

Regione Sardegna
Azienda Tutela Salute Sardegna

* * * * *

PROCEDURA APERTA

**GARA PONTE A MEZZO PROCEDURA APERTA TELEMATICA SEMPLIFICATA E
ACCELERATA DELLA DURATA DI UN ANNO, EVENTUALMENTE RINNOVABILE DI
ULTERIORE 1 ANNO, PER IL SERVIZIO DI MOVIMENTAZIONE E TRASPORTO BENI
VARI A FAVORE DI ATS SARDEGNA ASSL CARBONIA**

* * * * *

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Sommario

ART. 1 -	Oggetto, durata e condizioni della gara	3
ART. 2 -	Specifiche tecniche del servizio	3
ART. 3 -	Dotazione di mezzi e responsabilità	9
ART. 4 -	Dotazione di personale e responsabilità	10
ART. 5 -	Responsabilità Generali della Ditta	11
ART. 6 -	Adempimenti ATS Sardegna e della Ditta	12
ART. 7 -	Modalità espletamento del servizio	12
ART. 8 -	Clausola sociale	13
ART. 9 -	Modificabilità del Servizio nel corso contrattuale	13
ART. 10 -	Stipula contrattuale - fatturazione e pagamenti	13
ART. 11 -	Penali e risoluzione in danno	14
ART. 12 -	Normativa di riferimento – comunicazioni e Foro Competente	16
ART. 13 -	Rinvio al CGA – Patto di integrità'	16
ART. 14 -	Schema di contratto – esecuzione del contratto	16

ART. 1 - OGGETTO, DURATA E CONDIZIONI DELLA GARA

Con il presente appalto l'ATS Sardegna intende affidare ad una Ditta esterna, per la durata di 1 anno eventualmente rinnovabile di un ulteriore anno, decorrente dalla data di avvio determinata dalla ATS SARDEGNA, il servizio di movimentazione e trasporto di ogni e qualunque tipologia di beni, teso a coprire tutte le necessità di movimentazione occorrenti alla ASSL di Carbonia per gli scopi di istituto. In particolare, il servizio interessa la **movimentazione di corrispondenza, pacchi, scatole, contenitori voluminosi, medicinali, materiali e presidi sanitari, reattivi, pellicole e comunque qualunque materiale sanitario dei magazzini farmaceutici, campioni sanitari per esami di qualunque tipo, materiali dei magazzini generali ed ogni altro genere meglio indicato nel successivo art. 2.**

Il servizio, oltre che all'interno del territorio della ASSL di Carbonia può essere esercitato anche all'interno delle altre ASSL di ATS Sardegna. Il servizio comprende anche l'adempimento di **funzioni di commesso** per il trasporto di corrispondenza ed atti in altri Uffici Pubblici come anche l'effettuazione di adempimenti richiesti dalle casse economali per l'acquisto di beni, ivi compresi eventuali **servizi di facchinaggio**. Il servizio ha valenza di pubblico interesse e non può essere interrotto per qualunque motivo. Ai fini del diritto allo sciopero da parte del personale della Ditta, si stabilisce e si concorda sin da ora, che tutte le movimentazioni di materiali sanitari sono **escluse dal diritto allo sciopero** e rappresentano carattere di prima necessità le cui attività non possono essere interrotte senza procurare danno alla pubblica salute ed all'incolumità delle persone. Il contratto cessa alla sua scadenza, senza necessità di alcuna ulteriore formalità e/o comunicazione da parte dell'ASSL.

La stipula del contratto potrà avvenire solo dopo la presentazione della documentazione di rito da parte della Ditta aggiudicataria. L'Azienda si riserva il diritto di adire o meno all'affidamento della proposta di aggiudicazione per motivi di opportunità, in specie a seguito di ulteriori tagli di Bilancio ed alla evenienza di esecuzione dei servizi oggetto di appalto mediante personale interno e o a seguito di modifiche legislative sia nazionali che regionali o di attivazione di convenzione CONSIP o centrale di committenza regionale o di aggiudicazione di appalto in unione d'acquisto a livello regionale. L'Azienda si riserva altresì di **risolvere anticipatamente il contratto** per le medesime motivazioni.

In caso di mancata ratifica dell'aggiudicazione per motivi di opportunità ed economici, di cui sopra, la Ditta, con la presentazione dell'offerta, rinuncia espressamente a qualunque pretesa di risarcimenti, indennizzi e ristori.

Per quanto non previsto e dettagliato nel presente Capitolato Speciale, si rimanda al Capitolato Generale ed al Bando di Gara, nonché alle norme vigenti qui applicabili. Il codice CIG (codice identificativo gara) della presente procedura di gara è: **7783795ED2**.

ART. 2 - SPECIFICHE TECNICHE DEL SERVIZIO

Il Servizio deve essere assicurato fra tutti i Presidi Territoriali dell'ASSL Carbonia, il cui territorio coincide con la Provincia di Carbonia-Iglesias, tra le varie sedi, gli Ospedali di Carbonia e Iglesias tra loro e le sedi territoriali sia sanitarie che amministrative, le sedi Amministrative (intendendo comprese tra queste le sedi

tecnico- economici) e qualunque Sede utilizzata dall'ASSL a qualunque titolo o presso sedi ed Uffici diversi dall'ASSL, oltre che nelle località sotto indicate anche se ricadenti fuori dal territorio dell'ASSL.

Per una migliore valutazione del Servizio si specifica che sono ritenuti **Presidi Territoriali** tutte le strutture diverse dai Presidi Ospedalieri, anche se dislocate nei comuni di Carbonia ed Iglesias (*ad esempio: gli edifici in P.zza S.Ponziano-ex INAM, in Via Costituente, in Via B.Sassari-Consultorio familiare, in Viale Trento-SERT, in Cortoghiana, in Bacu Abis etc. sono strutture o Presidi Territoriali del Comune di Carbonia*). Il **Comune** deve intendersi comprensivo delle strutture ubicate nelle relative frazioni.

