

**CAPITOLATO TECNICO PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI PRESIDI SANITARI DI PRIMO INTERVENTO MEDICO PRESSO LE SEDI DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE DI VIA XX SETTEMBRE E DI VIA DEI NORMANNI**

**ID 3001**

## Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. DEFINIZIONI.....	3
3. OGGETTO.....	3
4. DURATA.....	6
5. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE PRESTAZIONI.....	6
5.1 PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ.....	6
5.2 INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO E DI EMERGENZA.....	7
5.3 SOMMINISTRAZIONE DI VACCINI.....	8
5.4 GESTIONE DEI RIFIUTI PRODOTTI DURANTE IL SERVIZIO DI PRESIDIO SANITARIO.....	8
5.5 SERVIZIO DI ESTRAZIONE DATI A RICHIESTA.....	9
5.6 RENDICONTO TRIMESTRALE.....	9
6. ORARIO E PERSONALE.....	10
6.1 ORARIO E PERSONALE VIA XX SETTEMBRE.....	10
6.2 ORARIO E PERSONALE VIA DEI NORMANNI.....	11
7. “COMPENDIO STRUMENTALE”.....	12
8. LOCALI, ARREDI E FARMACI MESSI A DISPOSIZIONE DALL’AMMINISTRAZIONE.....	14
9. AVVIO DEL SERVIZIO.....	14
9.1 VERBALE DI INIZIO ATTIVITÀ.....	15
10. CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	15
10.1 VERBALE DI FINE ATTIVITÀ.....	15
11. VERIFICA DI CONFORMITÀ E FATTURAZIONE.....	15
12. VERIFICHE E CONTROLLI.....	16
13. PENALI.....	16
14. SICUREZZA NELL’ESECUZIONE DELL’APPALTO.....	17
15. REFERENTI.....	18
16. NORME FINALI.....	19
APPENDICE 1.....	20
APPENDICE 2.....	22

## 1. PREMESSA

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione dei presidi sanitari di primo intervento presso la sede centrale del Ministero dell'Economia e delle Finanze di via XX Settembre n.97 e presso la sede di via dei Normanni, n. 5.

Il presente Capitolato descrive le caratteristiche tecniche inerenti il servizio oggetto del presente appalto.

## 2. DEFINIZIONI

La seguente tabella riporta i termini maggiormente utilizzati nel Capitolato Tecnico e le relative definizioni.

TERMINI	DEFINIZIONI
<b>ALS</b>	Advanced Life Support. È un corso nel quale si apprendono manovre e procedure finalizzate al trattamento sia dell'arresto cardiaco che delle situazioni "periarresto", come le aritmie, l'infarto, le alterazioni elettrolitiche e gli squilibri acido-base. Nell'arresto cardiaco, l'ALS rappresenta la prosecuzione dei soccorsi iniziati con il BLSD, e viene effettuato da operatori sanitari avanzati (medici ed infermieri professionali).
<b>BLS-D</b>	Basic Life Support & Defibrillation. È un corso nel quale si apprendono le tecniche di base per affrontare una situazione d'emergenza, utilizzando il defibrillatore semiautomatico. Il corso prevede quindi, di acquisire le tecniche teoriche e pratiche che permettono di riconoscere un paziente in arresto cardiocircolatorio, praticare un RCP (Rianimazione cardiopolmonare) e applicare il protocollo per procedere all'uso del DEA (Defibrillatori automatici esterni).
<b>Fornitore</b>	L'Operatore economico aggiudicatario della gara che stipula il Contratto con l'Amministrazione e si obbliga a prestare le attività previste dal presente Capitolato per il soddisfacimento dell'incarico per tutta la durata del contratto.
<b>Presidio Sanitario</b>	Luogo dove l'Operatore sanitario rimane in attesa delle richieste di assistenza e svolge il servizio di Primo Soccorso in maniera conforme alle normative sanitarie vigenti a carattere nazionale e/o regionale, nonché alle disposizioni e procedure aziendali.
<b>Primo Soccorso</b>	Art. 45 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.
<b>Registro Sanitario</b>	Apposito registro elettronico, compilato e tenuto aggiornato dal medico di primo soccorso, di tutti gli eventi accaduti nel presidio e di tutti gli interventi effettuati dal personale del presidio.
<b>Rendiconto trimestrale</b>	Relazione con frequenza trimestrale contenente l'elenco puntuale delle attività effettuate nel trimestre di riferimento.

## 3. OGGETTO

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione dei presidi sanitari ubicati presso la sede centrale del Ministero dell'Economia e delle Finanze di via XX Settembre n.97 e presso la sede di via dei Normanni, n. 5 a favore del personale in servizio e degli ospiti presenti a qualunque titolo.

Il Fornitore dovrà prestare le attività oggetto del presente capitolato mediante la messa a disposizione delle seguenti figure professionali:

- Sede di Via XX Settembre:
  - n.1 medico
  - n.1 infermiere professionale
  - n.1 barelliere soccorritore
- Sede di Via dei Normanni:
  - n. 1 medico
  - n.1 infermiere professionale
  - n.1 barelliere soccorritore

Il Fornitore, attraverso il personale sopra indicato, dovrà assicurare lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) **Attività di primo soccorso** di cui all'art. 45 del D. Lgs n. 81/2008 e s.m.i., comprendente tutte le prestazioni sanitarie con carattere di urgenza-emergenza, da svolgere in maniera integrata con l'azione del medico competente e del Servizio di Prevenzione e Protezione, a favore del personale in servizio e degli ospiti presenti a qualunque titolo presso le aree interne ed esterne di pertinenza della sede centrale del Ministero dell'Economia e delle Finanze – via XX Settembre n.97 (complessivamente pari a circa 3.370 utenti) e della sede di via dei Normanni (complessivamente pari a circa 830 utenti).

In particolare l'attività di primo soccorso dovrà riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- interventi per malori o urgenze sanitarie che sopravvengano durante l'orario di funzionamento del presidio;
- gestione di eventuali emergenze sanitarie collettive connesse a eventi di qualsiasi natura;
- gestione e compilazione della documentazione sanitaria di primo soccorso e dei relativi profili medico-legali (registrazione degli interventi, rilascio certificazione di avvenuta assistenza medica). In particolare, presso ciascuna sede, il personale medico di turno di primo soccorso dovrà procedere alla registrazione di ogni evento accaduto e di ogni intervento effettuato su un apposito registro sanitario elettronico, riportando a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti dati per le finalità legate al corretto svolgimento del servizio:
  - Codice intervento;
  - Data;
  - Ora;
  - Nome e cognome;
  - Luogo di nascita;
  - Data di nascita;
  - Codice fiscale;
  - Recapito telefonico;
  - E-mail;
  - Età;
  - Sesso;
  - Categoria utente (interno/esterno/militare);
  - Motivo accesso;
  - Anamnesi;
  - Esame;
  - Categorie diagnosi;
  - Diagnosi;
  - Prescrizione;
  - Eventuale utilizzo dell'autoambulanza;

- Nome e Cognome del medico di turno.

