

DELIBERAZIONE N. **300** DEL **30 APR. 2018**

Struttura proponente: UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi

Codice settore proponente: 36 / 2018

**OGGETTO:** PIANO ESTIVO 2018 – Piano straordinario di protezione sanitaria per il soccorso sanitario in area extra ospedaliera durante il periodo estivo nelle località di maggiore afflusso turistico della Regione Lazio – Affidamento ai sensi dell'art. 140 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i., previo svolgimento di procedura negoziata per 25 lotti territoriali nei limiti dell'importo complessivo presunto non superabile di € ~~1.391.807,16~~ IVA esente. Indizione e approvazione atti di gara.

**1.413.940,92**Parere del Direttore Amministrativo: Dott. **Guglielmo Di Balsamo** FAVOREVOLE      NON FAVOREVOLE (vedi motivazioni allegate)Firma Guglielmo Di BalsamoData 27/4/2018Parere del Direttore Sanitario: Dott. **Domenico Antonio Ientile** FAVOREVOLE      NON FAVOREVOLE (vedi motivazioni allegate)Firma Domenico Antonio IentileData 27-4-2018

Atto trasmesso al Collegio Sindacale

**30 APR. 2018**

COMPILATO DALLA UOC PROPONENTE:

 non comporta impegno di spesa       comporta impegno spesa come da tabelle sottostanti

	Codice	Descrizione
UOC Proponente Ufficio Liquidatore		
CUP		

conto	descrizione	importo	esercizio di competenza
50201110404	servizi di trasporto sanitario da privati.	<del>1.391.807,16</del> IVA <b>1.413.940,92</b> esente	2018

Firma del Proponente

Data

27-4-2018



Delibera n° 300 del 30 APR. 2018

**Da compilare in caso di recupero da Sub-Autorizzazioni non utilizzate o utilizzate solo in parte:**

<u>Riferimento SUB</u>	<u>Conto 1 dal quale sottrarre importo</u>	<u>Descrizione del conto 1</u>	<u>Importo</u>

<u>Conto 2 al quale assegnare importo</u>	<u>Descrizione del Conto 2</u>	<u>Importo</u>	<u>Anno di riferimento</u>

Data \_\_\_\_\_

Firma Proponente/Richiedente \_\_\_\_\_

Il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Responsabile del Procedimento:

Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente:

Firma  \_\_\_\_\_Data 27-4-2018

A cura della UOC Contabilità e Bilancio

Non comporta scostamento Budget annuale (Delibera \_\_\_\_\_)

Comporta scostamento Budget annuale ( Delibera \_\_\_\_\_)

Per Euro \_\_\_\_\_

Sub Autorizzazione n. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Foglio aggiuntivo casi particolari ( Delibera n. \_\_\_\_\_ Regolamento atti Deliberativi ARES 118)

SI

NO

## Deliberazione n. 300 del 30 APR. 2018

### **Il Direttore della UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi relaziona al Direttore Generale e propone il seguente schema di deliberazione:**

- VISTO il D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché l'art. 9 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTA la Legge Regionale 3 agosto 2004, n. 9, istitutiva dell'Azienda Regionale per l'Emergenza Sanitaria ARES 118;
- VISTO l'Atto Aziendale di diritto privato dell'ARES 118, adottato con deliberazione DCA U00110 del 19/03/2015 e pubblicato sul BURL 23.04.2015, n. 33 Supplemento ordinario n.1;
- DATO ATTO che con nota 3477 del 18-4-2018 il Direttore Sanitario ha rappresentato la necessità anche per il corrente anno di predisporre un piano straordinario di protezione sanitaria che consenta di rispondere, in maniera adeguata, al crescente numero di richieste di soccorso che si registrano nel periodo estivo per l'incremento della popolazione presente nelle località del territorio regionale mete di flusso turistico nel periodo;
- che con la stessa nota il Direttore Sanitario ha rappresentato che <<...il piano di potenziamento non può essere realizzato con una azione di rimodulazione e riallocazione sul territorio regionale dei mezzi di soccorso e delle risorse umane disponibili che già carenti sono impegnate nello svolgimento dell'attività ordinaria ma sarà necessario procedere ad un loro incremento numerico idoneo a fronteggiare l'incremento delle attività assistenziali tipico di tale periodo.  
Il piano in oggetto è stato redatto, su proposta dei direttori di centrale operativa prevenendo l'utilizzo delle risorse aggiuntive strettamente necessarie, nonché una loro gradualità d'impiego in modo da massimizzare l'efficacia ed, al contempo, favorire un contenimento dei costi legati alla sua attuazione.>>
  - che con nota 3795 del 27/04/2018 ha inviato il Disciplinare Tecnico e la relativa tabella di valutazione tecnica delle offerte dei concorrenti;
  - che il richiesto servizio di soccorso extra ospedaliero, in quanto classificato con CPV 85143000 elencato nell'allegato IX al D. Lvo 18.4.2016, n. 50 e smi, ricade nel regime particolare di appalto nei settori speciali Titolo VI capo I – Sezione IV – che all'art. 140 comma 1 recita: "Gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici di cui all'allegato IX sono aggiudicati in applicazione degli articoli 142, 143, 144, salvo quanto disposto nel presente articolo. Per quanto riguarda la disciplina della pubblicazione degli avvisi e dei bandi, gli enti aggiudicatori che intendono procedere all'aggiudicazione di un appalto per i servizi di cui al presente comma rendono nota tale intenzione con una delle seguenti modalità: ... (omissis) ... c) mediante avviso sull'esistenza di qualificazione che viene pubblicato in maniera continuativa";



Delibe n° 300 del 30 APR. 2018

- che infatti per l'affidamento del servizio di soccorso sanitario in area extra ospedaliera, questa Azienda, con deliberazione n. 343 del 27/11/2014, ha istituito l'Albo fornitori per le attività di soccorso in emergenza dell'ARES 118 e con deliberazione n. 52 del 24/01/2014 ha approvato la pubblicazione di un "Bando permanente di individuazione delle associazioni e degli enti commerciali, a supporto/integrazione delle attività Ares 118;

- che tale Albo risulta permanentemente aggiornato ed integrato alla data odierna come da delibera n. 217/dg del 23.3.2018 avente ad oggetto <Decimo aggiornamento Albo fornitori per le attività di soccorso in emergenza dell'ARES 118 di cui alla delibera n. 343/dg del 27.11.2014> con Enti, Associazioni ed Istituzioni di volontariato a carattere associativo e imprese e cooperative sociali pre qualificati a svolgere attività di soccorso a favore di ARES 118;

- che l'art. 143 prevede che le stazioni appaltanti possono riservare alle organizzazioni di cui al successivo comma 2 dello stesso articolo, il diritto di partecipare alle procedure per l'aggiudicazione degli appalti dei servizi sanitari, sociali e culturali identificati con determinati codici cpv ed in particolare per la parte che qui interessa con quelli da 85000000-9 a 85323000-9;

**RITENUTO**

opportuno per l'affidamento del servizio di soccorso sanitario in emergenza per il "Piano Estivo anno 2018", indire gara a procedura negoziata, con invito a formulare offerta ai soggetti pre qualificati così come risultanti da delibera alla data di spedizione della lettera d'invito, da aggiudicare a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa nei limiti del valore di € Iva esente posto a base d'asta stimato ai prezzi di aggiudicazione della gara regionale aggiudicata con Determina G06446 del 26.05.2015 e recepita con deliberazione n. 464 del 2015;

**CONSTATATO**

che allo scopo sono stati redatti gli atti di gara e precisamente la Lettera d'invito completa dei suoi relativi allegati, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- che si rende necessario assolvere agli obblighi di pubblicità in merito agli esiti della procedura di affidamento mediante pubblicazione dello schema in allegato;

Per tutto quanto esposto in narrativa si propone al Direttore Generale:

- d'indire per l'affidamento del servizio di soccorso sanitario in emergenza per il "Piano Estivo anno 2018" suddiviso in **25 (venticinque) lotti** territoriali una gara a procedura negoziata, da svolgere ai sensi dell'art. 140 comma 1) lett. c) D. Lgs 50/2016 e smi con invito a formulare offerta ai soggetti pre qualificati così come risultanti da delibera alla data di spedizione della lettera d'invito, da aggiudicare a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa nei limiti dell'importo complessivo presunto di € **1.391.807,16 IVA esente (Allegato 1);**

1.413.840,92 €

5

DELIBERAZIONE N. 300 DEL 30 APR. 2018

- di approvare gli atti di gara e precisamente la Lettera d'invito completa dei suoi relativi allegati, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:
  - Allegato 1) Capitolato Tecnico –allegato Elenco Lotti;
  - Allegato 2) Dichiarazione Amministrativa;
  - Allegato 3) Offerta Tecnica;
  - Allegato 4) Offerta Economica;
  - Allegato 5) DCA U000308 del 03/07/2015 (accordo pagamenti);
  - Allegato 6) Clausola di Pantouflage
  - Allegato 7) Patto d'integrità
  - Allegato 8) Codice Comportamento Aziendale deliberazione ~~194~~/2015
- di invitare a partecipare alla procedura in argomento gli Enti, Associazioni ed Istituzioni di volontariato a carattere associativo e Imprese e cooperative sociali in quanto risultati pre qualificati a svolgere attività di soccorso a favore di ARES 118 come da delibera n. 217/dg del 23.3.2018 avente ad oggetto <Decima integrazione Albo fornitori per le attività di soccorso in emergenza di cui alla deliberazione 343/dg del 27.11.2014>;

Si dichiara che il presente schema di deliberazione è stato proposto dal Direttore dell'U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi il quale, consapevole delle disposizioni di cui al D. Lgs 165/01 in tema di responsabilità dirigenziale, attesta che il presente provvedimento a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della L. 241/90, come modificato dalla Legge n. 15/2005.

il Direttore della U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi

Dott.ssa Sandra Bidetti

Il Direttore Generale, con i poteri di cui alle Deliberazioni ARES 118 n. 1 del 10 febbraio 2014, di presa d'atto del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00022 del 30.01.2014: Nomina del Direttore Generale dell'Azienda Regionale per l'Emergenza Sanitaria ARES 118, e n. 69 del 8 febbraio 2017, di presa d'atto del Decreto del Presidente della Regione n. T00025 del 07/02/2017: differimento della scadenza della nomina del Direttore Generale dell'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria ARES 118, vista la relazione contenuta nella presente proposta di delibera inoltrata dal Direttore della UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi;

VISTI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

**DELIBERA**

- d'indire per l'affidamento del servizio di soccorso sanitario in emergenza per il "Piano Estivo anno 2018" suddiviso in **25 (venticinque) lotti** territoriali una gara a procedura negoziata, da svolgere ai sensi dell'art. 140 comma 1) lett. c) D. Lgs 50/2016 e smi con invito a formulare offerta ai soggetti pre qualificati così come risultanti da delibera alla data di spedizione della lettera d'invito, da aggiudicare a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa nei limiti dell'importo complessivo presunto di € ~~1.391.807,16~~ IVA esente (A.U. 1);

1'413'940,82

5



## DELIBERAZIONE N. 300 DEL 30 APR. 2018

- di approvare gli atti di gara e precisamente la Lettera d'invito completa dei suoi relativi allegati, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:
- - Allegato 1) Capitolato Tecnico –allegato Elenco Lotti;
  - Allegato 2) Dichiarazione Amministrativa;
  - Allegato 3) Offerta Tecnica;
  - Allegato 4) Offerta Economica;
  - Allegato 5) DCA U000308 del 03/07/2015 (accordo pagamenti);
  - Allegato 6) Clausola di Pantouflage
  - Allegato 7) Patto d'integrità
  - Allegato 8) Codice Comportamento Aziendale deliberazione 194/2015
- di invitare a partecipare alla procedura in argomento gli Enti, Associazioni ed Istituzioni di volontariato a carattere associativo e Imprese e cooperative sociali in quanto risultati pre qualificati a svolgere attività di soccorso a favore di ARES 118 come da delibera n. 217/dg del 23.3.2018 avente ad oggetto <Decima integrazione Albo fornitori per le attività di soccorso in emergenza di cui alla deliberazione 343/dg del 27.11.2014>;

La spesa derivante dal presente provvedimento pari a € ~~1.391.807,16~~ <sup>1'413'940,92</sup> IVA esente trova copertura sul bilancio di esercizio in riferimento al conto 50201110404 – servizi di trasporto sanitario da privati. 5

La presente deliberazione è composta di n. 105 pagine di cui n. 98 in allegato.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dr.ssa Maria Paola Corradi**

5

# Allegato 1

Centrale Operativa	Località	Tipologia mezzo	Turno servizio	Orario/die	gg/settimana	Periodo anno 2018	gg/settimana	Periodo anno 2018	Base d'Asta
Roma Città Metropolitana	Ostia Porto Turistico	MSB	h 12	10.00-22.00	7			16 giugno-16 settembre	64.326,24
Roma Città Metropolitana	Ostia Vespucci	MSB	h 12	10.00-22.00	7			16 giugno-16 settembre	64326,24
Roma Città Metropolitana	Cerveteri	MSB	h 12	09.00-21.00	7			16 giugno-16 settembre	64326,24
Roma Città Metropolitana	Fiumicino	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi			30 giugno - 02 settembre	14.595,28
Roma Città Metropolitana	Focene	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi			30 giugno - 02 settembre	14595,28
Roma Città Metropolitana	Maccarese	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi			30 giugno - 02 settembre	14595,28
Roma Città Metropolitana	Passoscuro	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi			30 giugno - 02 settembre	14595,28
Roma Città Metropolitana	Fregene	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi			30 giugno - 02 settembre	14595,28
Roma Città Metropolitana	Torvaianica	MSB	h 12	09.00-21.00	7			16 giugno-16 settembre	64326,24
Roma Città Metropolitana	Tor San Lorenzo	MSB	h 12	09.00-21.00	7			16 giugno-16 settembre	64326,24
Roma Città Metropolitana	Civitavecchia	MSB	h 12	09.00-21.00	7			16 giugno-16 settembre	64326,24
Roma Città Metropolitana	Ardea	MSB	h 12	09.00-21.00	7			16 giugno-16 settembre	64326,24
Viterbo	Pescia Romana	MSB	h 12	09.00-21.00	venerdì-sabato-festivi	16 giugno-31 luglio	7	1 agosto-16 settembre	46.342,56
Viterbo	Tarquinia	MSB	h 12	09.00-21.00	7			16 giugno-16 settembre	64326,24
Viterbo	Cassia Cimina-Lago di Vico	MSB	h 12	09.00-21.00	7			16 giugno-16 settembre	64326,24

Rieti	Terminillo	MSB	h 12	09.00-21.00	venerdi- sabato- festivi	6 luglio -12 agosto	7	13 agosto-19 agosto	21.442,08
						20 agosto-02 settembre			
Latina	Aprilia	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi	1 giugno - 30 giugno 1 settembre - 30 settembre	7	1 luglio-31 agosto	56.026,08
Latina	Latina Lido	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi	1 giugno - 30 giugno 1 settembre - 30 settembre	7	1 luglio-31 agosto	56026,08
Latina	Latina Lido	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi			1 giugno-30 settembre	25.592,16
Latina	Sabaudia	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi	1 giugno - 30 giugno 1 settembre - 30 settembre	7	1 luglio-31 agosto	56026,08
Latina	San Felice Circeo	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi	1 giugno - 30 giugno 1 settembre - 30 settembre	7	1 luglio-31 agosto	56026,08
Latina	Terracina	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi	1 giugno - 30 giugno 1 settembre - 30 settembre	7	1 luglio-31 agosto	56026,08
Latina	Litorale Fondi/Sperlon ga	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi	1 giugno - 30 giugno 1 settembre - 30 settembre	7	1 luglio-31 agosto	56026,08

Latina	Gaeta-Piana S. Agostino	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi	1 giugno - 30 giugno 1 settembre - 30 settembre	7	1 luglio-31 agosto	56026,08
Latina	Ventotene	<b>MSA</b>	h 24	09.00-09.00	7			16 giugno-23 settembre	276.469,00

1.413.940,92



**Azienda Regionale Emergenza Sanitaria**  
 UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi  
 Via Portuense, 240 – 00149 Roma  
 Tel. 06 53082342/2338/2330/2319/2335  
 E-mail: uoc.provveditorato@ares118.it  
 Pec: provveditorato@pec.ares118.it

Spett.le

VEDI ELENCO ALLEGATO  
 Pec.....

Oggetto: **PIANO ESTIVO 2018** – PIANO STRAORDINARIO DI PROTEZIONE SANITARIA: Servizio di soccorso sanitario in area extra ospedaliera per il periodo estivo nelle località di maggiore afflusso turistico sul territorio della Regione Lazio. Affidamento ai sensi dell'art. 140 del D. Lgs n. 50/2016 e smi.  
 Procedura negoziata suddivisa in 25 (venticinque) LOTTI territoriali. Importo complessivo presunto non superabile di € 1.413.940,92 IVA esente.  
 Deliberazione n. del Direttore Generale del //2018.

#### **LETTERA D'INVITO**

Codesta Impresa, avendo superato come da delibera n. 217/dg del 23.3.2018, la fase di prequalifica che le ha consentito di essere iscritta all' "Elenco dei Fornitori per le attività di soccorso in emergenza dell'ARES 118" di cui alla deliberazione n. 343/dg del 27/11/2014 "Istituzione Albo fornitori per le attività di soccorso in emergenza dell'ARES 118" e successive integrazioni così come deliberate alla data di invio della presente, a seguito del "Bando permanente di individuazione delle Associazioni e degli Enti Commerciali a supporto/integrazione delle attività ARES 118" indetto con Deliberazione n. 52/dg del 24/01/2014, - d'ora innanzi definito "Elenco dei Fornitori per le attività di soccorso in emergenza dell'ARES 118" - è invitata a presentare offerta per l'affidamento dei servizi in oggetto, di seguito meglio specificati.

**Termine ultimo** per la presentazione delle offerte: **ore** del giorno

Durata del servizio: a partire dal 16/06/2018 sino alla data riportata per ciascun lotto nella tabella allegata

#### **Informazioni generali**

**La prima seduta** avrà luogo presso il PIANO TERRA SEDE LEGALE ARES 118 – Palazzina 13 Via Portuense, 240 – 00149 ROMA il **giorno** alle **ore** e vi potranno partecipare i legali rappresentanti degli operatori economici interessati oppure persone munite di specifica delega, loro conferita da suddetti legali rappresentanti.

Le sedute di gara potranno essere aggiornate ad altra ora o ai giorni successivi. Le successive sedute pubbliche avranno luogo presso la medesima sede il giorno che sarà comunicato ai concorrenti a mezzo DI PUBBLICAZIONE sul sito internet della stazione appaltante ([www.ares118.it](http://www.ares118.it) – sezione bani e contratti – gare in corso) con un anticipo di almeno 24 ore.

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario dichiarati in sede di richiesta di iscrizione all'"Elenco dei Fornitori per le attività di soccorso in emergenza dell'ARES 118" ed eventualmente richiesti nella presente Lettera d'Invito, sarà effettuata anche con l'utilizzo del sistema AVCPASS, ove possibile, reso disponibile dall'Autorità con la delibera attuativa n. 111 del 20 dicembre 2012. Resta, comunque, salva la

facoltà di ARES 118, di procedere direttamente alle verifiche se ritenuto più celere ai fini della conclusione della procedura.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana e gli importi dichiarati da concorrenti dovranno essere espressi in euro.

### **Oggetto dell'appalto e importo a base di gara**

L'appalto ha per oggetto servizio di soccorso sanitario in emergenza per il "Piano Estivo anno 2018" il tutto come meglio specificato nel Capitolato Tecnico in allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale della presente Lettera di Invito .

### **E' consentita la possibilità di presentare offerta per più di un Lotto.**

### **Non è consentito di offrire lo stesso mezzo e lo stesso equipaggio su lotti diversi. pena l'esclusione.**

Il luogo di esecuzione dei servizi è quello corrispondente ai Lotti indicati nell'allegato del Capitolato Tecnico , denominato elenco lotti e CIG.

L'importo complessivo dell'appalto, compresi gli oneri per la sicurezza ed esclusi gli oneri fiscali, ammonta ad € 1.413.940,92 IVA esente.

Ai sensi del Parere di Precontenzioso ANAC n. 142 del 20/06/2014, trattandosi di appalto di servizi esclusi (All. II-B al Codice), l'obbligo per le stazioni appaltanti di specificare i cosiddetti "oneri da interferenza" e l'obbligo per i concorrenti, di specificare nelle proprie offerte i cosiddetti "oneri da rischio specifico", non operano, neppure in via di eterointegrazione. Tuttavia, l'impresa dovrà essere chiamata a specificarli successivamente, nell'ambito della eventuale fase di verifica dell'anomalia del ribasso, allorquando dovrà giustificare la sostenibilità e l'attendibilità della propria offerta economica anche alla luce dell'incidenza degli oneri per la sicurezza, che solo in tale occasione dovranno essere compiutamente specificati.

Il valore posto a base d'asta per ogni singolo lotto, compresi gli oneri per la sicurezza, ed esclusi gli oneri fiscali corrispondenti, sono indicati nell'allegato del Capitolato Tecnico (allegato 1), denominato elenco lotti e CIG.

### **Criterio di aggiudicazione e procedura di aggiudicazione**

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa così come determinata da una Commissione giudicatrice (di seguito, Commissione), appositamente nominata dalla stazione appaltante in fase immediatamente successiva alla scadenza del termine di presentazione delle offerte la quale assumerà anche le funzioni di Seggio di gara per la verifica del contenuto della documentazione amministrativa.

L'aggiudicazione avverrà mediante l'applicazione da parte della Commissione dei seguenti criteri tabellari per un **totale di punti pari a 70 max per l'offerta tecnica e 30 max per l'offerta economica:**

**Elementi quantitativi**

<b>Criteri di qualità</b>	<b>Indicatore Valutabile al momento della gara</b>	<b>Modalità di calcolo e punteggio</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Note</b>
a) il livello qualitativo in ordine ad aspetti strutturali, organizzativi e di personale, in riferimento alla attività da svolgere;	Mezzo primario offerto	minore di 1 anno 10 punti: ogni anno 2 punto in meno.	10	
	Mezzo sostitutivo offerto	minore di 1 anno 10 punti: ogni anno 2 punto in meno.	10	
	percentuale di personale infermieristico/medico dipendente come da LUL rispetto al personale infermieristico/medico offerto per il lotto a cui si partecipa	a) tra 100% e 90% punti 15; b) tra 89% e 65% punti 10; c) tra 64% e 40% punti 5	15	
	Rapporto tra personale offerto e turni	<b>Valutando la figura offerta meno numerosa; PER H24: &gt; 10 punti 10; tra 9 e 6 punti 5; PER H12 &gt; 6 punti 10; tra 6 e 4 punti 5</b>	10	Viene considerato il solo personale infermieristico in possesso del BLSD e di corso trauma
b) offerta di modalità di carattere innovativo e/o sperimentale per l'esecuzione e degli interventi	Presenza nel mezzo primario offerto di apparecchiature/presidi in funzione dell'innovazione, della corrispondenza con protocolli aziendali e del loro costo.	Solo per le apparecchiature/presidi dichiarate già presenti sul mezzo nel seguente elenco:	5	indicare il numero o matricola identificativo del presidio

e la gestione dei servizi;				
		per ambulanza barella speciale bariatrica 5		
		per MSA presenza di barella speciale bariatrica 5		
c) la qualificazione e la formazione degli operatori;	Formazione certificabile MSB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percentuale di personale (PIVA o dipendenti) offerto formato BLSD &gt;95% = punti 20</li> <li>• Percentuale di personale formato BLSD &gt;80%= punti 10</li> <li>• Percentuale di personale formato BLSD &gt;66%= punti 5</li> </ul>	20	NB tutti gli infermieri devono possedere il BLSD. Quelli privi non possono essere considerati come offerti
	Formazione certificabile MSA	percentuale dei medici PIVA o dipendenti con specializzazione in emergenza o anestesia (per postazioni con automediche) >95% pari a punti 20 >80 punti 10 >66% punti 5		
			<b>70</b>	

Trattandosi di punteggio tabellare la somma dei punteggi ottenuti non sarà soggetta a riparametrazione.

