegato

Il personale Impiegato dalla Ditta Aggiudicataria, nell'esercizio delle funzioni affidate, rappresenta, verso l'utenza, l'Azienda e per questo motivo deve tenere un comportamento decoroso e irreprensibile, riservato, corretto e disponibile nei confronti dell'utenza stessa e degli operatori dell'Azienda.

Il personale impiegato deve portare un cartellino identificativo, ai sensi della normativa vigente, e operare nel rispetto della normativa prevista in materia di privacy.

Deve mantenere il segreto di ufficio in merito a circostanze, stati e fatti dei quali abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio, anche concernenti l'organizzazione dell'Azienda, ed attenersi agli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165") nonché a quelli previsti dal Codice Aziendale di Comportamento della stazione appaltante adottato con deliberazione n. 101 del 28.1.2014, reso disponibile sul sito internet: www.asliteramo.it - codice disciplinare - codice aziendale di comportamento.

A tal fine l'aggiudicataria si impegna a trasmettere e mettere a disposizione il richiamato codice aziendale di comportamento ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo impiegati nell'appalto.

La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. n. 62/2013 può costituire causa di risoluzione del contratto. L'Azienda U.S.L., verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto all'aggiudicataria il fatto, assegnando un termine non superiore a 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

La Ditta risponde del corretto comportamento del proprio personale, ai sensi dell'art. 2049 del Codice Civile, nonché dell'osservanza di tutte le norme di legge e delle disposizioni dell'Azienda.

Art. 10 – Privacy e riservatezza

La Ditta è tenuta all'osservanza del titolo quinto, capo I del D.Lgs n.196/2003 avente per oggetto codice in materia di protezione dei dati personali, indicando il responsabile della privacy e le misure adottate per il rispetto e la protezione dei dati sensibili ai sensi delle vigenti disposizioni. In particolare l'impresa dovrà garantire l'assoluta riservatezza ed il divieto di utilizzo a qualsiasi fine, di tutti i dati personali di cui venga a conoscenza in dipendenza del servizio affidato. Allo scopo dovranno essere indicate le modalità di conservazione e protezione di atti e documenti inerenti il servizio, le generalità dei propri dipendenti od incaricati che abbiano accesso agli stessi. La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo,

accertata dall'Azienda U.S.L. e debitamente contestata, sarà considerata quale grave violazione degli obblighi contrattuali e legittimerà la risoluzione dell'aggiudicazione, salva ogni più grave conseguenza di legge.

Il titolare del trattamento è l'Azienda U.S.L.; la società aggiudicataria assume la qualifica di Responsabile esterno del trattamento.

Art. 11 – Rischi e responsabilità dell'appaltatore

L'appaltatore è responsabile per i danni che possono subire persone o cose appartenenti alla propria organizzazione, sia all'interno che fuori delle sedi in cui verrà espletato il servizio, per fatti od attività connesse all'esecuzione del presente appalto.

L'appaltatore, inoltre, risponde pienamente dei danni arrecati a persone o cose della stazione appaltante o a terzi, che possono derivare dall'espletamento del servizio appaltato ed a lui imputabili od ai suoi dipendenti, dei quali sia chiamata a rispondere la stazione appaltante stessa. Quest'ultima è pertanto completamente sollevata ed indenne da ogni pretesa o molestia.

Qualora l'appaltatore non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione nel termine fissato da apposita lettera di contestazione, è facoltà del D.E.C., o suo delegato, provvedervi direttamente trattenendo l'importo sulla fattura di prima scadenza.

Oltre al deposito cauzionale definitivo di cui all'art. 15, la ditta aggiudicataria dovrà costituire, nei modi e termini previsti nella lettera di aggiudicazione, apposita/e polizza/e per le coperture assicurative di seguito specificate, con massimali per sinistro, per ognuna delle garanzie, non inferiore a €. 2.500.000,00 (due milioni e cinquecentomila euro):

- garanzia per il risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, cagionati all'Azienda U.S.L. connessi all'esecuzione del servizio oggetto del contratto;
- garanzia per il risarcimento dei danni subiti da terzi, danni derivanti dalle responsabilità della Ditta e di tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche, di cui si avvalga.

L'appaltatore, se già in possesso di una polizza assicurativa, può presentare la stessa corredata di apposita appendice a favore della Azienda U.S.L. per il servizio in argomento.

La ditta appaltatrice si obbliga a tener indenne l'Azienda U.S.L. da qualsivoglia domanda di risarcimento danni e/o di risarcimento formulata da soggetti che dovessero intrattenere rapporti con la stessa ed afferenti ai servizi appaltati.