Si precisa che tale registro è ad uso esclusivo dei medici di turno presso il presidio e deve essere custodito e consultato nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e delle ulteriori normative applicabili.

Il Registro sanitario elettronico dovrà essere sviluppato su piattaforma realizzata mediante l'impiego di tecnologie web garantendo l'accessibilità e l'usabilità dal pc in dotazione. La piattaforma dovrà utilizzare linguaggi di programmazione semplici ed altamente performanti come ad esempio Typescript.

La piattaforma, al fine di garantire massima sicurezza e riservatezza del dato, dovrà prevedere un DataBase che effettua Encryption at Rest.

Da un punto di vista funzionale la piattaforma dovrà inoltre prevedere la possibilità di esportare un file in formato .csv riepilogativo di tutti gli accessi effettuati presso una determinata sede del Presidio in un determinato periodo temporale ed al contempo prevedere l'esportazione in un file formato .csv delle anagrafiche pazienti complete di tutte le informazioni presenti.

Il sistema dovrà essere anche in grado di importare (al fine di popolare la medesima) in formato .csv gli stessi file sopra specificati e provenienti dalle precedenti piattaforme utilizzate, contenenti le informazioni che di seguito si riportano.

File .csv delle anagrafiche utenti (import ed export delle seguenti informazioni in ordine di elenco):

- nome;
- cognome;
- data di nascita;
- luogo di nascita;
- sesso (uomo, donna, nd);
- codice fiscale;
- telefono;
- e-mail;
- categoria utente (interno, esterno, militare).

File .csv dello storico accessi al presidio (import ed export delle seguenti informazioni in ordine di elenco):

- codice intervento (per sede);
- data e ora apertura;
- data e ora chiusura;
- nome paziente;
- cognome paziente;
- genere;
- codice fiscale;
- categoria (interno, esterno, militare);
- età;
- motivo accesso;
- anamnesi;
- esame;
- categorie diagnosi;
- diagnosi;
- prescrizione;
- uscita autoambulanza (si/no);
- nome medico di turno.

Il Fornitore si impegna ad adottare idonee e adeguate misure di sicurezza volte ad assicurare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni trattate nel Registro sanitario, unitamente

a garanzie rigorose per il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, tenuto conto che il trattamento comprende anche dati di natura sanitaria disciplinati dall'art. 9 del Regolamento UE che, in quanto tali, sono soggetti a particolari cautele e misure di sicurezza da specificare a cura dell'operatore economico (es.: accesso al Registro sanitario del solo personale medico opportunamente autorizzato e formato, opportuna profilazione degli accessi, pseudonimizzazione o criptazione dei dati, etc.).

Il Fornitore - agendo quale Titolare autonomo del trattamento - si impegna:

- ad attuare tutte le prescrizioni in materia di protezione dei dati personali (es. informativa ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE/2016/679, consenso ove necessario, ecc.);
- a formare adeguatamente il personale autorizzato al trattamento dei dati personali, fornendo, al personale medesimo, le opportune istruzioni in tal senso;
- a tenere un Registro dei trattamenti ai sensi dell'art. 30 del Regolamento UE/2016/679
- a fornire i dati di contatto del Data Protection Officer nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE/2016/679;
- a adottare una procedura per la gestione delle violazioni di dati personali ai sensi degli artt. 33-34 del Regolamento UE/2016/679;
- a fornire all'Amministrazione un Piano di misure organizzative e di sicurezza poste a protezione dei dati personali inseriti nel Registro Sanitario Elettronico, tra cui anche
  - adottare adeguate misure per inibire l'accesso ai dati personali (di natura comune o appartenenti a particolari categorie di cui all'art. 9 del Regolamento UE/2016/679), a soggetti non autorizzati (privacy by design e by default);
  - tracciare adeguatamente ogni accesso al Registro attraverso modalità sicure (es. *access log*, *username* e *password*) e facilmente verificabili;

b) **Somministrazione di vaccini** per il solo personale dipendente, secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione.

c) **Gestione dei rifiuti sanitari** (raccolta e smaltimento).

d) **Servizio di Reportistica**.

#### 4. DURATA

L'affidamento del servizio avrà la durata di 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla sottoscrizione del **Verbale di Inizio Attività** di cui al successivo paragrafo 9.1.

#### 5. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE PRESTAZIONI

##### 5.1 PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ

Il Fornitore è obbligato a presentare, per ciascuna sede, il **Programma delle attività** (PA) avente ad oggetto il dettaglio delle attività da svolgere.

Il PA si sostanzia in un elaborato mensile, su base giornaliera, contenente il calendario lavorativo e le informazioni di dettaglio (nominativo, qualifica, ecc.) di tutte le risorse occupate con relativo orario di lavoro/turni, pena l'applicazione delle penali previste al paragrafo 13.

- Il **primo PA** deve essere redatto dal Fornitore e presentato all'Amministrazione **entro 15 giorni solari dalla data di stipula del Contratto**. Dalla ricezione del PA decorrono 10 giorni solari ("**fase di condivisione**") in cui potranno essere apportate modifiche su richiesta dell'Amministrazione al fine di

una migliore organizzazione nell'erogazione dei servizi. Il Fornitore, in caso di **osservazioni** da parte dell'Amministrazione, deve redigere e consegnare alla medesima una nuova versione del PA che tenga conto delle predette osservazioni entro e non oltre i successivi 5 giorni solari dalla scadenza del termine della "fase di condivisione". La consegna deve essere effettuata via e-mail o secondo quanto eventualmente richiesto dall'Amministrazione.

L'inadempimento di ogni singola tempistica imputabile al Fornitore, prevista nel processo di redazione del PA e descritti nei capoversi precedenti, comporterà l'applicazione delle penali previste al paragrafo 13.

La presentazione della versione finale del primo PA avverrà contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Inizio Attività.

Il Fornitore deve consegnare i successivi PA mensilmente entro 5 giorni solari antecedenti l'inizio del mese successivo, pena l'applicazione delle penali previste al paragrafo 13.

- La consegna deve essere effettuata via e-mail e/o secondo quanto eventualmente richiesto dall'Amministrazione. Il PA mensile si intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 5 giorni solari dalla data di ricezione dello stesso da parte dell'Amministrazione.

Eventuali modifiche del PA dovute a cause di forza maggiore (es: malattia del personale) dovranno essere tempestivamente comunicate all'Amministrazione e il Fornitore dovrà disporre l'immediata sostituzione al fine di garantire il regolare svolgimento del servizio.

## 5.2 INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO E DI EMERGENZA

Il personale sanitario di turno dovrà gestire le emergenze mediche (infortunio e/o malore) e, nel caso non sia possibile risolvere l'evento sul posto, organizzare il trasporto dell'interessato al pronto soccorso più vicino con un'autoambulanza, pena l'applicazione delle relative penali.