#### Elementi quantitativi:

Per quanto riguarda gli elementi di valutazione di natura quantitativa quale il prezzo, il punteggio verrà attribuito attraverso interpolazione lineare tra il coefficiente pari ad uno, attribuito ai valori degli elementi offerti più convenienti per la stazione appaltante, e coefficiente pari a zero, attribuito ai valori degli elementi offerti pari a quelli posti a base di gara con la seguente formula:

$$V(a)_i = R_a/R_{max}$$

dove:

$R_a$  = valore offerto dal concorrente (a)

$R_{max}$  = valore dell'offerta più conveniente



### **Punteggio Totale**

Il punteggio totale, infine, per ogni concorrente sarà calcolato sommando i punteggi acquisiti nelle voci (Offerta Tecnica) e (Offerta Economica), con i quali sarà stilata la relativa graduatoria.

Si procederà all'aggiudicazione, anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. n. 50/2016.

E' in ogni caso facoltà della stazione appaltante ai sensi del comma 12 art. 95 D. Lvo 50/2016 di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, o se aggiudicata, di non stipulare il contratto d'appalto.

Si procederà alla verifica delle offerte anormalmente basse secondo le modalità previste dall'art. 97 del D.Lgs. 50/2016 e smi sorteggiando il metodo di verifica della stessa.

### **Funzioni del Seggio di Gara e della Commissione Giudicatrice**

La Commissione, giudicatrice, che fungerà anche da Seggio di Gara procederà alla verifica della tempestività dell'arrivo dei plichi inviati dai concorrenti, della loro integrità e, una volta aperti, al controllo della completezza e della correttezza formale della documentazione amministrativa, come chiarito nei paragrafi successivi come da deliberazione 337/2017.

Il Seggio procederà alla verifica del contenuto della Busta A.

La Commissione, in seduta pubblica, procederà quindi all'apertura della busta concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dalla presente.

In seduta riservata, la Commissione procederà all'esame dei contenuti dei documenti presentati con l'attribuzione dei punteggi relativi all'offerta tecnica.

Successivamente, in seduta pubblica, la Commissione comunicherà i punteggi attribuiti alle offerte tecniche e procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, dando lettura dei prezzi e dei ribassi offerti.

Qualora la Commissione accerti, sulla base di univoci elementi, che vi sono offerte che non sono state formulate autonomamente, ovvero sono imputabili ad un unico centro decisionale, procede ad escludere i concorrenti per i quali è accertata tale condizione.

All'esito della valutazione delle offerte economiche, la Commissione procederà, , all'attribuzione dei punteggi complessivi e alla formazione della graduatoria procedendo alla proposta di affidamento.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi parziali per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione differenti, sarà posto prima in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione redige la graduatoria definitiva e aggiudica l'appalto al concorrente che ha presentato la migliore offerta.

**Documentazione e chiarimenti sulla procedura.**

La documentazione di gara e quella ad essa complementare, è resa direttamente, liberamente e integralmente disponibile ai concorrenti, dal giorno successivo a quello di spedizione della presente Lettera d'Invito nell'apposita sezione BANDI DI GARA link: <http://www.ares118.it/bandi-di-gara-e-contratti/gare-in-corso.html> del sito aziendale ARES118: [www.ares118.it](http://www.ares118.it).

Per chiarimenti di natura procedurale/amministrativa e tecnica il concorrente potrà rivolgersi, tramite richiesta scritta inviata esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata (pec: [provveditorato@pec.ares118.it](mailto:provveditorato@pec.ares118.it)), entro il termine di almeno sei giorni prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte indicato in prima pagina.

Informazioni complementari di interesse generale ed i chiarimenti di cui sopra saranno portati a conoscenza di tutti i potenziali concorrenti, esclusivamente tramite pubblicazione sul sito Web della Stazione Appaltante [www.ares118.it](http://www.ares118.it) almeno 4 giorni prima del termine ultimo di presentazione dell'offerta sopra indicato.

Le richieste di chiarimenti dovranno essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Non saranno fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine sopra indicato.

**Modalità di presentazione e criteri di ammissibilità delle offerte.**

Per ogni lotto al quale si intende partecipare dovrà essere presentato un plico generale (contenente a sua volta le tre buste di seguito indicate) indirizzato alla UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi - AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA - ARES 118, **a pena di esclusione** dalla gara, deve essere idoneamente sigillato e deve pervenire, a mezzo raccomandata del servizio postale, oppure mediante agenzia di recapito autorizzata, **entro la scadenza del termine di presentazione delle offerte indicato in prima pagina**, esclusivamente all'indirizzo di Via Portuense, 240 - 00149 ROMA esclusivamente all'Ufficio Protocollo ubicato al piano terra della Sede Legale di Via Portuense, 240 - 00149 ROMA negli orari di apertura di apertura dello stesso dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00.

A pena di esclusione, i plichi devono essere non trasparenti (in modo che non ne sia conoscibile il contenuto) e devono essere idoneamente sigillati con ceralacca o nastro adesivo e/o con altra modalità idonea a garantire la sicurezza contro eventuali manomissioni.

Per evitare dubbi interpretativi si precisa che per "sigillatura" deve intendersi una chiusura ermetica recante un qualsiasi segno o impronta, apposto su materiale plastico come ceralacca o piombo o striscia incollata, tale da rendere chiusi il plico e le buste, attestare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente, nonché garantire l'integrità e la non manomissione del plico e delle buste.

Il plico dovrà essere controfirmato sui lembi di chiusura, compresi quelli preincollati dal fabbricante, con timbro dell'operatore economico offerente e firma del legale rappresentante o del procuratore speciale del medesimo operatore economico offerente (o del legale rappresentante/procuratore speciale di tutti gli operatori economici raggruppandi in caso di RTI non costituito o ancora del solo mandatario in caso di RTI già costituito), e dovrà recare all'esterno:

1 - esatta ragione sociale del mittente;

2 - partita IVA del mittente;



3 - indirizzo del mittente e recapito telefonico;

4 - PEC

5 - descrizione dell'oggetto della gara: PIANO ESTIVO 2018 -Procedura negoziata suddivisa in 25 LOTTI;

6 - indicazione del LOTTO al quale si intende partecipare.

Inoltre il plico generale dovrà riportare all'esterno la seguente dicitura: "*PROPOSTA DI OFFERTA PER IL LOTTO n. ....*". Dovrà, altresì, essere apposta in modo chiaro e ben visibile la dicitura "NON APRIRE".

Non si darà corso all'apertura di plichi pervenuti privi di una delle citate diciture indicate da 1 a 6 in quanto considerate elementi essenziali a dimostrare la provenienza dell'offerta.

Il plico generale potrà essere inviato mediante servizio postale, a mezzo di raccomandata A/R, o mediante corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati, ovvero consegnato a mano in regime di auto prestazione.

In tale ultimo caso, verrà rilasciata apposita ricevuta con l'indicazione dell'ora e della data di consegna.

Al fine di verificare il rispetto del termine perentorio sopra indicato, farà fede unicamente il timbro a data apposto sui plichi generali dall'Ufficio Protocollo di questa Amministrazione.

Il recapito tempestivo dei predetti plichi generali è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità di ARES 118 ove per disguidi postali o di altra natura e/o per qualsiasi altra ragione i plichi non pervengano entro il termine perentorio di scadenza sopra indicato all'indirizzo di destinazione.

Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, anche indipendentemente dalla volontà del concorrente ed anche se spediti prima del termine medesimo; ciò vale anche per i plichi inviati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a nulla valendo, ai fini del rispetto del termine sopra indicato, la data di spedizione risultante dal timbro postale dell'agenzia accettante.

Tali plichi non verranno accettati ai fini della partecipazione alla gara e come tale non saranno aperti.

Non sarà riconosciuta valida alcuna offerta sostitutiva o aggiuntiva presentata oltre l'avvenuta scadenza del termine perentorio sopra indicato, anche se di altra offerta in precedenza eventualmente inviata nel termine.

Nel caso di concorrenti con idoneità plurisoggettiva (*raggruppamento e temporaneo, consorzio ordinario, aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete, GEIE*) devono essere riportati all'esterno del plico generale tutti i riferimenti relativi al mittente indicati nei punti da 1 a 4 dei soggetti che compongono il concorrente plurisoggettivo costituito o da costituirsi.

Il plico deve contenere al suo interno tre buste, a loro volta sigillate e confezionate con le medesime modalità previste per il plico generale riguardo alle indicazioni fornite in precedenza ai punti da 1 a 6

riguardo all'intestazione del mittente, all'oggetto di gara e al lotto cui si intende partecipare, dovranno ognuna recare la dicitura, rispettivamente di:

**BUSTA A - Documentazione amministrativa per il Lotto numero...**

**BUSTA B - Offerta Tecnica per il Lotto numero...**

**BUSTA C - Offerta economica per il Lotto numero...**

**Contenuto della Busta A- Documentazione amministrativa**

In questa busta devono essere contenuti i seguenti documenti:

1. dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, utilizzando lo schema unito alla presente Lettera denominato dichiarazione amministrativa, allegando fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore;
2. La presente Lettera di invito completa del Capitolato Tecnico e dell'elenco lotti e CIG ad esso allegato, firmata in ogni pagina per pagina, in segno di incondizionata ed integrale accettazione delle prescrizioni in essa contenute, dal legale rappresentante della persona giuridica;
3. originale della ricevuta o documentazione attestante il versamento del contributo eventualmente dovuto in ragione del valore posto a base di gara, all'Autorità Nazionale Anticorruzione da effettuarsi secondo le modalità, nella misura indicata ed in conformità alle istruzioni riportate sul sito <http://www.avcp.it/riscossioni.html>, rilasciata dalla ANAC (scontrino Lottomatica ovvero ricevuta di pagamento on line).  
 Il versamento del contributo deve essere eseguito e comprovato in relazione ad ogni Lotto al quale il concorrente intende partecipare. Al riguardo si precisa che ARES 118 è tenuta anche al fine di valutare una eventuale esclusione dalla gara a controllare, tramite l'accesso al SIMOG, l'avvenuto pagamento del contributo all'Autorità, l'esattezza dell'importo e la rispondenza del CIG riportato sulla ricevuta di versamento con quello assegnato alla procedura in corso.
4. Garanzia provvisoria come definita dall'art. 93 del D. Lgs. n. 50/2016, pari a 2% del valore del singolo Lotto cui il concorrente intende partecipare e costituita, a scelta del concorrente:
  - in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato depositati presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno, a favore della stazione appaltante; il valore deve essere al corso del giorno del deposito;
  - da fideiussione bancaria o polizza assicurativa, o fideiussione rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del D. Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria/assicurativa, avente validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione delle offerte.
 In questo caso di prestazione della garanzia provvisoria mediante fideiussione bancaria o assicurativa la polizza dovrà risultare:
  - a) conforme agli schemi di polizza tipo previsti dal Decreto Ministeriale 12 Marzo 2004, n. 123, pubblicato sul S.O. n. 89/L alla Gazzetta Ufficiale n. 109 dell' 11 Maggio 2004,



opportunamente integrata con l'inserimento della clausola di rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2 del codice civile;

- b) essere prodotte in originale con espressa menzione dell'oggetto e del soggetto garantito.
- c) avere validità per almeno 180 gg dal termine ultimo per la presentazione dell'offerta;
- d) qualora prestata per raggruppamenti temporanei, aggregazioni di imprese di rete, consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti, risultare tassativamente intestata a tutte le imprese che costituiranno il raggruppamento o il consorzio o il GEIE;
- e) prevedere espressamente:
  - i. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il debitore;
  - ii. la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'art. 1957 del codice civile;
  - iii. la loro operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
  - iv. la dichiarazione del fidejussore contenente l'impegno a rilasciare, in caso di aggiudicazione dell'appalto, a richiesta del concorrente, una fideiussione bancaria oppure una polizza assicurativa fideiussoria, relativa alla cauzione definitiva di cui all'art.103 del Codice, in favore della stazione appaltante;
  - v. l'impegno espresso a garantire anche il pagamento, a favore della Stazione Appaltante, della sanzione pecuniaria di cui stabilita nella misura del 2 per mille del valore del singolo Lotto per il quale il concorrente concorre. A tale fine, il testo della cauzione dovrà risultare integrato con la seguente precisazione: "in deroga alle condizioni generali e/o particolari la presente garanzia deve intendersi prestata anche alle condizioni di cui all'art. 83, comma 9, del D. Lgs. n. 50/2016 e all'art. 93 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. ed in caso di escussione della sanzione pecuniaria, la somma garantita è automaticamente reintegrata fino alla concorrenza dell'importo del deposito cauzionale provvisorio stabilito nel bando di gara".

Qualora il concorrente sia in possesso della certificazione del sistema di qualità aziendale, la cauzione provvisoria potrà essere ridotta del 50% e lo stesso beneficio si applicherà alla cauzione definitiva.

Ai sensi dell'articolo 93, comma 6, del Codice la cauzione provvisoria verrà svincolata all'aggiudicatario automaticamente al momento della stipula del contratto, mentre agli altri concorrenti, ai sensi dell'articolo 93, comma 9, del Codice, verrà svincolata entro trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.

5. "PASSOE" di cui all'art. 2, comma 3.2, delibera n. 111 del 20 dicembre 2012 dell'ANAC. Alla presente procedura di gara si applica il sistema "PASSOE" di cui all'art. 2, comma 3.2, della delibera n. 111 del 20 dicembre 2012 dell'AVCP, oggi ANAC.

Tutti gli operatori economici interessati a partecipare alla procedura devono, obbligatoriamente, registrarsi al sistema AVCPass, accedendo all'apposito link sul portale della predetta Autorità (servizi ad accesso riservato-avcpass), secondo le istruzioni ivi contenute, nonché acquisire il "PASSOE" di cui all'art. 2, comma 3.2, della succitata delibera. Il mancato inserimento del presente documento all'interno della busta "A - Documentazione Amministrativa" non sarà motivo di esclusione dalla procedura.

6. Clausola Di Pantouflage

7. Patto d'Integrità adottato da Ares 118 con deliberazione 382/2015.

## 8.Codice Comportamento Aziendale adottato con deliberazione 194/2015

### **Partecipazione in forma plurisoggettiva (nel caso):**

Nel caso di partecipazione in forma plurisoggettiva per ogni lotto a cui si intende partecipare nella documentazione Amministrativa Busta A, dovranno altresì essere contenute:

1. Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 oppure, per i concorrenti non residenti in Italia, documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza, con la quale il concorrente:

*(nel caso di consorzi):*

- a) conferma l'indicazione contenuta nella domanda di iscrizione nell'"Elenco dei Fornitori per le attività di soccorso in emergenza dell'ARES 118" partecipazione in ordine ai consorziati per i quali il consorzio concorre, ovvero indica il nuovo consorziato o i nuovi esecutori per il quale il consorzio concorre e relativamente a questi ultimi consorziati resta confermato che opera il divieto di partecipare alla gara in qualsiasi altra forma;
- b) specifica le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati;

*(nel caso di raggruppamento temporaneo, consorzio ordinario non ancora costituito e aggregazione di imprese di rete):*

attesta:

- a) a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
- b) l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;
- c) le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati;

*(nel caso di raggruppamento temporaneo già costituito):*

- mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata, con l'indicazione del soggetto designato quale mandatario e le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati;

*(nel caso di consorzio ordinario o GEIE già costituiti):*

- atto costitutivo e statuto del consorzio o GEIE in copia autentica con indicazione del soggetto designato quale capogruppo e della quota di partecipazione al consorzio o al GEIE, con l'indicazione delle parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Nel caso di concorrenti con idoneità plurisoggettiva, le dichiarazioni sostitutive di conferma di quanto dichiarato in sede di prequalifica dovranno essere prodotte da ciascun concorrente che costituisce o che costituirà il raggruppamento, il consorzio ordinario o il GEIE.

Nel caso di modifica della composizione soggettiva del concorrente rispetto a quanto dichiarato nella domanda di iscrizione all' "Elenco dei Fornitori per le attività di soccorso in emergenza dell'ARES 118", gli operatori economici subentranti dovranno produrre la documentazione e le dichiarazioni sostitutive, concernenti il possesso dei prescritti requisiti generali e speciali di partecipazione, richieste nelle Delibere di costituzione dell'"Elenco dei Fornitori per le attività di soccorso in emergenza dell'ARES 118" e nella presente Lettera d'Invito.

Nel caso di consorzi le dichiarazioni sostitutive di conferma di quanto dichiarato in sede di prequalifica per iscrizione nell'“*Elenco dei Fornitori per le attività di soccorso in emergenza dell'ARES 118*”, devono essere prodotte anche dalla/e impresa/e consorziata/e già indicata/e quale/i esecutrice/i dei servizi; nel caso di nuova indicazione del consorziato o dei consorziati per l'esecuzione dei servizi, quest'ultimo/i, dovranno produrre la documentazione e le dichiarazioni sostitutive, concernenti il possesso dei prescritti requisiti generali e speciali di partecipazione, richieste nelle Delibere di costituzione dell'“*Elenco dei Fornitori per le attività di soccorso in emergenza dell'ARES 118*” e nella presente Lettera d'Invito.

**Le dichiarazioni sostitutive di conferma di quanto dichiarato in sede di prequalifica per l'iscrizione nell'“*Elenco dei Fornitori per le attività di soccorso in emergenza dell'ARES 118*”, per gli aspetti di relativa competenza, devono essere prodotte e sottoscritte da tutti i soggetti che hanno reso le dichiarazioni in fase di iscrizione nell'“*Elenco dei Fornitori per le attività di soccorso in emergenza dell'ARES 118*”..**

**Le dichiarazioni potranno essere sottoscritte anche da procuratori dei legali rappresentanti ed in tal caso va allegata copia conforme all'originale della relativa procura. Ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i. alla dichiarazione deve essere allegata copia del documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.**

### **Contenuto della Busta B – Offerta Tecnica**

In questa busta devono essere contenuti i seguenti documenti:

- 1) Elenco dettagliato della documentazione presente nella busta B;
- 2) Relazione suddivisa in Capitoli e paragrafi corrispondenti alle voci oggetto di valutazione evidenziati nella tabella di cui alla presente Lettera. La relazione dovrà essere redatta al massimo su due fogli, quattro facciate, con carattere arial punto 12. Ad ogni paragrafo andrà allegata la documentazione oggetto di valutazione secondo questo schema:

#### **Capitolo: livello qualitativo in ordine ad aspetti strutturali, organizzativi e di personale, in riferimento alla attività da svolgere;**

- Paragrafo: Mezzo primario offerto  
Mezzo sostitutivo offerto  
Indicare per entrambi numero di targa, indicando se iscritti all'Albo o Decreto Regionale di autorizzazione. Allegare copia dei libretti di circolazione.
- Paragrafo: percentuale di personale infermieristico/medico dipendente come da LUL rispetto al personale infermieristico/medico offerto per il lotto a cui si partecipa.  
Allegare Tabella Personale offerto per il lotto
- Paragrafo: Rapporto tra personale offerto e turni.  
Allegare Tabella personale Offerto per il lotto.

#### **Capitolo: offerta di modalità di carattere innovativo e/o sperimentale per l'esecuzione degli interventi e la gestione dei servizi;**

- Paragrafo: Solo per le apparecchiature/presidi dichiarate già presenti sul mezzo nel seguente elenco: Per MSA e MSB presenza della barella bariatrica.

Indicare se presente a bordo barella bariatrica ed indicare modello e numero seriale.

### **Capitolo: la qualificazione e la formazione degli operatori;**

Paragrafo: Formazione personale infermieristico e medico.

Completare Tabella Personale Offerto per il Lotto. Allegare Curriculum e attestati conseguiti da personale infermieristico – Soccorritore e autisti.

La Commissione, sulla base della documentazione contenuta nella Busta B - Offerta tecnico, procederà alla valutazione dell'offerta tecnica ed alla attribuzione dei punteggi di qualità.

Tutta la documentazione andrà firmata dal rappresentante legale dell'impresa ed accompagnata da documento di identità.

### **Contenuto della Busta C - Offerta Economica**

Nella busta C - Offerta economica, deve essere contenuta, a pena di esclusione dalla gara, l'offerta per il lotto ai quali si intende partecipare, utilizzando l'Allegato denominato "Offerta Economica" allegato alla presente Lettera, sottoscritta dal legale rappresentante o da un suo procuratore, contenente l'indicazione del prezzo globale che il concorrente richiede per l'esecuzione dei servizi - inferiore al prezzo complessivo del Lotto al quale il concorrente partecipa - espresso in cifre ed in lettere ed il conseguente ribasso percentuale e l'espressione del costo del lavoro e i costi dedicati alla sicurezza per lo svolgimento del servizio, anch'esso espresso in cifre ed in lettere, rispetto al suddetto prezzo globale del Lotto al quale si concorre. Si precisa che, nel caso di concorrente costituito da raggruppamento temporaneo o consorzio non ancora costituiti, ovvero da aggregazione di imprese di rete ed in ogni caso di concorrente in composizione plurisoggettiva, le suddette dichiarazioni devono essere sottoscritte da tutti i soggetti che costituiranno il predetto operatore plurisoggettivo o che faranno parte dell'aggregazione di imprese. Si precisa che non saranno ammesse e verranno pertanto escluse le offerte plurime condizionate, alternative o espresse in aumento rispetto all'importo a base di gara.

Non verranno prese in considerazione le offerte economiche che superano l'importo a base d'asta messo a gara.

### **Apertura dei plichi e verifica della documentazione amministrativa**

Il giorno fissato per l'apertura delle offerte, in seduta pubblica, sulla base della documentazione contenuta nella Busta A - Documentazione amministrativa, la Commissione procede:

- a) a verificare la correttezza formale delle offerte e della documentazione ed in caso negativo ad escludere dalla gara i concorrenti cui esse si riferiscono;
- b) a verificare che i consorziati - per conto dei quali i consorzi (*consorzi cooperative e artigiani*) hanno indicato che concorrono - non abbiano presentato offerta in qualsiasi altra forma ed in caso positivo ad escludere dalla gara, il consorzio ed il consorziato;
- c) a verificare che nessuno dei consorziati di un *consorzio stabile*, partecipante alla gara, abbia presentato offerta in qualsiasi altra forma e, in caso positivo, ad escludere dalla gara il consorzio ed il consorziato;

- d) a verificare che nessuno dei concorrenti partecipi in più di un raggruppamento temporaneo, aggregazione di imprese di rete o consorzio ordinario, ovvero anche in forma individuale qualora gli stessi abbiano partecipato alla gara medesima in raggruppamento, aggregazione o consorzio ordinario di concorrenti e in caso positivo ad escluderli dalla gara.

Nella stessa seduta o in successive sedute pubbliche, la Commissione effettua la verifica circa il possesso dei requisiti generali e speciali dei concorrenti al fine della loro ammissione alla gara ed alla originaria iscrizione nell'Elenco, sulla base delle dichiarazioni da essi presentate e secondo le modalità previste dalla vigente normativa ovvero attraverso il sistema AVCpass e procede all'eventuale esclusione dalla gara dei concorrenti non in possesso dei suddetti requisiti.

I documenti richiesti nella Busta A, potranno essere regolarizzati dal concorrente, che non li abbia prodotti o li abbia prodotti in maniera irregolare o incompleta. In tal caso il concorrente dovrà entro e non oltre 10 giorni dalla richiesta da parte della stazione appaltante rendere, integrare o regolarizzare le dichiarazioni mancanti e incomplete, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti alla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte, pena l'esclusione dalla gara medesima.

### **Apertura della Busta B – Offerta tecnica**

In seduta pubblica la Commissione procederà alla verifica del contenuto della Busta B – Offerta Tecnica secondo quanto previsto dalla presente Lettera. Successivamente in seduta riservata procederà alla valutazione delle offerte ed all'attribuzione del punteggio di qualità. Le risultanze verranno comunicate alle ditte in seduta pubblica.

### **Apertura della Busta C - Offerta economica e valutazione delle offerte**

In seduta pubblica si procederà all'apertura delle buste "C" – "Offerta economica" redatta sul Modello denominato Allegato denominato offerta Economica, allegato alla Lettera di invito, presentate dai concorrenti non esclusi dalla gara ed alla verifica della documentazione presentata in conformità a quanto previsto nella presente lettera di invito, alla lettura dei prezzi offerti e dei relativi ribassi.

Qualora la Commissione accerti, sulla base di univoci elementi, che vi sono offerte che non sono state formulate autonomamente, ovvero sono imputabili ad un unico centro decisionale procede ad escludere i concorrenti per i quali è accertata tale condizione.

La commissione individuerà le offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. n. 50/2016 e smi.