La ditta appaltatrice si impegna ed obbliga, inoltre, a manlevare l'Azienda U.S.L. da qualsivoglia domanda giudiziale dovesse essere proposta direttamente nei confronti della committente ed avente ad oggetto rapporti e/o prestazioni derivanti dal presente appalto.

Copia/e della/e polizza/e, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata all'Azienda U.S.L., unitamente alla quietanza di pagamento del premio; quest'ultima dovrà essere presentata all'Azienda U.S.L. con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità del contratto di assicurazione per tutta la durata del servizio. La stipulazione della/e polizza/e, la conformità della stessa/e rispetto a quanto stabilito nel presente articolo nonché il pagamento del premio/i tale/i da garantire l'efficacia della copertura assicurativa, rappresentano condizioni essenziali per la sottoscrizione del contratto.

Art. 12 – Supervisione e Controlli

I responsabili delle strutture interessate dal servizio, in raccordo con il D.E.C., mantengono funzioni di governo del sistema, indirizzo, programmazione dell'attività operativa, controllo e verifica sulla congruità e bontà delle prestazioni effettuate, con facoltà di eseguire accertamenti in qualsiasi momento.

L'Azienda U.S.L. procederà alla verifica e vigilanza sullo svolgimento della attività oggetto del presente capitolato, in particolare riguardo all'esatta esecuzione e alla qualità dei servizi, oltre che alla conformità a quanto proposto in offerta.

L'appaltatore agevola l'attività di direzione, controllo e vigilanza dell'Azienda U.S.L. sulla erogazione delle prestazioni e sulla qualità delle stesse anche mettendo a disposizione della stazione appaltante dati ed elementi utili all'effettuazione delle operazioni di controllo.

Le contestazioni saranno effettuate all'atto del verificarsi dell'inadempienza oppure nel momento in cui l'Azienda U.S.L. ne sia venuta a conoscenza anche da terzi, e ciò in diretto contraddittorio con il rappresentante incaricato dall'appaltatore che, in caso di contestazione scritta, è tenuto ad inserire le proprie osservazioni in calce alla contestazione stessa.

In assenza di osservazioni, si intendono accettati i rilievi mossi e, pertanto, saranno applicate le penalità previste.

Art. 13 - Norme di prevenzione e sicurezza - rischi propri ed interferenziali

L'ambiente pubblico, se di gestione autonoma, dove accedono operatori e utenti per usufruire del relativo Servizio, dovrà essere rispondente alle normative che tutelano l'incolumità pubblica e del lavoratore.

La ditta aggiudicataria dovrà conformarsi a tutti gli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dovrà garantire al proprio personale, addetto allo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro, in risultanza del DVR (documento di valutazione dei rischi). La ditta aggiudicataria è tenuta, senza oneri a carico dell'Azienda se non rientrano tra quelli interferenziali e specificati dal competente Servizio, a conformarsi a tutte le prescrizioni, anche future, in merito a misure di prevenzione, sicurezza ed emergenza, da adottare in relazione alle attività connesse all'appalto, che saranno impartite dalle competenti strutture dell'Azienda.

L'appaltatrice (ed eventuali subappaltatori), è tenuta a prendere visione dei rischi presenti negli ambienti della Azienda, ivi compresi dei piani di emergenza, disponibili sul sito internet depositato presso il sito Internet dell'ASL – Servizi Interni di Prevenzione.

L'appaltatore inoltre dovrà sottostare a quanto previsto nel Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenze, di cui all'art. 26 del D. Lgs. N°81/2008, allo scopo predisposto e allegato al contratto, quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

Inoltre, ai fini degli adempimenti previsti dal citato art. 26 del D. Lgs 81/2008, con congruo anticipo rispetto all'effettiva presenza (almeno 30 gg. lavorativi di anticipo) la Ditta appaltatrice dovrà prendere contatti con il Servizio Protezione e Prevenzione aziendale – Settore Appalti dell'Azienda U.S.L. mimmo.maggio@aslateramo.it (085/8020920) per l'invio della documentazione di cui ai punti sotto indicati tramite e-mail pec: sppsi@pec.aslateramo.it;

Non sarà consentito in alcun modo l'accesso alle strutture della Azienda U.S.L. in assenza del nullaosta del Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale – Settore Appalti conseguente alla conclusione dell'iter previsto dall'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008; in particolare, ai sensi di tale articolo, la ditta aggiudicataria dovrà inviare al Servizio di Prevenzione e Protezione di cui sopra, informazioni concernenti:

➤ Estratto valutazione dei rischi della propria attività, con indicazione, in forma esclusivamente schematica di: orario di lavoro, rischi sia di natura infortunistica che d'igiene del lavoro, misure di prevenzione e protezione, elenco di: attrezzature/macchinari, sostanze utilizzate, personale, statistiche infortuni ultimi tre anni, per numero tipologia e durata; tali informazioni dovranno rispettare le indicazioni e le denominazioni prescritte dalle norme in particolare dal D.Lgs. 81/2008;

➤ Modulo A- Verifica idoneità tecnica professionale già presentato in sede di gara con allegato copia del documento di identità;

➤ Modulo B valutazione dei rischi propri che possono interferire con l'attività della Azienda U.S.L. durante lo svolgimento lavorativo; Individuazione delle eventuali misure di prevenzione e protezione che possono in qualche modo eliminare o ridurre (ove ciò non fosse possibile) i rischi residui derivanti da tali interferenze. Tutti i documenti presentati dovranno essere firmati e datati, inoltre qualora non siano idonei per procedere alla redazione del DUVRI, è obbligo dell'appaltatrice, adempiere nel più breve tempo possibile a quanto indicatogli, pena le eventuali responsabilità derivanti dall'impossibilità di procedere con l'attivazione del Servizio/Lavori oggetto dell'appalto, per inosservanza delle norme della sicurezza sul lavoro.

Non sarà consentito in alcun modo l'accesso alle strutture della Azienda in assenza del **nullaosta (inteso redazione DUVRI)** del Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale conseguente alla conclusione dell'iter previsto dall'art. 26 del D.Lgs.n.81/2008.

Art. 14 – Subappalto e cessione del contratto

L'aggiudicatario ha l'obbligo di osservare, oltre alle norme del presente capitolato speciale, del bando di gara e del contratto, ogni altra disposizione relativa alla materia in oggetto, sia vigente che successivamente emanata nel corso dell'appalto e che trovi, comunque, applicabilità alla gestione del servizio di cui trattasi.

All'aggiudicatario è fatto divieto di cedere in tutto o in parte il contratto.

E' altresì fatto divieto di subappaltare il servizio affidato senza preventiva autorizzazione scritta dell'Azienda U.S.L., sotto pena di risoluzione del contratto, perdita della cauzione definitiva e risarcimento di ogni conseguente danno.

I provvedimenti suddetti saranno adottati dell'Azienda U.S.L. con semplice atto amministrativo.

Art. 15 – Cauzione definitiva

L'aggiudicatario è tenuto a prestare cauzione definitiva ai sensi dell'art. 113 D.Lgs. 163/2006 nella misura del 10% dell'importo contrattuale, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato per tutta la

relativa durata, del risarcimento del danno derivante da inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché dei maggiori oneri conseguenti che l'Azienda U.S.L. avesse eventualmente sostenuto per fatto dell'appaltatore o per inadempimento o cattiva esecuzione degli obblighi derivanti. Tale cauzione definitiva dovrà essere prestata mediante fidejussione bancaria ovvero polizza assicurativa, nel termine che sarà comunicato dalla Stazione appaltante. La cauzione di cui sopra sarà svincolata entro 90 giorni dal termine della scadenza del contratto e risolta ogni eventuale contestazione o pendenza. Nel caso in cui l'aggiudicatario rifiutasse di assumere gli oneri del presente appalto o rifiutasse di eseguire il servizio o trascurasse in modo grave l'adempimento degli obblighi previsti dal presente capitolato, l'Azienda U.S.L. potrà, in pieno diritto, risolvere ogni rapporto con lo stesso, a maggiori spese di questi, con diritto di risarcimento degli eventuali danni, oltre all'incameramento della cauzione definitiva. Resta salvo per l'Azienda U.S.L. l'esperimento di ogni altra azione, nel caso in cui la somma risultasse insufficiente.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'appaltatore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della relativa richiesta.

Agli operatori economici in possesso di certificazione della serie UNI EN ISO 9000, ai sensi dell'art. 75, comma 7, del D.Lgs 163/2006, è consentita la riduzione del 50% dell'importo della cauzione definitiva.

