

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE SARDEGNA  
*AZIENDA U.S.L. N°7*  
*Carbonia*

Deliberazione n. 1824

13 SET. 2005

adottata dal Direttore Generale in data \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Servizio ADI – Annullamento gara – Prosecuzione provvisoria del servizio da parte della CTR sino al 23 Ottobre 2005. Affidamento provvisorio, nelle more della gara ad evidenza pubblica, mediante gara ufficiosa a trattativa privata.

Su proposta del Direttore Amministrativo

**PREMESSO** che L'Azienda, con Delibera n. 1583 del 16.07.03, ha proceduto, nelle more dell'espletamento del pubblico appalto, all'affidamento provvisorio del Servizio ADI in favore della Soc. Coop. CTR;

**RILEVATO** che l'Azienda ha provveduto ad indire pubblico esperimento di gara con la forma del pubblico incanto a procedura aperta, in ambito CE, poi annullato in sede di autotutela, come dai seguenti atti:  
1) Delibera indizione n. 2203 del 09.10.2003;  
1 bis) Delibera annullamento gara n. 1303 del 08.06.2004;

**PRECISATO** che con Delibera n. 1896 del 09.08.2004, è stato indetto ulteriore appalto, secondo esperimento a procedura aperta in ambito CEE, regolarmente pubblicato ed esperito nel rispetto della normativa vigente;

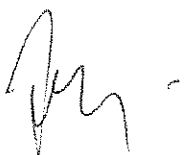
**ATTESO** che sulla base dell'esito del secondo esperimento di gara l'Azienda, con Delibera n. 87 del 25.01.2005 integrata, a seguito di sospensione dell'Assessorato Regionale dell'Igiene e Sanità in sede di Controllo atti, con Delibera n. 493 del 17.03.2005, ha approvato gli atti di gara pervenendo all'affidamento del servizio in favore della Ditta MEDICASA SpA, quale migliore offerente proposta dalla Commissione di gara;

**CONSIDERATO** che la Coop CTR ha proposto ricorso nanti al TAR in opposizione all'aggiudicazione di cui sopra;

**CONSTATATO** che l'Assessorato Regionale dell'Igiene e Sanità, con Determinazione del Direttore del Servizio Affari Generali n. 391 del 18.04.2005 ha annullato la Delibera dell'Azienda n. 87 del 25.01.2005 per cui viene meno l'efficacia dell'atto che non può essere produttivo di effetto alcuno;

**TENUTO CONTO** che nelle more di espletamento della gara di appalto sopra richiamata, così come da attestazioni agli atti rese dai responsabili del Servizio ADI, la Coop CTR ha assicurato sino ad oggi la continuità del servizio alle stesse condizioni di affidamento disposto con la citata Delibera n. 1583 del 16.07.2003;

**DATO ATTO** che in data 29.04.2004 la Ditta MEDICASA SpA ha notificato opposizione nanti al TAR di Cagliari contro il citato annullamento Regionale disposto con Determinazione n. 391 del 18.04.2005;



- RILEVATO** che il TAR di Cagliari, nell'udienza del 18.05.05, con Ordinanza n. 205/2005 ha fissato l'UDIENZA PUBBLICA sul merito al 13.07.05;
- ATTESO** che il legale della ASL in data 27.07.05 ha notificato la Sentenza del TAR Sardegna n. 1704/2005 del 26.07.05 con la quale ha confermato l'annullamento della gara disposto in sede di controllo Regionale;
- TENUTO CONTO** che nell'attuale circostanza non si dispone dei tempi tecnici per porre in essere alcuna iniziativa per procedere a nuovo affidamento del servizio tale da consentire nell'immediato la continuità operativa;
- CONSIDERATO** che la Direzione Generale ha ritenuto di richiedere parere legale in merito alle procedure da adottare per consentire la legittima prosecuzione del servizio, parere che l'Avv. Emilio Cotza ha rilasciato in data 10 Agosto 2005;
- TENUTO CONTO** che è intendimento dell'Azienda dare corso alla seguente procedura:
- Bandire entro il mese di settembre, una nuova gara europea ad evidenza pubblica;
  - Nelle more dell'espletamento della gara pubblica procedere ad un affidamento provvisorio mediante gara ufficiosa a trattativa privata;
  - Nelle more dell'espletamento della trattativa privata consentire la continuità operativa mediante la prosecuzione del servizio con affidamento provvisorio d'urgenza alla COOP. C.T.R., attuale gestore, sino al 23 Ottobre 2005;
- DATO ATTO** che il Servizio Acquisti ha predisposto sulla base delle indicazioni aziendali formale lettera di invito alla trattativa privata mediante gara ufficiosa, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante;

#### **PROPONE**

l'adozione di formale atto deliberativo che disponga la procedura di cui sopra;

#### **IL DIRETTORE GENERALE**

- PRESO ATTO** dell'istruttoria;
- SENTITI** il Direttore amministrativo e il Direttore sanitario;

#### **DELIBERA**

- ◇ di prendere atto dell'annullamento della gara d'appalto, di cui alle proprie Delibere n. 87 del 25.01.2005 e n. 493 del 17.03.2005, disposto con Determinazione del Servizio Affari Generali dell'Assessorato Regionale dell'Igiene e Sanità n. 391 del 18.04.2005 e confermato da Sentenza del TAR Sardegna del 26.07.2005;
- ◇ di disporre, nelle more di un nuovo affidamento, la prosecuzione del servizio sino al 23 Ottobre 2005 mediante affidamento d'urgenza alla Ditta Coop. CTR, alle condizioni di affidamento di cui alla Delibera n. 1583 del 16.07.03;
- ◇ di dare atto che la prosecuzione dell'affidamento alla Coop. CTR è disposto in via del tutto provvisoria con le modalità tutte e costi attualmente in atto;



- ◊ di incaricare il Servizio Acquisti di procedere in via immediata all'espletamento di una gara ufficiosa, informale, a trattativa privata estesa alle Ditte partecipanti all'appalto annullato: la COOP. C.T.R. e la MEDICASA SpA, prevedendo l'affidamento dal 24 Ottobre 2005 e non oltre il 31.01.2006;
- ◊ di adottare, ai fini dell'espletamento della gara ufficiosa a trattativa privata l'allegata lettera d'invito;
- ◊ di demandare al Servizio Acquisti, mediante proposta di formale atto deliberativo, la predisposizione di nuova gara ad evidenza pubblica da bandire entro il mese di Ottobre 2005, tale da consentire l'affidamento dal 1° Febbraio 2006.

DIR. AMM.

DIR. SAN.

Acquisti



Il Direttore Generale  
(dr. Benedetto Barranu)

I Responsabile del Servizio Affari Generali

Attesta che la deliberazione  
n. 1824 del 13 SET. 2005

è stata pubblicata

nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n. 7  
a partire dal 14 SET. 2005 al 28 SET. 2005

Resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi  
ed è stata posta a disposizione per la consultazione.

Il Responsabile del Servizio



Affari Generali

(D.ssa Margherita Cannas)

Allegati n: \_\_\_\_\_

Destinatari:

Collegio dei Sindaci  
Servizio Bilancio  
Controllo Gestione  
Servizio Acquisti  
Resp.le A.D.I./ M.Sulcis

*Azienda U.S.L. n. 7 Carbonia*

Prot. N. \_\_\_\_\_

Carbonia, \_\_\_\_\_

Racc. A.R.