### **Cauzione definitiva**

La Cauzione Definitiva, deve essere costituita per singolo lotto entro 10 giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016

La garanzia fideiussoria dovrà essere "a prima richiesta" e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia

all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 cod. civ., nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni dalla semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

Ai sensi dell'art. 93, comma 7 del D. Lgs. 50/2016, la cauzione definitiva è ridotta del 50% in presenza di certificazione di qualità: l'impresa che intende usufruire di tale beneficio deve farne espressa menzione all'atto di costituzione della garanzia medesima, citando l'organismo accreditato che ha rilasciato la certificazione e documentando il possesso del requisito.

### **Fatturazione e pagamenti**

Le fatture relative ai servizi svolti, devono essere inviate in forma elettronica, con l'indicazione dell'assoggettamento a scissione dei pagamenti. In mancanza si procederà d'ufficio.

Sulle stesse dovranno essere indicati gli estremi dell'ordine, del DDT, della deliberazione di affidamento della fornitura, dell'oggetto, del relativo impegno contabile, il codice IBAN del Conto corrente dedicato per i relativi pagamenti, il CIG (codice identificativo gara).

I corrispettivi sono dovuti esclusivamente a seguito di avvenuta e regolare consegna della merce, effettuata nei modi sopra indicati, richiesta con modulo d'Ordine redatto con l'applicativo gestionale interno AREAS, sottoscritto dal Dirigente responsabile della corretta esecuzione del contratto, individuato nel Direttore U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi.

Per le modalità di fatturazione e dei pagamenti si rinvia alla disciplina obbligatoria approvata per l'"Accordo Pagamenti", liberamente scaricabile dal sito della Regione Lazio, [http://www.regione.lazio.it/rl\\_bilancio/?vw=contenutiElenco&id=34](http://www.regione.lazio.it/rl_bilancio/?vw=contenutiElenco&id=34). La disciplina prevede che il fornitore, nel sottoscrivere, tramite firma digitale, la dichiarazione, generata nella procedura regionale, attesta l'avvenuta accettazione delle "MODALITA' DI FATTURAZIONE E DI PAGAMENTO DEI CREDITI VANTATI NEI CONFRONTI DELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI, DELLE AZIENDE OSPEDALIERE, DEI POLICLINICI UNIVERSITARI PUBBLICI, DEGLI IRCCS PUBBLICI E DELL'AZIENDA ARES 118", di cui al DCA n. U000308 del 03/07/2015.

### **Definizione delle controversie**

Tutte le controversie derivanti da contratto sono deferite alla competenza dell'Autorità giudiziaria del Tribunale di Roma, rimanendo esclusa la competenza arbitrale e quella territoriale di qualsiasi altro Tribunale.

### **Trattamento dei dati personali**

I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii, esclusivamente nell'ambito della gara cui si riferisce la presente lettera di invito.

### **Irregolarità "essenziali" e "non essenziali" ai sensi della normativa vigente (D. Lgs n. 50/2016)**

Ai sensi degli ai sensi della normativa vigente (D. Lgs. n. 50/2016) la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive obbliga il concorrente che vi ha dato causa al pagamento, in favore di ARES 118, della sanzione pecuniaria, fissata, per ciascuna violazione, nella misura del 2 per mille del valore posto a base del Lotto cui si concorre IVA esclusa, il cui versamento sarà garantito dalla cauzione provvisoria come sopra indicato nella presente Lettera d'Invito. In tal caso, la stazione appaltante assegnerà al concorrente un termine di 10 giorni per le necessarie integrazioni o regolarizzate, disponendo, in caso di inutile decorso del termine, l'esclusione dalla gara.

Ai fini della presente procedura ed ai sensi della Determinazione ANAC n. 1 dell'8 gennaio 2015, si intendono "Irregolarità essenziali" degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive di cui ai sensi della normativa vigente (D. Lgs. n. 50/2016)

- a) irregolarità della dichiarazione incidenti sull'individuazione dei requisiti di partecipazione in capo al concorrente ovvero ai soggetti operanti al suo interno;
- b) irregolarità della dichiarazione che attengono all'individuazione dei soggetti responsabili della stessa quali a titolo esemplificativo:
- omessa produzione del documento di identità a corredo della dichiarazione;
  - mancanza della sottoscrizione della dichiarazione;
  - mancata indicazione dei soggetti cui fanno riferimento all'articolo 80 comma 2 e comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016;
  - mancanza della dichiarazione in merito ad una specifica lettera dell'art 80 del D. Lgs. n. 50/2016;
  - dichiarazione sussistente ma non da parte di uno dei soggetti o con riferimento ad uno dei soggetti che la norma individua come titolare del requisito;
  - dichiarazione sussistente ma dalla medesima non si evince se il requisito sia posseduto o meno;
  - omessa dichiarazione relativa alla presenza delle sentenze di condanna di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;<sup>1</sup>
  - dichiarazione di cui al punto 6) che precede con indicazione di avere riportato condanne, tuttavia, con omessa indicazione di esse;
- c) omessa sottoscrizione delle dichiarazioni di partecipazione e/o dell'offerta da parte del titolare o del legale rappresentante dell'impresa o di altro soggetto munito di poteri di rappresentanza, prevista dagli artt. 73 e 74 del Codice a condizione che l'omissione non incida in alcun modo sul contenuto e/o sulla segretezza dell'offerta;<sup>2</sup>
- d) ogni ipotesi di mancanza, incompletezza o irregolarità riferita alla cauzione provvisoria a condizione che quest'ultima sia stata già costituita alla data di presentazione dell'offerta e rispetti la previsione di cui all'art. 75, comma 5 del Codice (decorrenza da tale data);<sup>3</sup>
- e) omessa allegazione della ricevuta di pagamento del contributo dovuto all'Autorità ai sensi dell'art. 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 nel caso in cui il versamento sia stato disposto prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

<sup>1</sup> Si precisa che non rientra nella fattispecie sanabile l'omessa indicazione delle sentenze di condanna riportate dai soggetti di cui all'art 80 del Codice, se avviene secondo modalità che integrino gli estremi di una dichiarazione negativa del concorrente (perché dichiara espressamente di non averne riportate, eventualmente anche contrassegnando sul modulo predisposto dalla stazione appaltante la casella relativa all'assenza delle sentenze), laddove, invece, le stesse sussistano, la fattispecie integra gli estremi del falso in gara con tutte le implicazioni in termini di non sanabilità della dichiarazione resa (perché la stessa non sarebbe semplicemente mancante ovvero carente ma non corrispondente al vero) e conseguente esclusione del concorrente dalla gara nonché segnalazione del caso all'ANAC.

<sup>2</sup> In caso di impatto dell'omissione sul contenuto e sulla segretezza dell'offerta, l'eventuale carenza non è sanabile, con conseguente esclusione.

<sup>3</sup> Si precisa che qualora cauzione provvisoria non sia stata già costituita alla data di presentazione dell'offerta e non decorra da tale data, la omissione e/o carenza non è sanabile per alterazione della parità di trattamento tra i concorrenti e il concorrente sarà escluso.

Nei casi di irregolarità non essenziali ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non indispensabili, la stazione appaltante non ne richiederà la regolarizzazione, né applicherà alcuna sanzione.

Ai fini della presente procedura ed ai sensi della Determinazione ANAC n 1 dell'8 gennaio 2015, si intendono "Irregolarità non essenziali ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non indispensabili" degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi della normativa vigente (D. Lgs n. 50/2016) le altre irregolarità non contemplate né riconducibili alle lettere da a) ad e) che precedono e quelle che fossero ritenute "non essenziali" dall'organo che conduce la gara e per esse la stazione appaltante non ne richiederà la regolarizzazione, né applicherà alcuna sanzione pecuniaria.

Si precisa che quanto previsto al presente paragrafo riguarda solo gli elementi e le dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e smi e non altre omissioni e/o irregolarità dell'altra documentazione prescritta per la partecipazione alla gara.

### **Ulteriori cause di esclusione**

La Stazione Appaltante, oltre nei casi già indicati altrove nella presente Lettera d'Invito, escluderà i concorrenti dalla gara per:

- mancato adempimento alle prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 50/2016 e dal DPR n. 207/2010 o dalle altre disposizioni di legge vigenti ove la inibizione alla partecipazione alla gara sia prevista dai citati dati normativi;
- mancanza dei requisiti indicati nel Disciplinare di Gara;
- incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'offerta, per difetto di sottoscrizione o di altri elementi essenziali;
- non integrità del plico contenente l'offerta o la domanda di partecipazione o altre irregolarità relative alla chiusura dei plichi, tali da far ritenere, secondo le circostanze concrete, che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte;
- offerte pervenute dopo il termine perentorio fissato nel bando di gara, indipendentemente dall'entità del ritardo e dalla data del timbro postale di spedizione, restando il recapito a rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, l'offerta non giunga a destinazione in tempo utile;
- mancata indicazione sul plico esterno generale del riferimento della gara cui l'offerta è rivolta;
- apposizione sul plico esterno generale di un'indicazione totalmente errata o generica, al punto che non sia possibile individuare il plico pervenuto come contenente l'offerta per una determinata gara;
- mancata sigillatura del plico e delle buste interne con modalità di chiusura ermetica che ne assicurino l'integrità e ne impediscano l'apertura senza lasciare manomissioni;
- mancata apposizione sulle buste interne al plico di idonea indicazione per individuare il contenuto delle stesse;<sup>4</sup>
- mancato inserimento dell'offerta economica e di quella tecnica in buste separate, debitamente sigillate, all'interno del plico esterno recante tutta la documentazione e più in generale la loro mancata separazione fisica;

<sup>4</sup> Si precisa che non si procederà all'esclusione qualora, ad esempio, la busta contenente l'offerta economica, ancorché priva della dicitura richiesta, fosse comunque distinguibile dalle restanti buste munite della corretta dicitura e si procederà al soccorso istruttorio sanando l'omessa indicazione relativa al contenuto delle buste con invito al concorrente a contrassegnarle senza necessità di apertura.

- offerte che prevedono condizioni economiche non conformi ai limiti imposti dalla gara;
- offerte condizionate, contenenti riserve o espresse in modo indeterminato, così che non sia possibile desumere con certezza la volontà dell'offerente;
- offerte a termine, parziali, plurime o alternative;
- ogni ipotesi di mancanza, incompletezza o irregolarità della cauzione provvisoria quando non risulti che quest'ultima sia stata già costituita alla data di presentazione dell'offerta e non rispetti la previsione di cui all'art. 93, del Codice, vale a dire decorra da tale data;
- omesso versamento del contributo dovuto all'Autorità ai sensi dell'art. 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato).

### Ulteriori disposizioni

Per quanto non previsto o disciplinato nella presente Lettera d'Invito nel Capitolato Tecnico non si da applicazione a quanto previsto nel D. Lgs 50/2006 e nel DPR 207/2010 e s.m.i..

Ai fini dell'adempimento delle verifiche antimafia e della conseguente stipula della del contratto, la Stazione Appaltante richiederà all'aggiudicatario, la presentazione della documentazione necessaria ai fini del rilascio parte della Prefettura competente, delle informazioni antimafia. In particolare, all'aggiudicatario sarà richiesto di presentare la seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla CCIAA redatta dal legale rappresentante della società e contenente tutti i componenti della compagine societaria, ai sensi dell'art. 85 del D. Lgs. 159/2011;
- dichiarazione sostitutiva riferita ai familiari conviventi maggiorenni dei soggetti da controllare a norma dell'art. 85 del D. Lgs. 159/2011.

Una volta acquisita la suddetta documentazione, completa in ogni sua parte, la Stazione Appaltante provvederà a trasmettere la richiesta di comunicazione o informazione antimafia, corredata delle dichiarazioni sostitutive, alla Prefettura competente che procederà alle verifiche di cui agli artt. 84 e ss. del D. Lgs. 159/2011.

In caso di aggiudicazione della gara ad un RTI o GEIE e soggetti equiparati, il pagamento del corrispettivo dell'appalto verrà effettuato a favore dell'Impresa mandataria, previa spedizione all'Amministrazione di copia delle fatture emesse anche dalle Imprese mandanti nei confronti della mandataria, conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia.

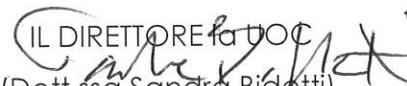
Ai sensi della normativa vigente (D. Lgs. n. 50/2016 e smi) ogni variazione che intervenga, anche in conseguenza di una pronuncia giurisdizionale, successivamente alla fase di ammissione, regolarizzazione o esclusione delle offerte non rileva ai fini del calcolo di medie nella procedura, né per l'individuazione della soglia di anomalia delle offerte.

Non è consentito il sub appalto.

**Nel caso di dichiarazioni mendaci, ferma restando l'applicazione dell'articolo 80, comma 12 del D. Lgs n. 50/2016 nei confronti dei sottoscrittori, la stazione appaltante escluderà il concorrente ed escuterà la garanzia, trasmettendo inoltre gli atti all'ANAC per le sanzioni di ai sensi della normativa vigente (D. Lgs n. 50/2016).**

Si allegano alla presente:

1. Capitolato Tecnico e ad esso allegato Elenco Lotti e CIG;
2. Schema Dichiarazione Amministrativa;
3. Schema Offerta Tecnica;
4. Schema Offerta Economica;
5. Testo del DCA U000308 del 03/07/2015 (cd. Accordo pagamenti).
6. Clausola di Pantouflage
7. Patto d'Integrità
8. Codice Comportamento Aziendale adottato con deliberazione 194/2015

IL DIRETTORE <sup>fa UOC</sup>  
  
(Dott.ssa Sandra Bidetti)

In segno di incondizionata ed integrale accettazione (allegare documento di riconoscimento)

.....  
ragione sociale e firma legale rappresentante

## DISCIPLINARE TECNICO

### SERVIZIO MEZZI di SOCCORSO ARES 118

#### Normativa di riferimento

Lo svolgimento del servizio è regolato dalle seguenti leggi, regolamenti e norme, che si intendono qui integralmente richiamate ed accettate:

- a) Decreto del Ministero dei Trasporti 17 dicembre 1987, n. 553 "Normativa tecnica e amministrativa relativa alle ambulanze";
- b) Decreto del Ministero dei Trasporti 20 novembre 1997, n. 487 "Regolamento recante la normativa tecnica ed amministrativa relativa alle autoambulanze di soccorso per emergenze speciali";
- c) D.P.R. 27 marzo 1992, "Atto di indirizzo e coordinamento alle Regioni per la determinazione dei livelli di assistenza sanitaria di emergenza";
- d) Atto di intesa Stato-Regioni del 17 maggio 1996 "Linee Guida sul sistema di emergenza sanitaria in applicazione del D.P.R. 27 marzo 1992";
- e) Comunicato della Presidenza del Consiglio dei Ministri 30 maggio 1992, Documento sul sistema delle emergenze sanitarie approvato il 2/12/1991 dal gruppo di lavoro Stato Regioni;
- f) Decreto del Ministero dei Trasporti e della Navigazione 5 novembre 1996 "Normativa tecnica ed amministrativa relativa agli autoveicoli di soccorso avanzato con personale medico ed infermieristico a bordo";
- g) Legge Regionale della Regione Lazio 3 agosto 2004, n. 9 "Istituzione dell'Azienda Regionale per l'Emergenza Sanitaria - ARES 118";
- h) Decreto del Ministero dei Trasporti 1 settembre 2009, n. 137 "Regolamento immatricolazione e uso delle ambulanze";
- i) Decreto del Ministero dei Trasporti 29 ottobre 2010 "Disposizioni concernenti le procedure per il riconoscimento dei requisiti previsti dall'allegato C alla norma UNI EN 1789, relativa ai veicoli medici e loro attrezzature – autoambulanze";
- j) Decreto Commissario ad Acta Lazio n. 8 del 3 febbraio 2011 "Modifica dell'Allegato 1 al decreto del Commissario ad Acta 90/2020 per: a) attività di riabilitazione (cod. 56), b) attività di lungodegenza (cod. 60); c) attività erogate nelle Residenze Sanitarie Assistenziali (RSA) per i livelli prestazionali: R1, R2, R2D e R3. Approvazione Testo Integrato e Coordinato denominato «Requisiti minimi autorizzativi per l'esercizio delle attività sanitarie e socio sanitarie»;
- k) Legge Regione Lazio n. 49 del 17 luglio 1989 "Disciplina del servizio di trasporto infermi da parte di istituti, organizzazioni ed associazioni private".

#### Definizioni e Acronimi

Nell'ambito del presente Documento, dei documenti complementari e di tutta la documentazione contrattuale applicabile, verranno adottate le seguenti definizioni.

- **Ares 118:** Azienda Regionale per l'Emergenza Sanitaria 118.
- **Ente:** Soggetto giuridico che offre la propria disponibilità ad effettuare il servizio.
- **Direttore dell'esecuzione:** soggetto incaricato dell'ARES al controllo e alla corretta esecuzione del servizio.
- **Direttore tecnico ente:** Il soggetto incaricato dall'Ente per interfacciarsi con il Direttore dell'Esecuzione per tutti i problemi derivanti dall'esecuzione del servizio
- **Mezzi di Soccorso:** autoambulanze e automediche.
- **MSB:** Mezzo di Soccorso di Base - ambulanza infermieristica
- **MSA:** Mezzo di Soccorso Avanzato - ambulanza medicalizzata

- **AM:** AutoMedica - mezzo di soccorso avanzato su autovettura
- **H24:** orario di servizio senza soluzioni di continuità.
- **H12/6/x:** orario di servizio specificato dalla Centrale Operativa
- **DPI:** dispositivi di protezione individuale.
- **Centrale Operativa (C.O.):** Centrale Operativa dell'Ares 118 che svolge i compiti di gestione e coordinamento della risposta all'emergenza sanitaria extra-ospedaliera nel territorio di propria competenza.
- **Collocazione:** posizione territoriale specificata, in cui viene identificato il punto di partenza dei mezzi rispetto al quale gli stessi si devono collocare in attesa della chiamata, in una sede di stazionamento o in una postazione territoriale. Nel caso di stazionamenti corrispondenti a specifiche indicazioni topografiche, ad esempio Piazza Esedra, il mezzo non può in ogni caso collocarsi al di fuori del perimetro del riferimento ricevuto.
- **Postazione fisica:** o più semplicemente postazione territoriale, struttura ad uso abitativo presso la quale, in attesa dell'attivazione del servizio da parte della Centrale Operativa 118 territorialmente competente sostano uno o più mezzi di soccorso e i relativi equipaggi e dove si procede al rapido ripristino dell'operatività.
- **Postazione di Stazionamento:** o più semplicemente stazionamento/posizionamento, area di sosta di mezzi e dei relativi equipaggi in attesa dell'attivazione del servizio da parte della Centrale Operativa 118 territorialmente competente .
- **Attivazione:** disposizione d'intervento da parte della C.O. dell'Ares 118 competente territorialmente.
- **Fermo mezzi:** blocco del mezzo conseguente all'incapacità dello stesso a garantire il soccorso per avaria meccanica o carenze di risorse strumentali/umane

## Attività previste

### ATTIVITA' ORDINARIA

L'Ente si rende disponibile ad assicurare in modo continuativo la presenza del personale e dei mezzi descritti nella convenzione/contratto, per turno o per fascia oraria, presso una postazione territoriale o presso un punto di stazionamento, o comunque in un luogo eventualmente definito dalla Centrale Operativa, e ad effettuare i soccorsi richiesti secondo le modalità previste dalla stessa Centrale Operativa.

## Modalità di svolgimento del servizio

L'attività è svolta nei limiti e con le modalità stabilite dalle leggi e dagli altri atti normativi già emanati o che saranno emanati in materia, dalle direttive nazionali e regionali e dai rapporti contrattuali con ARES 118.

Il servizio dovrà essere effettuato sotto la diretta gestione della Centrale Operativa dell'Ares 118 competente per territorio, in tutte le fasi del soccorso (attivazione, partenza, arrivo sul luogo dell'evento, valutazione clinica sul posto, ripartenza, arrivo in Ospedale, ripartenza dall'Ospedale), con l'obbligo di comunicazione, in tempo reale, di tutte le fasi.

Le prestazioni sono rese gratuitamente a favore di tutti i soggetti interessati, indipendentemente dalla residenza, nazionalità e diritto all'assistenza. Nulla può essere richiesto agli utenti e ai pazienti per le attività svolte per ARES.

Il servizio è organizzato tramite Postazioni Territoriali, strutture individuate, reperite e gestite a cura e spese dell'Ente, e Postazioni di Stazionamento, aree presso le quali vanno dislocati i mezzi e i relativi equipaggi, durante l'attesa dell'attivazione da parte della Centrale Operativa dell'Ares 118.

Ogni Postazione Territoriale o di Stazionamento è collocata nelle vicinanze del punto di partenza dei mezzi identificato dalla C.O. o nell'ambito della specifica indicazione topografica assegnata.

Le collocazioni possono essere modificate, anche con urgenza, a cura dell'Ares 118 e previa richiesta all'Ente, per rispondere a motivate esigenze di servizio, ad invarianza economica.

Inoltre, in caso di maxi-emergenze, i mezzi di soccorso potranno essere utilizzati dall'Ares 118 anche in località e in collocazioni diverse e lontane da quelle di normale assegnazione.

Gli equipaggi dei mezzi di soccorso compilano, in ogni sua parte, per ogni persona assistita, la "cartella clinica di soccorso" (scheda di soccorso), con le modalità indicate dall'Ares 118 che potrà procedere ad una loro verifica.

Durante l'espletamento del servizio, tutti i componenti degli equipaggi indossano idonee divise e portano, sul petto, ben visibile, il cartellino di riconoscimento recante: la foto identificativa, il nome e il cognome, il ruolo professionale ricoperto, il nome dell'Ente, e il riferimento al fatto che l'attività sia svolta per conto dell'ARES 118.

## Caratteristiche del servizio e offerta tecnica

### Collocazioni

L'affidamento/aggiudicazione prevede la presenza di uno o più mezzi in una specifica collocazione, in cui l'Ente stabilirà una postazione territoriale o uno stazionamento sulla base di quanto richiesto.

Le **Postazioni Territoriali, previste per i servizi svolti in H24**, devono essere strutture ad uso abitativo, idonee a consentire la sosta degli equipaggi, nel rispetto delle norme poste a tutela della salute e della sicurezza degli operatori nei luoghi di lavoro, di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Le postazioni devono poter permettere il rapido ripristino dell'operatività del veicolo e dell'equipaggio (es. il cambio delle divise, la pulizia e disinfezione del mezzo, il cambio delle bombole di ossigeno).

Tale sede dovrà essere composta da almeno un locale per la sosta del personale e la ricezione delle chiamate, uno spazio/locale per lo stoccaggio di materiale e la pulizia delle attrezzature, uno spazio/locale per il deposito di materiale sporco/pulito, servizi igienici, docce e spogliatoi per il personale. Si dovrà prevedere un punto idoneo per lo stoccaggio delle bombole di ossigeno. Dovranno, inoltre, essere garantiti spazi idonei per la sosta dei mezzi. Tali spazi devono essere riservati, dotati di presa elettrica idonea per il mezzo di soccorso, allaccio di acqua corrente e sistema di deflusso per il convogliamento in fognatura delle acque reflue di lavaggio. Laddove non sia possibile procedere al lavaggio e disinfezione del mezzo presso la sede devono essere pianificate e attuate modalità a garanzia del rapido ripristino dell'operatività del mezzo.

Ciascuna Postazione Territoriale potrà ospitare uno o più mezzi di soccorso e i relativi equipaggi, ivi assegnati secondo il contratto/convenzione, e dovrà essere dotata di almeno un telefono e un fax dedicato su rete fissa e di uno strumento di connessione alla rete internet e di spazi di conservazione della documentazione sanitaria idonei.

Tutti i costi delle Postazioni sono a totale carico dell'Ente. Qualora in corrispondenza di una collocazione insista una struttura abitativa, a qualsiasi titolo nelle disponibilità dell'ARES 118, sarà possibile definire specifiche modalità contrattuali che ne rendano possibile l'uso da parte dell'Ente, fermo restando che tutti gli oneri, compresi quelli ordinari e straordinari legati alla sicurezza dei lavoratori, sono a carico di quest'ultimo.

Nel caso di **stazionamento, previsto per i servizi svolti in H12**, è cura dell'Ente garantire, in ogni caso, adeguate soluzioni logistiche sia per le necessità degli operatori, sia a garanzia del rapido ripristino dell'operatività del mezzo, fatto salvo il rispetto della collocazione affidata e del punto di partenza identificato dalla CO.