I **Territori dei due Distretti** comprendono i seguenti Comuni e, quindi, le strutture/Presidi sanitari dislocate in questi Comuni e relative frazioni:

- **DISTRETTO di CARBONIA** - Comuni di: Carbonia, Calasetta, Carloforte, Narcao, Santadi, Giba, San Giovanni Suergiu, Portoscuso, S.Anna Arresi, S.Antioco, Nuxis, Piscinas, Perdaxius, Masainas, Tratalias, Villaperuccio e loro frazioni. Nel Distretto di Carbonia deve essere considerata anche la Sede della Direzione Generale di Via Dalmazia.
- **DISTRETTO di IGLESIAS** - Comuni di: Iglesias, Gonnese, Villamassargia (compreso il Presidio in località Tallaroga), Domusnovas, Buggerru, Musei, Fluminimaggiore e loro frazioni.

Con la dizione ritiro di **materiali sanitari** si intende qualunque tipo di materiale sanitario, ivi compresi reagenti, farmaci e pellicole rx, giacente presso i Magazzini farmaceutici o in arrivo da fornitori, incluse piccole apparecchiature ed attrezzature, come qualunque tipo di materiale manipolato dai laboratori di analisi, radiologie e Centri Trasfusionali, per il quale le Direzione Mediche forniranno le istruzioni per il suo trattamento.

Con la dizione ritiro di **materiali tecnico-economici** si intende qualunque tipo di materiale giacente presso i magazzini tecnico-economici o presso gli Uffici Economato (carta, scatole, telerie, materiali per Ufficio, piccole attrezzature, etc.).

La Ditta deve assicurare con dovuta diligenza, tempestività e regolarità, continuativamente per **sei giorni la settimana** per l'arco dell'intero anno, fatte salve le specifiche di cui al successivo art. 5 oltre le reperibilità, i seguenti servizi inderogabili la cui organizzazione è lasciata alla Ditta aggiudicataria, sulla base delle esigenze sanitarie ed amministrative indicate dai Responsabili delle singole strutture dell'ASSL.

L'organizzazione della Ditta deve essere confacente alle esigenze dell'ASSL, per cui la medesima può imporre che la Ditta adegui la propria organizzazione alle esigenze aziendali, senza che ciò possa comportare alcun adeguamento e/o ristoro del prezzo offerto. Non costituisce motivo di **adeguamento del prezzo** di appalto e/o di ristoro la circostanza che il servizio elencato nei successivi punti, non possa essere effettuato con un solo mezzo o che non possa essere effettuato con un unico intervento giornaliero.

Parimenti è data facoltà alla Ditta di svolgere con un unico viaggio più servizi contenuti nelle singole lettere [*ad esempio: quanto previsto nel successivo punto 1 lettera b) potrebbe essere effettuato unitamente al servizio della lettera a) o della lettera c) o di altra lettera, così per ciascuno dei servizi elencati nelle singole lettere sulla base dell'organizzazione che intende darsi la Ditta partecipante*].

In sede di organizzazione deve però tenersi conto del numero delle sedi Aziendali, dei punti di prelievo e di riconsegna e dei tempi occorrenti a ciascun prelievo e riconsegna, nonché della documentazione necessaria a comprova di quanto prelevato e di quanto consegnato (*bolle, lettere di viaggio, firme di ricevuta da parte del ricevente, tempi di carico nei magazzini, disponibilità del personale dell'ASSL nell'effettuare la consegna e la ricezione*).

La consegna ai punti di ricezione, fatta salva espressa diversa disposizione indicata nel presente capitolato, deve essere effettuata nel medesimo giorno del ritiro. Si precisa ancora che ciascun trasporto sarà accompagnato da una **bolla o lettera di trasporto**, riportante la quantità di ciò che viene inviato, che potrà essere verificata dall'incaricato della Ditta, e che il destinatario deve rilasciare, previo controllo di quanto ricevuto, la firma di ricezione. Tale documento, contenente la firma di ricezione deve essere riconsegnato al punto di prelievo al momento del successivo ritiro.

Gli adempimenti contrattuali a carico della Ditta sono i seguenti:

- 1) Servizio giornaliero di ritiro, trasporto e consegna programmata su disposizione delle Direzioni interessate, da effettuare 5 giorni settimana, da recuperare il successivo giorno feriale o il sabato nel caso di festività infrasettimanale, costituito da:
 - a) **Ritiro dai laboratori** dei Presidi Ospedalieri (P.O. Sirai a Carbonia ed P.O. S. Barbara ad Iglesias) e dalle Radiologie (Sirai a Carbonia e CTO, S.Barbara ad Iglesias) dei referti diagnostici (esami laboratorio ed Rx) e dei farmaci e materiali Sanitari (comprese piccole attrezzature) dalle Farmacie Territoriali (V. Costituente a Carbonia e P.O. S. Barbara ad Iglesias) e/o Ospedaliere (P.O. Sirai a Carbonia e P.O. F.lli Crobu ad Iglesias) nonché dei materiali tecnico - economali (comprese piccole attrezzature) dai magazzini generali (Via Costituente in Carbonia) e loro consegna nei Presidi Ospedalieri e negli ambulatori territoriali e viceversa, precisando che nella dizione generica di “ ambulatori territoriali” sono ricomprese le sedi di Distretto come sopra specificate. Relativamente ai servizi di prelievo e consegna di beni dai Servizi di Farmacia Ospedaliera e Territoriale si specifica che il Servizio comprende, sotto la Direzione dei Farmacisti, la disposizione negli scaffali dei materiali in arrivo da parte delle Ditte Fornitrici previa verifica della quantità, nonché il prelievo dagli scaffali dei materiali in uscita mediante verifica della relativa quantità per prodotto, compilazione dei buoni di consegna da sottoscrivere a cura del Farmacista e consegna al Destinatario, con firma di ricezione da parte di quest'ultimo, previo conteggio e verifica di quanto ricevuto. Relativamente alle sedi di Continuità Assistenziale, comunemente denominate Guardie Mediche, si precisa che almeno 4 (quattro) consegne al mese devono essere effettuate nella giornata di sabato. Nel servizio si intende compresa la struttura in località “Tallaroga”, nel Comune di Villamassargia.
 - b) **Ritiro della corrispondenza** dai Presidi Ospedalieri, dai Presidi Territoriali e dalle Sedi Tecnico- Economali ed Amministrative della ASSL e consegna della stessa alle Sedi destinatarie anche se fra di loro. La corrispondenza deve essere consegnata alla sede di destinazione, fatta salva richiesta di assoluta e specifica urgenza che deve essere evasa, entro il giorno successivo al ritiro;