Oggetto: Invito per l'affidamento provvisorio del Servizio ADI Aziendale mediante procedura a trattativa privata.  
Codice CPV: 85141210- 4 (Servizi di cure mediche a domicilio).

L'Azienda USL 7 di Carbonia, a seguito dell'annullamento della gara pubblica disposto con sentenza TAR Sardegna n. 1704/2005 del 26.7.2005 intende procedere all'affidamento provvisorio del servizio ADI nelle more dell'espletamento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

A tal fine, si opta per la procedura a trattativa privata: cioè, per una negoziazione in cui la Stazione appaltante, senza preliminarne pubblicazione di un bando di gara, consulta le imprese di propria scelta, onde "trattare" (per l'appunto) i termini del contratto. Nella fattispecie, le Imprese ammesse a tale negoziazione sono le stesse ammesse alla gara d'appalto per l'affidamento, a titolo definitivo, del Servizio ADI, quale annullato dalla menzionata sentenza TAR Sardegna n. 1704/2005.

L'affidamento a trattativa privata decorre dal **24 ottobre 2005** e cesserà automaticamente con l'attivazione del servizio da parte della Ditta aggiudicataria della gara pubblica che si andrà ad esperire.

**In ogni caso l'affidamento cessa il 31 gennaio 2006.**

Il presente affidamento si intende effettuato alle condizioni e patti espressi nell'Allegato "DISCIPLINARE" e che succintamente si riportano di seguito:

**A) SERVIZI GARANTITI (elencazione di massima)**

- 1) Attivazione e gestione della Segreteria della Direzione Organizzativa ADI della ASL;
- 2) Fornitura e gestione del personale ed attrezzature delle Unità Operative di Distretto con dotazione relativa attrezzatura, software e personale;
- 3) disponibilità di un Responsabile Coordinatore della Ditta per interfaccia con i Responsabili ADI dell'Azienda USL raggiungibile in qualunque momento che può coincidere con la Segreteria della Direzione Organizzativa ADI;

- 4) disponibilità del personale medico specialista e psicologo secondo le indicazioni che seguono;
  - 5) disponibilità degli infermieri professionali e fisioterapisti/logopedisti;
  - 6) disponibilità di almeno 2 commessi/ausiliari per il servizio farmaceutico (uno per distretto);
  - 7) disponibilità di 4 farmacisti;
  - 8) fornitura dei materiali previsti nell'Allegato A" del "Disciplinare", quale indicazione minimale;
  - 9) servizio ritiro e smaltimento rifiuti speciali/pericolosi a domicilio dei pazienti.

Tutti i servizi sopra individuati, anche se non espressamente dettagliati nell'elenco che precede, dovranno essere svolti secondo le prescrizioni contenute di seguito.

L'offerta della Ditta, redatta su CARTA BOLLATA o resa conforme con applicazione del bollo, dovrà contenere i seguenti elementi:

- I) costo mensile a CORPO riferito ai **SERVIZI GENERALI**, così come individuati nell'art. 2 Lett. A) dell'Allegato "Disciplinare" e sommariamente richiamati nei punti 1 - 2 - 3 - 6 e 8 precedente lett. A) – (**Servizi Garantiti**) ;
- II) costo per le prestazioni dei **medici specialisti** espresso per accessi da 30 minuti per lo specialista e 60 minuti per lo **psicologo** di cui al punto 4 lett. A) che precede;
- III) costo per le prestazioni degli **infermieri professionali** espresso per accessi da 15, 30, 45 e 60 minuti, nonché eventuali prestazioni per orario straordinario e altro di cui al punto 5 lett. A) che precede;
- IV) costo delle prestazioni per **terapisti della riabilitazione/logopedisti** espressi per accessi da 15, 30 e 45 minuti, per orario straordinario e festivo di cui al punto 5 lett. A) che precede;
- V) costo di ogni accesso per i prelievi;
- VI) costo generale mensile di un farmacista. Da rapportare ai 4 farmacisti di cui al punto 7 lett. A) che precede;
- VII) costo per ogni collo/utenza per ritiro e smaltimento rifiuti;

In offerta la Ditta deve dichiarare che i singoli prezzi offerti si intendono congrui, remunerativi e onnicomprensivi di ogni e qualunque onere, anche di quelli accessori a carico della Ditta per il personale dipendente sia a termini del contratto di lavoro di categoria, che sociali, previdenziali, assistenziali e fiscali, senza alcuna possibilità di rivalsa verso la ASL, con l'esclusione della sola IVA, se dovuta. In merito si rimanda all'Allegato B" del "Disciplinare".

Ai fini della valutazione economico-qualitativa, per l'affidamento saranno assunti i seguenti valori:

## **A) VALUTAZIONE ECONOMICA**

La comparazione sarà effettuata su base mensile come segue:

I)	costo mensile a CORPO per Servizi Generali;	
II°A)	costo accesso medici specialisti per 10 accessi/mese	
II°B)	costo accesso Psicologi per 5 accessi/mese	
III A)	costo accesso infermiere professionale	15 minuti x 2600/mese
III B)	costo accesso infermiere professionale	30 minuti x 1150/mese
III C)	costo accesso infermiere professionale	45 minuti x 400/mese
III D)	costo accesso infermiere professionale	60 minuti x 1200/mese
III E)	costo accesso infermiere professionale	straordinario x 110/mese
IV A)	costo accesso fisioterapista/logopedista	15 minuti x 100/mese
IV B)	costo accesso fisioterapista/logopedista	30 minuti x 40/mese
IV C)	costo accesso fisioterapista/logopedista	45 minuti x 640/mese
V)	costo accesso per prelievi	x 410/mese
VI)	costo mensile farmacista	x 4
VII)	costo per ogni collo/utenza di rifiuti	x 150/mese

La sommatoria dei costi parziali da I a VII costituisce il valore economico dell'offerta ai fini dell'aggiudicazione.

**Al prezzo mensile saranno attribuiti punti 70/100.**

**Saranno escluse dalla trattativa, pertanto non valutate, le offerte superiori ad € 150.000 mensili, determinato quale prezzo a base d'asta.**

L'importo sopra indicato si ritiene valido ai soli fini dell'aggiudicazione. L'importo mensile a corpo è fisso ed invariabile e non può essere modificato rispetto al prezzo offerto mentre l'importo mensile effettivo da corrispondere alla Ditta, con riferimento alle prestazioni ad accesso, per i farmacisti e per i rifiuti, sarà determinato sulla base delle prestazioni orarie effettivamente autorizzate dalla ASL ed effettivamente e regolarmente eseguite, + rapportate ai costi a tempo/accesso di cui all'offerta della Ditta.

Per i Farmacisti sarà corrisposto il costo reale in rapporto ai giorni di effettiva presenza.