*In sintesi, l'ente, sia per le postazioni fisiche che per gli stazionamenti, dovrà pianificare, attuare e comunicare le modalità di ripristino del mezzo con i relativi tempi alla Centrale Operativa per una valutazione di congruità.*

Ogni qual volta il mezzo con il relativo equipaggio avesse la necessità di allontanarsi dalla postazione/stazionamento affidata dovrà farne preventiva e motivata richiesta di autorizzazione alla CO competente. In caso di prioritarie esigenze della CO o se il tempo di allontanamento superasse il limite definito, il mezzo, l'equipaggio o entrambi dovranno essere sostituiti prima che avvenga lo spostamento richiesto.

## Mezzi di soccorso

### *Elenco dei mezzi*

Con le modalità indicate da ARES dovrà essere prodotto l'elenco dei mezzi di soccorso, che verranno utilizzati per l'esecuzione del servizio, con indicazione di: marca e modello, titolo che ne giustifica il possesso, data di prima immatricolazione, data ultima revisione, targa, chilometraggio totale, determina di autorizzazione regionale, numero cellulare e codice radio per le comunicazioni. Gli elenchi devono essere forniti anche in formato elettronico.

Nel caso di affidamenti/aggiudicazioni, dovrà essere identificata anche la tipologia di primario o sostitutivo. I mezzi sostitutivi, con le medesime caratteristiche dei mezzi primari, possono, quando non usati, non avere le dotazioni aggiuntive rispetto a quelle definite dalla normativa autorizzativa vigente nel Lazio. La sostituzione del mezzo in avaria o incidentato, con la dotazione prevista per il mezzo titolare, deve essere in ogni caso garantita entro un'ora.

L'Ente potrà utilizzare per il servizio solo i mezzi presenti nell'albo.

In ogni caso, l'Ente non potrà immettere in servizio mezzi con caratteristiche diverse da quelle previste nel presente documento.

Durante l'attività di un mezzo primario, il mezzo sostitutivo non potrà essere utilizzato in altre attività a favore di ARES.

### *Caratteristiche dei mezzi di soccorso*

I mezzi di soccorso devono essere **immatricolati** secondo i seguenti riferimenti:

- **Ambulanze:** autoambulanze di tipo A ai sensi
  - del DM 17.12.1987 n. 553 - Normativa tecnica ed amministrativa relativa alle autoambulanze;
  - Decreto del Ministero dei Trasporti 1 settembre 2009, n. 137 "Regolamento immatricolazione e uso delle ambulanze";
- **Automediche:** mezzo di soccorso avanzato ai sensi del Decreto del Ministero dei Trasporti e della Navigazione 5 novembre 1996 "Normativa tecnica ed amministrativa relativa agli autoveicoli di soccorso avanzato con personale medico ed infermieristico a bordo".

Non è previsto, se non dietro specifica richiesta di ARES, l'utilizzo di mezzi immatricolati ai sensi del Decreto del Ministero dei Trasporti 20 novembre 1997, n.487 Regolamento recante la normativa tecnica ed amministrativa relativa alle autoambulanze di soccorso per emergenze speciali.

I mezzi di soccorso devono rispondere alle seguenti caratteristiche:

- essere nella piena disponibilità dell'ente alla data di presentazione della domanda;
- data di prima immatricolazione (anche se avvenuta in Stati esteri) non antecedente a 5 anni rispetto alla data di presentazione della domanda;
- con revisione annuale effettuata.

L'Ente dovrà possedere alla data della presentazione della domanda l'**autorizzazione** per lo svolgimento dell'attività di soccorso-transporto infermi, rilasciata dalla Regione Lazio:

- le ambulanze devono risultare autorizzate allo svolgimento delle attività di soccorso per l'Ente come tipo A per la LR. 49/89.
- le automediche devono essere autorizzate come "autovetture per il servizio di pronto soccorso" o altra dizione equivalente

Lo svolgimento di attività o l'aggiudicazione di un servizio ad Enti Commerciali autorizzati fuori regione o l'utilizzo da parte di enti autorizzati anche nel Lazio di mezzi autorizzati solo fuori regione sono subordinati, come da indicazioni dei competenti uffici regionali, alla valutazione di equipollenza da parte della ASL laziale competente per territorio.

L'ente dovrà mantenere la disponibilità e l'autorizzazione all'utilizzo dei mezzi (o i requisiti di equipollenza), per attività di soccorso, per tutta la durata della presenza nell'albo e dell'eventuale rapporto successivamente instaurato. La revoca dell'autorizzazione regionale o la mancata disponibilità di mezzi autorizzati rispondenti ai requisiti determina l'esclusione dal bando e l'interruzione dei rapporti in essere.

#### *Dotazione dei mezzi di soccorso*

I mezzi di soccorso devono essere dotati delle attrezzature e dei presidi previsti dalla normativa regionale, da verificarsi in fase di valutazione di equipollenza per gli enti autorizzati fuori regione:

- Autoambulanze:
  - MSB LR n. 49/89 tipo A e DCA n. 8/2011 paragrafo 1.1.10.2 autoambulanza di soccorso di base
  - MSA LR n. 49/89 tipo A e DCA n. 8/2011 paragrafo 1.1.10.3 autoambulanza di soccorso avanzato
- Automediche: DCA n. 8/2011 paragrafo 1.1.10.4, mezzo di soccorso avanzato su autovettura

Tale dotazione deve essere integrata, all'inizio del servizio affidato/aggiudicato e, comunque, prima dell'inizio delle attività a chiamata, da quella necessaria per l'espletamento delle attività, come da appendice 1 "Dotazioni Aggiuntiva Mezzi di Soccorso":

- le autoambulanze utilizzate per il servizio dovranno avere la dotazione aggiuntiva prevista nell'Appendice 1 al presente documento, sezione "MSB" e sezione "MSA".
- le automediche utilizzate per il servizio dovranno avere la dotazione prevista nell'Appendice 1 al presente Documento, sezione "AM".

Quanto descritto nella normativa e negli allegati in merito ad apparecchiature e presidi trova riferimento interpretativo rispetto a caratteristiche e funzionalità nella norma tecnica EN 1789.

Per i mezzi forniti la dotazione, prevista dalla normativa e dal presente documento, può, inoltre, essere integrata da quella ritenuta necessaria per l'espletamento del servizio, come da indicazione del Direttore CO competente o su disposizione della Direzione sanitaria aziendale

La lista dei farmaci verrà definita e aggiornata periodicamente sulla base delle indicazioni della Centrale Operativa.

I farmaci, i presidi e le attrezzature, in ogni caso, devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa e corrispondenti ai protocolli e alle procedure adottate o che verranno adottate dalla Centrale Operativa di riferimento anche per quel che riguarda la possibilità di effettuare la teletrasmissione di dati.

Il ripristino del mezzo primario o la sua sostituzione con un mezzo con la medesima dotazione deve essere garantita attraverso l'adeguata disponibilità di apparecchiature, presidi e farmaci di scorta.

## Equipaggio

### Composizione

Gli equipaggi dei mezzi devono avere la seguente composizione:

- *Equipaggio ambulanze infermieristiche (MSB)* - equipaggio a tre unità, costituito da un infermiere, un autista ed un barelliere.
- *Equipaggio ambulanze di soccorso con medico (MSA)* - equipaggio a 4 unità, costituito da un medico, un infermiere, un autista ed un barelliere.
- *Equipaggio automediche (AM)* - equipaggio costituito da un medico e un infermiere.

Il personale dell'Ente deve essere riportato nei turni, inviati alla CO, in fase di pianificazione e registrazione, rispettando l'orario di lavoro secondo le normative vigenti, con vigilanza e responsabilità del Rappresentante Legale dell'Ente.

Il personale deve possedere i requisiti sanitari e amministrativi previsti dall'attuale legislazione. L'Ente ha l'obbligo di acquisire ed aggiornare la documentazione attestante il possesso dei requisiti abilitanti (es. Albo, Collegio, Patente) del personale e di trasmetterla immediatamente in occasione dei controlli.

Il personale addetto alla guida dei mezzi deve avere più di 21 anni, essere in possesso della patente B da almeno tre anni e, ove richiesto dalla normativa, del certificato di abilitazione professionale.

All'atto della presentazione della domanda di partecipazione, l'ente dovrà trasmettere l'elenco del personale offerto, secondo la modulistica allegata, in formato cartaceo ed elettronico (.xls):

All'inizio dell'attività ed entro la fine del mese precedente andranno presentati i turni nominativi mensili. L'eventuale modifica dei turni nominativi mensili richiede comunicazione immediata e documentata

Gli enti devono tenere presente che:

- Il personale offerto nel "modello personale" deve avere un rapporto di lavoro documentato e presentabile a richiesta della stazione appaltante
- Il personale offerto deve essere numeroso in modo da coprire l'attività dei mezzi prevista, secondo i vincoli stabiliti in sede di gara:
  - Turni H24: 5 unità di personale per ciascuna figura professionale prevista
  - Turni H12: 3 unità di personale per ciascuna figura professionale prevista
- La turnazione del personale deve rispettare la normativa e i contratti di lavoro

Il personale inserito nei turni deve essere ricompreso nel personale offerto.

I componenti dell'equipaggio devono indossare, durante il servizio, idonee divise fornite dall'ente, con specifica targhetta con apposto il nominativo e la qualifica dell'operatore; sulle divise dovrà inoltre apparire un logo riportante la denominazione dell'ente e un riferimento al fatto che l'attività sia svolta per conto dell'ARES 118. La disponibilità e l'idoneità degli indumenti di protezione devono sussistere non solo nel momento della consegna degli indumenti stessi agli operatori ma anche durante l'intero periodo di esecuzione della prestazione: ne consegue che il lavaggio, indispensabile per mantenere gli indumenti in stato di efficienza, e la loro immediata sostituzione sono a carico dell'ente.

Il personale dell'Ente deve uniformarsi per quanto applicabile al codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato dall'ARES 118. Il personale deve mantenere un contegno riguardoso e corretto e deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza. L'Ente si impegna a richiamare, sanzionare e se del caso sostituire gli operatori che non osservassero una condotta irreprensibile. L'equipaggio in servizio deve essere in grado di comunicare efficacemente nella lingua italiana.

L'Ares si riserva la facoltà di richiedere la motivata sostituzione del personale dell'Ente quando quest'ultimo non consenta il buon svolgimento del servizio. Le segnalazioni e le richieste pervenute dalla C.O. in questo

caso devono essere attentamente valutate e richiedono una risposta scritta rispetto ai provvedimenti adottati.

L'Ente è tenuto, anche attraverso il Medico Responsabile, a:

- vigilare sui comportamenti degli operatori ed applicare le norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e accordi in materia;
- vigilare sulla competenza professionale dei propri operatori;
- far partecipare il proprio personale alle attività di audit e revisione dei casi svolte dall'ARES;
- far partecipare i propri operatori ai corsi, previsti nel presente documento, a gestione ARES 118, e ad altri ulteriori interventi formativi definiti dall'ARES;
- formare il proprio personale rispetto ai rischi lavorativi e all'uso dei DPI.

### *Formazione*

Il personale impiegato per il servizio deve essere in possesso delle certificazioni di formazione, rilasciate come da indicazioni normative, relative al servizio, definite sulla base del Piano di Formazione del Personale Operante nel Sistema di Emergenza – Urgenza della Regione Lazio – Agenzia di Sanità Pubblica anno 2004 e presenti nel progetto Mattoni del Ministero della Salute.

Nello specifico, il livello della formazione e il piano di completamento e aggiornamento, nelle scadenze individuate dall'Azienda, sono oggetto della convenzione/contratto.

In ogni caso, comprese le attività a chiamata e per eventi, deve essere sempre garantita l'abilitazione di tutto il personale infermieristico all'uso dei defibrillatori e la formazione alla gestione del trauma.

### *Telecomunicazioni*

Le telecomunicazioni tra la Centrale Operativa dell'Ares 118, competente per territorio, e i mezzi di soccorso avverranno via radio, su rete telefonica fissa o su rete telefonica mobile, con le procedure operative stabilite dall'Ares 118.

Al momento dell'inserimento nell'albo viene attribuito al singolo mezzo un codice di identificazione a cui sono/saranno legati: la targa, l'ente e la relativa autorizzazione, il numero di cellulare e il codice radio. Ogni variazione di tali elementi deve essere preventivamente comunicata.

L'equipaggio di ciascun mezzo di soccorso deve essere dotato di almeno un telefono cellulare. Al momento dell'inserimento nell'albo o comunque sempre prima dell'inizio delle attività, l'ente dovrà **sempre** comunicare il numero del cellulare associato a tempo indeterminato al mezzo. Ogni eventuale variazione dovrà essere tempestivamente comunicata alla C.O.

Le apparecchiature rice-trasmittenti devono essere compatibili con il sistema di radio comunicazione dell'ARES e possono essere del tipo portatile e veicolare. La loro installazione sui mezzi di soccorso sarà effettuata a cura dell'Ente, con assunzione dei relativi costi economici.

Al momento dell'inserimento nell'albo o comunque prima dell'inizio delle attività, l'ente dovrà provvedere al settaggio delle apparecchiature radio rice-trasmittenti e a comunicare l'identificativo dell'apparecchio associato a tempo indeterminato al mezzo.

Secondo le indicazioni di ARES, al momento dell'inserimento nell'albo, quando già disponibile o comunque in caso di affidamento/aggiudicazione il mezzo dovrà essere dotato sulla base delle specifiche che verranno fornite dall'ARES 118, di un sistema di rilevazione satellitare della posizione, funzionante anche a veicolo fermo, che assicuri la trasmissione delle coordinate geografiche alla Centrale Operativa dell'Ares 118 competente per territorio.

## Telemedicina

L'equipaggio dovrà seguire i protocolli e le procedure della CO per la teletrasmissione dei dati sanitari previsti dall'Azienda. I mezzi si dovranno dotare delle apparecchiature di teletrasmissione compatibili con i sistemi aziendali.

## Modalità operative

I Mezzi di soccorso, nell'ambito di un affidamento/aggiudicazione o a seguito di una richiesta per una attività a chiamata possono operare esclusivamente per conto della C.O. e non possono essere impiegati per nessun altro fine durante il periodo di disponibilità. L'Ente per nessuna ragione può sospendere o non eseguire le attività oggetto del servizio pena la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno.

Nel caso di eventi il mezzo opera sotto l'autorità del responsabile dello scenario e non può operare al di fuori delle indicazioni ricevute. L'ora di inizio e fine servizio sono stabilite dal responsabile dello scenario.

## Procedure e protocolli

L'Ente è vincolato alle disposizioni indicate nei documenti operativi definiti dalla Centrale Operativa, riguardanti in particolare:

- la registrazione degli interventi e delle comunicazioni radio-telefoniche;
- le procedure ed il linguaggio da adottare nelle comunicazioni radio fra la Centrale e i mezzi di soccorso nonché l'invio, nei casi previsti, dei messaggi in codice;
- i criteri e i requisiti per la codificazione degli interventi di emergenza: in particolare il codice di criticità assegnato dall'Operatore di Centrale all'intervento da eseguire;
- le modalità riguardanti il cambio di equipaggio e la sostituzione del mezzo, che non devono comportare interruzioni nella operatività dei mezzi;
- le procedure per l'attivazione del servizio, l'assistenza durante il soccorso e il trasporto, la comunicazione alla Centrale dei servizi prestati;
- le modalità di presa in carico del paziente e della consegna dello stesso alla struttura di destinazione.

L'equipaggio a bordo dei mezzi di soccorso deve attenersi alle disposizioni ricevute dalla Centrale Operativa. Il Medico Responsabile dell'Ente integra le procedure e i protocolli ricevuti nel regolamento e nella documentazione operativa dell'ente, e verifica, e quindi, risolve le eventuali contraddizioni/conflicti.

## Mezzi di Soccorso

In caso di affidamenti/aggiudicazioni di medio lungo periodo, l'Ente dovrà far riportare su tutti i mezzi di soccorso, a proprie cura e spesa, oltre alle scritte e ai simboli previsti dalla normativa vigente, anche il logo dell'Ares 118 e il codice di identificazione individuale assegnato alle autoambulanze e alle automediche dall'Ares 118. Non sono ammesse dizioni diverse da quelle previste nel DCA n. 8/2011 (ad esempio UTIC, Cardiologia mobile....).. Il codice di identificazione individuale dovrà essere riportato anche sul tetto, in colore blu, con dimensioni che ne consentano facilmente la lettura da un elicottero in volo a bassa quota. Il nome o l'acronimo dell'ente non deve essere predominante e, comunque, non è possibile riportare numeri di telefoni o recapiti dell'Ente. La sigla dell'Ente potrà essere apposta, purché di dimensioni inferiori alla scritta più piccola legata al rapporto con ARES presente sul mezzo di soccorso e realizzata in materiale non rifrangente. Il logo e codice di identificazione dei mezzi di soccorso potranno essere modificati dall'Ares 118, unilateralmente, in qualunque momento e l'Ente si impegna ad uniformarsi, a propri carico e spese, nei tempi tecnici strettamente necessari e, comunque, entro e non oltre 30 giorni dalla relativa richiesta scritta.

Per tutta la durata dell'attività prevista, il mezzo deve, comunque, riportare in modo visibile e identificabile a distanza il logo dell'ARES 118 che potrà essere applicato in modo che sia rimovibile a fine servizio. Il codice di identificazione individuale dovrà essere apposto al momento dell'inserimento nell'albo.

Per tutta la durata dell'affidamento del servizio, i mezzi di soccorso devono essere sempre in perfette condizioni di efficienza, sotto ogni profilo (carrozzeria, motorizzazione, abitacolo di guida, vano sanitario), e mantenuti costantemente in tale stato, a cura ed oneri dell'Ente.

I mezzi devono essere dotati di un impianto di climatizzazione automatica per il riscaldamento e il raffreddamento in condizioni di efficienza. Il sistema di evacuazione del gas anestetico non è richiesto. Gli impianti acustici e luminosi dei mezzi devono essere a norma di Legge e perfettamente funzionanti. Tutti i mezzi di soccorso devono essere dotati di "telepass" al momento dell'inserimento nell'albo o comunque all'inizio del servizio.

I mezzi di soccorso dovranno essere mantenuti in perfette condizioni di pulizia ed igiene, in particolare per quanto concerne le procedure di sanificazione della cellula sanitaria a cura ed oneri dell'ENTE.

Ogni mezzo deve avere un inventario aggiornato dei presidi e delle apparecchiature. Le apparecchiature e i presidi dei mezzi di soccorso dovranno essere costantemente funzionanti ed in buona efficienza e deve essere attestata la loro corretta manutenzione secondo quanto definito dalla ditta produttrice.

L'Ente deve disporre di un numero adeguato di apparecchi elettromedicali e di attrezzature al fine di garantire la sostituzione in caso di guasto di quelli normalmente impiegati sui mezzi in servizio.

L'equipaggio deve disporre ed utilizzare una idonea check-list di valutazione della presenza di farmaci e presidi, della funzionalità di strumenti e apparecchiature, della sicurezza di utilizzo del veicolo, al fine di verificare l'idoneità del mezzo a garantire il soccorso nelle migliori condizioni.

Nei casi di incapacità del mezzo a garantire il soccorso, l'ENTE dovrà darne comunicazione tracciabile (su linea telefonica registrata, via fax o via pec), immediata e documentata, con modalità concordate, alla Centrale Operativa e assicurarne la sostituzione o il ripristino entro il tempo massimo di 1 ora. Il ripristino o l'impiego dei mezzi di soccorso sostitutivi dovrà avvenire nel rispetto della normativa e delle specifiche del presente documento. In ogni caso, la CO si riserva la possibilità di valutare, sotto la propria responsabilità, le condizioni che hanno portato al fermo mezzo e la situazione contingente, e di disporre, comunque, l'invio del mezzo per specifici interventi.

Ciascun mezzo di soccorso deve essere dotato di un "libretto di bordo", suddiviso per le autoambulanze in due sezioni - autoveicolo e vano sanitario - sul quale dovranno essere annotate giornalmente, a cura e firma rispettivamente dell'autista e dell'infermiere in servizio, tutte le operazioni di gestione e manutenzione alla quale il mezzo di soccorso stesso viene sottoposto. Il libretto di bordo deve essere fornito agli equipaggi dei mezzi di soccorso a cura ed oneri dell'Ente, dovrà essere conservato a bordo dei mezzi stessi ed essere sempre ispezionabile dall'Ares 118 per le verifiche e i controlli.

Il Medico Responsabile dell'Ente vigila sull'applicazione delle procedure interne relative all'inventario, alla manutenzione e all'applicazione delle checklist di controllo.

Le operazioni di lavaggio dell'autoveicolo e, per le autoambulanze, di igienizzazione e sanificazione del vano sanitario, devono avvenire sotto la direzione e responsabilità dell'infermiere, coadiuvato dall'autista e/o il barelliere, e devono, anche esse, essere annotate sul libretto, unitamente a tutte le avarie verificatesi durante l'espletamento del servizio.

Il Medico Responsabile dell'Ente vigila sul rispetto delle procedure di disinfezione e sanificazione anche alla luce della valutazione dei rischi connessi all'attività di soccorso.

L'Ente deve provvedere, a suo carico ed oneri, ad effettuare le revisioni periodiche previste dal Codice della Strada e dalla Motorizzazione Civile per i mezzi di soccorso e all'osservanza di tutte le norme concernenti la

loro circolazione, senza determinare alcuna interruzione nell'espletamento del servizio, ancorché temporanea, ricorrendo all'impiego dei succitati mezzi di soccorso sostitutivi.

Al raggiungimento del limite massimo di cinque anni dalla prima immatricolazione, l'Ente è tenuta alla sostituzione immediata dei mezzi di soccorso con altri mezzi, nel rispetto della normativa e delle specifiche del presente documento.

#### Flussi informativi, privacy e riservatezza

L'Ente deve fornire, sulla base delle indicazioni e della modulistica fornite dalla Centrale Operativa, su supporto informatico e/o cartaceo, tutti i dati riguardanti l'attività svolta durante gli interventi di soccorso, nonché eventuali difficoltà rilevate nel percorso, anche al fine di riscontrare la congruità del tempo occorso per l'intervento.

In particolare, l'Ente si impegna a compilare correttamente e a consegnare alla CO, le schede di soccorso dei singoli interventi in originale e, quando richiesto, su supporto informatico definito dall'ARES 118, con la tempistica e nei modi da essa indicati.

Le cartelle cliniche (schede di soccorso) sono fornite dall'Ares 118 all'Ente, che deve assicurarne la conservazione e la riconsegna alle Centrali Operative territorialmente competenti e alla UOC Responsabile dell'evento, secondo le disposizioni dell'Ares 118, e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

L'Ente s'impegna ad adeguarsi al Decreto del 17/12/2008 concernente la trasmissione al Ministero della Salute dei dati sugli interventi di soccorso (EMUR 118). La non corretta compilazione delle schede e l'inosservanza delle indicazioni ricevute determinano l'applicazione delle penali previste.

L'Ente ed il personale operante nell'attività di soccorso sono tenuti al rispetto del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. (codice in materia di protezione dei dati personali), in concordanza con quanto definito dall'ARES 118 nel Regolamento e nella documentazione inerente la privacy. Il personale dell'ENTE non può rivelare, in alcun modo e in qualsiasi forma, notizie o fatti di cui sia venuto a conoscenza in relazione all'attività svolta. L'Ente ha l'obbligo di mantenere riservati tutti i dati e le informazioni di cui venga in possesso e/o a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzo a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari.

E' fatto espresso divieto di procedere, nell'interesse proprio o di terzi, a pubblicità di qualsiasi natura che faccia riferimento alle attività svolte.

Il Rappresentante legale dell'Ente accetta di essere Responsabile del trattamento dei dati ai sensi della normativa prima richiamata e per i flussi prima descritti e si impegna ad osservare e a fare osservare dal proprio personale le prescrizioni di cui ai paragrafi precedenti e ad adottare, nei confronti del personale che violi tali obblighi, i provvedimenti previsti nei propri regolamenti in relazione all'inosservanza dei doveri d'ufficio. In ogni caso la responsabilità civile, penale e amministrativa di atti e comportamenti è in capo all'Ente.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'ARES 118 ha la facoltà di procedere all'esclusione dall'albo fornitori, dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'aggiudicatario/affidatario sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'ARES.