- c) **Ritiro prelievi ematici** dagli ambulatori del territorio e loro consegna nei laboratori di analisi. Tale servizio deve essere svolto con modalità tali da garantirne l'integrità con la dotazione di borse frigo.
- d) **Ritiro dei prelievi** effettuati dai Servizi veterinari negli ambulatori territoriali e loro consegna al servizio veterinario dei Distretti di Carbonia (Via Costituente), ed Iglesias (Via Gorizia), e viceversa, sempre mediante borsa frigo. Anche questo servizio può essere organizzato unitamente ai due precedenti.
- e) **Ritiro dei vaccini ed emoderivati** dalle Farmacie Ospedaliere/Territoriali (Sirai e Via Costituente a Carbonia, F.Ili Crobu e S. Barbara ad Iglesias) o dai Centri Trasfusionali o reparti e loro consegna ai Centri Trasfusionali (in uno dei PP.OO. ad Iglesias e Sirai a Carbonia) o Farmacie o reparti e viceversa;
- f) **Ritiro di sieri** e quant'altro dall'interno di tutti i singoli reparti dei Presidi Ospedalieri e loro consegna al Laboratorio di Analisi e viceversa (i laboratori di Analisi sono dislocati uno al P.O. Sirai ed uno, per i tre Ospedali di Iglesias, al P.O. S. Barbara);
- g) **Ritiro di materiali sanitari**, ivi compresi i medicinali, (comprese piccole attrezzature) dalle Farmacie Ospedaliere, o se provenienti dalle Farmacie territoriali (Via Costituente a Carbonia e S. Barbara ad Iglesias), e loro consegna ai Reparti e Servizi dei Presidi Ospedalieri e viceversa. Il Servizio comprende, sotto la Direzione dei Farmacisti, la disposizione negli scaffali dei materiali in arrivo da parte delle Ditte Fornitrici e la verifica della quantità, nonché il prelievo dagli scaffali dei materiali in uscita mediante verifica della relativa quantità per prodotto da collocare in appositi carrelli, questi forniti dall'ASSL, compilazione dei buoni di consegna da sottoscrivere a cura del Farmacista e consegna al Capo sala del Reparto interno all'Ospedale di destinazione, con firma di ricezione da parte di quest' ultimo, previo conteggio e verifica di quanto ricevuto. Gli ultimi tre servizi potrebbero essere unificati tra loro mediante un unico giro. Alcuni di tali servizi non richiedono, di regola, la disponibilità di automezzo.
- h) **Ritiro della corrispondenza** dai servizi sanitari ed amministrativi dislocati in Carbonia ed Iglesias e consegna al Servizio Affari Generali in Via Dalmazia e viceversa (cioè da Via Dalmazia ai Presidi di Carbonia ed Iglesias), con consegna giornaliera di corrispondenza dalle Sedi Distrettuale ed Ospedaliere di Carbonia e Iglesias e viceversa e da entrambe alla Sede Generale di Via Dalmazia e viceversa. Dovrà provvedersi alla distribuzione della corrispondenza nei singoli Reparti e Servizi Ospedalieri.
- i) **Ritiro giornaliero della corrispondenza** dalla sede generale di Via Dalmazia – Servizio Affari Generali e consegna per la spedizione, mediante specifici bollettari, all'Ufficio Postale di Carbonia, ritiro della corrispondenza dall'Ufficio Postale di Carbonia e consegna alle Sede di V. Dalmazia, con successiva distribuzione della corrispondenza dal Servizio Affari Generali agli altri Servizi dislocati nella Sede di Via Dalmazia ed a tutti i servizi Ospedalieri e territoriali di Carbonia ed Iglesias;
- j) Sia in Carbonia che in Iglesias i servizi di cui ai precedenti punti d), e), f) potranno essere richiesti con ulteriore ripetizione giornaliera. In casi urgenti deve essere assicurato un secondo ritiro urgente della corrispondenza di cui alla precedente lettera h) limitatamente ad una delle

sedi di Carbonia alla Sede di Via Dalmazia ed all'Ufficio Postale. Tale servizio deve intendersi compreso nel prezzo offerto.

- k) Tra gli adempimenti previsti nelle precedenti lettere sono ricompresi il trasporto e la consegna **di esami citologici e di qualunque altro contenitore**, anche se non espressamente richiamato nel presente Capitolato, purché sia consegnato in contenitore ermetico, dotato di eventuali borse frigo se indicate dal sanitario, e trasportato con le cautele indicate dagli stessi.

2) Servizi programmabili (lettere a), b) e c), su disposizione delle Direzioni Interessate, ma con cadenza differenziata.

I servizi che seguono, fatta esclusione di quanto elencato nella lettera a) che segue il cui compenso è a corpo, saranno compensati sulla base dei servizi effettivamente richiesti dalla ASSL ed effettivamente effettuati su specifica attestazione del Dirigente Responsabile della struttura che ha richiesto il Servizio. La Ditta, pertanto, avrà diritto al corrispettivo solo in presenza di una formale richiesta sottoscritta dal Responsabile della Struttura. In caso che la richiesta non sia sottoscritta dal Responsabile, la Ditta ha l'obbligo di negare il servizio in quanto l'ASSL non riconoscerà eventuali richieste di pagamento.