## **B) VALUTAZIONE QUALITATIVA**

Ai fini della valutazione qualitativa le Ditte dovranno produrre i sottoelencati documenti che costituiranno oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio:

**I°) Una relazione tecnica contenente i seguenti elementi:**

- 1) disponibilità ad attivare il servizio con decorrenza dal **24 ottobre 2005**;
- 2) Istituire e gestire la Segreteria, anche con funzioni di coordinamento amministrativo ed interfaccia con le due centrali operative distrettuali, quale supporto operativo della Direzione Organizzativa ADI della ASL 7, entro il 24 Ottobre 2005 (la Direzione Organizzativa è di competenza ASL);
- 3) disponibilità delle attrezzature (software, hardware, arredi, etc.) per le due centrali operative di Distretto (una a Carbonia ed una a Iglesias), indicando numero di attrezzature, con decorrenza dal **24 ottobre 2005**;
- 4) indicare la qualifica ed esperienze ADI del Coordinatore della Ditta;

- 5) numero e qualifiche dei medici specializzati/psicologi disponibili dal 24 ottobre 2005;
- 6) numero di infermieri professionali disponibili dal 24 ottobre 2005 e loro "curricula";
- 7) numero di terapisti di riabilitazione/logopedisti disponibili dal 24 ottobre 2005 e loro "curricula";
- 8) numero, qualifica e tempo di lavoro del personale amministrativo addetto alle centrali Operative e personale ausiliario a tempo pieno nel Servizio Farmaceutico Territoriale, indicando "curricula" e tempi di disponibilità;
- 9) disponibilità dal 24 ottobre di n. 4 farmacisti;
- 10) disponibilità alla fornitura del materiale sanitario a termini di "Disciplinare";
- 11) Eventuali materiali oggetto di fornitura a carico della Ditta in aggiunta all'elenco minimale riportato nell'"Allegato A" del "Disciplinare";

## **II°) Schede tecniche del software offerto e relativo corredo dimostrativo.**

**Ai fini dell'affidamento del Servizio alla valutazione qualitativa saranno attribuiti punti 30/100.**

La valutazione delle offerte è affidata ad apposita Commissione che procederà all'apertura e valutazione delle offerte redigendo apposito verbale.

**La valutazione della Commissione è insindacabile.**

**L'affidamento provvisorio per cui si procede, si intende effettuato secondo le modalità ed alle condizioni previste nell'allegato "Disciplinare" (fermo restando che a quest'ultimo non dovrà riconoscersi alcun valore vincolante sui contenuti del Servizio i quali verranno integralmente ridisciplinati in occasione della gara per l'affidamento a titolo definitivo) a favore dell'Impresa che avrà formulato l'offerta complessivamente giudicata come la più vantaggiosa.**

**Resta inteso sin da ora che la mancata attivazione del servizio dal 24 Ottobre 2005 può comportare l'automatica decadenza dell'affidamento senza preventiva costituzione in mora, qualora la Ditta dichiarata aggiudicataria non sia in grado di addurre oggettive e motivate ragioni di impedimento.**

L'offerta economica e la relazione tecnica/schede tecniche e dimostrativo, **pena l'esclusione** redatte integralmente in lingua italiana, dovranno essere contenute in **due distinte buste chiuse** con lembi sigillati con nastro adesivo e riportanti all'esterno il contenuto della busta (offerta economica una e relazione tecnica e schede tecniche con corredo dimostrativo l'altra), conformi alle indicazioni che precedono, **dovranno pervenire entro un plico chiuso, con i lembi timbrati e sigillati con nastro adesivo**, all'ufficio Protocollo dell'ASL 7, Via Dalmazia, 83 - 09013 Carbonia, **entro le ore 13,00 del giorno \_\_\_\_\_.**

All'esterno del plico, **pena l'esclusione**, oltre all'indirizzo della ASL 7 e l'identificativo del Mittente, dovrà essere apposta la dicitura: **"OFFERTA TRATTATIVA SERVIZIO ADI"**.

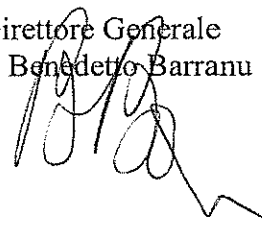


Eventuali informazioni possono essere richieste al Servizio Acquisti tel. 07816683228 – Fax 07816683224 in tempo utile a consentire la comunicazione delle stesse, almeno 6 (sei) giorni prima del termine stabilito per il ricevimento dei plichi contenenti l'offerta.

Ai fini dell'affidamento l'Azienda, una volta individuata la Ditta che propone l'offerta complessivamente più vantaggiosa potrà ri-negoziare il contratto con la medesima e pervenire, dopo la ri-contrattazione, all'affidamento provvisorio.

Distinti saluti.

Il Direttore Generale  
Dott. Benedetto Barranu



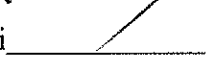
Il D.A./G.A. Fadda \_\_\_\_\_



D.S./P.P. Chessa \_\_\_\_\_



Resp.le Serv.Acqu/G. Agulli \_\_\_\_\_



/R.Ca

## “DISCIPLINARE “

### **Allegato all’invito per l’affidamento provvisorio del Servizio ADI dell’Azienda USL 7 di Carbonia- ( codice CPV 85141210-4 ) - mediante procedura a trattativa privata**

#### **Art. 1 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

L’azienda Sanitaria svolge le funzioni relative all’Assistenza Domiciliare Integrata (ADI), attraverso il Servizio ADI Aziendale. Il Servizio ADI si articola in una Direzione organizzativa ADI della ASL e in due Unità Operative Distrettuali da istituire a carico della Ditta aggiudicataria. Le attività gestionali e organizzative competono alla Centrale/Direzione Organizzativa Aziendale ADI, mentre le attività valutative ed erogative competono alle U.O. Distrettuali (Carbonia – Iglesias).

#### **1. - Le funzioni di competenza della ASL riguardano:**

##### **a) Direzione/Centrale Organizzativa Servizio ADI Aziendale:**

- La programmazione generale delle attività di ADI in collaborazione stretta con le unità operative a livello distrettuale;
- L’elaborazione delle linee di indirizzo relative all’organizzazione operativa;
- L’elaborazione dei criteri e delle procedure per l’interazione tra le strutture organizzative, coinvolte nel processo assistenziale;
- La gestione globale delle risorse;
- La gestione del sistema statistico – informativo;
- La implementazione di un sistema di controllo e di verifica delle attività operative distrettuali;
- La gestione centralizzata delle richieste di attivazione del servizio.

##### **b) Unità Operative Distrettuali ADI:**

- L’individuazione della domanda assistenziale a livello distrettuale;
- La pianificazione delle risorse assegnate;
- La valutazione Multidimensionale del paziente;
- Il supporto programmatico alla realizzazione del Piano assistenziale individuale;
- La valutazione periodica dell’attuazione del Piano assistenziale individuale e eventuali variazioni dello stesso;
- La valutazione dell’efficienza ed efficacia dell’intervento;
- La dimissione del paziente;
- L’integrazione con le azioni di carattere sociale.

#### **2. - Le funzioni della Ditta affidataria riguardano:**

- Fornire e gestire il personale della Segreteria, quale supporto organizzativo della Direzione/Centrale Organizzativa (SCO) dell’ADI e delle Unità Operative Distrettuali ADI, compresa la dotazione di attrezzature e software per queste ultime;

- La fornitura di un sistema informatico dietro le indicazioni della Direzione del Servizio ADI che preveda la messa in rete delle Unità Distrettuali;
- L'erogazione di prestazioni all'utente di tipo medico specialistico ed infermieristico/riabilitativo;
- La fornitura delle risorse professionali necessarie alla gestione dei farmaci, dei presidi ed ausilii ai pazienti ADI, in collaborazione col Servizio Farmaceutico Territoriale. I farmaci, presidi ed ausilii saranno forniti e messi a disposizione dalla ASL tramite il Servizio Farmaceutico Territoriale, con esclusione di quanto elencato nell'allegato "A" del presente "Disciplinare" che resta a totale carico dell'affidatario;
- Supporto informatico in rete per la pianificazione, gestione e controllo dei Servizi ADI, secondo le indicazioni che seguono;

Resta inteso che ciascuna delle attività suddette avviene in integrazione con l'ASL e sotto la Direzione della medesima.