#### Osservanza delle condizioni normative per i dipendenti

Nel caso di utilizzo di personale dipendente, l'Ente si impegna:

- ad ottemperare a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro ed in tema di igiene e di sicurezza, nonché di disciplina previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri;

- ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività oggetto del contratto, le condizioni normative e retributive risultanti dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro, individuati e applicabili alla data di stipula del contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni;
- a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai paragrafi precedenti vincolano l'aggiudicatario per tutto il periodo di validità del servizio in affidamento, anche nel caso in cui non aderisca alle parti stipulanti o receda da esse.

L'Ente è tenuto, altresì:

- alla scrupolosa osservanza delle norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche;
- ad adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire, per quanto possibile, durante lo svolgimento degli interventi e delle prestazioni richieste, l'incolumità del personale impiegato sui mezzi di soccorso nonché dei terzi trasportati, assicurando, comunque, in caso di danno, l'equo risarcimento agli aventi diritto.

Il personale presentato ad ARES per l'esecuzione del servizio deve assoggettarsi alle precauzioni e alle misure preventive stabilite dall'Ente. L'Ente si impegna a fornire al proprio personale in servizio sui mezzi di soccorso appositi dispositivi di protezione individuale, conformemente alla normativa vigente e ai protocolli e procedure di servizio, in particolare relativamente a:

- protezione dal rischio chimico e biologico;
- visibilità del personale durante gli eventuali interventi di soccorso su strada;
- ausilio durante la movimentazione dei pazienti.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi anti-infortunistici, assistenziali e previdenziali delle persone fornite dall'Ente sono a carico dell'Ente stesso, il quale ne è il solo responsabile; anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento o eventuali altri oneri a carico dell'ARES 118 o in solido con questa con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'ARES medesima e di ogni indennizzo.

Dell'avvenuto adempimento di tali obblighi ed oneri, l'Ente dovrà dar prova, anche mediante dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, all'ARES 118 prima dell'inizio del servizio ed ogni qualvolta venga richiesto nel corso del contratto.

L'Azienda è, pertanto, sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità civile per danni eventualmente subiti dal personale dei mezzi impegnati nel servizio durante lo svolgimento di interventi effettuati sulla base del presente documento, ovvero per danni provocati a terzi dai mezzi impiegati.

#### Obblighi assicurativi

L'Ente solleva l'Azienda da ogni responsabilità per eventuali danni di qualsiasi natura a persone (ivi compresi l'utente soccorso ed il personale in servizio), animali e cose, derivanti da eventi comunque verificatisi in relazione all'attività oggetto del presente documento, riconducibili a persone e/o mezzi forniti dallo stesso Ente, ovvero per danni provocati da terzi.

L'Ente è, pertanto tenuto:

- a stipulare per i propri mezzi messi a disposizione dell'ARES, le polizze assicurative obbligatorie per legge (RC auto con copertura per il personale dell'equipaggio e per i terzi trasportati presenti a bordo) con massimale almeno pari euro 5.000.000 per sinistro, euro 5.000.000 per persona infortunato, euro 1.000.000 per danni a cose e animali;
- a stipulare per il personale le assicurazioni per danni a sé o a terzi, ed eventualmente polizze aggiuntive se previste da norme di legge per la natura dei rischi connessi al servizio. In particolare a stipulare idonee e adeguate polizze assicurative a copertura della responsabilità civile per danni a

terzi in conseguenza dell'attività oggetto di contratto e a copertura dei rischi professionali, con specifica menzione dell'attività sanitaria prestata nel soccorso in emergenza, con massimale almeno pari a almeno a euro 2.500.000 per sinistro;

- a stipulare per il personale le polizze assicurative obbligatorie, antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali;

L'Ente è tenuto a fornire al momento dell'affidamento/aggiudicazione copia dei documenti assicurativi con indicazione del massimale e a trasmettere i successivi rinnovi. La mancanza di tale documentazione porta alla risoluzione del contratto.

In caso di sinistro in cui risultasse coinvolto un mezzo o il personale in attività di emergenza per conto dell'ARES 118, l'Ente dovrà trasmettere alla UOC Affari Generali copia della denuncia assicurativa.

### Altri obblighi

L'Ente deve stipulare un contratto per la gestione dei rifiuti e, in particolare, deve definire e applicare le corrette modalità, nell'osservanza della normativa vigente, inerenti la gestione e il conferimento ad impianti di smaltimento dei rifiuti speciali a rischio infettivo.

### Verifica e controllo

Durante l'attività ordinaria, l'ARES 118 si riserva, in qualunque momento, il controllo sull'esecuzione del servizio al fine di verificarne la qualità.

Il controllo, oltre a quando previsto dal codice degli appalti, può essere effettuato dal Direttore della Centrale Operativa, dalle UUOO preposte o da altro personale dell'ARES specificamente individuato. L'ARES si riserva la possibilità di effettuare controlli sui programmi e sullo svolgimento dei corsi di formazione/addestramento organizzati dall'Ente.

L'Ente assume l'obbligo di prestare la cooperazione necessaria a garantire la corretta esecuzione delle verifiche e dei controlli nonché di mettere a disposizione tutti i documenti e le informazioni che saranno richiesti nel corso delle verifiche.

Qualora venissero riscontrate delle inadempienze nel servizio rispetto a quanto previsto dal presente documento e dalla convenzione/contratto, il Direttore della C.O., sulla base di una relazione motivata e documentabile, propone l'applicazione delle penalità previste.

### Non conformità e sanzioni

<i>Non Conformità</i>	<i>Penalità</i>	<i>Note</i>
mancata comunicazione delle variazioni relative all'autorizzazione	€ 300	
interruzione dell'operativa dei mezzi > di 1 ora	€ 1000	
inosservanza delle indicazioni e procedure della CO	€ 300	se non conseguenze maggiori
mezzo con diciture, segni e simboli non corretti	€ 300	
mezzo con carenze igieniche, di efficienza ed efficacia della manutenzione (es. impianti luminosi o acustici non perfettamente funzionanti)	€ 500	
mancanza di inventario con n° serie apparecchiature	€ 300	
incompleta dotazione di apparecchiature e presidi	€ 500	
mancato utilizzo check-list farmaci o presidi	€ 500	
mancanza del libretto di bordo del mezzo	€ 500	
incompleto o carente utilizzo del libretto di bordo	€ 500	
mancata comunicazione di incapacità al soccorso (avaria	€ 1000	se non conseguenze maggiori

<i>Non Conformità</i>	<i>Penalità</i>	<i>Note</i>
apparecchiatura salvavita, mancanza di figura professionale sanitaria)		
utilizzo di un mezzo che ha superato i requisiti previsti	€ 1000	Sospensione dall'albo per 6 mesi
Utilizzo di personale non previsto in elenco o non comunicato	€ 1000	
Non immediata trasmissione dei certificati abilitanti (esempio iscrizione collegio) preventivamente acquisiti	€ 1000	se non conseguenze maggiori
Personale non in possesso dei requisiti di formazione	€ 1000	
Mancanza del barelliere	€ 500	
Mancata o non corretta comunicazione nominativi equipaggi e targa	€ 1000	
Orari di lavoro superiori a 24h	€ 1000	
Reiterato comportamento scorretto del personale già oggetto di segnalazione	€ 300	
Mancata o non pertinente risposta a segnalazione scritta di comportamento scorretto	€ 500	
Divisa non conforme e mancata esibizione cartellino	€ 500	
Mancata formazione ai rischi lavorativi	€ 1000	se non conseguenze maggiori
Mancata disponibilità/utilizzo DPI	€ 1000	se non conseguenze maggiori
Non applicazione delle procedure interne privacy	€ 1000	se non conseguenze maggiori
Inefficienza dell'apparecchiatura o incapacità uso radio/localizzazione satellitare	€ 1000	A test mancato
Ritardato o mancato invio di relazioni richieste relative alle attività svolte	€ 1000	
Non corretta compilazione delle schede e inosservanza delle indicazioni ricevute	€ 100	A scheda

#### Cause risoluzione contratto

Sulla base degli esiti dei controlli, si potrà giungere alla risoluzione del contratto per non conformità/inadempienze accadute nell'ambito di attività ordinaria o a chiamata/eventi nei seguenti casi:

- a) qualora nei confronti dell'Ente sia intervenuta l'emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più delle misure di prevenzione di cui al D, Lgs,159/2011 e s.m.i.
- b) perdita da parte dell'Ente dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. n 50/ 2016 e s.m.i.;
- c) stato di insolvenza dell'Ente, assoggettamento dell'Ente a fallimento, amministrazione controllata o altra procedura concorsuale ovvero sua messa in liquidazione;
- d) inadempimento da parte dell'Ente all'obbligo di mantenere pienamente in vigore, valide ed efficaci le garanzie di cui al atto contrattuale;
- e) emanazione di sentenza a carico dell'Ente di condanna passata in giudicato per frodi nei riguardi del ARES, di fornitori., di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati alle prestazioni oggetto della convenzione nonché per violazione degli obblighi attinenti. alla sicurezza sul lavoro;
- f) emanazione di sentenza a carico dell'Ente di condanna passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione o in materia di sicurezza;
- g) ammontare delle penali applicate superiori a 10% dell'importo contrattuale;
- h) qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'Ente alla atto di sottoscrizione del contratto;

5

- i) mancato adempimento delle prestazioni contrattuali a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nell'atto, nonché difformità tra le caratteristiche dei servizi svolti e quelli richiesti;
- j) per frodolenza amministrativa e contabile;
- k) qualora l'Ente richieda o percepisca compensi dall'utente a fronte delle prestazioni erogate;
- l) in caso di sospensione o non esecuzione delle attività oggetto del servizio non giustificate;
- m) in caso di utilizzo, durante gli orari di disponibilità per ARES, del mezzo primario per altre attività;
- n) mancanza consegna della documentazione assicurativa;
- o) personale infermieristico privo della formazione per l'utilizzo del defibrillatore
- p) mancata applicazione dei contratti per il personale dipendente;
- q) presenza di lavoro nero;
- r) mancato spostamento della postazione/stazionamento rispetto alle nuove esigenze;
- s) gravi o ripetute inadempienze della normativa sulla sicurezza sul lavoro e di quanto previsto dal DUVRI
- t) gravi o ripetute inadempienze rispetto alla normativa su privacy/riservatezza
- u) omissione ripetuta (>2 volte) dell'osservanza dell'articolo relativo alle figure componenti l'equipaggio e alle caratteristiche del mezzo
- v) mancato rispetto del debito informativo (mancata consegna > 1/1000 oppure incompleta o non corretta compilazione delle schede >1/100)
- w) ripetuta sottrazione o non collaborazione alle attività di verifica e controllo comprese le relazioni richieste in merito alle attività (>3)
- x) perdita dei requisiti di diritto (ad esempio perdita dell'autorizzazione al soccorso-trasporto infermi)
- y) mancata copertura dei rischi durante tutta la vigenza del contratto;
- z) sub appalto o in genere sub affidamento senza preventiva autorizzazione;
- aa) cessione in tutto o in parte del contratto;
- bb) violazione degli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari e della normative vigente;
- cc) ogni circostanza che possa far venire meno, a giudizio della Amministrazione, la fiducia nell'Ente posta a fondamento del contratto.
- dd) In tutti gli altri casi eventualmente indicati nel contratto

3

## Appendice 1 Dotazioni Aggiuntive previste da ARES 118 per i Mezzi di Soccorso

### sezione "MSB"

#### **Descrizione**

- a apparecchiatura di teletrasmissione del tracciato compatibile con procedure aziendali (sistema Telemed)
- a radio ricetrasmittente compatibile con il sistema radio ARES118
- a sistema di geolocalizzazione compatibile con il sistema Ares 118 da acquisire solo successivamente alle indicazioni da parte dell'Azienda
- a dotazione di tablet compatibili con il sistema di digitalizzazione ARES 118 da acquisire solo successivamente alle indicazioni da parte dell'Azienda
- c Glucometro
- c Set completo per parto d'emergenza
- c Set recupero arti Kit
- c Tourniquets meccanico CAT (Combat Application Tourniquet)
- c Tavola Spinale Lunga Pediatrica completa di immobilizzazione per la testa e fasce di bloccaggio di sicurezza
- c Dispositivo di estricazione pediatrico

5

## sezione "MSA"

### **Descrizione**

- a apparecchiatura di teletrasmissione del tracciato compatibile con procedure aziendali (sistema Telemed)
- a radio ricetrasmittente compatibile con il sistema radio ARES118
- a sistema di geolocalizzazione compatibile con il sistema Ares 118 da acquisire solo successivamente alle indicazioni da parte dell'Azienda
- a dotazione di tablet compatibili con il sistema di digitalizzazione ARES 118 da acquisire solo successivamente alle indicazioni da parte dell'Azienda
- b Ecotomografo multidisciplinare portatile per l'emergenza extra ospedaliera
- b Accesso intraosseo con aghi vari misure e dispositivo a trapano
- b Kit medico per cricotiroidotomia
- b Dispositivo per la stabilizzazione fratture bacino
- b analizzatore per l'indagine emogasanalitica
- b Tourniquets meccanico CAT (Combat Application Tourniquet)
- b Tubo introduttore endotracheale malleabile tipo bougie
- b Aghi per pericardiocentesi
- b Atomizzatore per somministrazione nasale dei farmaci
- b CPAP
- c Set recupero arti
- c Tavola Spinale Lunga Pediatrica completa di immobilizzazione per la testa e fasce di bloccaggio di sicurezza
- c Dispositivo di estricazione pediatrico
- c Glucometro
- c Kit Drenaggio PMX
- c Set completo per parto d'emergenza
- c Sondini nasogastrici
- c Capnometro

5



ELENCO LOTTI E CIG

LOTTO	Centrale Operativa	Località	Tipologi a mezzo servizio	Turno	Orario/die	gg/settimana	Periodo anno 2018	gg/settimana	Periodo anno 2018	Base d'Asta	CIG
1	Roma Città Metropolitana	Ostia Porto Turistico	MSB	h 12	10.00-22.00	7	16 giugno-16 settembre		16 giugno-16 settembre	64.326,24	
2	Roma Città Metropolitana	Ostia Vespucci	MSB	h 12	10.00-22.00	7	16 giugno-16 settembre		16 giugno-16 settembre	64326,24	
3	Roma Città Metropolitana	Cerveteri	MSB	h 12	09.00-21.00	7	16 giugno-16 settembre		16 giugno-16 settembre	64326,24	
4	Roma Città Metropolitana	Fiumicino	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi	30 giugno - 02 settembre		30 giugno - 02 settembre	14.595,28	
5	Roma Città Metropolitana	Focene	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi	30 giugno - 02 settembre		30 giugno - 02 settembre	14595,28	
6	Roma Città Metropolitana	Maccarese	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi	30 giugno - 02 settembre		30 giugno - 02 settembre	14595,28	
7	Roma Città Metropolitana	Passoscuro	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi	30 giugno - 02 settembre		30 giugno - 02 settembre	14595,28	

8	Roma Città Metropolit ana	Fregene	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi			30 giugno - 02 settembre	14595,28	
9	Roma Città Metropolit ana	Torvaianica	MSB	h 12	09.00-21.00	7			16 giugno-16 settembre	64326,24	
10	Roma Città Metropolit ana	Tor San Lorenzo	MSB	h 12	09.00-21.00	7			16 giugno-16 settembre	64326,24	
11	Roma Città Metropolit ana	Civitavecchi a	MSB	h 12	09.00-21.00	7			16 giugno-16 settembre	64326,24	
12	Roma Città Metropolit ana	Ardea	MSB	h 12	09.00-21.00	7			16 giugno-16 settembre	64326,24	
13	Viterbo	Pescia Romana	MSB	h 12	09.00-21.00	venerdi- sabato- festivi	16 giugno- 31 luglio	7	1 agosto-16 settembre	46.342,56	
14	Viterbo	Tarquinia	MSB	h 12	09.00-21.00	7			16 giugno-16 settembre	64326,24	
15	Viterbo	Cassia Cimina - Lago di Vico	MSB	h 12	09.00-21.00	7			16 giugno-16 settembre	64326,24	



22	Latina	Terracina	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi	1 giugno - 30 giugno 1 settembre - 30 settembre	7	1 luglio-31 agosto	56026,08	
23	Latina	Litorale Fondi/Sperlonga	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi	1 giugno - 30 giugno 1 settembre - 30 settembre	7	1 luglio-31 agosto	56026,08	
24	Latina	Gaeta-Piana S. Agostino	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi	1 giugno - 30 giugno 1 settembre - 30 settembre	7	1 luglio-31 agosto	56026,08	
25	Latina	Ventotene	<b>MSA</b>	h 24	09.00-09.00	7			16 giugno-23 settembre	276.469,00	

1.413.940,92

1391807

5

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORETÀ**

(art. 47 del D.P.R 28.12.2000, n. 445)

Oggetto: : PIANO ESTIVO 2018 – Piano straordinario di protezione sanitaria per il soccorso sanitario in area extra ospedaliera durante il periodo estivo nelle località di maggiore afflusso turistico della Regione Lazio – Affidamento ai sensi dell'art. 140 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i., previo svolgimento di procedura negoziata per i 25 (venticinque) lotti territoriali nei limiti dell'importo complessivo presunto non superabile di € 1.413.940,92 IVA esente. Indizione e approvazione atti di gara.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_; nella sua qualità di legale rappresentante del \_\_\_\_\_ (esatta denominazione sociale dell'operatore) \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_, Via/Piazza \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_, P.IVA n. \_\_\_\_\_ in nome e per conto dei seguenti soggetti

e limitatamente alle successive lettere a), b) b-bis), c), d), e), f), g) in nome e per conto dei seguenti soggetti (vedere nota 1 e indicare i soggetti per cui si rendono le dichiarazioni)

NOME COGNOME	E	DATA LUOGO NASCITA	E	CODICE FISCALE	RESIDENZA (INDIRIZZO COMPLETO)	QUALIFICA

**consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R 28/12/2000, n. 445, nel caso di dichiarazioni mendaci, esibizione di atti falsi o contenenti dati non più corrispondenti al vero:**

**DICHIARA**

Di confermare il permanere del possesso di tutti i requisiti attestati ed indicati con dichiarazione sostitutiva, in sede di domanda di iscrizione all'"Elenco dei Fornitori per le attività di soccorso in emergenza dell'ARES 118", ovvero, in caso di mutamento, attesta il possesso di requisiti equivalenti rispetto a quelli attestati ed indicati con dichiarazione sostitutiva, in sede di domanda di iscrizione all'"Elenco dei Fornitori per le attività di soccorso in emergenza dell'ARES 118";

l'inesistenza delle cause di esclusione dalla partecipazione ad una procedura d'appalto o concessione elencate nell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, ed in particolare:

1. che nei propri confronti e nei confronti dei soggetti sopra indicati non è stata pronunciata sentenza definitiva di condanna o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell' articolo 444 del codice di procedura penale per uno dei seguenti reati:

- a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416,416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché' per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del decreto del Residente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, dall'articolo 291-quater del decreto del Residente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio;
- b) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile;
- b-bis) false comunicazioni sociali di cui agli articoli 2621 e 2622 del codice civile;
- c) frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;
- d) delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;
- e) delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni;
- f) sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24;
- g) ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;

oppure

di aver riportato le seguenti condanne: (indicare il/i soggetto/i specificando ruolo, imputazione, condanna)

---

---

---

2. che non sussiste la causa di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto;

3. che l'operatore economico non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti<sup>1</sup> ed indica all'uopo i seguenti dati:

Ufficio Locale dell'Agenzia delle Entrate competente:

i. Indirizzo: \_\_\_\_\_;

ii. numero di telefono: \_\_\_\_\_;

iii. pec, fax e/o mail: \_\_\_\_\_;

4. che l'operatore economico non ha commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3 del D. Lgs. n. 50/2016;

5. che l'operatore economico non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 110 del D. Lgs n. 50/2016;

6. che l'operatore economico non si è reso colpevole di gravi illeciti professionali, tali da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità<sup>2</sup>;

7. che la propria partecipazione non determina una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42, comma 2 del D. Lgs. n. 50/2016, non diversamente risolvibile;

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 80, comma 4, del D. Lgs. n. 501-23)16, "costituiscono gravi violazioni quelle che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse superiore all'importo di cui all'articolo 48-bis, commi 1 e 2-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602. Costituiscono violazioni definitivamente accertate quelle contenute in sentenze o atti amministrativi non più soggetti ad impugnazione. Costituiscono gravi violazioni in materia contributiva e previdenziale quelle ostative al rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC), di cui al decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 125 del 1 giugno 2015, ovvero delle certificazioni rilasciate dagli enti previdenziali di riferimento non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale. Il presente comma non si applica quando l'operatore economico ha ottemperato ai suoi obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, purché il pagamento o l'impegno siano stati formalizzati prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande

<sup>2</sup> Ai sensi dell'art. 80, comma 5, lett. c), tra i gravi illeciti professionali tali da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità rientrano "Le significative carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto o di concessione che ne hanno causato la risoluzione anticipata, non contestata in giudizio, ovvero confermata all'esito di un giudizio, ovvero hanno dato luogo ad una condanna al risarcimento del danno o ad altre sanzioni; il tentativo di influenzare indebitamente il processo decisionale della stazione appaltante o di ottenere informazioni riservate ai fini di proprio vantaggio; il fornire, anche per negligenza, informazioni false o fuorvianti suscettibili di influenzare le decisioni sull'esclusione, la selezione o la aggiudicazione ovvero l'omettere le informazioni dovute ai fini del corretto svolgimento della procedura di selezione;

8. che la propria partecipazione non determina una distorsione della concorrenza derivante dal proprio precedente coinvolgimento nella preparazione della procedura d'appalto di cui all'articolo 67 del D. Lgs. n. 50/2016 che non possa essere risolta con misure meno intrusive;

9. che l'operatore economico non è stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 ;

9-bis l'operatore economico che presenti nella procedura di gara in corso e negli affidamenti di subappalti documentazione e dichiarazioni non veritiere;

9-ter l'operatore economico iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalti. Il motivo di esclusione perdura fino a quando opera l'iscrizione nel casellario informatico;

10. che l'operatore economico non è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione;

11. che l'operatore economico non ha violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55;

12. che, ai sensi dell'art. 17 della legge 12.03.1999, n. 68:

(Barrare la casella di interesse)

l'operatore economico è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili poiché ha ottemperato alle disposizioni contenute nella Legge 68/99 o \_\_\_\_\_ (indicare la Legge Stato estero). Gli adempimenti sono stati eseguiti presso

l'Ufficio \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_

fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_;

l'operatore economico non è soggetto agli obblighi di assunzione obbligatoria previsti dalla Legge 68/99 per i seguenti motivi: [indicare i motivi di esenzione]

\_\_\_\_\_

In \_\_\_\_\_ (Stato estero) non esiste una normativa sull'assunzione obbligatoria dei disabili;

13. che l'operatore economico:

(Barrare la casella di interesse)

- non è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli artt. 317 e 629 c.p., aggravati ai sensi dell'art. 7 del decreto legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991 n. 203.
- è stato vittima dei suddetti reati ma hanno denunciato i fatti all'autorità giudiziaria;
- è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli artt. 317 e 629 c.p., aggravati ai sensi dell'art. 7 del decreto legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991 n. 203, e non hanno denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, in quanto ricorrono i casi previsti dall'art. 4,1 comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689.

14. (Barrare la casella di interesse)

- che l'operatore economia) non si trova in alcuna situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto con alcun soggetto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, e di aver formulato autonomamente l'offerta.

Ovvero

- che l'operatore economico non è a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto ad essa, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, o in una qualsiasi relazione, anche di fatto con alcun soggetto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale e di aver formulato autonomamente l'offerta.

ovvero

- che l'operatore economico è a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto ad essa, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 o in una qualsiasi relazione, anche di fatto con alcun soggetto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale del codice civile, e di aver formulato autonomamente l'offerta.

15. indicare le seguenti posizioni INPS, INAIL, CASSA EDILE:

Istituto	N. Identificativo		Sede/i
INPS	Matricola n.		
INAIL	Codice ditta n.		