- a) Ritiro dalle Farmacie Territoriali e/o Ospedaliere di **farmaci e materiali sanitari** e dai magazzini tecnico Economali (Via Costituente a Carbonia) di materiali tecnico economali e consegna alle Guardie Turistiche (N. 4) aperte dal 15 Giugno al 15 Settembre, e viceversa ritiro dalle Guardie Turistiche dei Materiali da portare nei Presidi, richiesto in estensione e/o al di fuori del servizio programmato di cui al punto 1 lettera a) CON CADENZA DI SEI GIORNI AL MESE.
- b) Ritiro dalle Farmacie Ospedaliere/Territoriali di **materiali Sanitari** e consegna alle Case Famiglia (Giba-Fluminimaggiore) e CIM e viceversa, CON CADENZA DI UN GIORNO LA SETTIMANA.
- c) **Servizi aggiuntivi** rispetto ai servizi programmati previsti nel precedente punto 1, di Ritiro dai magazzini tecnico-economali e di farmacia di Carbonia per i Presidi ubicati nel territorio urbano del Comune di Carbonia, compresa la Sede di Via Dalmazia e l'Ospedale, e di Iglesias per i Presidi Territoriali ubicati nel territorio urbano del Comune di Iglesias compresi i tre Presidi Ospedalieri, di materiali (comprese piccole attrezzature) da consegnare nei singoli servizi delle strutture cittadine, CON CADENZA DI DUE GIORNI LA SETTIMANA. In ogni caso per i servizi dislocati nella Sede Generale di Via Dalmazia deve essere assicurata una eventuale ulteriore consegna settimanale.
- d) **Servizi aggiuntivi** rispetto ai servizi programmati previsti nel precedente punto 1, di Ritiro dai magazzini tecnico-economali e di farmacia di Carbonia per i Presidi ubicati nel territorio del Distretto di Carbonia, e di Iglesias per i Presidi Territoriali ubicati nel territorio del Distretto di Iglesias, di materiali (comprese piccole attrezzature) da consegnare nei singoli servizi delle strutture cittadine, CON CADENZA DI DUE GIORNI LA SETTIMANA.
- e) **Servizi aggiuntivi** rispetto ai servizi programmati previsti nel precedente punto 1, di Ritiro di materiali (comprese piccole attrezzature) dai magazzini tecnico-economali e/o di farmacia di

Carbonia verso i magazzini tecnico-economici e/o di farmacia di Iglesias e viceversa, CON CADENZA DI DUE GIORNI LA SETTIMANA.

- f) Ritiro dal Servizio Affari Generali di Via Dalmazia dei **pacchi/scatole di campioni e/o offerte** da consegnare al Servizio Acquisti di Via Dalmazia con CADENZA DI TRE VOLTE LA SETTIMANA. In casi di urgenza può essere richiesto un ulteriore ritiro settimanale.
- g) Ritiro dal Servizio Acquisti di Via Dalmazia e consegna alle Farmacie o ai singoli Servizi o Reparti Ospedalieri **di scatole e pacchi** con CADENZA DI UNA VOLTA AL MESE. In caso di necessità può essere richiesto un ritiro mensile. Nella eventualità che la Ditta non disponga di mezzi adeguati al quantitativo da trasportare con un unico viaggio saranno effettuati i viaggi occorrenti, ma sarà considerato un unico ritiro.
- h) Servizi aggiuntivi rispetto ai servizi programmati previsti nel precedente punto 1 consistenti nel **trasferimento di materiali** (comprese piccole attrezzature) dalla Farmacia Territoriale di Carbonia alla Farmacia Ospedaliera di Carbonia e viceversa, idem per Iglesias (cioè dalla Farmacia Territoriale di Iglesias alla Farmacia Ospedaliera di Iglesias e viceversa), con CADENZA DI DUE VOLTE LA SETTIMANA;

3) Servizio programmato quadrisettimanale magazzino economico di Carbonia

Servizio di ritiro di materiali (comprese piccole attrezzature) dal magazzino tecnico economico di Carbonia - Via Costituente ai singoli Servizi e Reparti ospedalieri e servizi sanitari e amministrativi territoriali.

Il servizio avviene mediante trasporto su contenitori chiusi. La Ditta deve provvedere al ritiro dei blocchi dai servizi richiedenti che saranno recapitati, almeno due giorni prima del trasporto, al magazzino di Via Costituente. Il giorno fissato per il ritiro la Ditta preleverà i materiali unitamente al blocco con l'elencazione quantitativa e qualitativa di quanto in consegna. Il personale della Ditta ha diritto di verificare la qualità e quantità dei singoli beni in consegna. Al momento della consegna al destinatario il personale della Ditta dovrà far sottoscrivere dalla sola CAPO SALA per ricevuta il buono contenuto nel blocco, previo controllo da parte di questa. Il buono firmato per ricevuta dovrà essere recapitato, nel successivo viaggio, al magazzino. La Ditta risponde di eventuali ammanchi.

4) Servizio straordinario feriale in reperibilità, facoltativo per la ASSL, a richiesta.

La Ditta, con la presentazione dell'offerta, si impegna ad effettuare **servizi integrativi** a quelli sopra individuati anche in orario straordinario, successivamente alle ore 17 e sino alle ore 20. Tale servizio sarà valutato in orario straordinario feriale, anche se effettuato di sabato. Non è valutato servizio in straordinario il servizio espressamente previsto nella giornata di Sabato nei precedenti punti. Non è valutato servizio straordinario il servizio effettuato per coprire servizi programmati che per qualunque disguido non sono stati effettuati a tempo debito.

5) Servizio in reperibilità straordinario festivo, facoltativo per la ASSL, a richiesta

La Ditta, con la presentazione dell'offerta, si impegna ad effettuare servizi integrativi a quelli sopra individuati anche in giorno festivo nell'arco orario compreso tra le ore 7 e le ore 15. Tale servizio

sarà valutato in orario festivo. Non è valutato servizio festivo il servizio effettuato per coprire servizi programmati che per qualunque disagio non sono stati effettuati a tempo debito.

I Servizi in reperibilità saranno computati dall'ASSL in ragione del tempo effettivamente necessario per effettuare la prestazione richiesta ed in ragione del tempo occorrente a percorrere la distanza chilometrica, aumentando di 15 minuti il tempo per i percorsi all'interno delle Città di Carbonia e di Iglesias.

Il servizio può essere richiesto anche per servizi da effettuarsi in località diverse dal territorio della Provincia di Carbonia ed Iglesias. Tutti i servizi elencati nei precedenti punti devono sempre avvenire mediante **buoni di lavoro** consegnati dal responsabile del Servizio o comunque mediante calendari programmati. Ogni ritiro dai servizi deve avvenire mediante un blocco o singolo buono contenente la descrizione del materiale preso in carico. Tale buono deve essere fatto obbligatoriamente sottoscrivere dal personale dell'Azienda che ritira il materiale. Il blocco o buono contenente la firma di ricevuta dovrà essere restituito al punto in cui il materiale è stato prelevato.

La carenza di beni al momento della consegna della merce al ricevente, come anche la mancanza di buoni o di buoni non sottoscritti per ricevuta dal personale dell'Azienda comporta l'automatico addebito del valore del bene mancante a carico della Ditta, senza che questa possa avanzare riserve o discarico alcuno. Tali addebiti dovranno essere portati in detrazione nella fattura successiva alla notifica dell'addebito medesimo.