Per la sede di via XX Settembre, l'autoambulanza e l'autista verranno messi a disposizione dall'Amministrazione mentre, per la sede di via dei Normanni, il personale sanitario provvederà a contattare il NUE (Numero Unico per le Emergenze 112) per richiedere l'intervento dell'autoambulanza. In particolare, il personale medico del presidio, valutata la gravità e l'urgenza dell'evento segnalato, metterà in atto la terapia necessaria decidendo, contestualmente, se la condizione clinica è gestibile all'interno della struttura o se si debba procedere al trasporto al pronto soccorso ospedaliero, mediante autoambulanza, provvedendo comunque alla registrazione del fatto accaduto sull'apposito registro sanitario.

In caso di trasporto di "paziente in codice rosso", il medico deve allertare immediatamente la Centrale Operativa dell'ARES utilizzando il NUE (Numero Unico per le Emergenze 112) e seguire le indicazioni eventualmente fornite in merito al pronto soccorso presso il quale recarsi.

Nel caso in cui si verificasse la necessità di trasportare il paziente in ospedale, il medico deciderà se le sue condizioni cliniche consentano l'assistenza da parte del solo infermiere del presidio, o se occorra la compresenza di entrambe le figure sanitarie.

Qualora entrambe le figure sanitarie dovessero essere impiegate per il trasporto del malato in condizioni critiche, e contestualmente dovesse verificarsi nella sede un'altra emergenza a carattere sanitario, il protocollo d'intervento prevede l'attivazione dell'Addetto al Primo Soccorso Aziendale, il quale, una volta effettuate le prime verifiche, si occuperà di allertare il soccorso avanzato attraverso il NUE (Numero Unico per le Emergenze 112).

L'assistenza medica dovrà essere prestata in piena osservanza a quanto disposto dalle norme in materia di emergenza e trasporto medico.

Il personale medico ed infermieristico del presidio dovrà, in sintesi, essere in grado di:

- gestire la richiesta d'intervento sanitario nel più breve tempo possibile rispetto all'ubicazione del luogo dove si è verificata l'emergenza e di organizzare il tempestivo trasporto con autoambulanza, ove necessario;
- attivare i centri di soccorso, se necessario;

- garantire la comunicazione con il medico del pronto soccorso dell'Ospedale per tutte le informazioni necessarie riguardo il luogo e le modalità dell'evento.

Il personale del presidio, venuto a conoscenza dell'emergenza sopravvenuta, dovrà raggiungere, in tutte le aree di pertinenza della sede, il paziente entro un tempo massimo di 8 minuti, salvo i casi di ritardo a lui non imputabili.

A titolo meramente indicativo si riporta la media annua di utilizzo del servizio per ciascuna sede considerando gli ultimi due anni

- via XX Settembre: accessi al presidio n. 2186, trasporti in ambulanza n. 103
- via dei Normanni: accessi al presidio n. 233, chiamate al 112 n. 9.

### 5.3 SOMMINISTRAZIONE DI VACCINI

In occasione di specifiche campagne vaccinali organizzate dall'Amministrazione, il personale del presidio dovrà somministrare i vaccini messi a disposizione dall'Amministrazione medesima ai dipendenti di entrambe le sedi che ne facciano richiesta. Si precisa che la somministrazione avrà luogo esclusivamente presso la sede di via XX Settembre.

### 5.4 GESTIONE DEI RIFIUTI PRODOTTI DURANTE IL SERVIZIO DI PRESIDIO SANITARIO

Per entrambe le sedi, il Fornitore, ferme le responsabilità previste in materia dalla normativa vigente e pena l'applicazione di una penale, deve garantire la corretta gestione dei rifiuti prodotti durante il Servizio di presidio sanitario, compresa la consegna della relativa documentazione ove previsto, nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza:

- Delibera del Comitato Interministeriale 27 luglio 1984 "Disposizioni per la prima applicazione dell'articolo 4 del D.P.R. 10 settembre 1982, n. 915, concernente lo smaltimento dei rifiuti".
- Decisione 2000/532/CE "Decisione della Commissione, del 3 maggio 2000, che sostituisce la decisione 94/3/CE che istituisce un elenco di rifiuti conformemente all'articolo 1, lettera a), della direttiva 75/442/CEE del Consiglio relativa ai rifiuti e la decisione 94/904/CE del Consiglio che istituisce un elenco di rifiuti pericolosi ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 4, della direttiva 91/689/CEE del Consiglio relativa ai rifiuti pericolosi".
- D.P.R. 15 luglio 2003 n. 254 "Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari".
- D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152 "Norme in materia ambientale - Parte IV - Norme in materia di gestione dei rifiuti" e s.m.i.
- Direttiva 2008/68/CE "Trasporto interno di merci pericolose".
- D.Lgs. 27 gennaio 2010 n. 35 "Attuazione della direttiva 2008/68/CE, relativa al trasporto interno di merci pericolose".

Il Fornitore deve, a tal fine, utilizzare mezzi e attrezzature adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente.

Si precisa che la raccolta dei rifiuti avverrà con cadenza settimanale per la sede di via XX Settembre e mensile per la sede di via dei Normanni e comunque nel rispetto della normativa sopra citata.

In particolare, è prevista la completa gestione di tutte le tipologie di rifiuti prodotti all'interno dei Presidi Sanitari (es. tutte le tipologie di farmaci scaduti, rifiuti sanitari non pericolosi, assimilati agli urbani, pericolosi non a rischio infettivo, pericolosi a rischio infettivo ecc..). Sono, quindi, a carico del Fornitore la messa a disposizione di tutte le tipologie di contenitori idonei per la raccolta ed il confezionamento dei rifiuti, la gestione dello stoccaggio e la redazione di una procedura operativa per determinare una corretta modalità delle varie fasi di lavoro.

Il Fornitore provvederà, inoltre, al trasporto dei rifiuti, appositamente allocati nei rispettivi contenitori, sigillati ed etichettati dai medici che svolgono attività di primo soccorso. È assolutamente vietata la raccolta dei rifiuti senza che questi siano stati già preventivamente allocati nei rispettivi contenitori.

Le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti sono eseguite esclusivamente da operatori economici in possesso di:

- a) iscrizione alla Categoria 4 dell'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali (A.N.G.A.) istituito dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, ai sensi dell'art. 212 co. 5 del D. Lgs. 152/2006;
- b) iscrizione all'Albo degli Autotrasportatori di cose per conto terzi di cui all'art. 1 Legge 6 giugno 1974, n. 298;
- c) iscrizione/domanda di iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (cosiddetta white list) istituito presso la Prefettura della provincia in cui l'operatore economico ha la propria sede.

Il Fornitore è tenuto a:

- garantire la tracciabilità dei rifiuti secondo la normativa vigente;
- conservare e mettere a disposizione dell'Amministrazione tutta la documentazione relativa alle operazioni di smaltimento (formulari, registri, attestazioni, ecc.);
- fornire, su richiesta, evidenza del corretto conferimento dei rifiuti presso impianti autorizzati.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di:

- verificare, in ogni momento, il possesso dei requisiti in capo ai soggetti esecutori;
- richiedere copia delle iscrizioni all'Albo Gestori Ambientali e degli Autotrasportatori e alle white list;
- effettuare controlli sulle modalità di gestione dei rifiuti.