#### Supporto organizzativo: Segreterie Unità Operative Distrettuali e la Segreteria della Centrale Organizzativa ADI (SCO) della ASL.

Come precisato, l'ASL intende disporre del personale idoneo a gestire la segreteria della Direzione/Centrale Organizzativa della ASL e le Unità Operative Distrettuali fornendo un supporto organizzativo.

La SCO (Segreteria Centrale/Direzione Organizzativa) deve:

- rispettare le disposizioni previste nel protocollo operativo dell'ADI Aziendale;
- garantire il pieno supporto ai Distretti Sanitari;
- garantire il supporto ed essere punto di riferimento per gli operatori della Ditta aggiudicatrice in stretta integrazione e rapporto con la rete distrettuale;
- Garantire la gestione tempestiva degli eventi critici.

Le sedi della segreteria della Direzione Organizzativa e delle Unità Operative Distrettuali sono messe a disposizione dalla ASL.

La Ditta affidataria deve provvedere anche al collegamento in rete delle Unità Operative ed alla disponibilità di linee telefoniche e fax;

#### Sistemi informatici

A supporto del Servizio ADI deve prevedersi un sistema informatizzato in rete per la pianificazione, gestione e controllo degli interventi predisposti per la gestione dei servizi ADI, che preveda la rilevazione ed analisi delle attività domiciliari ed aggiornamento dei dati. Inoltre deve essere previsto il registro centralizzato delle segnalazioni.

#### Controllo delle prestazioni

L'Azienda Sanitaria in collaborazione con la Ditta affidataria, adotterà fattori, criteri e indicatori al fine di predisporre un sistema di controllo in ordine all'efficienza e all'efficacia del servizio.

## **Art. 2 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO.**

Oggetto dell’appalto è la fornitura dei servizi, volti all’ottimizzazione delle attività di cure domiciliari svolte dal Servizio ADI dell’ASL.

La fornitura è articolata su due livelli:

1. Consulenza Organizzativa: si tratta di servizi richiesti allo scopo di acquisire un supporto organizzativo rivolto all’erogazione del Servizio ADI della ASL, che possono esplicitarsi anche mediante la Segreteria della SCO e delle Unità Operative Distrettuali.
2. Servizi diretti all’utenza finale: si tratta di prestazioni sanitarie richieste allo scopo di erogare e potenziare i livelli assistenziali del Servizio ADI dell’ASL.

L’ADI potrà essere programmata per soggetti che presentano tutte le caratteristiche previste dalla Delibera della Giunta Regionale n° 17/16 del 22.05.2001 e dai protocolli operativi elaborati dalla ASL ed adeguata, nel corso del rapporto contrattuale, alle linee guida nazionali, regionali e della ASL.

### ***A) SERVIZI DI SUPPORTO ALL’ORGANIZZAZIONE – VALUTATI A CORPO.***

I servizi elencati nella presente lettera “A” dovranno essere proposti mediante un’offerta contenente il prezzo onnicomprensivo A CORPO, con la sola esclusione dell’IVA, se dovuta. Tale prezzo, non potrà essere oggetto di alcuna ricontrattazione, modifica o quant’altro nel corso del rapporto contrattuale.

La Ditta offerente, ai fini della formulazione dell’offerta economica, deve pertanto valutare attentamente e ponderatamente i servizi che si descrivono di seguito.

Se nel corso contrattuale il personale previsto nell’offerta della Ditta, non dovesse risultare sufficiente a garantire i servizi richiesti, in specie nel caso di consistente aumento della domanda e degli accessi diretti al paziente rispetto alle quantità mensili indicate nella presente lettera d’invito, la Ditta dovrà assicurare la integrazione delle professionalità occorrenti, tali da garantire la perfetta e corretta funzionalità e tempestività, senza che ciò possa costituire per la Ditta motivo PER MAGGIORI PRETESE O RISTORI, se non il prezzo pattuito in offerta.

Per Servizi di “Supporto all’Organizzazione” si intendono l’insieme dei servizi necessari per il potenziamento della struttura organizzativa del Servizio ADI. Questi comprendono i supporti di tipo tecnologico e di tipo professionale -operativo.

I servizi di supporto all’organizzazione, già enunciati nella premessa che si richiama, sono:

#### **A1) Supporto organizzativo di Segreteria**

- Tale supporto riguarda essenzialmente i seguenti aspetti relativi alla istituzione delle Segreterie della Direzione Organizzativa ADI e delle Unità Operative Distrettuali già trattate;

## A2) Fornitura e gestione esecutiva del sistema informatico ADI

L'offerta deve prevedere la dotazione e la gestione del sistema informativo.

In particolar modo è indispensabile assicurare:

- la fornitura di servizi per lo sviluppo delle applicazioni di supporto alle attività della Centrale Organizzativa ADI, del software per la gestione degli archivi;
- l'utilizzo dei dispositivi necessari per l'acquisizione informatizzata dei dati di attività (tempi accesso, prestazioni erogate, materiale utilizzato);
- Consulenza e assistenza tecnica per l'integrazione in rete del sistema informatico ADI tra la Centrale Organizzativa e le Unità Distrettuali e il Sistema Informativo Sanitario Aziendale;
- Dotazione di hardware e software, accessori e quant'altro occorrente per l'installazione e la gestione esecutiva del sistema.
  
- Il sistema dovrà consentire di effettuare interrogazioni sugli archivi della Centrale Organizzativa e di produrre indicatori per il monitoraggio e valutazione delle attività

### Funzionalità dell'applicativo

Al programma applicativo è richiesta la capacità di assolvere alle seguenti funzioni:

- idoneità alla gestione in un contesto integrato di sistemi distribuiti su rete geografica;
  
- possibilità di gestire:
  - cartella clinica e cartella sociale (cartella multidimensionale), con archivio storicizzato per tutti i pazienti e gestione dei dati epidemiologici;
  - piani di assistenza individualizzati;
  - farmaci, presidi e materiali di consumo;
  - gestione budget;
  - rilevazione e consuntivi attività di équipe;
  - riepiloghi dati per paziente;
  - accessi Equipe Multiprofessionale;
  - accessi/prestazioni per ciascuna tipologia di operatore (ASL e convenzionato, con indicazione di standard di durata della prestazione);
  - accessi del Medico Specialista;
  - accessi del Medico di Medicina Generale ;
  - produzione di reports con caratteristiche tali da consentire estrazioni libere in associazione campi dati. Ad esempio: estrazioni di dati circa la seguente combinazione: pazienti con patologia prevalente x, di sesso M, con età > 81 anni, residenti nel Comune Y;
  - creazione di un sistema gerarchico di accesso ai dati.

I dati elaborati nel corso dell'affidamento devono restare a disposizione della ASL per il loro successivo trattamento anche dopo la cessazione del contratto e devono poter essere trasferiti su altro programma gestionale della ASL. La ASL non potrà utilizzare il programma messo a disposizione dalla Ditta dopo la cessazione del contratto per la gestione di nuovi pazienti o di procedure ed attività successive alla cessazione.