ART. 3 - DOTAZIONE DI MEZZI E RESPONSABILITÀ

Il servizio dovrà essere assicurato dalla Ditta offerente mediante **l'utilizzo di mezzi propri** con caratteristiche e numero adeguati alle incombenze indicate nei successivi articoli. La Ditta, nel corso contrattuale non potrà opporre diniego ad ATS Sardegna per l'esecuzione di un determinato servizio in quanto non dispone di mezzo adeguato o di mezzi in numero adeguato.

E' **obbligo della Ditta** fornire, anche se non di sua proprietà, i mezzi di qualità e quantità occorrenti per l'espletamento del servizio contrattuale, ivi compresa, se e laddove occorrente, la dotazione di mezzi speciali limitatamente a carrelli di movimentazione e trasporto anche elettrici ed a mezzi con ponte di carico mobile e sollevabile. Ogni e qualunque onere inerente l'utilizzo dei mezzi quali, non esaustivamente, bolli, tasse, assicurazioni mezzi e personale, manutenzioni ordinarie e straordinarie, pneumatici, olii, carburanti, sostituzione, come anche il rispetto delle norme sul trasporto per conto terzi, nonché delle norme sul Codice della Strada, sono di esclusiva responsabilità ed onere della Ditta affidataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti del committente terzo.

Parimenti sono di esclusiva responsabilità della Ditta gli oneri ed adempimenti inerenti il **rispetto delle Norme sulla Sicurezza** di cui a al Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e successive modificazioni ed integrazioni. Tutti i mezzi devono essere costantemente in regola con la normativa vigente. Le eventuali apparecchiature/attrezzature utilizzate devono essere conformi alla normativa sulla sicurezza ed alle norme CE e dotate di Certificato di Omologazione. Tutti gli oneri di cui sopra sono compresi nel prezzo di offerta che la Ditta andrà a praticare.

ATS Sardegna non risponde di alcun onere o danno ai mezzi della Ditta, non solo per il loro utilizzo su strada ma neanche per il loro utilizzo o la sosta nelle proprietà dell'Azienda e tanto meno della loro custodia.

Indicativamente la Ditta dovrebbe disporre dei seguenti automezzi:

- almeno 4 automezzi per trasporto documentazione e simili di bassa voluminosità e per percorrenze anche al di fuori del territorio dell'ASSL;
- almeno 3 automezzi tipo "fiorino";
- almeno 2 furgoni tipo Scudo;
- possibilmente un cassonato chiuso tipo Iveco Daily.

ART. 4 - DOTAZIONE DI PERSONALE E RESPONSABILITÀ

La Ditta aggiudicataria, con la presentazione dell'offerta si accolla l'obbligo di assumere a proprio carico il personale occupato dalla Ditta uscente, compresi i Soci di Cooperativa, per un totale di almeno **quindici unità lavorative**, sulla base dell'anzianità di servizio e delle qualifiche necessarie.

Tutto il personale operante per conto della Ditta, deve essere regolarmente assunto secondo la normativa vigente. Deve essere applicato e rispettato integralmente il contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria ed eventuali accordi integrativi. A tutto il personale deve essere regolarmente assicurata la copertura assistenziale e previdenziale secondo la normativa vigente. Resta a carico della Ditta ogni e qualunque altro onere sociale e fiscale, imposte e tasse. Devono essere assicurate le mensilità aggiuntive oltre la tredicesima secondo lo specifico contratto di categoria, le ferie, la malattia, l'infortunio, congedi personali diversi anche se per applicazione di specifiche norme di legge (matrimoniali, parto, puerperio, studio, etc.), la liquidazione ed il TFR secondo la normativa vigente. Tutto il personale deve essere dotato di **divisa** da lavoro con l'apposizione, ben visibile, di **cartellino di riconoscimento** riportante il nome della Ditta ed il nominativo del Dipendente che lo indossa. Sia la divisa che la dotazione degli strumenti di lavoro devono essere conformi alle normative sulla sicurezza Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008.

La Ditta non può opporre eccezioni all'ATS SARDEGNA per lo svolgimento dei compiti contrattuali legati alla mancanza di personale per ferie, malattia, infortuni o di carenza per qualunque motivo.

La Ditta, con la presentazione dell'offerta, assume l'obbligo di garantire l'espletamento di tutti gli adempimenti contrattuali.

La Ditta, prima di dare avvio al servizio deve depositare all'ASSL l'**elenco dei mezzi** che intende utilizzare, corredato da copia dei libretti di circolazione, nonché l'elenco del personale, con relativi dati anagrafici, operante presso la ASSL corredato da copia del certificato di assunzione o del libro paga o altro titolo equivalente. Tali elenchi, in caso di variazione, devono essere costantemente aggiornati.

E' esclusa qualunque forma di rivalsa/ristoro per gli oneri di cui al presente articolo da parte della Ditta nei confronti dell'ATS SARDEGNA. Il personale operante per conto della Ditta non intrattiene alcun tipo di rapporto di lavoro con l'ATS SARDEGNA. L'ATS SARDEGNA, pertanto, non assume alcuna veste giuridica, tanto meno di contrattazione, in eventuali contenziosi giuridici e sindacali intrapresi da parte del personale nei confronti della Ditta affidataria del servizio.

Nel rispetto delle norme sulla sicurezza la Ditta si assume l'onere di procedere alla informazione e formazione, nonché al costante aggiornamento del personale dipendente, nonché all'effettuazione delle visite mediche obbligatorie ed alla tenuta dei registri di competenza e a nominare il Medico Competente.

Sono peraltro **a carico della Ditta eventuali oneri di trasferta/missione e straordinario** laddove rientranti nell'adempimento contrattuale di cui al precedente art. 2. Tutti gli oneri di cui sopra sono compresi

nel prezzo di offerta che la Ditta andrà a praticare. Per quanto precede la Ditta, nel formulare la propria offerta, deve tenere conto della sostituzione del personale assente per ferie /malattia /infortunio e congedi diversi. Restano a carico dell'ATS SARDEGNA, solo eventuali oneri di reperibilità e straordinario appositamente richiesti per servizi aggiuntivi a quelli contrattuali nelle forme e modalità indicate nei seguenti articoli. Per tale ultimo servizio saranno applicati unicamente i costi proposti in offerta, con esclusione di qualunque ulteriore onere aggiuntivo anche se qui non espressamente previsto ed indicato. Il personale deve essere posto a disposizione dalla Ditta nel numero sufficiente a garantire la copertura dei servizi richiesti dal presente Capitolato. Il personale autista deve essere dotato di specifica patente per la conduzione dei mezzi in dotazione.