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. L

gs. 196/03 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

\_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_

luogo (data)

\_\_\_\_\_

(Firma del dichiarante)

Allegata fotocopia del documento di riconoscimento

#### Nota (1)

*Le dichiarazioni di cui alle lettere a), b), b-bis), c), d), e), f), g) del presente facsimile devono essere rese anche in nome e per conto dei seguenti soggetti:*

- il titolare e direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale:*
- tutti i soci ed i direttori tecnici, per le società in nome collettivo:*
- tutti i soci accomandatari e i direttori tecnici, per le società in accomandita semplice;*
- tutti i membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi institori e procuratori generali tutti i membri di direzione o di vigilanza, tutti i soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, il direttore tecnico, il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci 93 si tratta di altro tipo di società o consorzio;*
- soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.*

*Nel caso in cui le predette dichiarazioni vengano rese anche in nome e per conto dei sopracitati soggetti, questi ultimi NON sono tenuti ad effettuare le medesime dichiarazioni personalmente: viceversa, i soggetti elencati nella nota (1) dovranno provvedere autonomamente a produrre le proprie autodichiarazioni.*

## OFFERTA TECNICA

### **Capitolo: livello qualitativo in ordine ad aspetti strutturali, organizzativi e di personale, in riferimento alla attività da svolgere;**

Paragrafo: Mezzo primario offerto

Mezzo sostitutivo offerto

Indicare per entrambi numero di targa, indicando se iscritti all'Albo o Decreto Regionale di autorizzazione. Allegare copia dei libretti di circolazione.

Paragrafo: percentuale di personale infermieristico/medico dipendente come da LUL rispetto al personale infermieristico/medico offerto per il lotto a cui si partecipa.

Allegare Tabella Personale offerto per il lotto

Paragrafo: Rapporto tra personale offerto e turni.

Allegare Tabella personale Offerto per il lotto.

### **Capitolo: offerta di modalità di carattere innovativo e/o sperimentale per l'esecuzione degli interventi e la gestione dei servizi;**

Paragrafo: Solo per le apparecchiature/presidi dichiarate già presenti sul mezzo nel seguente elenco: Per MSA e MSB presenza della barella bariatrica.

Indicare se presente a bordo barella bariatrica ed indicare modello e numero seriale.

### **Capitolo: la qualificazione e la formazione degli operatori;**

Paragrafo: Formazione personale infermieristico e medico.

Completare Tabella Personale Offerto per il Lotto. Allegare Curriculum e attestati conseguiti da personale infermieristico – Soccorritore e autisti.

OFFERTA ECONOMICA - ALLEGATA ALLA LETTERA DI INVITO

LOT TO	Centrale Operativa	Località	Tipologia mezz	Turno servizio	Orario/die	gg/settimana	Periodo	gg/settimana	Periodo	Base d'Asta	CIG	PREZZO OFFERTO	AGGIUDICATARIO	RIBASSO %
1	Roma Città Metropolitana	Ostia Porto Turistico	MSB	h 12	10.00-22.00	7			16 giugno - 16 settembre	64.326,24				
2	Roma Città Metropolitana	Ostia Vespucci	MSB	h 12	10.00-22.00	7			16 giugno - 16 settembre	64326,24				
3	Roma Città Metropolitana	Cerveteri	MSB	h 12	09.00-21.00	7			16 giugno - 16 settembre	64326,24				
4	Roma Città Metropolitana	Fiumicino	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi			30 giugno - 02 settembre	14.595,28				
5	Roma Città Metropolitana	Focene	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi			30 giugno - 02 settembre	14595,28				
6	Roma Città Metropolitana	Maccarese	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi			30 giugno - 02 settembre	14595,28				
7	Roma Città Metropolitana	Passoscuro	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi			30 giugno - 02 settembre	14595,28				
8	Roma Città Metropolitana	Fregene	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi			30 giugno - 02 settembre	14595,28				
9	Roma Città Metropolitana	Torvaianica	MSB	h 12	09.00-21.00	7			16 giugno - 16 settembre	64326,24				
10	Roma Città Metropolitana	Tor San Lorenzo	MSB	h 12	09.00-21.00	7			16 giugno - 16 settembre	64326,24				
11	Roma Città Metropolitana	Civitavecchia	MSB	h 12	09.00-21.00	7			16 giugno - 16 settembre	64326,24				



21	Latina	San Felice Circeo	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi	I giugno - 30 giugno I settembre 30 settembre	7	I luglio-31 agosto	56026,08			
22	Latina	Terracina	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi	I giugno - 30 giugno I settembre 30 settembre	7	I luglio-31 agosto	56026,08			
23	Latina	Litorale Fondi/Sperlonga	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi	I giugno - 30 giugno I settembre 30 settembre	7	I luglio-31 agosto	56026,08			
24	Latina	Gaeta-Piana S. Agostino	MSB	h 12	09.00-21.00	sabato e festivi	I giugno - 30 giugno I settembre 30 settembre	7	I luglio-31 agosto	56026,08			
25	Latina	Ventotene	<b>MSA</b>	h 24	09.00-09.00	7			10 giugno- 22	276.469,00			

sono da intendersi omnicomprensive di ogni onere

Timbro associazione/Legale Rappresentante/Procuratore  
(timbro per esteso)

I prezzi formulati, si intendono omnicomprensivi di ogni onere ed eventuali spese accessorie correlate al regolare svolgimento dei servizi oggetto di gara.

analisi economica dei prezzi offerti con indicazione delle percentuali di incidenza dei costi sul prezzo offerto e le dichiarazioni a giustificazione:

Tipologia del contratto applicato

Contratto Costo del personale \_\_\_\_\_ (per valore assoluto e percentuale d'incidenza)

Beni immobili e strumentali e relativi ammortamenti \_\_\_\_\_ (per valore assoluto e percentuale d'incidenza)

5

5

d'incidenza)

Spese generali compresi i costi per l'assolvimento agli obblighi di legge derivanti dall'esercizio dell'attività a norma d'incidenza)

valore assoluto e percentuale d'incidenza)

(per valore assoluto e percentuale d'incidenza)

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Allega alla presente i seguenti documenti:

fotocopia del documento di

(eventuale) copia della



**Decreto del Commissario ad acta**  
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

N. U00308 del 03/07/2015

Proposta n. 10448 del 02/07/2015

**Oggetto:**

Approvazione della disciplina uniforme delle modalità di fatturazione e di pagamento dei crediti vantati nei confronti delle Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Policlinici Universitari Pubblici, IRCCS Pubblici e dell'Azienda ARES 118

**C O P I A**

**Estensore**

**Responsabile del Procedimento**

**Il Dirigente d'Area**

ODORISIO FEDERICO

ODORISIO FEDERICO

C. BOMBONI

**Il Direttore Regionale**

F. DEGRASSI

**Si esprime parere favorevole  
Il Sub Commissario**

G. BISSONI

5

Decreto del Commissario ad *acta*  
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

DECRETO n.

**Oggetto:** Approvazione della disciplina uniforme delle modalità di fatturazione e di pagamento dei crediti vantati nei confronti delle Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Policlinici Universitari Pubblici, IRCCS Pubblici e dell'Azienda ARES 118

**IL PRESIDENTE DELLA REGIONE LAZIO  
IN QUALITA' DI COMMISSARIO AD ACTA**

**VISTI, per quanto riguarda i poteri,**

- la Legge Costituzionale n. 3/2001;
- lo Statuto della Regione Lazio 11 novembre 2001, n. 1 "Nuovo Statuto della Regione Lazio" e successive modifiche ed integrazioni;
- la L.R. 18 febbraio 2002, n. 6 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n. 1 e s.m.i.;
- la deliberazione del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013, con cui il Presidente della Regione Lazio Nicola Zingaretti è stato nominato Commissario *ad acta* per la prosecuzione del Piano di rientro dai disavanzi regionali del settore sanitario della Regione Lazio;
- la deliberazione del Consiglio dei Ministri del 1 dicembre 2014, con cui il Dott. Giovanni Bissoni è stato nominato sub commissario nell'attuazione del Piano di rientro dai disavanzi regionali del settore sanitario della Regione Lazio;

**VISTI, per quanto riguarda il Piano di Rientro,**

- l'articolo 1, comma 799, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (la "Legge Finanziaria per l'anno 2007") con il quale viene modificato il Piano Sanitario Nazionale 2006 – 2008, al fine di armonizzarne i contenuti e la tempistica al finanziamento complessivo del Servizio Sanitario Nazionale per il triennio 2007 – 2009;
- l'accordo sottoscritto il 28 febbraio 2007 tra la Regione Lazio, il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero della Salute di concerto con il Ministro per gli Affari Regionali, conformemente a quanto previsto all'articolo 1, comma 180 della legge 30 dicembre 2004, n. 311, ai fini del rispetto degli obiettivi di riduzione del disavanzo sanitario e degli impegni finanziari previsti dal Piano di Rientro;
- le Deliberazioni della Giunta Regionale n. 66 del 12 febbraio 2007 avente ad oggetto: "Approvazione del "Piano di Rientro.." e n. 149 del 6 marzo 2007 avente ad oggetto: "Presa d'atto dell'Accordo Stato Regione Lazio....omissis...Approvazione del "Piano di Rientro";
- il nuovo Patto per la Salute sancito in Conferenza Stato – Regioni in data 3 dicembre 2009, con cui, all'art. 13, comma 14, è stato stabilito che per le Regioni già sottoposte ai Piani di Rientro e già commissariate all'entrata in vigore delle norme attuative del medesimo Patto restano fermi l'assetto commissariale previgente per la prosecuzione del Piano di Rientro, secondo programmi operativi coerenti con gli obiettivi finanziari

Decreto del Commissario ad *acta*  
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

DECRETO n.

programmati, predisposti dal Commissario ad Acta, nonché le relative azioni di supporto contabile e gestionale;

- i programmi operativi per il 2013/2015, approvati con Decreto del Commissario ad acta n. U00247 del 25 luglio 2014, a salvaguardia degli obiettivi strategici di Rientro dai disavanzi sanitari della Regione Lazio;

**CONSIDERATO** che la Deliberazione della Giunta Regionale n. 689 del 26 settembre 2008 e s.m.i. ha definito nuove modalità di pagamento per i fornitori di beni e servizi del Sistema Sanitario Regionale, mediante la sottoscrizione di uno specifico accordo, denominato Accordo Pagamenti, e l'utilizzo del Sistema Pagamenti del SSR, al fine di gestire, secondo procedure uniformi, i crediti oggetto di fatturazione e consentire la razionalizzazione della spesa sanitaria regionale, garantendo puntualità, trasparenza ed omogeneità di trattamento ai fornitori del SSR;

**VISTE** le Deliberazioni della Giunta Regionale n. 813 del 7 novembre 2008, n. 58 del 29 gennaio 2012, n. 358 del 8 agosto 2011 e n. 51 del 17 febbraio 2012 e s.m.i. che hanno esteso l'Accordo Pagamenti e l'utilizzo del Sistema Pagamenti del SSR alle strutture che erogano prestazioni sanitarie provvisoriamente o definitivamente accreditate con il Servizio Sanitario Regionale nonché agli Ospedali Classificati, gli IRCCS Privati e i Policlinici Universitari non statali, al fine di consentire omogeneità di trattamento delle diverse categorie di soggetti che intrattengono rapporti con il Servizio Sanitario Regionale;

**VISTO** che i programmi operativi a salvaguardia degli obiettivi strategici di Rientro dai disavanzi della Regione Lazio, hanno identificato l'Accordo Pagamenti come una delle misure fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi di riduzione sia del disavanzo che del debito, nonché del riallineamento tra cassa e competenza;

**VISTO** il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 25 giugno 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 2 luglio 2012, n. 152, che prevede *"Modalità di certificazione del credito, anche in forma telematica, di somme dovute per somministrazione, forniture e appalti, da parte delle Regioni, degli Enti locali e degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale, di cui all'articolo 9, commi 3-bis e 3-ter del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito con modificazioni dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2 e successive modificazioni e integrazioni"*;

**VISTO** il Decreto Legislativo 9 novembre 2012, n. 192, che, al fine di recepire la Direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, ai sensi dell'art. 10, 1° comma, della Legge 11 novembre 2011, n. 180, ha apportato modifiche al Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231;

5

Decreto del Commissario ad *acta*  
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

DECRETO n.

VISTO il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n. 55, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 22 maggio 2013, n. 118, recante *"Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244"*, che ha previsto, tra l'altro, l'obbligo per le PA locali di accettare esclusivamente fatture trasmesse in formato elettronico a partire dal 6 giugno 2015;

CONSIDERATO che tale normativa ha stabilito che la trasmissione delle fatture elettroniche destinate alle Amministrazioni dello Stato deve essere effettuata attraverso il Sistema di Interscambio (SDI), definito come il sistema informatico di supporto al processo di *"ricezione e successivo inoltro delle fatture elettroniche alle amministrazioni destinatarie"* nonché alla *"gestione dei dati in forma aggregata e dei flussi informativi anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica"*;

VISTO il Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89 e, in particolare, il Titolo III, Capo I, del citato D.L., concernente: *"Monitoraggio dei debiti delle pubbliche amministrazioni e dei relativi tempi di pagamenti"*, che ha disposto di anticipare al 31 marzo 2015 l'obbligo di fatturazione elettronica verso le PA locali rispetto ai termini fissati dal suddetto D.M. n. 55/2013;

VISTO il Decreto del Commissario ad Acta n. U00130 del 31 marzo 2015, che ha modificato l'Accordo Pagamenti, al fine di adeguare i tempi di pagamento e le modalità di fatturazione alla normativa vigente, garantendo regolarità, puntualità, trasparenza ed omogeneità di trattamento a tutte le categorie di soggetti che intrattengono rapporti con il Servizio Sanitario Regionale in linea con la normativa nazionale ed europea vigente;

RITENUTO OPPORTUNO introdurre una disciplina uniforme in linea con la normativa vigente che renda omogenea la regolamentazione delle modalità di fatturazione e di pagamento dei soggetti che intrattengono rapporti con il Servizio Sanitario Regionale, da applicare a tutti i negozi giuridici insorti con le Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Policlinici Universitari Pubblici, IRCCS Pubblici e l'Azienda ARES 118 (di seguito "Aziende Sanitarie") a far data dalla pubblicazione del presente decreto, che garantisca il pagamento della spesa corrente evitando, contestualmente, l'insorgere di nuovo debito a valere sul Fondo Sanitario Regionale;

Decreto del Commissario ad *acta*  
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

DECRETO n.

**CONSIDERATO** quindi che tale nuova disciplina ha ad oggetto la totalità dei crediti derivanti da contratti finanziati con il Fondo Sanitario Regionale;

**RITENUTO OPPORTUNO** disporre l'avvio di uno specifico percorso che regolamenti le modalità di fatturazione e pagamento dei crediti non finanziati con il Fondo Sanitario Regionale, tenendo conto della loro specificità;

**PRESO ATTO** che è operativo un sistema informatico, denominato Sistema Pagamenti del SSR, finalizzato al monitoraggio e alla dematerializzazione dell'intero ciclo passivo delle Aziende Sanitarie, dalla trasmissione dell'ordine elettronico fino alla fase di chiusura contabile dei crediti oggetto di pagamento, che consentirà, inoltre, la gestione delle fasi e dei dati oggetto di tale disciplina;

**CONSIDERATO** che, per adempiere a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di fatturazione elettronica, il Sistema Pagamenti ha anche il ruolo di intermediario delle Aziende Sanitarie per ricevere e veicolare dal/al Sistema di Interscambio tutte le Fatture emesse nei confronti delle Aziende stesse;

**CONSIDERATA** che le Aziende Sanitarie hanno la competenza esclusiva in ordine alla certificazione del credito derivante da fatture emesse nei loro confronti quale credito certo liquido ed esigibile, in quanto unici soggetti giuridici che possono verificare la correttezza formale e sostanziale risultante dalla conformità delle prestazioni sanitarie erogate nel rispetto della normativa vigente e dei livelli di assorbimento dei budget assegnati alle strutture, nonché delle prestazioni ricevute e fatturate rispetto a quelle richieste e ordinate, accertando altresì la regolarità amministrativo contabile delle fatture stesse in base alla normativa vigente;

**RITENUTO OPPORTUNO** che la Regione intervenga con un ruolo di coordinamento e supporto tecnico, al fine di garantire puntualità, trasparenza ed omogeneità di trattamento delle varie categorie di soggetti che intrattengono rapporti con il SSR, salvaguardando le specificità;

**VISTE** le note prot. n. 289585/GR/11/28 del 27/05/2015 e n. 3093237/GR/11/22 del 08/06/2015 con cui la Regione ha convocato le associazioni di categoria maggiormente rappresentative delle strutture erogatrici di prestazioni sanitarie e dei fornitori di beni e servizi, alle riunioni del 10 giugno 2015 e 12 giugno 2015, finalizzate alla condivisione della disciplina oggetto del presente decreto;

**VISTA** le note prot. n. 356721 del 2 luglio 2015 e n. 356702 del 2 luglio 2015, con le quali la Regione ha comunicato alle associazioni di categoria le modifiche e/o integrazioni che ha apportato alla disciplina in oggetto, in considerazione delle

5

Decreto del Commissario ad *acta*  
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

DECRETO n.

osservazioni presentate e formulate dalle stesse anche in occasione delle suddette riunioni;

**RITENUTO OPPORTUNO**, quindi, approvare il testo della disciplina uniforme delle modalità di fatturazione e di pagamento dei crediti vantati nei confronti delle Aziende Sanitarie Locali, delle Aziende Ospedaliere, dei Policlinici Universitari Pubblici, degli IRCCS Pubblici e dell'Azienda Ares 118, di cui all'**Allegato A**, che le Aziende Sanitarie dovranno applicare a tutti i negozi giuridici insorti a far data dalla pubblicazione del presente decreto, includendolo negli stessi quale parte integrante;

**DECRETA**

per i motivi espressi in premessa che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- di approvare la disciplina uniforme delle modalità di fatturazione e di pagamento dei crediti vantati nei confronti delle Aziende Sanitarie Locali, delle Aziende Ospedaliere, dei Policlinici Universitari Pubblici, degli IRCCS Pubblici e dell'Azienda Ares 118, allegata al presente provvedimento (**Allegato A**) quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
- di disporre l'obbligo per le Aziende Sanitarie di applicare la suddetta disciplina a tutti i negozi giuridici insorti a far data dalla pubblicazione del presente decreto, includendola negli stessi quale parte integrante.

Avverso il presente decreto è ammesso ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale Amministrativo del Lazio nel termine di sessanta giorni, ovvero, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine di giorni centoventi.

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

NICOLA ZINGARETTI

**DISCIPLINA UNIFORME DELLE MODALITA' DI FATTURAZIONE E DI PAGAMENTO DEI CREDITI VANTATI NEI CONFRONTI DELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI, DELLE AZIENDE OSPEDALIERE, DEI POLICLINICI UNIVERSITARI PUBBLICI, DEGLI IRCCS PUBBLICI E DELL'AZIENDA ARES 118**

**Art. 1 – Definizioni e allegati**

1.1 Salvo quanto diversamente indicato nel presente regolamento, le definizioni qui riportate e utilizzate con lettera maiuscola o minuscola, al singolare o al plurale, con testo normale o grassetto avranno il seguente significato:

**“Aziende Sanitarie”**: le Aziende Sanitarie locali, le Aziende Ospedaliere, i Policlinici Universitari pubblici, gli IRCCS pubblici e l’Azienda ARES 118.

**“Strutture”**: i soggetti giuridici assoggettati all’obbligo di autorizzazione per l’esercizio di attività sanitaria nonché all’obbligo di accreditamento per l’erogazione di prestazioni sanitarie in favore di terzi beneficiari in nome e per conto e con onere a carico del Servizio Sanitario Regionale (SSR).

**“Fornitore/Prestatore di beni e servizi”**: i soggetti che forniscono beni o prestano servizi in favore delle Aziende Sanitarie.

**“Parte privata”**: la Struttura o il Fornitore/Prestatore di beni e servizi che intrattiene rapporti con le Aziende Sanitarie sulla base di specifici accordi o contratti.

**“Contratto”**: il negozio giuridico (accordo o contratto), e i relativi atti amministrativi ad esso presupposti e collegati, che legittima l’erogazione delle prestazioni sanitarie, da parte delle Strutture provvisoriamente o definitivamente accreditate, nelle varie tipologie assistenziali, nonché la fornitura di beni e/o servizi da parte dei Fornitori/Prestatori di beni e servizi, insorto con le Aziende Sanitarie a far data dalla pubblicazione del Decreto del Commissario ad acta per il Piano di Rientro dal disavanzo sanitario che adotta il presente regolamento.

**“Crediti”**: i crediti derivanti dal Contratto, come definito nel punto precedente, relativi a tutte le fatture, note di credito e note di debito emesse nei confronti delle Aziende Sanitarie, in conformità alla normativa vigente, ad eccezione di quelli esplicitamente esclusi dal presente regolamento.

**“Fattura”**: indica ciascuna Fattura, Nota di Credito o Nota di Debito emessa dalla Parte privata in formato elettronico, ai sensi della normativa vigente, e gestita obbligatoriamente attraverso il Sistema Pagamenti.

**"Fattura di Acconto"**: Fattura mensile, derivante dall'erogazione, da parte delle Strutture, di prestazioni in regime di assistenza ospedaliera e assistenza specialistica, ovvero, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le prestazioni di *acuti, riabilitazione post-acuzie, lungodegenza, neonato sano, assistenza specialistica ambulatoriale, risonanza magnetica, APA, altra specialistica, dialisi e radioterapia*, valorizzata con un importo corrispondente ad una quota percentuale della produzione effettivamente erogata nel corso del mese di riferimento e validata dall'Area Servizio Informativo Sanitario della Direzione Regionale Salute ed Integrazione Sociosanitaria, nei limiti di 1/12 (un dodicesimo) di una quota percentuale, definita negli accordi o contratti di budget, delle risorse assegnate per l'anno di riferimento, e, ove spettante, ad un dodicesimo di un valore percentuale della quota assegnata come finanziamento riconosciuto per il maggior assorbimento di risorse per l'erogazione di particolari funzioni assistenziali, di cui al comma 2, dell'art. 8 *sexies* del D.lgs. 502/1992 e s.m.i. e al comma 2, dell'art. 7 del D.lgs. 517/99 e s.m.i., per l'anno di riferimento. (Si precisa che le suddette quote percentuali sono definite negli accordi o contratti di budget.)

Si precisa che nella Fattura mensile di Acconto dovranno essere compresi anche gli importi derivanti dalla valorizzazione di specifiche tipologie di prestazioni soggette a rimborso (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dialisi, neonato sano, radioterapia, file F, ecc.).

**"Fattura di Saldo"**: Fattura derivante dall'erogazione, da parte delle Strutture, di prestazioni in regime di assistenza ospedaliera e assistenza specialistica, ovvero, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le prestazioni di *acuti, riabilitazione post-acuzie, lungodegenza, neonato sano, assistenza specialistica ambulatoriale, risonanza magnetica, APA, altra specialistica, dialisi e radioterapia*, valorizzata con l'importo comunicato dalla Direzione Salute e Integrazione Sociosanitaria, calcolato sul totale delle prestazioni sanitarie erogate nell'anno di riferimento, entro il limite massimo delle risorse assegnate per il medesimo anno e, ove spettante, sulla quota assegnata per l'anno di riferimento come finanziamento riconosciuto per il maggior assorbimento di risorse per l'erogazione di particolari funzioni assistenziali, al netto dell'importo delle Fatture di Acconto emesse nel corso dell'anno di riferimento e degli abbattimenti applicati in esito ai controlli automatici e/o esterni.

**"Sistema di Interscambio"** (di seguito SDI): il sistema informatico di supporto al processo di ricezione e successivo inoltro delle Fatture elettroniche alle amministrazioni

destinatario, nonché alla gestione dei dati in forma aggregata e dei flussi informativi, anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica.

**"Sistema Pagamenti"**: il sistema informatico finalizzato alla dematerializzazione del processo e al monitoraggio dell'intero ciclo passivo delle Aziende Sanitarie, dalla fase di sottoscrizione degli accordi/contratti di budget e/o di trasmissione dell'ordine elettronico fino alla fase di chiusura contabile dei crediti, che consente, anche attraverso l'integrazione con lo SDI, la gestione delle fasi e dei dati oggetto del presente regolamento. Tale sistema è raggiungibile dal sito della Regione Lazio, all'indirizzo internet <http://www.regione.lazio.it>, nell'Area Sanità/Crediti verso SSR.