## 5.5 SERVIZIO DI ESTRAZIONE DATI A RICHIESTA

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione, per esigenze specifiche i seguenti dati estratti dal registro sanitario in relazione a ciascuna sede:

- Data dell'accesso al presidio sanitario
- Ora
- Età
- Sesso
- Categoria utente (interno /esterno/militare)
- Motivo accesso (incidente, malore, altro...)
- Diagnosi
- Prescrizione
- Eventuale utilizzo dell'autoambulanza
- Nome medico di turno.

I dati sopra indicati dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta inoltrata dall'Amministrazione nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, pena l'applicazione di una penale.

La trasmissione di tali dati deve essere effettuata via e-mail e/o secondo quanto eventualmente concordato con l'Amministrazione, con l'adozione di adeguate misure di sicurezza.

## 5.6 RENDICONTO TRIMESTRALE

Inoltre, Il Fornitore dovrà mettere a disposizione, per ciascuna sede, un Rendiconto trimestrale, contenente l'elenco puntuale delle attività effettuate nel trimestre (dettaglio accessi, distinto per sesso, per personale interno/esterno, per patologie, per fasce di età; ore lavorate dal personale, n. ritiri e quantitativo ROT, dettaglio operazioni smaltimento) necessario ai fini della verifica di conformità di cui all'art. 10 S dello Schema di Contratto – Condizioni Speciali, da trasmettere entro il giorno 15 del mese successivo all'Amministrazione pena l'applicazione di una penale.

La consegna del suddetto Rendiconto deve essere effettuata via e-mail e/o secondo quanto eventualmente concordato con l'Amministrazione.

Il Fornitore dovrà in ogni caso comunicare tempestivamente gli eventi di particolare gravità che dovessero verificarsi durante l'espletamento del servizio, fornendo le opportune informazioni nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

## 6. ORARIO E PERSONALE

### 6.1 ORARIO E PERSONALE VIA XX SETTEMBRE

L'attività di gestione del presidio sanitario dovrà essere svolta, pena l'applicazione delle penali previste, **dalle ore 8:00 alle ore 20:00** di ogni giorno lavorativo, con esclusione del sabato e delle festività.

Si precisa tuttavia che, su richiesta dell'Amministrazione, in occasione di aperture straordinarie della sede, in giornate pre-festive e/o festive, il Fornitore dovrà garantire la presenza del personale medico e paramedico di seguito indicato, fino ad un massimo di n. **5** giornate annue o frazioni delle stesse, da ritenersi incluse nell'importo aggiudicato. La Committente si impegna a comunicare al Fornitore la data di apertura straordinaria con un anticipo di almeno 7 giorni.

Qualora si verificassero **ulteriori** aperture straordinarie della sede in giornate pre-festive e/o festive, il Fornitore dovrà garantire, comunque, la presenza di personale medico e paramedico con separata liquidazione delle prestazioni rese sulla base del costo orario offerto. Il servizio dovrà essere erogato mediante la messa a disposizione del seguente personale:

- a) un medico specialista in medicina d'urgenza con minimo 3 (tre) anni di esperienza nella medicina di urgenza (anche non continuativi) presso aziende pubbliche o private o in attività libero professionale; ovvero di un medico generico con esperienza minima di 3 (tre) anni (anche non continuativi) in medicina interna o generale e in medicina d'urgenza presso aziende pubbliche o private in attività libero professionale;
- b) un infermiere professionale;
- c) un barelliere soccorritore.

Si precisa che:

- Il medico di cui alla lettera a) dovrà essere in possesso dell'attestato **BLS-D** e di **ALS** in corso di validità. Nei periodi di eventuale apertura della ludoteca interna (indicativamente durante il periodo di chiusura delle scuole, quali ad esempio le vacanze di Natale e di Pasqua, parte del mese di giugno, luglio e primi quindici giorni di settembre), **il medico** di cui alla lettera a) **dovrà essere in possesso degli analoghi attestati pediatrici**, in corso di validità.
- L'infermiere professionale dovrà essere in possesso dell'attestato **BLS-D** in corso di validità e di **ALS** in corso di validità.
- Il barelliere soccorritore dovrà essere in possesso dell'attestato **BLS-D** in corso di validità.

Il Fornitore dovrà assicurare, presso il presidio, la presenza del personale in base a quanto stabilito nel presente capitolato, mediante le opportune turnazioni e sostituzioni (come da programma delle attività - paragrafo 5.1), che formeranno oggetto di preventiva comunicazione all'Ufficio X/DRIALAG/DAG, pena l'applicazione della penale prevista. Non è consentito impiegare presso il presidio di personale con rapporto di volontariato.

Sarà onere del Fornitore munire il proprio personale addetto allo svolgimento del servizio, di tesserini di riconoscimento conformi alla normativa vigente, nonché di camici e/o divise per permetterne un'immediata identificazione nel rispetto delle regole di accesso e permanenza nelle strutture dell'Amministrazione.

Il personale del Fornitore è tenuto all'assoluto rispetto degli orari dei turni indicati dal medesimo nel PA di cui al paragrafo 5.1.

Qualora il Fornitore debba sostituire il personale del presidio, ne darà comunicazione via e-mail all'Amministrazione e contestualmente dovrà provvedere ad inviare, entro i successivi 5 giorni lavorativi, ad eccezione di casi di forza maggiore opportunamente documentati, il curriculum di un candidato idoneo a ricoprire l'incarico, pena l'applicazione della penale. Qualora l'Amministrazione, a seguito dell'analisi del profilo professionale del candidato proposto dal Fornitore, non rilevi le condizioni per procedere alla designazione, tale circostanza sarà comunicata al Fornitore, che dovrà provvedere all'invio di ulteriori curricula, fino alla nomina del nuovo personale che dovrà avvenire entro il termine di 10 giorni solari dalla comunicazione stessa, pena l'applicazione della penale prevista.

Il Fornitore è tenuto a sostituire il personale che l'Amministrazione non ritenga idoneo ai compiti, anche per cause indipendenti da inadempimenti e/o manchevolezze di qualsiasi natura. In tal caso, l'Impresa dovrà proporre una nuova figura professionale entro il termine di 10 giorni solari dalla richiesta, pena l'applicazione della penale prevista.

## 6.2 ORARIO E PERSONALE VIA DEI NORMANNI

L'attività di gestione del presidio sanitario dovrà essere svolta, pena l'applicazione delle penali previste, **dalle ore 8:00 alle ore 18:00** di ogni giorno lavorativo, con esclusione del sabato e delle festività mettendo a disposizione il seguente personale per la sede di via dei Normanni, n.5:

- a) un medico specialista in medicina d'urgenza con minimo 3 (tre) anni di esperienza nella medicina di urgenza (anche non continuativi) presso aziende pubbliche o private o in attività libero professionale, ovvero di un medico generico con esperienza minima di 3 (tre) anni (anche non continuativi) in medicina interna o generale e in medicina d'urgenza presso aziende pubbliche o private in attività libero professionale.
- b) un infermiere professionale
- c) un barelliere soccorritore

Si precisa che:

- il medico di cui alla lettera a) dovrà essere in possesso dell'attestato **BLS-D** ed **ALS** in corso di validità.
- l'infermiere professionale dovrà essere in possesso dell'attestato **BLS-D** in corso di validità e di **ALS** in corso di validità.
- Il barelliere soccorritore dovrà essere in possesso dell'attestato **BLS - D** in corso di validità.