ART. 5 - RESPONSABILITÀ GENERALI DELLA DITTA

La Ditta affidataria, oltre al **rispetto delle norme vigenti** sull'assunzione e sulle applicazioni contrattuali al personale dipendente, nonché, al rispetto integrale delle norme sulla sicurezza come meglio specificato nei precedenti articoli, è responsabile della riservatezza e segretezza dei dati, informazioni, documenti e quanto altro dovesse venire a conoscenza nel corso dell'espletamento del servizio nel totale e completo rispetto della normativa vigente sulla privacy, anche nei confronti del proprio personale, il quale deve essere appropriatamente formato ed informato di tale onere a cura e spese della Ditta medesima.

Il personale, inoltre, in qualunque circostanza deve utilizzare un **comportamento** corretto, cortese e non deve dare adito ad alcuna lamentela da parte dell'Azienda e di esterni. Deve tenere un comportamento irreprensibile. Per la particolarità del servizio l'ATS SARDEGNA si riserva la facoltà insindacabile, in specie in particolari casi di comportamento scorretto o ripetuti ritardi ed inadempimenti da parte di un dipendente della Ditta affidataria, di richiedere, prima l'allontanamento da un determinato servizio, poi la definitiva sostituzione, di un qualunque dipendente della Ditta, senza che questa, tanto meno il dipendente interessato, possa sollevare eccezioni o riserve alcuna. Il mancato allontanamento/sostituzione del dipendente, confermato per iscritto dall'ATS SARDEGNA, può procurare la risoluzione contrattuale in danno alla Ditta.

La Ditta è inoltre **responsabile di eventuali ammanchi di qualunque materiale o bene venga affidato** in consegna al proprio personale. Per tale motivo è opportuno che la Ditta si doti di idonea polizza assicurativa a copertura di indennizzi nei confronti dell'ATS SARDEGNA, per eventuali ammanchi e responsabilità per danni procurati dalla stessa alle strutture ed a beni e mezzi dell'ATS SARDEGNA stessa.

Il prezzo offerto include ogni e qualunque onere, compresi eventuali oneri di viaggio, trasferta, vitto, spese traghetto e quanto altro non specificatamente escluso dal presente Capitolato.

In caso di inottemperanza agli obblighi di legge per il personale dipendente ed alla puntuale applicazione dei contratti di lavoro di Categoria, o alla corretta tenuta dei Libri Contabili e Libro Paga, nonché, al mancato e puntuale pagamento di quanto dovuto per oneri sociali, assistenziali, previdenziali, tasse ed imposte, l'ATS SARDEGNA, anche su segnalazione dell'Ispettorato del lavoro o di altri organi di Vigilanza, procederà alla sospensione del pagamento dei crediti, destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra ai sensi dell'articolo 1676 del Codice Civile. Tale

accantonamento potrà essere svincolato solo dietro specifico benestare dell'Ispettorato del Lavoro. Per tali accantonamenti la Ditta non potrà opporre eccezione alla stazione appaltante, né può richiedere risarcimenti o indennizzi di sorta, tanto meno oneri e/o interessi per ritardato pagamento.

ART. 6 - ADEMPIMENTI ATS SARDEGNA E DELLA DITTA

Ai fini di consentire un costante collegamento con le strutture sanitarie ed amministrative dell'Azienda la medesima pone a disposizione della Ditta aggiudicataria, presso il Presidio Ospedaliero Sirai di Carbonia, un locale destinato ad Ufficio dotato di telefono ad uso interno non abilitato alle urbane ed interurbane. Eventuale installazione e gestione di linea telefonica urbana/interurbana è a totale carico della Ditta, senza alcun onere o rimborso da parte dell'ATS SARDEGNA.

La Ditta è obbligata ad individuare un proprio **referente**, dotato di telefono cellulare, comunicando il nominativo, le generalità del medesimo ed il numero del telefono mobile. Tale referente deve assicurare la propria raggiungibilità per tutto l'arco lavorativo giornaliero per comunicazioni di servizio (dalle ore 08.00 alle ore 17.00).

L'**organizzazione del personale** è ad esclusivo carico della Ditta affidataria del servizio. In ogni caso questa, anche tramite il proprio referente, deve assicurare ogni e qualunque servizio venga richiesto dai Responsabili dell'Azienda di seguito individuati.

Il personale della Ditta, anche in assenza di ordini da parte della medesima o del proprio referente, in specie nel caso che questi non siano o vengano per qualunque motivo reperiti, è obbligato ad adempiere, senza riserve, agli ordini di servizio scritti impartiti direttamente al personale della Ditta dai **Responsabili dell'Azienda** che saranno individuati successivamente all'aggiudicazione e incaricati ciascuno per la parte di propria competenza; in qualunque momento l'ATS SARDEGNA si riserva di modificare o aggiornare tali referenti. A titolo di esempio saranno individuabili Direttori Medici dei Presidi, Direttori di Distretti, Responsabili dei Servizi Farmaceutici Ospedalieri e Territoriali, Responsabili di Magazzini Economici, Responsabili delle strutture tecniche o loro referenti.

I suddetti Responsabili dell'Azienda, per consentire alla Ditta un'efficace organizzazione del servizio e del personale, in specie per quei servizi ripetitivi per i quali è possibile una programmazione a largo respiro, provvederanno a redigere un **calendario mensile** delle attività vincolanti ed obbligatorie, così come meglio individuate nel precedente art. 2.

ART. 7 - MODALITÀ ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio deve essere svolto, dietro pagamento del corrispettivo a corpo proposto in offerta con esclusione di qualunque adeguamento, integrazione, indennizzo, rimborso, risarcimento e ristoro, con personale e mezzi idonei a garantire gli adempimenti di cui al precedente art. 2.