**"Data Consegna Fattura"**: è la data di rilascio, da parte del Sistema di Interscambio della ricevuta di consegna, secondo quanto previsto al paragrafo 4 dell'allegato B al DM 55/2013, che rappresenta la data di riferimento per il calcolo dei termini previsti per la liquidazione/certificazione e il pagamento delle fatture immesse nel Sistema Pagamenti a seguito dall'entrata in vigore della norma che regola la Fatturazione Elettronica. Nel caso di Fornitori/ Prestatori di beni e servizi esclusi dall'applicazione della norma sulla fatturazione elettronica, indica il giorno di effettiva immissione delle fatture nel Sistema Pagamenti e, anche in questo caso, rappresenta la data di riferimento per il calcolo dei termini previsti per la liquidazione/certificazione e il pagamento delle fatture stesse.

**"Liquidazione"**: è la procedura amministrativa effettuata dagli uffici competenti dell'Azienda Sanitaria al fine di verificare, ai sensi della normativa vigente, la correttezza formale e sostanziale del Credito risultante dall'accertamento della conformità dei beni, dei servizi e delle prestazioni ricevuti e fatturati rispetto a quelli richiesti e ordinati, nonché la regolarità amministrativa contabile delle fatture stesse, e, nel caso delle Strutture, la conformità delle prestazioni al titolo di autorizzazione e di accreditamento, nel rispetto del limite massimo di finanziamento, a completamento delle procedure di accertamento nei termini indicati dalla Determinazione dirigenziale n. D1598 del 07 giugno 2006, dalla Determinazione dirigenziale n. D2804 del 2007 e ss.mm.ii. nonché da ogni altra disposizione nazionale e regionale.

**"Certificazione"**: attestazione del Credito come certo, liquido ed esigibile, a fronte della Liquidazione della Fattura, anche in caso, ove previsto, di Fattura di Acconto e di Fattura di Saldo, effettuata dagli uffici competenti dell'Azienda Sanitaria, rappresentata sul Sistema Pagamenti dalle Fatture, o parte di esse, poste in stato "Liquidata" con generazione dell'Atto di Certificazione.

**"Atto di Certificazione"**: il report, in formato PDF, visualizzato dalla Parte privata e dall'eventuale Cessionario nel Sistema Pagamenti, contenente l'elenco delle Fatture oggetto di Liquidazione con specificazione dell'importo di ciascun Credito Certificato, con tale importo intendendosi l'importo, in linea capitale totale o parziale, certificato per ciascuna Fattura.

**"Data di Pagamento"**: l'ultimo giorno del mese in cui cade il 60° giorno dalla **Data Consegna** della relativa Fattura, entro cui l'Azienda Sanitaria procederà, al pagamento dei Crediti Certificati.

**"Cessionari"**: indica i Cessionari *pro-soluto* o *pro-solvendo* dei Crediti derivanti dal Contratto, che devono accettare anch'essi, espressamente e integralmente nell'Atto di Cessione, i termini e le condizioni del presente regolamento.

Le Fatture possono assumere, ai fini del presente regolamento, i seguenti stati:

**"Ricevuta"**: è lo stato in cui si trova la Fattura inviata al Sistema Pagamenti da parte dello SDI, a seguito dell'esito positivo dei controlli da quest'ultimo effettuati.

**"Prelevata"**: è lo stato in cui si trova la Fattura dopo il suo prelevamento dal Sistema Pagamenti da parte dell'Azienda Sanitaria.

**"Registrata"**: è lo stato in cui si trova la Fattura dopo la registrazione in contabilità da parte dell'Azienda Sanitaria.

**"Respinta"**: è lo stato in cui si trova la Fattura a seguito di rifiuto da parte dell'Azienda Sanitaria, a fronte di irregolarità formali della stessa. In questo caso, la Parte privata avrà la possibilità di rettificare i dati irregolari e/o erronei presenti nella Fattura Respinta, trasmettendo una nuova fattura debitamente corretta, recante la stessa data e lo stesso numero di documento di quella che si intende rettificare.

**"Bloccata"**: è lo stato in cui si trova la Fattura, o parte di essa, a seguito di un **blocco motivato** da condizioni che ostacolano la procedura di Liquidazione e di Certificazione da parte dell'Azienda Sanitaria di competenza, ovvero la riscontrata inadempienza a seguito di verifica effettuata ai sensi dell'Art.48-bis del DPR 602/73 e/o a seguito di verifica ai sensi del D.M. 24 ottobre 2007.

**"Liquidata"**: è lo stato in cui si trova la Fattura, o parte di essa, al termine della procedura di Liquidazione e Certificazione effettuata da parte degli uffici competenti dell'Azienda Sanitaria che attesta la Certificazione del Credito.

**"In pagamento"**: è lo stato in cui si trova la Fattura, o parte di essa, a seguito dell'avvio della procedura di pagamento, con conseguente visualizzazione nel "Report in Pagamento" disponibile nel Sistema Pagamenti. Con l'attivazione di tale stato e la

relativa visualizzazione nel "Report in Pagamento", non è più possibile opporre l'eventuale cessione del Credito all'Azienda Sanitaria.

"*Pagata*": è lo stato in cui si trova la Fattura, o parte di essa, una volta effettuato il bonifico da parte del Tesoriere, con conseguente visualizzazione nel "Report Pagato" disponibile nel Sistema Pagamenti.

"*Chiusa*": è lo stato in cui si trova la Fattura, o parte di essa, a seguito delle scritture contabili di chiusura effettuate dalla Azienda Sanitaria a fronte di pagamenti o note di credito.

#### Art. 2 – Oggetto e finalità del regolamento

2.1 Il presente regolamento disciplina in maniera uniforme la procedura e le modalità di fatturazione, trasmissione, Liquidazione, Certificazione e pagamento delle Fatture oggetto dei Contratti, come qui definiti, gestite obbligatoriamente attraverso il Sistema Pagamenti.

2.2 Il presente regolamento si applica a tutti gli accordi, contratti e negozi giuridici tra una Parte privata e una o più Aziende Sanitarie, insorti a far data dalla pubblicazione del Decreto del Commissario ad *acta* per il Piano di Rientro dal disavanzo sanitario che adotta il presente regolamento.

2.3 Per adempiere a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di fatturazione elettronica, il Sistema Pagamenti ha il ruolo di intermediario delle Aziende Sanitarie per ricevere e veicolare dal/al Sistema di Interscambio tutte le Fatture emesse nei confronti delle Aziende stesse.

2.4 Le Aziende Sanitarie hanno la competenza esclusiva in ordine alla Liquidazione e Certificazione dei Crediti derivanti da Fatture oggetto dei Contratti definiti ai sensi del presente regolamento.

2.5 Le Parti private e l'eventuale Cessionario, da un lato, e le Aziende Sanitarie, dall'altro, con la sottoscrizione del Contratto accettano pienamente il contenuto del presente regolamento, che ne forma parte integrante.

2.6 La Regione prende atto delle intese raggiunte tra le Aziende Sanitarie, la Parte privata e l'eventuale Cessionario e partecipa con un ruolo di coordinamento e supporto tecnico, monitorando che il procedimento di pagamento avvenga in modo uniforme, senza prestare alcuna garanzia e senza assumere alcun impegno, né diretto né indiretto, o a titolo di garanzia, in relazione ai pagamenti stessi, quale azione dovuta a seguito della Certificazione del Credito.

### Art. 3 – Manifestazione di volontà e ammissibilità dei crediti

3.1 La Parte privata, prima dell'emissione della Fattura, provvede alla propria registrazione nel Sistema Pagamenti nonché alla sottoscrizione, tramite firma digitale, di apposita dichiarazione che attesti l'avvenuta accettazione del presente regolamento.

3.2 A seguito del ricevimento della Fattura da parte dell'Azienda Sanitaria, i Crediti, ad eccezione di quelli indicati al successivo punto 3.3, saranno regolati secondo i termini di Certificazione e pagamento previsti al successivo Art. 4, purché siano rispettate le seguenti condizioni:

- (i) le Fatture siano emesse nei confronti dell'Azienda Sanitaria con la quale intercorre il rapporto giuridico;
- (ii) i Crediti siano nella esclusiva ed incondizionata titolarità della Parte privata o del Cessionario, ove sia intervenuta la cessione, e gli stessi non siano stati a loro volta oggetto di mandati all'incasso, pegno, sequestro, pignoramento o altri diritti o vincoli da parte della Parte privata e/o del Cessionario in favore di terzi, né siano soggetti ad altre pattuizioni contrattuali con soggetti terzi che, in qualsivoglia modo, ne possano impedire - o condizionare - la libera disponibilità da parte della Parte privata e/o del Cessionario;
- (iii) siano rispettate le procedure previste dal presente regolamento per l'invio all'Azienda Sanitaria delle Fatture relative ai Crediti.

3.3 L'Azienda Sanitaria, la Parte privata e/o il Cessionario si danno reciprocamente atto che sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento i Crediti:

- (i) derivanti da Fatture relative a prestazioni non finanziate attraverso il Fondo Sanitario (es. fatture derivanti da prestazioni socio-assistenziali, fatture derivanti da attività socio-sanitaria di competenza dei Comuni);
- (ii) derivanti da Fatture relative a prestazioni di beni e servizi acquisiti a fronte di finanziamenti a destinazione vincolata e quindi non finanziate attraverso il Fondo Sanitario (es. le fatture finanziate in c/capitale, le fatture finanziate con fondi delle Aziende Sanitarie, le fatture finanziate con fondi Ministeriali, ecc.), che dovrà essere comunque gestita attraverso il Sistema Pagamenti unicamente quale strumento di trasmissione nei confronti dell'Azienda Sanitaria competente;
- (iii) derivanti da Fatture emesse da Farmacie che emettono anche DCR (Distinta Contabile Riepilogativa), ovvero relative a prestazioni di assistenza farmaceutica;
- (iv) derivanti da Fatture relative a crediti prescritti.

**Art. 4 – Trasmissione delle Fatture e Procedura di Liquidazione, Certificazione e pagamento dei Crediti**

4.1. *Le Strutture*, devono, a pena di inammissibilità, inviare all'Azienda Sanitaria tutte le Fatture relative ai Crediti oggetto dei Contratti, come definiti nel presente regolamento, unicamente in formato elettronico mediante l'immissione nel Sistema Pagamenti, che effettua per loro conto, in conformità alla normativa vigente, la trasmissione/ricezione nei confronti del Sistema di Interscambio. Il solo invio elettronico risulta sufficiente al fine degli adempimenti fiscali, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente. Le Strutture, inoltre, ai fini del completamento delle procedure di accertamento delle prestazioni rese e di Liquidazione delle Fatture, devono emettere una Fattura mensile per ciascuna tipologia di prestazione sanitaria ed eseguire le procedure indicate nelle disposizioni nazionali e regionali.

4.2 Le Strutture, ai fini dell'emissione delle Fatture nei confronti delle Aziende Sanitarie, devono obbligatoriamente utilizzare il Sistema Pagamenti, secondo le modalità indicate nell'accordo/contratto di budget sottoscritto, che potrà prevedere le seguenti fattispecie:

- (A) Per le Prestazioni erogate in regime territoriale, fatturazione in base alla produzione effettivamente erogata nel mese di riferimento;
- (B) Per le Prestazioni erogate in regime di assistenza ospedaliera e di assistenza specialistica:
  - (B1) fatturazione in base alla produzione effettivamente erogata nel mese di riferimento,
  - (B2) oppure, fatturazione in acconto e saldo.

4.3 Si specificano di seguito, nel dettaglio, le fattispecie sopra elencate:

- (A) *Per le Prestazioni erogate in regime di assistenza territoriale, ovvero, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le prestazioni neuropsichiatriche, terapeutiche riabilitative, socio-riabilitative, ex art. 26 L. 833/78, soggetti che esercitano l'attività di Hospice, residenze sanitarie assistenziali, centri diurni, l'emissione di una Fattura mensile, per ciascuna tipologia di prestazione sanitaria, di importo pari alla produzione effettivamente erogata nel corso del mese di riferimento, nei limiti delle risorse assegnate per il medesimo anno di riferimento.*
- (B) *Per le Prestazioni erogate in regime di assistenza ospedaliera e di assistenza specialistica, ovvero, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le prestazioni di*

*acuti, riabilitazione post-acuzie, lungodegenza, neonato sano, assistenza specialistica ambulatoriale, risonanza magnetica, APA, altra specialistica, dialisi e radioterapia:*

(B1) nel caso di fatturazione in base alla produzione effettivamente erogata nel mese di riferimento, l'emissione di una Fattura mensile, per ciascuna tipologia di prestazione sanitaria, di importo pari alla produzione effettivamente erogata nel corso del mese di riferimento, nei limiti delle risorse assegnate per l'anno di riferimento e, ove spettante, una Fattura annuale relativa ai maggiori costi sostenuti e rendicontati per l'erogazione di particolari funzioni assistenziali, di cui al comma 2 dell'art. 8 *sexies* del D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e all'art. 7, comma 2, del D.lgs. 517/99 e s.m.i., nel rispetto del finanziamento riconosciuto per l'anno di riferimento.

(B2) nel caso di fatturazione con acconto e saldo, l'emissione di:

- una Fattura mensile (Fattura di Acconto), per ciascuna tipologia di prestazione sanitaria, di importo pari a:

(i) 1/12 (un dodicesimo) di una quota percentuale delle risorse assegnate per l'anno di riferimento nei limiti della produzione effettivamente erogata nel corso del mese di riferimento, al massimo pari al valore della rata definita dalla Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria, da emettere dall'ultimo giorno del mese a cui si riferisce la rata di acconto;

(ii) e, ove spettante, 1/12 (un dodicesimo) di un valore percentuale della quota assegnata per l'anno di riferimento, come finanziamento riconosciuto per l'erogazione di particolari funzioni assistenziali, di cui al comma 2 dell'art. 8 *sexies* del D.lgs. 502/1992 e s.m.i. e all'art. 7, comma 2, del D.lgs. 517/99 e s.m.i.;

(iii) e, ove spettante, una quota percentuale della produzione derivante dalla valorizzazione di specifiche tipologie di prestazioni soggette a rimborso (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dialisi, neonato sano, radioterapia, file F, ecc.).

Le suddette percentuali sono definite in sede di accordo/contratto di budget.

Tale Fattura potrà essere emessa dalla Struttura dall'ultimo giorno del mese a cui si riferisce l'acconto;

- una Fattura (Fattura di Saldo), per ciascuna tipologia di prestazione sanitaria, di importo pari al saldo, comunicato dalla Direzione Salute e Integrazione Sociosanitaria, calcolato:

- (i) sul totale delle prestazioni sanitarie effettivamente erogate nell'anno di riferimento, entro il limite massimo delle risorse assegnate nel medesimo anno;
  - (ii) e, ove spettante, sul totale dei maggiori costi sostenuti e rendicontati per l'erogazione di particolari funzioni assistenziali, di cui al comma 2 dell'art. 8 *sexies* del D.lgs. 502/1992 e s.m.i. e all'art. 7, comma 2, del D.lgs. 517/99 e s.m.i., nel rispetto del finanziamento riconosciuto per l'anno di riferimento;
  - (iii) e, ove spettante, sul totale della produzione derivante dalla valorizzazione di specifiche tipologie di prestazioni soggette a rimborso (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dialisi, neonato sano, radioterapia, file F, ecc.).
- Gli importi di saldo sono determinati al netto degli abbattimenti applicati in esito ai controlli automatici e/o esterni e dell'importo delle Fatture di Acconto emesse per l'anno di riferimento. Tale Fattura dovrà essere emessa dalla Struttura entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio di competenza, secondo i termini e le indicazioni forniti dalla Regione. Qualora entro la suddetta scadenza non fosse ancora disponibile il dato relativo agli esiti dei controlli esterni, le eventuali somme da recuperare verranno successivamente compensate con Crediti dovuti, oggetto delle prime fatture utili emesse dalla Struttura non ancora in stato "Liquidata".

4.4 I Fornitori/Prestatori di beni e servizi devono, a pena di inammissibilità, inviare alle Aziende Sanitarie tutte le Fatture relative ai Crediti oggetto dei Contratti, come definiti nel presente regolamento, unicamente in formato elettronico, mediante l'immissione delle stesse, in conformità alla normativa vigente, direttamente nel Sistema di Interscambio, che provvede a sua volta a trasmettere le Fatture al Sistema Pagamenti, ovvero, mediante l'immissione nel Sistema Pagamenti, che esegue per loro conto la trasmissione/ricezione nei confronti del Sistema di Interscambio. I soggetti esclusi dall'applicazione della norma sulla fatturazione elettronica, devono inviare alle Aziende Sanitarie tutte le Fatture relative ai Crediti oggetto dei Contratti, come definiti nel presente regolamento, unicamente in formato elettronico mediante l'immissione nel Sistema Pagamenti. In ogni caso, il solo invio elettronico risulta sufficiente al fine degli adempimenti fiscali, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

4.5 L'Azienda Sanitaria, purché siano state rispettate le condizioni previste all'Art. 3, nonché le procedure indicate nel presente regolamento, si impegna a concludere il procedimento di Liquidazione e Certificazione delle Fatture oggetto dei Contratti, **entro il termine di 30 giorni a decorrere dalla Data Consegna Fattura.**

4.6 Successivamente alla Certificazione dei Crediti da parte dell'Azienda Sanitaria, nel caso in cui:

(i) le relative Fatture, o parte di esse, siano già nello stato "in pagamento", l'Azienda Sanitaria non potrà sollevare, nei confronti della Parte privata, alcuna contestazione in relazione ai Crediti oggetto di Certificazione;

(ii) le relative Fatture risultino cedute, l'Azienda Sanitaria non potrà sollevare, nei confronti dei Cessionari, alcuna eccezione, ivi inclusa l'eccezione di compensazione o sospendere o rifiutare il pagamento ai sensi del presente regolamento, per ragioni connesse all'inadempimento della Parte privata alle proprie obbligazioni contributive, ovvero a quelle derivanti dal presente regolamento, nonché all'inadempimento o ad altra condotta della Parte privata, in relazione ai Crediti vantati dalla stessa nei confronti dell'Azienda Sanitaria, fermo restando quanto previsto al successivo art. 5.

Quanto sopra esposto si applica fatti salvi i casi di sequestro e impregiudicato il diritto dell'Azienda Sanitaria di non certificare i Crediti in caso di irregolarità della Fattura e/o contestazione della prestazione resa, fermo restando l'obbligo dell'Azienda Sanitaria di dare comunicazione, attraverso l'utilizzo delle apposite funzionalità presenti nei propri sistemi di gestione contabile, in merito alla motivazione della mancata certificazione della stessa entro i termini di cui al precedente punto 4.3.

4.7 L'Azienda Sanitaria, al fine di certificare il Credito, deve inoltre verificare la posizione della Parte privata, secondo quanto disposto dal D.M. 24 ottobre 2007 e dal citato Art. 48-bis del DPR 602/73. Nel caso di Cessione del Credito, la Certificazione varrà quale accettazione della Cessione, se comunicata secondo le modalità di cui al successivo Art. 6, e l'importo certificato dovrà intendersi, eventualmente, al netto delle somme richieste da Equitalia, ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18 gennaio 2008, n. 40, ovvero al netto delle somme oggetto di pignoramento presso terzi diversi da Equitalia.

4.8 L'Azienda Sanitaria, terminata la procedura di Liquidazione, procede al pagamento dei Crediti Certificati entro la Data di Pagamento, corrispondente all'ultimo giorno del mese in cui cade il 60° giorno dalla Data Consegna Fattura.

4.9 In caso di pagamento nei termini di cui al precedente punto 4.8 non decorrono interessi, fino alla Data di Pagamento come definita ai sensi del presente regolamento. Qualora l'Azienda Sanitaria proceda al pagamento dei Crediti Certificati oltre 10 giorni dalla Data di Pagamento l'Azienda è tenuta a corrispondere alla Parte privata o all'eventuale Cessionario, che ne facciano espressa richiesta scritta, gli interessi calcolati al tasso previsto dalla normativa vigente sull'ammontare capitale dei Crediti Certificati, senza capitalizzazione, dal giorno successivo alla Data di Pagamento fino alla data di effettivo pagamento.

4.10 Resta fermo che, qualora la Parte privata risulti inadempiente alle verifiche Equitalia c/o DURC, i termini di cui ai precedenti punti 4.5 (Liquidazione e Certificazione) e 4.8 (Pagamento) devono intendersi sospesi durante il tempo previsto per l'espletamento delle procedure Equitalia c/o DURC.

4.11 Al fine di consentire alla Parte privata di regolarizzare eventuali situazioni di inadempienza risultanti dalle verifiche effettuate per l'espletamento delle suddette procedure, sarà inviata specifica comunicazione che segnala lo stato di inadempienza comunicato da Equitalia S.p.A. e/o dagli Enti previdenziali.

#### **Art. 5 - Rettifiche, recuperi e compensazioni**

5.1 Nel caso di cui al precedente Art. 4. punto 4.6, qualora l'Azienda Sanitaria abbia proceduto ad un'erronea Certificazione, la stessa deve procedere alla rettifica degli importi Certificati e/o pagati erroneamente, procedendo con la compensazione sulle prime Fatture utili liquidabili ma non ancora oggetto di Certificazione, dandone debita comunicazione alla Parte privata; in mancanza di Fatture utili liquidabili, l'Azienda Sanitaria deve procedere alla richiesta di restituzione delle somme erroneamente percepite dalla Parte privata.

5.2 Qualora l'Azienda Sanitaria abbia proceduto ad un erroneo pagamento a favore della Parte privata e/o all'eventuale Cessionario, la stessa deve procedere al recupero dei relativi importi, procedendo con la compensazione sui primi pagamenti dovuti al soggetto che ha ricevuto l'erroneo pagamento, il quale riceverà debita indicazione delle fatture sulle quali è stato effettuato detto recupero, fatto salvo quanto previsto al successivo Art. 6, punto 6.1.

5.3 Relativamente alle Strutture, qualora, successivamente alla determinazione della produzione riconoscibile per l'esercizio di competenza, entro i limiti massimi di finanziamento e al netto degli abbattimenti applicati in esito ai controlli, successivamente all'effettuazione delle comunicazioni previste dalla normativa vigente,

il totale Certificato e/o pagato, per l'esercizio di competenza, risulti eccedente il totale riconosciuto, l'Azienda Sanitaria ha il diritto di recuperare eventuali importi Certificati e/o pagati erroneamente a valere sulle prime Fatture utili liquidabili, emesse dalla Struttura, non ancora oggetto di Certificazione, fermo restando quanto previsto al successivo punto 5.4.

5.4 All'esito del procedimento di controllo sulle prestazioni erogate, qualora, effettuate le verifiche, emerga un saldo negativo o un importo da recuperare, l'Azienda Sanitaria, entro 60 giorni dalla conclusione del procedimento di controllo o, in caso di controlli effettuati dalla Regione, entro 60 giorni dalla ricezione della relativa comunicazione da parte della Regione,

(i) **relativamente agli importi derivanti dai valori concordati tra le parti**, richiede alla Struttura, l'emissione di una nota di credito e procede al recupero applicando la compensazione con Crediti dovuti, oggetto delle prime Fatture utili emesse dalla Struttura non ancora in stato "Liquidata"; nel caso in cui gli importi da recuperare siano eccessivamente rilevanti e gravosi per la Struttura, l'Azienda Sanitaria potrà pattuire una dilazione, rateizzando le somme, sulle quali verranno applicati gli interessi al tasso legale di cui all'art. 1284 c.c.;

(ii) **relativamente agli importi derivanti dai valori non concordati tra le parti**, l'Azienda Sanitaria, in attesa della definizione del procedimento amministrativo di cui alla vigente normativa regionale sui controlli e/o di quello giudiziale ove promosso, provvede a sospendere, su Crediti dovuti, l'erogazione di importi pari a quelli non concordati, attraverso l'apposizione dello stato "Bloccata" sulle prime fatture utili emesse dalla Struttura non ancora in stato "Liquidata".

5.5 La Struttura, relativamente agli importi derivanti dai valori concordati all'esito dei controlli, a seguito della richiesta dell'Azienda Sanitaria, deve emettere ed inviare a quest'ultima la nota di credito di cui entro al precedente punto 5.4 (i), entro e non oltre 60 gg. dalla ricezione della richiesta.

5.6 La liquidazione e/o l'avvenuto saldo non pregiudicano, in alcun modo, la ripetizione di somme che, sulla base dei controlli effettuati sull'attività erogata, risultassero non dovute in tutto o in parte.