Il Fornitore dovrà assicurare, presso il presidio, la presenza del personale in base a quanto stabilito nel presente capitolato, mediante le opportune turnazioni e sostituzioni, che formeranno oggetto di preventiva comunicazione all'Ufficio X/DRIALAG/DAG, pena l'applicazione della penale prevista.

Non è consentito impiegare presso il presidio di personale con rapporto di volontariato.

Sarà onere del Fornitore munire il proprio personale addetto allo svolgimento del servizio, di tesserini di riconoscimento conformi alla normativa vigente, nonché di camici e/o divise per permetterne un'immediata identificazione e dovrà, altresì, sottostare alle regole di accesso e permanenza nelle strutture dell'Amministrazione.

Il personale del Fornitore è tenuto all'assoluto rispetto degli orari dei turni previsti.

Qualora il Fornitore debba sostituire il personale del presidio, ne darà comunicazione via e-mail all'Amministrazione e contestualmente dovrà provvedere ad inviare, entro i successivi 5 giorni lavorativi, ad eccezione di casi di forza maggiore opportunamente documentati, il curriculum di un candidato idoneo a ricoprire l'incarico, pena l'applicazione della penale. Qualora l'Amministrazione, a seguito dell'analisi del profilo professionale del candidato proposto dal Fornitore, non rilevi le condizioni per procedere alla designazione, tale circostanza sarà comunicata al Fornitore, che dovrà provvedere all'invio di ulteriori curricula, fino alla nomina del nuovo personale che dovrà avvenire entro il termine di 10 giorni solari dalla comunicazione stessa, pena l'applicazione della penale prevista.

Il Fornitore è tenuto a sostituire il personale che l'Amministrazione non ritenga idoneo ai compiti, anche per cause indipendenti da inadempimenti e/o manchevolezze di qualsiasi natura. In tal caso, l'Impresa dovrà proporre una nuova figura professionale entro il termine di 10 giorni solari dalla richiesta.

## 7. “COMPENDIO STRUMENTALE”

L'Amministrazione metterà a disposizione dei presidi un compendio strumentale di base composto da:

### Via XX Settembre

- Aspiratore per secreti
- Asta porta flebo
- Bilancia meccanica con altimetro
- Bilancia pesapersone simplex
- Bombola ossigeno lt. 3
- Carrello
- Carrello di emergenza a 5 cassetti
- Carrello ECG
- Carrello medicazione
- Carrozzina
- Defibrillatore
- N. 2 Diafanoscopi
- Elettrocardiografo 100L
- Elettrocardiografo 1200 VIEW
- Frigorifero per farmaci
- Lampada per osservazione al LED
- Lavagna luminosa
- N. 2 Lettini elettrici per visita medica
- N. 1 lettino per visita medica
- Monitor Multiparametrico
- Ottotipo luminoso
- Scala a 3 gradini
- Sedia portantina cinghie
- Sterilizzatrice
- Strumentario sutura
- Tavola spinale pediatrico
- Zaino emergenza pediatrico
- Zaino emergenza adulto
- Sgabello girevole in metallo
- Paravento 3 ante in acciaio cromato
- Paravento 3 ante
- Paravento per sala visita medica
- Scala a 3 gradini
- N. 4 Scrivanie
- N. 7 Sedie girevoli
- N. 3 Apparecchi telefonici
- Cellulare di servizio
- Armadio 12 sportelli
- Armadio 6 sportelli con anta
- N. 4 Armadi ½ guardaroba
- N. 1 Armadio con vetrina
- Appendiabiti a colonna
- N. 3 Cassettiere
- N. 4 Personal Computer

### Via dei Normanni

- Defibrillatore RESCUE LIFE 9 num. Seriale RL9-25070568 Inv. N. 300024
- Aspiratore MINI ASPEED EVO BATTERY 2 lt.

- Barella a cucchiaio GIMA – HDPE – gialla
- Fermatesta “FERMO – 3” adulti – rosso
- Imbragatura Ragno regolabile
- Carrozzina barella caricamento per autoambulanze
- Set n. 6 collari 2pz.
- Lampada LED LUPA con lente su carrello
- Predellino a due gradini
- Set steccobende 5pz.
- Tavolo DI MAYO idraulico – forma a T – vassoio girevole
- Telo porta feriti cm. 190x75
- Ampollario “ELITE BAG POULERBOX’S”
- Collare cervicale WIZLOC (set 3 pz.)
- Borsa per trasporto Ossigeno fino a 3 litri
- Zaino emergenza
- Carrello porta bombole
- Bombola per ossigeno lt. 10
- Bombola per ossigeno lt. 3
- Carrozzina per trasporto disabili
- Elettrocardiografo “CARDIOLINE 100L”
- Carrello mediche
- Frigorifero per farmaci
- Lettino medico
- Fascia toracica ECG
- Cellulare di servizio
- Armadio con battente a soffietto
- Asta portaflebo
- Sedia transfer abz
- N. 3 Apparecchi telefonici
- N. 3 Personal Computer
- N. 1 Stampante mod. BROTHER MFC L 6800DW
- N. 3 Scrivanie
- N. 2 Cassettiere
- N. 2 Allunghi per scrivania
- N. 2 Appendiabiti
- N. 1 Armadio a parete a 6 ante con ripiani
- N. 1 Armadietto basso con ante
- N. 1 Mobile con rotelle (Porta frigorifero)
- N. 3 Sedie girevoli
- N. 1 Sgabello girevole
- N. 1 Poltrona girevole in pelle
- N. 1 Bidone contenitore rifiuti
- N. 1 Scaffalatura metallica
- N. 1 Panchina in metallo a quattro sedute
- N. 1 Espositore a leggio

Tali dotazioni potranno essere oggetto di modifiche in corso di validità del contratto.

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione, e a proprie spese, i presidi medico-chirurgici e il materiale di consumo necessari per garantire lo svolgimento del servizio, compresi quelli all'interno dell'autoambulanza messa a disposizione dall'Amministrazione.

Inoltre, il Fornitore dovrà mettere a disposizione ulteriori apparecchiature medicali, che lo stesso qualifica come necessarie per l'adeguato funzionamento dei presidi. Tutte le attrezzature e i dispositivi messi a disposizione dal Fornitore dovranno essere conformi alla normativa nazionale e comunitaria e appropriati rispetto ai rischi specifici connessi alle attività oggetto di affidamento.

Il compendio strumentale dovrà essere mantenuto dal Fornitore in condizioni di efficienza e di pronto impiego e custodito in luogo idoneo e facilmente accessibile, anche in base a quanto previsto all'articolo 4 S dello Schema di Contratto – Condizioni Speciali.