Art. 16 – Penalità

Qualora la Ditta non ottemperi pienamente agli obblighi previsti nel presente capitolato, ovvero si riscontrassero deficienze nel servizio, sarà facoltà dell'Azienda U.S.L. risolvere in qualsiasi momento il contratto d'appalto, restando a carico dell'impresa il risarcimento di eventuali danni ed il rimborso di eventuali spese sopportate dall'Azienda U.S.L..

In caso di inadempienze ritenute di entità non grave a giudizio insindacabile dell'Azienda U.S.L., è facoltà della stazione appaltante applicare unilateralmente una penalità che potrà variare, a seconda della gravità, da € 100,00 ad € 1.000,00 per ogni singolo evento, fermo restando quanto al riguardo previsto dal D.P.R. n. 207/2010.

Le penali saranno applicabili in modo automatico.

Si provvederà alla contestazione delle inadempienze riscontrate tramite PEC, assegnando un termine non inferiore a dieci giorni per la presentazione di controdeduzioni e memorie scritte. Trascorso tale termine l'eventuale penale, sopra descritta, sarà applicata con atto formale, in cui si darà conto delle eventuali giustificazioni prodotte dalla controparte e delle ragioni per cui l'Azienda U.S.L. ritiene di procedere.

La Ditta, in tal caso, non potrà accampare pretese di sorta e conserverà solo il diritto alla contabilizzazione e pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite.

In caso di gravi inadempienze, contestate per iscritto dall'Azienda U.S.L., alle quali la Ditta non dovesse provvedere tempestivamente con provvedimenti atti a rimuovere le medesime, la cauzione e le fatture non ancora liquidate relativamente al servizio oggetto della contestazione verranno introitate dall'Azienda U.S.L. a titolo di penalità, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni.

Art. 17 – Risoluzione del contratto

L'Azienda U.S.L. potrà esercitare il diritto di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, mediante diffida da notificarsi a mezzo PEC nelle seguenti fattispecie:

1. In caso di accertamento da parte dell'Amministrazione che in gara l'impresa ha reso dichiarazioni non corrispondenti al vero.
2. In caso di apertura di una procedura di concordato preventivo, di fallimento, in caso di stato di moratoria con conseguenti procedure derivanti da insolvenza (sequestro e/o pignoramento) a carico dell'Impresa.
3. In caso di subappalto o cessione di attività non regolare.
4. In caso di cessazione di attività, di liquidazione, di cessione dell'Impresa e/o ramo aziendale salvo riserva dell'Amministrazione ad autorizzare il subentro dell'eventuale nuova impresa.
5. In caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e nelle condizioni contrattuali.
6. In caso di mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro ed integrativi locali relativi al personale dipendente dell'Impresa.
7. In caso di mancato versamento dei contributi obbligatori relativi alle Assicurazioni per infortuni sul lavoro e malattie professionali del personale dipendente.

8. In caso di interruzione del servizio.
9. Per i raggruppamenti di impresa, in caso di violazione delle quote fissate in sede di gara in ordine alle attività da svolgere da parte di ciascuna associata.

In caso di risoluzione anticipata del contratto per causa imputabile all'appaltatore l'Azienda U.S.L. potrà procedere, senza bisogno di messa in mora o formalità di sorta, con semplice procedimento amministrativo, all'incameramento della cauzione definitiva, salva ogni altra azione che l'Azienda U.S.L. stessa ritenga opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi, compresa l'azione per il risarcimento del maggior danno, a carico dell'Impresa appaltatrice, conseguente dalla mancata esecuzione del servizio, compreso l'onere del maggior prezzo pagato rispetto a quello convenuto. La ditta appaltatrice nulla potrà pretendere a titolo di risarcimento.

Con la risoluzione del contratto sorge per l'Amministrazione il diritto di affidare a terzi il servizio, in danno della ditta inadempiente.

Art. 18 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 07/09/2010 e s.m.i., l'operatore economico aggiudicatario è tenuto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, pena la nullità assoluta del contratto stipulato.

L'aggiudicatario deve rendere gli estremi identificativi de/i conto/i corrente/i "dedicato/i" alla presente commessa pubblica, le generalità ed il codice fiscale. Qualora, nel corso del rapporto contrattuale, si dovessero registrare modifiche agli estremi identificativi anzi detti, queste devono essere comunicate entro 7 giorni.

L'aggiudicatario deve riportare il codice CIG, assegnato alla presente commessa, in tutte le comunicazioni e operazioni relative alla gestione contrattuale e, in particolare, nel testo dei documenti di trasporto e delle fatture.

L'aggiudicatario deve verificare che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio in oggetto, sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge sopra richiamata.