Ogni e qualunque servizio elencato nell'art. 2 si intende espletato nella sua totale e definitiva esecuzione e comprende ogni e qualunque fase lavorativa: ritiro, movimentazione e carico sul mezzo, delle merci o beni o corrispondenza o quanto altro, dal punto di prelievo al trasporto, scarico e movimentazione sino al punto di consegna (il punto di prelievo e trasporto possono essere un Ufficio o un Reparto di degenza o un negozio o qualunque altro punto). Il servizio comprende ogni e qualunque movimentazione, con mezzi adeguati alla sicurezza, compresi

anche, laddove ritenuti dalla Ditta occorrenti e necessari per l'espletamento del servizio, eventuali movimentazioni di facchinaggio.

L'impegno orario deve essere pari ad 8 ore giornaliere per addetto che copra comunque l'arco orario **dalle ore 07:00 alle ore 17:00**, per almeno quindici addetti giornalieri, con la disponibilità di tre addetti per 6 ore giornaliere nel sabato, oltre le domeniche e festivi, durante i quali è prevista la possibilità di richiedere servizi straordinari in reperibilità. Dal lunedì al venerdì devono essere assicurati almeno due rientri settimanali (martedì e venerdì) con almeno due addetti **dalle 15:00 alle 20:00**. Resta inteso che nell'eventualità che il servizio previsto e calendarizzato cada in giorno festivo infrasettimanale il servizio deve essere garantito durante il sabato o altro giorno feriale indicato dall'ASSL, senza che ciò procuri maggiori compensi alla Ditta.

ART. 8 - CLAUSOLA SOCIALE

La quota d'incidenza per manodopera del servizio di cui al presente appalto viene stimata superiore al 50% dell'importo totale del contratto, quindi, esso rientra fra quelli definiti ad alta intensità di manodopera dall'art. 50 del Codice dei contratti.

Pertanto, a esso verrà applicata la clausola sociale prevista dal medesimo art. 50 del Codice, e i concorrenti si impegneranno, in caso di aggiudicazione, a favorire la stabilità occupazionale del personale impiegato, e all'applicazione dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei limiti dei principi del diritto dell'U.E, di concorrenza e libertà d'impresa.

ART. 9 - MODIFICABILITÀ DEL SERVIZIO NEL CORSO CONTRATTUALE

L'ATS SARDEGNA, oltre le prescrizioni contenute nel precedente art. 1, si riserva di modificare, sin dall'affidamento e nel corso contrattuale, il servizio oggetto di appalto. Per quanto precede l'ATS SARDEGNA si riserva di ridurre, eliminare parzialmente o totalmente i singoli affidamenti elencati nel precedente art. 2, senza che la Ditta possa avanzare riserve, pretese e ritorsioni di alcun genere. Le riduzioni di servizi eccedenti il 20% dell'importo complessivo contrattuale possono comportare la richiesta motivata da parte della Ditta di concordamento del prezzo contrattuale. Tale richiesta non può eccedere un valore superiore al 10% dell'importo contrattuale residuo dedotto il valore della riduzione. Oltre tale valore l'Azienda ha la facoltà di **risolvere il contratto** per sopravvenuta onerosità ed indire nuovo appalto. Parimenti l'ATS SARDEGNA si riserva di modificare in qualunque momento le modalità di espletamento dei servizi oggetto di affidamento che non comportino sostanziali variazioni, come di richiedere nuovi o diversi servizi. In tale ultimo caso i nuovi servizi saranno valutati a termini del presente capitolato e secondo i prezzi unitari di offerta.

ART. 10 - STIPULA CONTRATTUALE - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il **pagamento dei corrispettivi** sarà disposto, a seguito di presentazione di **regolare fattura**, che dovrà essere debitamente svincolata dal Responsabile del servizio individuato nel precedente art. 6, che cura la gestione dello specifico intervento, nel termine di 60 giorni dalla presentazione della fattura così come previsto dall'articolo 1 comma 5 lettera b) D.Lgs. 9-11-2012 n. 192 "Modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di

pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180". Oltre i termini sono dovuti gli interessi cos' come disciplinato dalla citata norma.

La fattura può essere emessa globalmente per tutti i servizi appaltati purché contenga il dettaglio dei singoli servizi ed il relativo costo, ovvero, a scelta della Ditta potrà essere emessa singola per ciascun servizio.

Si rammenta che l'ASSL riconoscerà e corrisponderà solo i **servizi effettivamente previsti in contratto** la cui esecuzione è stata realmente accertata. Il prezzo a corpo praticato in offerta non costituisce diritto alla sua corresponsione totale in presenza di servizi parziali e di servizi non accettati dalla ASSL o ritenuti inadeguati. L'ASSL corrisponderà pertanto il corrispettivo solo per quella parte di servizio effettivamente, completamente ed esaustivamente prestata.

L'espletamento di servizi aggiuntivi previsti dal presente capitolato ed affidati con riserva alla Ditta, **non saranno riconosciuti**, anche se richiesti dai Dirigenti indicati nel precedente art. 6, se non formalmente richiesti ed autorizzati in forma SCRITTA dal Direttore dell'Azienda ASSL. La Ditta per tali servizi non potrà avanzare alla ASSL richieste di pagamento e riconoscimento e non potrà chiedere alla ASSL ristori/indennizzi e danni. Si rammenta che la Ditta che dovesse effettuare servizi aggiuntivi non formalmente richiesti con nota epistolare del Direttore Generale li effettua a suo totale rischio, pericolo e responsabilità.

Tutte le **imposte e tasse**, nonché le spese relative e conseguenti al contratto, anche di copia, nessuna esclusa ed eccettuata, comprese quelle per la sua registrazione, ricadono unicamente a carico della Ditta aggiudicataria. Tali oneri devono essere regolarizzati prima della sottoscrizione del contratto. Il contratto sarà registrato a cura dell'ASSL ed a spese della Ditta.

ART. 11 - PENALI E RISOLUZIONE IN DANNO

A parziale deroga dell'articolo 10 del capitolato generale si stabilisce quanto segue:

I responsabili Aziendali individuati nel precedente art. 6 provvederanno alla costante verifica della regolarità e tempestività del servizio svolto. I medesimi potranno effettuare direttamente, prima anche in forma verbale, al delegato della Ditta, in caso di mancato adempimento immediato, debita contestazione scritta rilevando l'inadempimento ed impartendo le disposizioni relative.

In caso di segnalazione relativa alla non corretta e tempestiva esecuzione degli interventi, rilevata in contraddittorio, l'Azienda applicherà le sanzioni previste di seguito.