### **A3) I supporti di tipo professionale – operativo**

#### ***Coordinamento Organizzativo***

Il coordinamento organizzativo è a supporto delle U.O. Distrettuali e della Segreteria della Centrale Organizzativa del Servizio ADI. Il coordinatore incaricato deve avere comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione e gestione risorse umane.

Il Coordinatore Organizzativo svolgerà, sotto la supervisione del Responsabile ADI dell'ASL, le seguenti funzioni:

- funzione di segreteria organizzativa e di supporto ai coordinatori infermieristici/FKT distrettuali appartenenti alle UUOO con le funzioni di gestione delle comunicazioni con i Distretti, acquisizione degli ordini di intervento, organizzazione dei percorsi degli operatori e delle agende di intervento;
- raccolta ed elaborazione dati finalizzata alla valutazione dei risultati, in collaborazione con l'addetto amministrativo.

Il Coordinatore assicura, per conto della Ditta affidataria, la cura dei rapporti con gli operatori professionali in appalto, fungendo da tramite nella soluzione di problemi organizzativi, tecnici e gestionali, compreso l'eventuale risoluzione dei conflitti. Dovrà essere prevista la presenza di un Coordinatore a tempo pieno.

Il Coordinatore assicura, in concorso con l'addetto amministrativo, l'apertura della segreteria. La determinazione degli orari e dei turni degli addetti alla Segreteria (coordinatori e addetto/i amministrativo/i) verrà definita in accordo col Responsabile del Servizio ADI dell'ASL.

### **A4) Operatori Tecnico- amministrativo**

La ditta affidataria dovrà mettere a disposizione Unità di personale amministrativo a tempo pieno, da destinare alla gestione operativa del software e a sostegno all'attività di organizzazione e coordinamento delle attività erogative della Segreteria Organizzativa e delle Unità Operative Distrettuali.

### **A5) Personale per Assistenza di Farmacia**

Gli assistenti di farmacia (commessi) dovranno, in collaborazione col personale assegnato ai servizi farmaceutici territoriali, svolgere funzioni di supporto nelle attività di carico e scarico, immagazzinaggio, catalogazione e preparazione dei prodotti farmaceutici e dei materiali. Dovranno essere previsti in entrambi i Distretti a tempo pieno.

## A6) Materiali – Attrezzature – Costi Diversi

Nel costo a corpo è compreso il costo dei materiali forniti direttamente dalla Ditta, come da Allegato A, nonché di attrezzature, arredi ed ogni spesa per l'allestimento ed il funzionamento delle Centrali Operative. Nel costo a corpo sono ricompresi anche i costi per il personale impiegato nell'assistenza diretta al paziente, per il quale l'onere è corrisposto con il costo ad accesso, relativamente al tempo impiegato da tale personale per servizi diversi dall'accesso al paziente quali il tempo impiegato per l'informazione, le disposizioni di servizio, la formazione e l'aggiornamento, nonché per il tempo impiegato in riunioni e nei percorsi dal proprio domicilio alla sede Distrettuale di competenza.

## B) SERVIZI DI SUPPORTO A PRESTAZIONE/ACCESSO

I servizi elencati nella presente lettera "B" saranno compensati sulla base delle effettive prestazioni orarie, o frazioni.

La Ditta, pertanto, nell'offerta economica deve proporre, oltre il prezzo a corpo di cui alla precedente "Lettera A", anche il costo ad accesso per ciascun operatore professionale sulla base del tempo di accesso fissato nella lettera d'invito che precede sotto la voce: "A) Valutazione Economica".

Tali costi si intendono onnicomprensivi di ogni e qualsiasi utile, imposta, tassa, oneri sociali previdenziali e quant'altro, con la sola esclusione dell'IVA, se dovuta.

L'Azienda riconoscerà e liquiderà esclusivamente le prestazioni e gli orari autorizzati dalle Strutture della ASL per iscritto. Non saranno valutate e riconosciute eventuali autorizzazioni verbali.

### B1) Operatori Farmacisti -

Per questo servizio occorrono figure professionali specializzate (farmacisti) a tempo pieno, preposti alla ricezione, preparazione ed erogazione dei farmaci, presidi ed ausili da utilizzare nei servizi ADI.

**I Farmacisti, in numero presuntivo di 4,** sono da destinare ai servizi farmaceutici territoriali dei Distretti Sanitari di Iglesias e Carbonia.

Essi svolgeranno, in collaborazione con il Responsabile ADI dell'ASL e con il Servizio Farmaceutico Territoriale, le seguenti funzioni:

- gestione della comunicazione con il servizio farmaceutico territoriale;
- gestione della comunicazione con i Distretti Sanitari;
- acquisizione delle richieste farmaceutiche;
- erogazione dei farmaci e presidi destinati ai pazienti ADI;
- gestione del registro di carico e scarico dei farmaci e presidi;
- raccolta ed elaborazione dati finalizzata alla valutazione dei risultati, in collaborazione con la Segreteria della Centrale Organizzativa.

L'attività del Farmacista andrà svolta nelle sedi dei due Servizi Farmaceutici Territoriali secondo modalità e orari che verranno stabiliti dal responsabile del Servizio ADI. Il Farmacista dovrà prestare servizio per un ammontare di 38 ore settimanali, ripartite in cinque o sei giorni lavorativi. Dovrà essere previsto il costo mensile.

Il costo esposto in offerta deve intendersi comprensivo di ogni e qualunque onere, quale : ferie, congedi, malattia, tredicesima, tfr, oneri sociali ed assicurativi e quant'altro. L'azienda riconoscerà il corrispettivo per le giornate di lavoro effettivamente prestate computato sulla base dell'orario settimanale effettivamente svolto come esplicitato di seguito.

## **B2) Servizi diretti all'utenza**

I servizi di cure domiciliari vengono erogati attraverso il Servizio ADI, sulla base del modello organizzativo descritto nei documenti di programmazione della ASL.

Le prestazioni da erogarsi presso il domicilio prevedono l'impiego secondo le necessità definite nei Piani di Assistenza Individuali (PAI), delle seguenti figure professionali:

- Medici Specialisti:
  - Neurologo;
  - Cardiologo;
  - Fisiatra;
- Psicologo
- Infermiere Professionale
- Tecnico della Riabilitazione/logopedista
- Accessi per prelievi

Per quanto concerne il dettaglio delle caratteristiche richieste al personale della ditta aggiudicataria e le norme di regolamento stabilite per l'impiego del medesimo, si rinvia all'allegato B che segue, che costituisce parte integrante.

Le specifiche prestazioni da attivare sono descritte, per ogni paziente, nel Piano di Assistenza Individuale dove sono riportati l'indicazione degli accessi richiesti, delle prestazioni da eseguire in occasione dell'accesso e delle relative figure professionali da utilizzare per lo svolgimento della prestazione. Per quanto riguarda le specifiche tecniche della Ditta dovranno seguire le indicazioni impartite dal personale Medico e Infermieristico della ASL.

Il servizio si intende comprensivo della fornitura del materiale utilizzato nel trattamento domiciliare riportati nell'Allegato A.