## 8. LOCALI, ARREDI E FARMACI MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE

### Dotazioni: locali, attrezzature fisse e mobili, arredi e utenze

L'Amministrazione mette a disposizione per lo svolgimento del Servizio i propri locali dotati del compendio strumentale di cui al paragrafo 7, conformi alla normativa in materia di sicurezza, igiene, prevenzione e protezione e tutela della salute sul posto di lavoro, siti presso lo stabile della sede del Ministero dell'Economia e delle Finanze di Via XX Settembre n.97 e di Via dei Normanni, n. 5 e provvisti di attrezzature fisse e mobili. I locali utilizzati dal Fornitore saranno dotati dei supporti informatici e telefonici essenziali messi a disposizione dall'Amministrazione. L'Amministrazione si riserva la possibilità di modificare la dislocazione dei locali stessi. In tal caso, l'appaltatore dovrà curare personalmente l'attività di trasferimento dei beni a proprio carico sotto la propria responsabilità e a proprie spese. Sarà cura dell'Amministrazione provvedere al trasferimento degli arredi e delle attrezzature messe a disposizione e di proprietà della medesima.

Al momento dell'avvio del servizio sarà redatto un verbale di inizio attività.

Al termine del contratto, o in caso di riconsegna anticipata, sarà redatto un nuovo verbale. L'Amministrazione potrà richiedere il ripristino dei locali qualora dovessero risultare danneggiati.

Alla scadenza contrattuale, il Fornitore dovrà provvedere a proprie spese alla rimozione delle eventuali attrezzature e dispositivi di proprietà presenti presso i locali, lasciando liberi i locali entro e non oltre 5 giorni solari dalla scadenza contrattuale o dalla riconsegna anticipata, in caso contrario le spese sostenute saranno imputate al Fornitore, mediante escussione del deposito cauzionale definitivo.

L'appaltatore non sarà responsabile per servizi non erogati a causa di inagibilità e/o indisponibilità dei locali.

Le utenze relative alla fornitura di acqua e di energia elettrica e le utenze telefoniche, le spese di pulizia dei locali saranno a carico dell'Amministrazione.

### Manutenzione

Il Fornitore è tenuto ad assicurare il buon uso, la conservazione e l'accurata pulizia delle attrezzature fisse e mobili messe a disposizione dall'Amministrazione, nonché la manutenzione ed il mantenimento in efficienza delle apparecchiature messe a disposizione dal Fornitore stesso.

Il Fornitore è inoltre tenuto a segnalare immediatamente ogni guasto, anomalia o difetto di funzionamento delle attrezzature, dei locali o delle cose, nonché l'onere di evitarne in via cautelativa l'uso, ove sussistano o possano ragionevolmente temersi rischi apprezzabili per persone o cose.

### Farmaci

L'Amministrazione provvederà, su richiesta del personale medico in servizio presso entrambe le strutture, alla fornitura dei farmaci necessari al funzionamento del presidio.

Sarà cura del personale medico, invece, la relativa gestione (conservazione, rilevazione dello scaduto, conferimento negli appositi contenitori).

## 9. AVVIO DEL SERVIZIO

Il Fornitore deve iniziare ad erogare le prestazioni di cui al presente Capitolato **entro 30 giorni solari dalla stipula del Contratto**, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione e, comunque, contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Inizio Attività di cui al successivo paragrafo 9.1.

Il ritardo nell'inizio dell'erogazione dei servizi, per cause imputabili al Fornitore, determina l'applicazione delle penali previste al paragrafo 13.

Le prestazioni e le attività oggetto dell'appalto termineranno alla scadenza del contratto la cui durata è pari a

36 mesi dalla data di sottoscrizione del Verbale di Inizio Attività.

## 9.1 VERBALE DI INIZIO ATTIVITÀ

Il Verbale di Inizio Attività, redatto contestualmente alla presentazione della versione finale del primo PA, rappresenta il documento con il quale il Fornitore inizia formalmente l'erogazione dei servizi; esso deve essere redatto (Rif. Appendice "Modello Verbale di Avvio delle Attività") in duplice copia in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione e deve recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione del servizio, ai fini della decorrenza dell'efficacia del contratto.

Il Verbale di Inizio Attività dovrà riportare:

- l'indicazione delle aree e degli ambienti interni ed esterni in cui il Fornitore svolge le attività, con relativa attestazione della presa in consegna;
- strumenti e/o strutture e/o mezzi che l'Amministrazione metterà a disposizione del Fornitore per lo svolgimento delle attività, indicati nel presente Capitolato. Il Fornitore, controfirmando per accettazione tale Verbale, sarà custode dei suddetti beni e assumerà l'obbligo formale di prendersene cura e di mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi;
- l'organizzazione del Fornitore e le modalità di interfacciamento con l'Amministrazione, con la descrizione del personale delegato allo svolgimento delle attività. Devono essere riportati, in particolare, i nominativi dei medici e del personale paramedico.
- la dichiarazione che lo stato attuale delle aree e degli ambienti è tale da non impedire l'avvio e la prosecuzione delle attività.

## 10. CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ

### 10.1 VERBALE DI FINE ATTIVITÀ

Il verbale di fine attività attesta la cessazione, per ciascuna sede, dei servizi da parte del Fornitore e la riconsegna della documentazione e dei beni all'Amministrazione.

Lo stato di conservazione dei locali e dei beni deve essere accertato, congiuntamente dall'Amministrazione e dal Fornitore, in un apposito Verbale di Fine Attività (Rif. Appendice "Modello Verbale di Fine Attività") in duplice copia in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione e deve recare la firma congiunta di entrambe le parti, sulla base:

- dell'esame della documentazione consegnata;
- di sopralluoghi ai locali e verifica dei beni.

Nell'ultimo mese di efficacia del contratto, anche nel caso di cessazione anticipata del rapporto contrattuale, il Fornitore dovrà assicurare la propria disponibilità e collaborazione finalizzata ad agevolare il passaggio delle consegne all'Amministrazione o ad un terzo delegato (persona fisica o impresa) nominato dalla stessa, fornendo tutte le informazioni e i dati nelle modalità che l'Amministrazione riterrà opportuno richiedere.

Tali attività di affiancamento si intendono remunerate nell'ambito dei corrispettivi contrattualmente previsti e non determineranno alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

## 11. VERIFICA DI CONFORMITÀ E FATTURAZIONE

L'Amministrazione procederà alla verifica di conformità nei limiti e nelle modalità definite nel contratto.

La verifica di conformità verrà effettuata, e conclusa entro il termine di 5 giorni lavorativi dalla consegna del Rendiconto trimestrale.

L'Amministrazione, entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione del documento, può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o la revisione del documento stesso. Il Fornitore deve, inoltre, dietro richiesta dell'Amministrazione, fornire copia della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

La firma del suddetto Rendiconto trimestrale da parte dell'Amministrazione, con tutte le annotazioni in esso riportate, vale come sola accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore del trimestre precedente.