Art. 19 – Fatturazione e pagamenti

La ditta affidataria sarà tenuta a fatturare gli importi relativi alle singole sedi di effettuazione del servizio. Il documento dovrà indicare il costo orario, il numero di ore effettuate nel periodo di riferimento ed il relativo importo complessivo. La fatturazione avverrà a cadenza mensile .

Ai fini della fatturazione elettronica di cui al D.M. n. 55 del 3.4.2013 e relativi allegati, si fa presente che:

1) il Codice Univoco Ufficio è UFPL0H;

2) occorre riportare il numero di prenotazione di spesa nel campo "numero d'ordine" del tracciato xml ovvero il tag <IdDocumento> del nodo o sezione <DatiOrdineAcquisto> con la seguente stringa: P-anno-prenotazione-sub (Esempio: P-2015-125-5).

Si evidenzia che la presenza delle suddette informazioni consentirà il caricamento automatico della fattura nel sistema contabile e gestionale della Azienda USL e, quindi, una riduzione dei tempi di liquidazione.

Per maggiori dettagli sull'emissione della fattura elettronica si veda quanto riportato sul sito della ASL www.aslteramo.it nel link "FATTURAZIONE ELETTRONICA Comunicazione ai fornitori".

Il pagamento delle fatture avverrà a sessanta giorni, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2002 e s.m. ed i..

Il D.E.C., previo accertamento della regolare esecuzione del servizio e della regolarità contributiva, mediante acquisizione di D.U.R.C., provvederà ad autorizzare gli uffici competenti alla liquidazione delle somme dovute all'aggiudicatario.

Qualora, previo accertamento, l'aggiudicataria non dovesse risultare in regola con gli obblighi relativi al pagamento a favore dei lavoratori, compresi i soci lavoratori impiegati nel servizio oggetto dell'appalto, dei contributi assicurativi e previdenziali, dell'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL di categoria e dagli accordi integrativi territoriali, l'Azienda U.S.L. procederà alla sospensione del pagamento delle fatture assegnando un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione. Nel caso in cui l'aggiudicataria non dovesse adempiere entro il predetto termine, l'Azienda U.S.L. procederà alla risoluzione del contratto destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli adempimenti previdenziali e contrattuali.

Art. 20 – Contratto e spese

Tutte le spese e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara e alla stipulazione del contratto di appalto, oltre agli oneri tutti riguardanti il personale, come meglio sopra specificati, saranno a carico dell'appaltatore; l'I.V.A., ove dovuta, sarà applicata ai sensi di legge.

Sarà altresì a carico dell'appaltatore ogni altro e qualsiasi onere derivante a seguito dell'aggiudicazione nonché da disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

L'appaltatore rimarrà diretto responsabile per le vertenze che dovessero insorgere con il personale dipendente a causa di rapporti contrattuali e/o per il versamento di contributi assicurativi agli Istituti Assistenziali o Assicurativi.

Costituiscono elementi del contratto: il disciplinare di gara, il presente capitolato, l'offerta, il verbale di aggiudicazione, l'atto deliberativo di aggiudicazione, l'atto attinente alla cauzione definitiva e la polizza R.C..

Le spese relative, nessuna esclusa, saranno a carico dell'appaltatore.

L'Azienda U.S.L. si ritiene indenne e completamente esonerata da ogni responsabilità in tutto ciò che attiene al rapporto di lavoro tra l'appaltatore ed i propri dipendenti.

Si ribadisce che l'impresa aggiudicataria è obbligata ad attuare nei confronti dei suoi dipendenti, a pena di risoluzione del contratto, condizioni normative ed economiche non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro di riferimento.

Art. 21 – Clausola CONSIP

Qualora durante il periodo di vigenza contrattuale il sistema di convenzioni per l'acquisto di beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99 (CONSIP), comprendesse anche le forniture di servizi di cui alla presente gara, a condizioni più vantaggiose, l'Azienda U.S.L. può richiedere la risoluzione del contratto, salvo che la ditta aggiudicataria non offra di adeguare la propria offerta rispetto a quella più vantaggiosa derivante dalla Convenzione Consip.

Art. 22 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato speciale, si fa riferimento a tutte le normative vigenti.

Art. 23 – Controversie

Per qualsiasi controversia dovesse insorgere dal presente contratto fra l'Azienda U.S.L. di Teramo e la ditta appaltatrice sarà competente in via esclusiva il Foro di Teramo, con esclusione di ogni altro foro sia obbligatorio che facoltativo.