Sono esclusi dalla fornitura a carico della Ditta, restando quindi a carico della ASL, la fornitura di farmaci, le indagini diagnostiche ed eventuali supporti protesici che si rendessero necessari, nonché i presidi di diretto uso personale quali, a titolo di esempio: i materassi antidecubito, i kit diagnostici, le pompe di infusione, ecc., che restano a carico del Servizio Sanitario Nazionale.



### **B3) Servizio smaltimento rifiuti speciali.**

Il servizio di ritiro dei rifiuti speciali prodotti deve essere effettuato da ditte autorizzate al trasporto e smaltimento dotate di appositi mezzi. Dovranno essere prodotte copie autenticate delle Autorizzazioni Regionali da parte della Ditta affidataria. Ogni responsabilità in merito all'osservanza delle norme in materia resta di esclusiva competenza della Ditta affidataria senza possibilità di rivalsa alcuna verso la ASL. Lo stoccaggio provvisorio non è consentito oltre le 48 ore o termini diversi sulla base di specifiche tipologie e norme.

La Ditta dovrà provvedere al ritiro del rifiuto mediante mezzi autorizzati a domicilio del paziente e smaltiti nei modi di legge presso impianti autorizzati. La ASL corrisponderà il costo offerto per ciascun accesso a domicilio del paziente.

### **Art. 3 - PREZZI DEL SERVIZIO. FATTURAZIONE. PAGAMENTI E CESSIONI DI CREDITI**

I corrispettivi per i servizi di cui al presente capitolato si intendono al netto di IVA e sono così rappresentati:

#### **A) Servizi di supporto all'organizzazione**

Per i servizi organizzativi (SCO, software, assistenti farmacia, consulenze organizzative e gestionali, coordinatori ed addetti amministrativi ed organizzativo, etc.), meglio definiti ed individuati nella precedente lettera "A" (da A1 ad A6), è prevista la fatturazione di canone mensile onnicomprensivo.

#### **B) Servizi diretti all'utenza**

Per quanto concerne i Farmacisti e l'assistenza diretta all'utenza (medico specialistica, Psicologi, tecnici riabilitativi/logopedisti, ed infermieristica) come meglio definiti ed individuati nella lettera "B3 che precede, è prevista una fatturazione differente sulla base della temporizzazione dell'accesso, in relazione alla durata dell'accesso di ciascuna figura professionale.

**Il servizio è operativo per 365 giorni all'anno nella fascia oraria di attività compresa tra le 07.00 e le 19.00.**

#### **Rapporti operatori Ditta affidataria / Distretto Sanitario**

Agli operatori della Ditta affidataria è richiesto un rapporto continuo con le sedi distrettuali dove si trova il coordinamento dell'ADI per l'assegnazione dei compiti che riguardano l'attività da svolgersi a domicilio.

Il calendario di svolgimento degli incontri di coordinamento e verifica delle attività è definito dal Responsabile ASL del servizio.

La Ditta affidataria, nel formulare la propria offerta a corpo per i servizi generali, dovrà considerare tale impegno, poiché ad esso non corrisponde un titolo tariffario specifico.

Si dà per inteso, quindi, che l'importo a corpo comprende gli oneri connessi alle suddette attività che vanno pertanto inseriti nella valutazione forfetaria.

### Fatturazione

I corrispettivi verranno pagati alla Ditta affidataria sulla base di emissione mensile di regolari fatture, distinte per le prestazioni a canone mensile, le prestazioni orarie, per le prestazioni ad accesso dirette all'utenza;

Per le prestazioni dirette all'utenza dovranno essere indicati:

- Numero degli accessi per tipologia ed orario della singola prestazione, se diversa da quella standard;
- Prezzo unitario dell'accesso per tipologia;

Per le prestazioni del/i Farmacista/i dovranno essere indicati:

- Le ore effettivamente prestate dal/i Farmacista/i operanti nei Servizi Farmaceutici Territoriali. Nella eventualità che la prestazione settimanale sia inferiore alle 38 ore sarà corrisposto il compenso rapportato al costo settimanale corrispondente a 38 ore lavorative. Per una prestazione settimanale di 20 ore, se il costo settimanale è 100 si procederà come segue:  $100:38 \times 20$ .

Le fatture verranno liquidate dall'Azienda Sanitaria previa certificazione da parte del Responsabile del Servizio circa la regolarità delle prestazioni svolte, sulla base dei controlli e dei riscontri di competenza. Ai fini del rilascio della suddetta certificazione di regolarità la ditta affidataria dovrà obbligatoriamente allegare i nomi degli utenti presi in carico e, per ognuno di essi, dovrà essere indicato il relativo numero degli accessi eseguiti (divisi per tipologia di accesso- in base alla durata del medesimo: 15-30-45-60 minuti).

**Il pagamento dei corrispettivi convenuti, verrà effettuato entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura, mediante rimessa diretta a mezzo mandato, sul Tesoriere con le modalità stabilite dalla Legge.**

### Art. 4 - CONTROLLO DELLE PRESTAZIONI

L'ASL, attraverso i propri organi di controllo, verifica l'esatto e puntuale espletamento delle prestazioni dovute. Il controllo ha per oggetto la verifica dell'effettiva realizzazione di quanto previsto nel presente "Disciplinare" e il livello qualitativo delle prestazioni.

Nel caso in cui l'appaltatore abbandonasse o sospendesse o interrompesse immotivatamente il servizio, o non fosse in grado di eseguire le prestazioni richieste "a regola d'arte" e secondo le modalità indicate nel presente capitolato, l'Azienda Sanitaria avrà diritto di provvedere direttamente all'esecuzione del servizio o delle prestazioni non rese o rifiutate, nei modi giudicati più opportuni, anche rivolgendosi ad altre imprese di propria fiducia.

I provvedimenti di surroga verranno adottati previa contestazione delle infrazioni e diffida a adempiere, addebitando all'appaltatore inadempiente le spese da ciò derivanti nonché l'eventuale maggior costo rispetto a quello che avrebbe sostenuto se il servizio e le prestazioni fossero state eseguite regolarmente, oltre ad una penale pari al 10% della mancata prestazione.

Relativamente alle prestazioni soggette a canone fisso, indipendentemente dalla tipologia della mancata prestazione, sarà dedotto dal canone un importo del 5% per ciascun giorno di inadempimento o di adempimento parziale, applicato su un trentesimo del canone mensile. Se

l'inadempimento eccede i 5 giorni nell'arco di un mese, oltre la deduzione di cui sopra sarà applicata una penale del 10% per ciascun giorno, computata come sopra.

Le penali applicate potranno essere dedotte dai crediti vantati dalla Ditta o, in caso di opposizione di questa, immediatamente escusse dalla cauzione definitiva, con obbligo di reintegro della stessa, il tutto senza obbligo di preventivo esperimento di azione giudiziaria.

L'Azienda, peraltro, in caso di gravi carenze potrà disporre alla Risoluzione contrattuale in danno.

Quanto sopra, fatta salva ogni altra azione che questa Azienda Sanitaria riterrà opportuna (in idonea sede), intesa all'accertamento ed al risarcimento di eventuali danni derivanti dai suddetti inadempimenti.

L'Azienda, in conformità alla normativa vigente per prestazioni con carattere prevalente di mano d'opera, si riserva di richiedere periodicamente, a campione, prima della liquidazione delle relative fatture copia del libro paga/libro matricola e della regolarità dei versamenti contributivi INAIL-INPS.