Avuta l'approvazione, il Fornitore provvede quindi all'emissione per ciascuna sede delle fatture trimestrali di importo pari al corrispettivo relativo al trimestre precedente accettato ed approvato dell'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal contratto (parte speciale).

Il pagamento delle fatture avviene secondo le modalità previste nel Contratto.

## 12. VERIFICHE E CONTROLLI

L'Amministrazione si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà e senza che il Fornitore possa nulla eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza di tutte le disposizioni contenute nel contratto e nel presente Capitolato. Attraverso proprio personale, l'Amministrazione potrà provvedere all'organizzazione di azioni di monitoraggio, controllo ed ispezione. Qualora dalle verifiche effettuate il servizio dovesse risultare non conforme alle previsioni contrattuali, il Fornitore dovrà provvedere ad eliminare tempestivamente le disfunzioni rilevate, salvo l'applicazione delle penali previste.

## 13. PENALI

In caso di inadempimento delle obbligazioni contrattuali o di carenze rispetto alle prestazioni oggetto del contratto, sarà facoltà dell'Amministrazione applicare, a suo insindacabile giudizio, le penali di seguito elencate.

n.	Ipotesi di inadempimento	Penale
1	<p>a) Mancato rispetto delle tempistiche previste per la messa a disposizione del PA mensile (cfr. par. 5.1 "Programma delle attività")</p> <p>b) PA non conforme a quanto indicato nel Capitolato Tecnico (par. 5.1 "Programma delle attività")</p>	<p>a) € 200 in caso di ritardo superiore a 5 giorni solari rispetto ai termini previsti (dal sesto al decimo giorno); oltre il decimo giorno, si applica una penale aggiuntiva pari a € 50 per ogni ulteriore giorno di ritardo.</p> <p>b) € 200 in caso di PA non conforme</p>
2	Mancato intervento relativo alle prestazioni di primo soccorso e di emergenza (cfr. par. 5.2 "Interventi di primo soccorso e di emergenza")	€ 500 per ciascun mancato intervento
3	Gestione dei rifiuti sanitari in modo difforme rispetto alle previsioni del Capitolato o alla normativa vigente applicabile (cfr. par. 5.4 "Gestione dei rifiuti prodotti durante il Servizio di presidio sanitario")	€ 200 ad evento
4	Mancata messa a disposizione dei dati di cui al servizio di reportistica (cfr. par. 5.5 "Servizio di estrazione dati a richiesta" relativi agli interventi effettuati presso ciascuna sede	€ 200 ogni 5 giorni lavorativi di ritardo, o frazione di essi
5	Mancata consegna all'Amministrazione, per ciascuna sede, del Rendiconto trimestrale (cfr. paragrafo 5.6 "Rendiconto trimestrale")	€ 100 ogni 10 giorni lavorativi, o frazione di essi, di ritardo dalla fine del trimestre di riferimento

6	Mancato rispetto degli orari di Presidio Sanitario nei casi di: a) ritardo nell'attivazione del Servizio b) arbitraria interruzione del Servizio c) mancato rispetto da parte del personale degli orari dei turni previsti (cfr. par. 6 "Orario e personale")	€ 50 per ogni ora, o frazione di essa, di ritardo/arbitraria interruzione rispetto agli orari previsti
7	Impiego di personale differente in termini quantitativi, rispetto a quanto richiesto (cfr. par. 6 "Orario e personale")	€ 500 per ogni unità mancante
8	Mancato rispetto delle tempistiche previste per la sostituzione del personale ritenuto non idoneo da parte dell'Amministrazione (cfr. par. 6 "Orario e personale")	€ 50 per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti
9	Mancato rispetto delle tempistiche previste per la comunicazione di sostituzione da parte del Fornitore delle risorse impiegate (cfr. par. 6 "Orario e personale")	€ 50 per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti
10	Sostituzione delle figure professionali senza la preventiva formale autorizzazione dell'Amministrazione (cfr. par. 6 "Orario e personale")	€ 200 per ogni sostituzione non autorizzata
11	Ritardo nell'Avvio del Servizio (cfr. par. 9 "Avvio del servizio")	€ 500 per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'Avvio del Servizio, anche parziale, rispetto al termine previsto
12	Mancato o parziale pagamento del corrispettivo previsto per il medico	€ 500 ad evento
13	Altri inadempimenti rilevati nel corso dell'esecuzione dei servizi (cfr. par. 12 "Verifiche e controlli")	€ 200 ad evento

#### 14. SICUREZZA NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO

L'Amministrazione promuove, mediante riunioni di cooperazione e coordinamento, la gestione della sicurezza durante l'espletamento delle attività oggetto dell'affidamento e, in tale contesto, fornirà al Fornitore copia della documentazione attinente alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro relativi al servizio del presente appalto. A tal fine, l'Amministrazione ha predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, che costituisce parte integrante della lex specialis e, successivamente, del Contratto.

L'Amministrazione si impegna inoltre a fornire qualsiasi ulteriore informazione successiva e/o integrativa ai predetti documenti di valutazione, così come previsto all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

Tutte le attività descritte nel presente capitolato verranno svolte dal Fornitore nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza ed igiene del lavoro e osservando quanto specificato nel predetto documento di valutazione dei rischi interferenziali. Tale documento potrà essere aggiornato dalla stessa Amministrazione, anche su proposta del Fornitore, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative del Servizio.

Dopo la sottoscrizione del Contratto, il Fornitore non potrà sollevare eccezioni aventi ad oggetto i luoghi, le aree, le condizioni dei locali nei quali dovrà svolgersi il servizio, nonché gli eventuali oneri connessi e le necessità di dover usare particolari cautele ed adottare determinati accorgimenti; pertanto nulla potrà eccepire per eventuali difficoltà che dovessero insorgere durante l'esecuzione del servizio.

## 15. REFERENTI

Ai fini dell'esecuzione del servizio, il Fornitore dovrà designare:

- Il **“Responsabile Generale del Servizio”**, unico per entrambe le sedi, assume il ruolo di referente unico per tutte le attività previste dal presente Contratto.

In particolare, tale figura è dotata di adeguate competenze professionali, di una pregressa esperienza minima di 2 (due) anni in contratti aventi ad oggetto servizi analoghi o simili a quello oggetto di gara, di potere decisionale e di delega interna per le attività di gestione del contratto; è inoltre responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.

Pertanto, tutte le comunicazioni e le contestazioni di inadempienza fatte nei confronti del Responsabile Generale del Servizio dovranno intendersi fatte direttamente al Fornitore.

Il curriculum, contenente tra l'altro il nominativo, i recapiti telefonici e l'indirizzo di posta elettronica certificata dovrà essere fornito prima dell'avvio del Servizio. I riferimenti del Responsabile Generale del Servizio saranno indicati nel Verbale di avvio delle attività.

Il Fornitore può procedere alla sostituzione del Responsabile Generale del Servizio, previa comunicazione all'Amministrazione entro 5 giorni lavorativi precedenti, del nominativo, dei riferimenti telefonici e di posta elettronica certificata e consegna del curriculum vitae.