In particolare, nel caso si rilevi la non effettuazione di un adempimento contrattuale da Ditta dovrà impegnarsi al recupero **immediato dell'intervento** (entro 60 minuti dalla chiamata).

L'Azienda avrà la facoltà di applicare le seguenti penalità per ciascun inadempimento:

- a) **Interventi a frequenza giornaliera, o comunque programmata:** penale pari a 0,3 x 1000 del relativo canone nei casi di :
- inosservanza delle frequenze giornaliere o periodiche;
 - inosservanza del mancato recupero dell'adempimento con avvio dell'adempimento oltre 1 ora dalla contestazione.

Le penalità per le contestazioni successive alla prima sono maggiorate: la seconda del 20%, la terza del 30%.

- b) **Interventi a richiesta:** penale pari a 0,3 x 1000 del relativo canone nei casi di:

- mancato intervento nell'arco della giornata lavorativa in cui il medesimo è stato richiesto o nella data richiesta;
- mancato recupero dell'inadempimento nel successivo giorno, anche se di sabato o festivo se trattasi di materiale sanitario o lavorativo se di altro materiale.

Le penalità per le contestazioni successive alla prima sono maggiorate: la seconda del 20%, la terza del 30%.

- c) **Mancato rispetto delle norme sulla sicurezza o delle norme contrattuali per il personale dipendente** (compresa la mancata retribuzione del medesimo nei termini dovuti): penale pari a 0,3 x 1000 del valore complessivo di contratto.
- d) **Comportamento non corretto da parte dei dipendenti**, divisa non conforme o igienicamente non consona all'ambiente nel quale svolgono il servizio: penale pari a 0,3 x 1000 del valore complessivo del contratto.
- e) **Mancata o ritardata reperibilità del delegato della ditta o del personale dipendente**: penale pari a 0,3 x 1000 del valore complessivo del contratto.

Dopo tre inadempienze, anche non consecutive, da parte della Ditta aggiudicataria, da notificarsi per iscritto, riguardanti le modalità di svolgimento del servizio appaltato, l'Azienda procederà, previa formale contestazione scritta, non seguita da regolarizzazione entro il termine fissato, o nel caso che eventuali giustificazioni prodotte non siano ritenute consone ed accettabili, a risoluzione del contratto, trattenendo a titolo di risarcimento danni il **deposito cauzionale**, senza che occorra citazione in giudizio, pronuncia del giudice od altra formalità.

L'Azienda può procedere all'immediata **risoluzione del contratto** unicamente comunicando alla Ditta aggiudicataria la propria decisione, senza con ciò rinunciare al diritto di chiedere il risarcimento dei danni eventualmente subiti:

- a) qualora non vengano rispettati da parte della Ditta aggiudicataria, i patti sindacali in vigore ed in genere le norme relative al lavoro, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alle assicurazioni sociali, prevenzioni infortuni, ecc.;
- b) nel caso di mancata corresponsione da parte della Ditta aggiudicataria, delle paghe ai propri dipendenti;
- c) in caso di ripetuta o grave inosservanza delle clausole contrattuali, ed in particolare di quelle riguardanti la puntualità nell'effettuazione del servizio;
- d) per grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- e) per cessione dell'Azienda, per cessazione di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del contraente;
- f) per cessione del contratto non autorizzato dall'Azienda;
- g) qualora il servizio venisse sospeso o interrotto per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- h) per motivi di pubblico interesse e nelle ulteriori fattispecie espressamente previste nei precedenti articoli;
- i) in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal codice civile.

La Ditta aggiudicataria può richiedere la **risoluzione del contratto** in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile alla stessa secondo le disposizioni del codice civile (artt. 1218, 1256, 1463 Codice Civile). La risoluzione non si estende alle prestazioni già eseguite. Per qualsiasi ragione si addivenga alla risoluzione del contratto, la Ditta aggiudicataria, oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Azienda dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale, sia in caso di esercizio diretto delle varie attività previste dal presente capitolato, sia in caso di nuovo appalto.

ART. 12 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO – COMUNICAZIONI E FORO COMPETENTE

Il presente appalto è sottoposto alla normativa vigente in materia di pubblici affidamenti di servizi, con richiamo delle norme applicabili, anche se non espressamente citate nel presente Capitolato e nel Capitolato Generale.

Si specifica sin da ora che, relativamente, al contratto che si va ad instaurare con l'aggiudicatario saranno ritenute valide, sia in sede extragiudiziaria che giudiziaria, solo ed esclusivamente le comunicazioni formulate in via epistolare o mediante posta elettronica certificata formalmente notificate alle parti. Si esclude ogni altra forma di comunicazione.

In caso di contenzioso è escluso il ricorso all'Arbitrato. E' competente in materia il foro di Cagliari.

ART. 13 - RINVIO AL CGA – PATTO DI INTEGRITA'

Per tutto quanto non previsto dal presente CSA si applica il CGA.

Alla procedura e al contratto si applica il patto d'integrità.

La Giunta Regionale con deliberazione n. 30/6 del 16/06/2015 ha, tra l'altro, individuato come misura di prevenzione della corruzione l'adozione dei Patti di integrità, richiamati al punto 1.3 del Piano Nazionale Anticorruzione che espressamente recita "*Le pubbliche Amministrazione e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 comma 17 della L. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le P.A. inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del Protocollo di legalità o del Protocollo d'integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione dal contratto.*" La Giunta Regionale ha altresì disposto che detta misura debba essere applicata da parte delle Stazioni appaltanti alle procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi. Il Patto d'Integrità è allegato al presente capitolato e dev'essere accettato espressamente dai potenziali offerenti, a pena d'esclusione.

ART. 14 - SCHEMA DI CONTRATTO – ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Lo schema di contratto è costituito dal connubio tra i seguenti atti, indicati in ordine di priorità e, quindi, di prevalenza:

- a) CSA e relative norme ed atti di rinvio;
- b) CGA e relative norme ed atti di rinvio;

- c) eventuali precisazioni e/o integrazioni alle regole contrattuali date nel termine di ricevimento offerte, in particolare con pubblicazione sul forum di gara;
- d) offerte tecnico – economiche accettate.

Il DEC sarà individuato al momento di aggiudicazione della gara e tra il personale presente nell'ASSL Carbonia.