In caso di inadempienze nella erogazione delle competenze stipendiali e della contribuzione previdenziale/assistenziale la ASL potrà bloccare i pagamenti anche parzialmente per l'ammontare del credito vantato, senza che la Ditta possa avanzare riserve o pretese di sorta e sostituirsi nel pagamento delle competenze dovute. I crediti vantati dalla Ditta e sottoposti a vincolo potranno essere liberati solo a fronte di formale svincolo da parte dei soggetti interessati.

#### **Art. 5 - RESPONSABILITA' DERIVANTI DALL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

La Ditta affidataria si obbliga ad adottare, durante l'esecuzione del servizio, tutti i provvedimenti, le misure e le cautele necessarie per garantire la salute e l'incolumità delle persone impiegate per il servizio, degli utenti nonché dei terzi.

Ogni responsabilità nel caso di infortunio o di danni di ogni genere che potranno occorrere al personale impiegato per il servizio, agli utenti nonché ai terzi, per fatto imputabile della Ditta affidataria ed al proprio personale durante l'espletamento del servizio, sarà imputato alla Ditta medesima restandone completamente sollevata questa Azienda Sanitaria nonché il personale della stessa preposto alla sorveglianza.

La Ditta è responsabile, senza possibilità di rivalsa alcuna verso la ASL, del totale rispetto delle norme di sicurezza di cui al D. Lgs. 626/94, nonché delle misure di sicurezza e delle dotazioni individuali di protezione sia per i propri dipendenti sia nell'erogazione delle prestazioni ai pazienti.

La Ditta inoltre, è responsabile di tutte le prestazioni effettuate al paziente nonché della effettiva rispondenza dei materiali utilizzati alle norme CEE ed alle norme per i Presidi Medici utilizzati.

**La Ditta dovrà essere adeguatamente assicurata contro i danni a cose o persone che venissero arrecati dallo stessa e dal personale nell'espletamento del servizio, con il limite massimale di almeno 1.500.000 euro, unico sia per danni a persone che a cose per sinistro. Copia della polizza assicurativa dovrà essere presentata all'Azienda Sanitaria prima dell'inizio del servizio.**

## **Art. 6 - CONTROVERSIE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Tutte le controversie dovranno essere risolte con spirito di reciproca comprensione. Qualora ciò non sia possibile, la ASL si riserva la facoltà di interrompere, in caso di gravi inadempienze o violazione degli obblighi contrattuali non eliminati a seguito di diffida formale, dandone disdetta almeno 1 mese prima a mezzo raccomandata A.R., il rapporto che cesserà allo scadere del periodo di preavviso.

L'Azienda Sanitaria potrà procedere di diritto (ipso iure) ex art. 1456 C.C. alla risoluzione in danno del contratto ed assicurare direttamente, a spese della Ditta inadempiente senza che la stessa possa invocare indennizzi o ristoro alcuno, la continuità del servizio nei seguenti casi:

- a) interruzione prolungata del servizio;
- b) reiterate e gravi inosservanze delle norme di Legge e di regolamento in materia di igiene e sanità;
- c) gravi violazioni delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità del servizio;
- d) cessione totale o parziale del contratto senza l'autorizzazione preventiva dell'Azienda Sanitaria.
- e) Il ricorso alla risoluzione contrattuale in danno, con il relativo blocco dei pagamenti ancora dovuti per le prestazioni effettivamente rese sino a svincolo da parte dell'Ufficio Provinciale del lavoro, sarà immediatamente adottato nella eventualità che la Ditta utilizzi nell'erogazione dei servizi personale non regolarmente assunto, ovvero non corrisponda i relativi oneri sociali e previdenziali, ovvero risulti che non sia in possesso della qualifica e specializzazione dichiarata.

La risoluzione contrattuale in danno comporta l'automatico incameramento della cauzione definitiva quale risarcimento per i danni conseguenti agli oneri relativi alla mancata prestazione nonché per l'indizione di nuovo appalto, oltre la possibilità di richiedere i maggiori danni conseguenti all'eventuale maggior onere del nuovo contratto.

Ove le inadempienze siano ritenute non gravi, cioè tali da non compromettere la regolarità complessiva del servizio, le stesse saranno formalmente contestate dall'Azienda USL n. 7.

Dopo due contestazioni formali per le quali non siano pervenute le giustificazioni della Ditta, l'Azienda USL n. 7 potrà procedere di diritto (ipso iure) ex art. 1456 C.C. alla risoluzione del contratto.

**IN OGNI CASO, PER QUALSIASI CONTROVERSIA CHE DOVESSE INSORGERE FRA AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 7 DI CARBONIA E LA DITTA AFFIDATARIA SARA' COMPETENTE IL FORO DI CAGLIARI.**

## **Art. 7 - SUBAPPALTI E CESSIONI DI CONTRATTI**

E' fatto divieto all'affidatario di cedere a terzi in tutto o in parte l'oggetto del contratto senza la preventiva autorizzazione del Committente, pena l'immediata risoluzione dello stesso.

## **Art. 8 - STIPULA DEL CONTRATTO ED ADEMPIMENTI CONSEQUENTI**

L'affidamento dell'appalto è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario del servizio, mentre per l'Azienda lo sarà solo dopo che il provvedimento di aggiudicazione assunto dal proprio legale rappresentante sarà divenuto esecutivo ai termini di Legge.

Precisasi che l'Azienda si riserva la facoltà di sospendere/modificare le modalità del servizio previsto o annullare la procedura di aggiudicazione senza che la Ditta partecipante possa avanzare pretese di sorta alcuna.

### **Prima della stipula contrattuale la Ditta deve produrre:**

- a) Certificazione occorrente per il rilascio della certificazione antimafia, ivi compresa eventuale autodichiarazione sostitutiva e certificato della CCIA contenente tale specifica attestazione, rilasciata nei modi di legge;
- b) polizza per la copertura assicurativa così come già indicata;
- c) Cauzione definitiva pari al 5% dell'importo totale del contratto computato per il periodo di validità (1.10.2005/31.01.2006), resa nelle forme previste dalla Legge 109/94;
- d) certificazione dell'Ispettorato del Lavoro ai sensi dell'art. 3 della Legge 23.10.1960 n. 1369.

### **Prima dell'avvio del servizio la Ditta deve provvedere a fornire:**

- a) elenco nominativo, contenente i dati anagrafici del personale che sarà utilizzato presso la ASL;
- b) certificazione autenticata attestante il possesso dei requisiti professionali;
- c) certificazione attestante il possesso dei requisiti fisici;
- d) certificazione attestante la regolare assunzione del personale impiegato;
- e) predisposizione dei fascicoli del personale impiegato secondo le indicazioni dell'Allegato B;

La mancata produzione dei documenti richiesti ovvero la ritardata produzione eccedente giorni 10 (dieci) dalla data fissata per la presentazione dei medesimi, come anche l'accertamento della insussistenza dei requisiti occorrenti, può costituire motivo insindacabile affinché l'Azienda possa procedere alla revoca dell'affidamento e contestuale affidamento al secondo migliore offerente, con incameramento della cauzione per mancata stipula e l'adozione delle ulteriori misure in relazione alle specifiche motivazioni per la mancata stipula o avvio del Servizio.