L'Amministrazione, previa motivazione scritta, si riserva la facoltà in corso di vigenza di contratto di chiedere al Fornitore, l'individuazione di un diverso Responsabile Generale del Servizio, del quale dovranno essere forniti i entro 10 giorni solari successivi alla richiesta riferimenti telefonici e di posta elettronica certificata, nonché il relativo curriculum vitae.

- Il **“Referente operativo”**, unico per entrambe le sedi, è dotato di capacità e qualifiche tecniche per la gestione di attività amministrativo-contabili derivanti dall'esecuzione del presente Contratto. In particolare, Il Referente operativo rappresenta l'interfaccia operativa nei confronti dell'Amministrazione per eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate, con esclusione delle sole attività legate all'assistenza e alla cura dei pazienti.

Il Fornitore può procedere alla sostituzione del Referente operativo, previa comunicazione all'Amministrazione entro 5 giorni lavorativi precedenti, del nominativo, dei riferimenti telefonici e di posta elettronica certificata e consegna del curriculum vitae.

L'Amministrazione, previa motivazione scritta, si riserva la facoltà in corso di vigenza di contratto di chiedere al Fornitore l'individuazione di un diverso Referente operativo, del quale dovranno essere forniti i riferimenti telefonici e di posta elettronica entro 10 giorni solari successivi alla richiesta.

- Il **“Medico Coordinatore dell'equipe sanitaria”**, unico per entrambe le sedi, è dotato di idonee capacità e qualifiche tecnico-scientifiche ed è scelto tra il personale medico dell'equipe stabilmente inserito. Il Medico Coordinatore riveste il ruolo di raccordo organizzativo con il personale sanitario, con il compito di programmare e coordinare le attività, compresa l'organizzazione e la pianificazione dei turni. Ha il compito di controllare e far osservare al personale sanitario impiegato le funzioni, i compiti stabiliti, nonché le norme comportamentali. Inoltre, ha il compito di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate relative all'assistenza e alla cura dei pazienti. È referente per tutte le comunicazioni di carattere sanitario tra il Fornitore e l'Amministrazione.

Il Fornitore può procedere alla sostituzione del Medico Coordinatore, previa comunicazione all'Amministrazione entro 5 giorni lavorativi precedenti, del nominativo, dei riferimenti telefonici e di posta elettronica e consegna del curriculum vitae.

L'Amministrazione, previa motivazione scritta, si riserva la facoltà in corso di vigenza di contratto di chiedere al Fornitore l'individuazione di un diverso Medico Coordinatore, del quale dovranno essere forniti i riferimenti telefonici e di posta elettronica entro 10 giorni solari successivi alla richiesta.

## **16. NORME FINALI**

Il presente Capitolato formerà parte integrante del contratto, e per quanto non espressamente previsto trovano applicazione le disposizioni del codice civile e quelle dettate in tema di contratti pubblici. In caso di contrasto, prevalgono le disposizioni del presente Capitolato.

In ogni caso sono fatte salve tutte le eventuali modifiche che si rendessero necessarie in specifica ottemperanza a disposizioni di legge che dovessero intervenire sia prima dell'aggiudicazione che nel corso del contratto, in conformità alla normativa in tema di contratti pubblici.

## APPENDICE 1

### MODELLO VERBALE DI INIZIO ATTIVITA'

Data \_\_\_\_

N.ro di protocollo \_\_\_\_\_

Fornitore  
Indirizzo, n°  
civico Cap, Città  
Tel  
Fax/PE  
C

#### VERBALE DI INIZIO ATTIVITA' DEL CONTRATTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL PRESIDIOSANITARIO DI PRIMO INTERVENTO MEDICO PRESSO LA SEDE DI **<personalizzare>** VIA XX SETTEMBRE/VIA DEI NORMANNI STIPULATO IN DATA

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ quale Direttore dell'Esecuzione del Ministero dell'Economia e delle Finanze per la sede ubicata in **<personalizzare>** Via XX Settembre n.97/Via dei Normanni, n.5> di seguito "Ministero dell'Economia e delle Finanze"

e

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ quale Responsabile Generale del Servizio del Contratto,

con la firma del presente verbale in data odierna, attestano l'inizio delle attività presso la sede di **<personalizzare>** Via XX Settembre n.97/ Via dei Normanni, n.5>, il tutto relativamente alle prestazioni di seguito elencate:

1) Elenco servizi

In data odierna inizia l'erogazione del servizio di gestione del presidio sanitario di primo intervento medico per la sede sopra indicata.

2) Attestazione della presa in consegna dei beni/immobili

a) Consistenza dei beni/immobili

- i. Descrizione delle aree e degli ambienti interni ed esterni in cui il Fornitore svolgerà le attività \_\_\_\_\_
- ii. Documentazione tecnica presa in carico dal Fornitore \_\_\_\_\_
- iii. Eventuali locali dati in uso al Fornitore \_\_\_\_\_
- iv. Eventuali strutture e/o i mezzi messi a disposizione del Fornitore per lo svolgimento delle attività \_\_\_\_\_
- v. Altro \_\_\_\_\_

b) Personale dedicato:

- i. medici:
  - ii. infermieri:
  - iii. [<personalizzare>](#): barellieri soccorritori>:
- c) [<eventuale>](#): Subappalto: come previsto in sede di offerta, ottenuta la necessaria autorizzazione, saranno subappaltate le seguenti prestazioni alla società:\_\_\_\_\_>

**Il Fornitore, dichiara di accettare la presa in consegna di quanto sopra indicato.**

Roma, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

il Fornitore

\_\_\_\_\_

il Ministero dell'Economia e delle Finanze

\_\_\_\_\_

**APPENDICE 2**  
**MODELLO VERBALE DI FINE ATTIVITA'**

Data \_\_\_\_

N.ro di protocollo \_\_\_\_\_

Fornitore  
Indirizzo, n°  
civico Cap, Città  
Tel  
Fax/PE  
C

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ quale Direttore  
dell'Esecuzione del Ministero dell'Economia e delle Finanze per la sede ubicata in [<personalizzare>](#) Via XX  
Settembre n.97/ Via dei Normanni, n.5>

di seguito "Ministero dell'Economia e delle

Finanze" e

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ quale Responsabile Generale del Servizio del

Contratto, premesso che

che in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ è stato firmato il Verbale di Inizio Attività presso la sede di  
[<personalizzare>](#)  
Via XX Settembre n.97/ Via dei Normanni, n.5> e che il servizio è stato concluso in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Le parti con la firma del presente verbale in data odierna, attestano la cessazione dei servizi da parte del  
Fornitore e la consegna dei beni al Ministero dell'Economia e delle Finanze. Il dettaglio dei beni è contenuto  
nel seguente elenco:

- elenco beni precedentemente dati in custodia al Fornitore dal Ministero dell'Economia e delle  
Finanze che vengono restituiti:

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_

Roma, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

il Fornitore

il Ministero dell'Economia e delle Finanze