## **Art. 9 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'articolo 10 della Legge 31/12/1996 N° 675 (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali), si provvede all'informativa di cui al comma 1 dello stesso articolo, facendo presente che i dati personali forniti dalle Ditte concorrenti, saranno raccolti e conservati presso l'Ufficio del Responsabile ADI Aziendale, attualmente con sede in Iglesias, presso il P.O. Santa Barbara.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente ed all'instaurazione del rapporto contrattuale, che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di aggiudicazione, pena l'esclusione con riferimento all'affidatario. Il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di Legge.

Le comunicazioni dei dati conferiti a soggetti o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui agli art. 20 e 27 della Legge 675/96.

In relazione al trattamento dei dati conferiti, l'interessato gode dei diritti di cui all'art. N°13 della Legge 675/96, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla Legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

## ALLEGATO "A"

Fornitura minima:

- Camici
- Guanti lattice varie misure monouso
- Guanti sterili varie misure monouso
- Mascherine monouso
- Mascherine monouso con visiera protettiva
- Arcelle monouso
- Telini sterili
- Pinze monouso
- Schizzettoni
- Aste per fleboclisi
- Clisma fleet
- Sonde rettali (solo per urgenze)
- Kit monouso medicazioni
- Kit monouso chirurgico
- Sfigmomanometri e Fonendoscopi

Eventuali forniture di presidi aggiuntivi rispetto alla presente lista saranno a carico dell'Impresa affidataria e costituiranno un elemento di valutazione ai fini della valutazione qualitativa.

## ALLEGATO “B”

### INQUADRAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

#### Operatori della Ditta affidataria

Gli operatori attivati dalla Ditta affidataria devono essere provvisti di tutti i requisiti professionali previsti dalle norme vigenti, opportunamente formati e motivati al lavoro itinerante.

Tale personale deve essere in possesso dei titoli di abilitazione allo svolgimento delle attività richieste ed essere iscritto al competente albo professionale, qualora detto albo sussista.

Tutti gli operatori devono essere in regola con gli accertamenti sanitari obbligatori previsti dalle vigenti disposizioni di Legge.

Personale laureato:

I Medici Specialisti vanno chiamati a discrezione della ASL, nel caso la stessa non riesca a sopperire alle esigenze del servizio ADI con personale dipendente o convenzionato. L'Impresa dovrà preventivamente fornire e periodicamente aggiornare un elenco di medici specialisti disponibili ad effettuare le prestazioni richieste a favore degli utenti in carico.

Per quanto concerne il personale non laureato, la Ditta aggiudicataria concorre all'erogazione del Servizio attraverso:

Comparto Fisioterapico: Terapisti della Riabilitazione (Riabilitatori qualificati) e Logopedisti (Logopedisti qualificati), dipendenti o prestatori d'opera o soci lavoratori o soci cooperatori o associati in altre forme, provvisti di tutti i requisiti professionali previsti dalle norme vigenti, opportunamente formati e motivati al lavoro territoriale.

Comparto Infermieristico: Infermieri Professionale iscritti all'Albo Professionale, dipendenti o prestatori d'opera o soci lavoratori o soci cooperatori o associati in altre forme, provvisti di tutti i requisiti professionali previsti dalle norme vigenti, opportunamente formati e motivati al lavoro territoriale.

#### Clausola di gradimento

In considerazione delle responsabilità derivanti dal contesto operativo e tenuto conto del fatto che la prestazione degli operatori si svolge presso il privato domicilio degli utenti, pur rimanendo il processo di selezione del personale e ogni responsabilità in merito alla corretta attivazione delle idonee procedure di assunzione in capo alla Ditta affidataria, è fatta riserva all'ASL di esprimere di volta in volta il proprio gradimento circa il personale incaricato dello svolgimento di atti assistenziali inviato dalla Ditta affidatario medesima.

Il gradimento da parte dell'ASL deve precedere l'avviamento al lavoro dell'operatore fatti salvi casi d'urgenza e situazioni contingenti.



L'ASL si impegna a segnalare eventuali inadeguatezze del lavoratore comandato in rapporto alle funzioni indicate nel programma di intervento e si riserva la facoltà, nel caso in cui risultasse impossibile ovviare a tali inadeguatezze, di richiedere l'immediata sostituzione dell'unità di personale in corso con un'altra rispondente alle caratteristiche previste.

### **Continuità della presenza degli operatori**

La Ditta affidataria si impegna a porre in essere tutte le misure necessarie ad assicurare la duratura permanenza degli operatori del Servizio presso l'utenza dell'ASL (limitazione del "turn over" degli operatori). La permanenza duratura degli operatori è, infatti, requisito fondamentale per il conseguimento delle finalità caratteristiche del presente capitolato.

### **Potere direttivo e disciplinare sui lavoratori della Ditta affidataria**

L'ASL esercita il potere direttivo nei confronti dei lavoratori comandati, nei limiti e nei termini fissati dai Piani Individuali.

Il potere disciplinare sugli operatori della Ditta affidataria resta in capo alla medesima.

L'ASL esercita il proprio potere direttivo, nei limiti stabiliti dai Piani di Assistenziali Individuali senza, peraltro, assumere alcun obbligo contrattuale diretto od indiretto nei confronti dei lavoratori.

Durante il periodo di attività, tra il lavoratore e l'ASL non viene ad instaurarsi rapporto di lavoro dipendente.

### **Tutela dei diritti dei lavoratori**

L'ASL si impegna a garantire le condizioni di lavoro connesse con la sicurezza, l'igiene e la salute del lavoratore, limitatamente alle strutture messe a disposizione dalla stessa.

Tutti i dispositivi di protezione individuale, come anche l'abbigliamento da lavoro del personale della Ditta, o altre garanzie di sicurezza quali le attrezzature ed i dispositivi medici in uso forniti dalla Ditta, sono ad esclusivo carico della Ditta medesima, senza possibilità di rivalsa alcuna nei confronti della ASL:

### **Norme generali e natura del rapporto di lavoro**

Norme regolamentari di generale applicazione.

Per tutte le figure professionali non laureate incaricate di funzioni erogative (essenzialmente Infermieri Professionali, Terapisti della Riabilitazione e Logopedisti) assunte come dipendenti o soci lavoratori, la Ditta affidataria si impegna ad applicare il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Cooperativo o altro contratto di riferimento.

La Ditta affidataria si impegna ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro ed in particolare del D.L. 626/94.

La Ditta affidataria si impegna ad assicurare la stabilità degli operatori di propria pertinenza presso il servizio riconoscendo che la continuità d'azione dei medesimi costituisce presupposto indispensabile per un corretto intervento assistenziale.

### Accreditamento degli operatori

La Ditta affidataria si impegna a fornire all'ASL l'elenco degli operatori utilizzati nella gestione e a tenere tale elenco aggiornato.

A completamento di tale elenco la Ditta affidataria dovrà predisporre un apposito fascicolo nominativo per ciascun operatore da accreditare presso l'ASL, contenente le seguenti documentazioni e notizie:

- Certificato di identità con fotografia
- Fotocopia titolo di studio
- Fotocopia iscrizione all'Albo Professionale, se dovuto
- Curriculum professionale
- Documentazione relativa al contratto

Il personale accreditato dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento da esibire presso il domicilio dell'utente. La fornitura del cartellino è a carico della Ditta affidataria.

La Ditta affidataria è ad ogni effetto responsabile della veridicità delle dichiarazioni rese.