5.7 Il recupero di tali somme derivante dai controlli effettuati sull'attività erogata non può essere soggetto ad alcuna limitazione temporale, salvo i limiti prescrizionali di legge, trattandosi di atto dovuto derivante dall'accertato inadempimento contrattuale della Struttura alla corretta erogazione delle prestazioni sanitarie.

5.8 Si precisa che il procedimento di controllo sulle prestazioni sanitarie è suscettibile di determinare il recupero dei relativi valori e delle conseguenti somme entro il periodo prescrizione di legge successivo all'erogazione delle prestazioni, ferma restando, in ogni caso, la responsabilità di cui all'art. 1218 c.c. e il relativo eventuale obbligo del risarcimento del danno.

#### **Art. 6 – Obblighi della Parte privata e/o del Cessionario**

6.1 La Parte privata e/o l'eventuale Cessionario si impegnano a rimborsare all'Azienda Sanitaria qualsiasi somma non dovuta, per qualsivoglia motivo, che sia stata pagata per errore. Tale rimborso dovrà avvenire sul conto corrente indicato dall'Azienda Sanitaria e/o dalla Regione Lazio, entro e non oltre 15 giorni lavorativi dalla data di accredito sul conto corrente della Parte privata e/o dell'eventuale Cessionario delle somme non dovute.

6.2 In caso di mancata restituzione nei predetti termini, l'Azienda Sanitaria avrà il diritto di compensare l'importo che deve essere restituito dalla Parte privata e/o dall'eventuale Cessionario con i successivi pagamenti dovuti dall'Azienda Sanitaria ad uno di tali soggetti; qualora non sia possibile procedere alla compensazione, la Parte privata e/o l'eventuale Cessionario sono tenuti a corrispondere all'Azienda Sanitaria - ogni eccezione rimossa ed in aggiunta al ristoro di ogni spesa o costo (anche legali) sostenuti e/o danno eventualmente subito dall'Azienda stessa - gli interessi sull'importo da rimborsare, calcolati al tasso legale di cui all'art. 1284 Cod. civ., maturati a decorrere dal 15° giorno successivo alla data di ricezione della richiesta di restituzione, inviata a mezzo posta elettronica certificata, sino alla data di effettivo soddisfo.

6.3 Le Fatture emesse dalle Strutture, relative a prestazioni oggetto di accordo/contratto di budget, dovranno essere emesse unicamente in formato elettronico mediante la compilazione delle maschere web previste dal Sistema Pagamenti per la generazione della fattura formato "fattura PA" di cui alla normativa vigente, e dovranno essere trasmesse all'Azienda Sanitaria esclusivamente attraverso il Sistema Pagamenti, che provvederà all'invio/ricezione nei confronti del Sistema di Interscambio.

6.4 Nel caso in cui la Struttura, per qualsivoglia motivo, non rispetti l'obbligo di invio delle Fatture secondo la suindicata procedura, e trasmetta, invece, direttamente attraverso il Sistema di Interscambio all'Azienda Sanitaria una o più Fatture, ad esclusione delle Fatture indicate al precedente Art. 3, punto 3.3, non sarà possibile procedere alla Liquidazione/Certificazione e al pagamento delle stesse. Resta inteso che, in tal caso, non saranno dovuti gli interessi di mora.

5

6.5 Nel caso in cui la Struttura trasmetta all'Azienda Sanitaria una o più Fatture relative ai Contratti, oltre che attraverso il Sistema Pagamenti anche direttamente attraverso il Sistema di Interscambio, sarà considerato quale documento contabile valido esclusivamente quello immesso nel Sistema Pagamenti, non ritenendo valide le ulteriori Fatture ricevute dal Sistema di Interscambio; in tal caso è facoltà dell'Azienda Sanitaria applicare una penale pari al 5% dell'importo della stessa Fattura.

6.6 La Parte privata e/o l'eventuale Cessionario non possono cedere a terzi, in tutto o in parte, Fatture per interessi maturati e maturandi, spese o altri accessori, ivi incluse note di credito e note di debito, relative ai Crediti, separatamente dall'ammontare capitale dei predetti Crediti. In caso di violazione di tale disposizione, tali soggetti perdono il diritto alla corresponsione di tali interessi (qualora dovuti).

6.7 La Parte privata, anche nel caso di invio da parte dei Fornitori/Prestatori di beni e servizi delle Fatture direttamente allo SDI, si impegna a rispettare gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i., in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, assumendo a proprio carico tutte le obbligazioni previste dal dettato normativo e dichiarando pertanto sul Sistema Pagamenti, mediante sottoscrizione con firma digitale a norma Digit PA, nella sezione a ciò dedicata, il conto o i conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, per il pagamento dei Crediti oggetto del presente regolamento, nonché ad indicare in ciascuna Fattura unicamente uno di tali conti correnti.

6.8 I Fornitori/Prestatori di beni e servizi che effettuino l'invio delle Fatture direttamente allo SDI, si obbligano ad indicare in ciascuna Fattura il conto corrente bancario o postale dedicato, anche non in via esclusiva, dichiarato sul Sistema Pagamenti come espressamente previsto nel precedente punto 6.7, nonché a comunicare tramite il Sistema Pagamenti tutte le informazioni relative agli adempimenti e agli obblighi contenuti nel presente regolamento.

6.9 La Parte privata si obbliga a dare evidenza, tramite il Sistema Pagamenti, di ogni intervenuta variazione/modificazione soggettiva (a titolo esemplificativo e non esaustivo, cessioni del ramo d'azienda, fusioni, incorporazioni, ecc.), ivi comprese le ipotesi disciplinate dall'art. 116 del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

6.10 La Parte privata è tenuta obbligatoriamente ad osservare il presente regolamento con riferimento a tutti gli accordi, contratti e negozi giuridici insorti con una o più Aziende Sanitarie, a far data dall'entrata in vigore del regolamento stesso, nonché a seguire le procedure tecniche contenute nel Manuale Utente e gli eventuali

aggiornamenti dello stesso, di volta in volta pubblicati nell'Area Sanità/Crediti verso SSR/ Sistema Pagamenti, raggiungibile dal sito web della Regione Lazio all'indirizzo internet <http://www.regione.lazio.it>.

6.11 La Parte privata deve riportare nell'area "Anagrafica e Contratti" del Sistema Pagamenti, gli stessi dati anagrafici e identificativi indicati nel Contratto, che deve aggiornare in caso di intervenute variazioni.

6.12 La Parte privata si impegna a non presentare sulla Piattaforma Elettronica per la Certificazione dei Crediti predisposta dal MEF istanza per la certificazione delle Fatture, qualora le stesse siano state già oggetto di certificazione tramite il Sistema Pagamenti.

#### **Art. 7 – Cessione dei Crediti**

7.1 La Parte privata o il Cessionario può cedere, agli Istituti di Credito o Finanziari di cui alla Legge n. 52/91 e s.m.i., ovvero a soggetti terzi, i Crediti nella loro esclusiva e incondizionata titolarità, notificando all'Azienda Sanitaria l'atto di cessione e immettendo copia integrale dello stesso in formato digitale nel Sistema Pagamenti, entro 5 giorni dalla notifica della cessione.

7.2 Gli atti di cessione devono essere necessariamente predisposti nel rispetto delle forme previste dalla vigente normativa e la cessione deve essere notificata all'Azienda Sanitaria mediante consegna, a mezzo ufficiale giudiziario o, in alternativa (a scelta del cedente e del Cessionario), a mezzo piego raccomandato aperto, di un estratto del relativo atto di cessione, contenente l'elenco delle Fatture oggetto di cessione.

7.3 Gli atti di cessione devono, altresì, essere trasmessi in formato digitale, mediante l'inserimento degli stessi, nel termine di cui al precedente punto 7.1, nel Sistema Pagamenti, collegando ciascuna Fattura al relativo atto di cessione.

7.4 Si precisa che in caso di retrocessione è obbligo dell'ultimo Cessionario intervenuto liberare le Fatture precedentemente collegate alla cessione per la quale è stata notificata all'Azienda Sanitaria la retrocessione stessa, a tal fine è necessario procedere all'immissione, nel Sistema Pagamenti, della copia integrale in formato digitale della documentazione attestante la retrocessione, nonché selezionando tale documento all'atto di rimozione delle Fatture dalla precedente cessione.

7.5 Le cessioni e le retrocessioni non sono opponibili all'Azienda Sanitaria in caso di mancato collegamento, all'interno del Sistema Pagamenti, di ciascuna Fattura al relativo atto di cessione o alla relativa retrocessione, ancorché le stesse siano state notificate all'Azienda Sanitaria in conformità alla normativa vigente.

7.6 Resta inteso che non è più possibile cedere o retrocedere le Fatture oggetto dei Contratti dal momento in cui risultano elencate nel "Report in Pagamento", disponibile sul Sistema Pagamenti; infatti, dal momento in cui la Fattura assume lo stato "in pagamento", non è più possibile collegarla, sul Sistema Pagamenti, alla cessione o alla retrocessione, che, pertanto, non sono opponibili all'Azienda Sanitaria relativamente a tale Fattura.

7.7 Gli atti di cessione, nonché gli estratti notificati ai sensi del presente Articolo, per essere validi, devono contenere obbligatoriamente l'accettazione espressa da parte di ciascun Cessionario di tutti i termini del presente regolamento, che devono intendersi vincolanti per lo stesso, ovvero, per ciascun ulteriore Cessionario intervenuto, nell'eventualità di successive cessioni dei crediti stessi a terzi.

7.8 Le cessioni devono avere ad oggetto l'importo capitale non disgiunto da tutti i relativi accessori di legge maturati e maturandi e qualsivoglia costo e/o onere pertinente agli stessi ivi incluse le note di debito e le note di credito, fatto salvo quanto previsto dalla Legge n. 190/2014 in tema di scissione dei pagamenti.

7.9 Ai fini di una corretta identificazione del titolare del credito, l'Azienda Sanitaria che intenda rifiutare l'avvenuta cessione, deve comunicarlo al cedente e al Cessionario attraverso il Sistema Pagamenti. L'Atto di Certificazione vale quale accettazione della cessione e, come indicato al precedente art. 4, punto 4.7, l'importo certificato viene riconosciuto, eventualmente, al netto delle somme richieste da Equitalia S.p.A. ovvero oggetto di pignoramento presso terzi diversi da Equitalia.

7.10 Le Fatture oggetto di cessione, in assenza di pagamento, possono essere considerate insolte da parte dei Cessionari soltanto dopo che siano decorsi 180 giorni dalla data di Certificazione delle stesse.

7.11 In caso di mancato rispetto delle procedure sopra previste, sono considerati liberatori i pagamenti effettuati sulla base dei dati immessi e delle indicazioni presenti sul Sistema Pagamenti.



**CLAUSOLA DI C.D. "PANTOUFLAGE"**

Il/La sottoscritt....., Cognome.....Nome....., nato/a  
a.....il...../...../.....(prov.....) residente in  
.....(prov.....)

Via....., n.....in qualità di:

( ) **Legale Rappresentante**

( ) **Procuratore** con giusta procura allegata in originale o copia conforme

Della società

.....  
con sede legale nel Comune di.....(prov.....)

CAP.....Via....., n.....

C.F. n.....P.I. n.....

Tel. N.....Fax n.....

E Mail.....PEC.....

**DICHIARA**

di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto ARES 118 per il triennio successivo alla conclusione del rapporto.

Nell'ipotesi in cui emergesse, per effetto dei controlli effettuati dalla stessa Azienda ARES 118, l'evidenza della conclusione dei rapporti di cui sopra, sarà disposta l'immediata esclusione dalla procedura di gara di cui trattasi.

Luogo e data.....

Timbro e firma

\_\_\_\_\_

## **PATTO DI INTEGRITA' TRA L'AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA – ARES 118 E GLI OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO CONTRATTUALE**

(Indicare l'oggetto della gara)

Il presente Patto di integrità, approvato con delibera del Direttore Generale dell'ARES 118 del..... n....., deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme alla propria offerta da ciascun partecipante alla gara in epigrafe. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal rappresentante legale del soggetto concorrente comporterà l'esclusione dalle gara. Il presente documento debitamente sottoscritto dal rappresentante legale del soggetto aggiudicatario costituirà parte integrante del contratto che sarà stipulato dall'ARES 118.

Tra l'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria – ARES118 nella persona del Direttore Generale, legale rappresentate e il legale rappresentante della Ditta/Impresa/Società partecipante alla gara:

---

---

\* \* \*

Con il presente Patto d'Integrità viene sancita la reciproca, formale obbligazione dell'ARES 118 e dei partecipanti alla gara in epigrafe di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione. Il personale, i collaboratori ed i consulenti dell'ARES118 impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono a conoscenza del contenuto del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto dello stesso Patto.

L'ARES118 si impegna a pubblicare i dati più rilevanti riguardanti la gara in adempimento degli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il sottoscritto soggetto concorrente si impegna a segnalare all'ARES 118 qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato, addetto ovvero dipendente, collaboratore o consulente dell'ARES 118 nonché di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in epigrafe.

Il sottoscritto soggetto concorrente dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si

5

accorderà con altri partecipanti alla gara e che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza e segretezza.

Il sottoscritto soggetto concorrente dichiara che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza.

Il sottoscritto soggetto concorrente, in caso di aggiudicazione si impegna a riferire tempestivamente all'ARES 118 ogni illecita richiesta di denaro prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione che venga comunque avanzata nel corso di esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante agente o dipendente.

Il sottoscritto prende altresì atto che analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga, a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto e che tale obbligo non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva e ogni altra forma di illecita interferenza.

Il sottoscritto è consapevole e accetta che, nel caso in cui non comunichi i tentativi di pressione criminale, il contratto si risolverà di diritto.

Il personale dipendente, i collaboratori ed i consulenti dell'Istituto sono obbligati a riferire tempestivamente all'Amministrazione ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto e, sottoscrivendo il presente patto, il soggetto concorrente assume gli stessi obblighi.

I soggetti di cui al precedente capoverso che vengano a conoscenza di accordi, intese, atti ovvero altra attività posti in essere da ex dipendenti dell'Azienda, in occasione del rapporto di lavoro e della posizione ordinamentale precedentemente ricoperta (c.d. Pantouflage) e correlati all'affidamento del contratto, sono tenuti a darne immediata notizia all'Amministrazione ai fini delle conseguenti determinazioni da assumere in ordine ai richiamati ex dipendenti ovvero dell'appalto in corso.

Il sottoscritto soggetto concorrente, si impegna a:

- inserire nelle cauzioni da prestare in sede gara per la validità dell'offerta e di buona esecuzione del contratto ulteriori clausole che garantiscono la stazione appaltante - a richiesta della stessa - rispetto agli impegni presi con il presente patto;
- mettere a disposizione a richiesta della stazione appaltante anche tutte le informazioni sul proprio personale anche ai fini del rispetto della contrattazione collettiva di riferimento;
- rendere noti, su richiesta dell'ARES 118, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito delle gara in epigrafe inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il congruo ammontare dovuto per servizi legittimi;
- a non conferire incarichi o stipulare contratti con i soggetti di cui all'art. 53, comma 16 - ter del D. Lgs n. 165/2001.

Il sottoscritto soggetto concorrente prende atto e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità, comunque accertato dall'Amministrazione e fatte salve specifiche ulteriori previsioni di legge potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato all'ARES 118 nella misura del 10% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- cancellazione dagli elenchi degli operatori economici dell'ARES 118;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dall'ARES 118 per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore fino alla completa esecuzione del contratto affidato a seguito della gara in epigrafe.

Eventuali eventi corruttivi o altre fattispecie di illecito dovranno essere segnalati al responsabile unico del procedimento e al Responsabile della Prevenzione della corruzione dell'ARES 118.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra l'ARES 118 e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

**TIMBRO E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE**

5



DELIBERAZIONE N. 194 DEL

20 MAG. 2015

Struttura proponente: Settore Prevenzione della corruzione e Trasparenza  
Codice settore proponente:

OGGETTO: Adozione del Codice di comportamento aziendale, ai sensi del comma 5, art.54, decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

**Parere del Direttore Amministrativo:**

FAVOREVOLE  NON FAVOREVOLE (vedi motivazioni allegate)

Firma \_\_\_\_\_

Data 13.5.15

**Parere del Direttore Sanitario:**

FAVOREVOLE  NON FAVOREVOLE (vedi motivazioni allegate)

Firma \_\_\_\_\_

Data 18-05-2015

Atto trasmesso al Collegio Sindacale

il \_\_\_\_\_

Il Dirigente addetto al controllo del budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui si imputa la spesa: sp

Registrazione n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il Direttore U.O. C. Amministrazione e Finanza dott. Gianfranco Ventura

Firma \_\_\_\_\_

Data 18/5/2015  
(pres. sindacale W)

Il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Responsabile del Procedimento:

Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente: Dott.ssa Maria Antonietta Cervellini

Firma \_\_\_\_\_

Data 18 maggio 2015

● Inviata al Collegio Sindacale il 20 MAG. 2015  
● Affisso dal 20 MAG. 2015  
● Esecutiva ai sensi del comma 4 art. 11 della L.R. n. 18/1994  
il 20 MAG. 2015  
Il Dirigente U.O. AA. GG.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione relaziona al Direttore Generale e propone il seguente schema di deliberazione:

**VISTA** la deliberazione 10 febbraio 2014, n. 1, con la quale è stato preso atto della nomina, per anni tre, di Direttore Generale di questa Azienda della Dott.ssa Maria Paola Corradi, effettuata dalla Regione Lazio con Decreto del Presidente n. T00022 del 30 gennaio 2014;

**VISTI** il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;  
la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";  
il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";  
la delibera n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";

**PREMESSO** che il comma 5 dell'art. 54 del decreto legislativo 165/2001 stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi le previsioni del sopracitato D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, per quanto attiene ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta cui sono chiamati ad attenersi i dipendenti, i collaboratori e/o consulenti che a qualsiasi titolo intrattengano attività lavorativa con l'amministrazione;

**VISTA** la proposta di codice di comportamento aziendale redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

**CONSIDERATO** che detta proposta è stata sottoposta ai soggetti portatori di interessi ed alle organizzazioni sindacali, mediante pubblicazione sul sito web aziendale, e che è pervenuta una proposta di integrazione utilmente considerata;

**ACQUISITO** il parere di conformità alle linee guida di cui alla delibera n. 75/2013 dell'ANAC, da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione nella seduta del 6 maggio 2015;

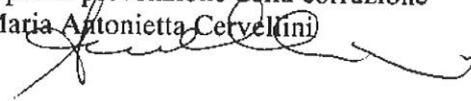
Per tutto quanto esposto in narrativa si propone al Direttore Generale:



- di adottare il codice di comportamento dell'ARES 118 allegato alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale

Si dichiara che il presente schema di deliberazione è stato proposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione il quale, consapevole delle disposizioni di cui al D. Lgs 165/01 in tema di responsabilità dirigenziale, attesta che il presente provvedimento a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della L. 241/90, come modificato dalla Legge n. 15/2005.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione  
dott. ssa Maria Antonietta Cervellini



Il Direttore Generale, con i poteri di cui alla deliberazione ARES 118 n°1 del 10 febbraio 2014, di presa d'atto del Decreto del Presidente della Regione Lazio n°T00022 del 30 gennaio 2014, vista la relazione contenuta nella presente proposta di delibera inoltrata dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione

#### DELIBERA

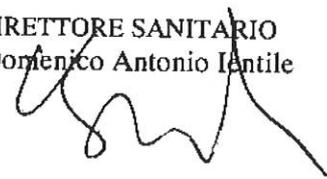
- di adottare il codice di comportamento dell'ARES 118 allegato alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo;
- di pubblicare la presente deliberazione all'Albo Aziendale nei modi previsti dall'art. 31 della L.R. n. 45/96.

La presente deliberazione è composta da n. 18 pagine di cui n.1 allegato

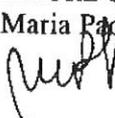
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
dott. Francesco Malatesta



IL DIRETTORE SANITARIO  
dott. Domenico Antonio Ientile



IL DIRETTORE GENERALE  
dott.ssa Maria Paola Corradi



## CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'A.R.E.S. 118

### TESTO INTEGRATO

**(testo del DPR n. 62/2013 - Codice Generale - con integrazioni e specificazioni, riportate in corsivo, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012)**

#### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
  2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
  3. *L'articolato che segue, insieme ai due commi precedenti, costituisce il Codice di Comportamento per i dipendenti dell'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria 118, strutturato con il testo nazionale, approvato con DPR n. 62/2013, che viene riportato in forma integrale e senza modifiche anche laddove vi siano minime dissonanze logiche rispetto alle integrazioni e alle specificazioni introdotte in sede aziendale.*
  4. *Secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 2, del codice di comportamento e dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce un proprio codice di comportamento ad integrazione e specificazione di quello generale, con procedura aperta alla partecipazione e con parere obbligatorio, nell'ambito della stessa, del proprio organismo di valutazione.*
  5. *A tal fine il presente Codice recepisce integralmente, in via ricettizia, i principi e le regole contenuti nei vigenti regolamenti aziendali e nei codici deontologici di tutte le professioni presenti in azienda, dalla cui osservanza non si può prescindere nell'esercizio della professione.*
- L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel piano nazionale anticorruzione approvato con delibera Anac n. 72 del 2013.  
Il presente Codice costituisce, pertanto, elemento essenziale del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria- ARES 118*

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le norme contenute nel codice di comportamento aziendale si applicano:

a) ai Direttori Generale, Sanitario e Amministrativo;

b) ai dirigenti delle aree contrattuali della dirigenza medica, della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa, ai dipendenti del comparto sanità, a tempo indeterminato e determinato anche in posizione di comando presso l'ARES;

5. Le norme contenute nel codice di comportamento aziendale si estendono altresì:

a) a tutti coloro che operano in azienda a vario titolo in qualità di medici in formazione specialistica, tirocinanti, titolari di borse di studio e frequentatori;

b) ai collaboratori e consulenti incaricati dell'ARES 118. A questi ultimi il presente codice è consegnato in copia, acquisendo la sottoscrizione per ricevuta, a cura dell'unità organizzativa che procede al conferimento dell'incarico, con apposizione scritta della clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi ivi previsti;

d) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'azienda. A tal fine tutte le unità organizzative aziendali che affidano lavori, servizi, forniture sono tenute ad inserire apposita specificazione nei testi dei bandi, dei contratti e negli atti di incarico, rispetto all'obbligo dell'osservanza del codice e ad inserire la clausola di risoluzione contrattuale in caso di violazione.

6. Copia del presente codice deve essere consegnata, in ogni caso, a tutti i soggetti indicati nei precedenti commi 4 e 5.

### **Art. 3 - Principi generali di condotta**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

*7. Il personale dell'azienda ARES 118, e ogni soggetto indicato nel precedente articolo 2, inoltre, nell'esercizio delle proprie funzioni e delle attività che gli sono affidate e in relazione al ruolo ricoperto, assume quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività e la trasparenza, e si attiene ai seguenti principi, per altro non esaustivi:*

- *rispetto delle norme contenute nei codici deontologici di tutte le professioni presenti in azienda;*
- *astensione da ogni comportamento che possa in qualsiasi modo rappresentare o arrecare un danno ai pazienti e agli utenti, anche lesivo della dignità personale;*
- *attuazione dei fini istituzionali di tutela e promozione della salute degli individui e della collettività, nel rispetto dei principi generali di uguaglianza e pari dignità umana;*
- *centralità della funzione di "servizio al cittadino", anche tramite l'ascolto delle istanze di privati ed organizzazioni, in un'ottica di promozione della qualità dei servizi offerti.*

8. Ogni dipendente, e ogni soggetto indicato al precedente art. 2, è tenuto alla conoscenza del presente Codice e a contribuire attivamente alla sua osservanza. A tal fine l'Azienda si impegna a garantirne la massima diffusione, a fornire adeguati strumenti di informazione e ad attivare idonee azioni di formazione.

9. Ogni dipendente inoltre è tenuto all'integrità personale e ad astenersi in qualsiasi ipotesi di conflitto di interesse, anche al di fuori delle previsioni indicate nei successivi artt. 6 e 7.

10. Ogni dipendente, e ogni soggetto indicato all'articolo 2, è tenuto ad astenersi dall'arrecare danno all'azienda, sia attraverso la indebita appropriazione di beni di proprietà dell'azienda stessa o ad essa riconducibili, sia attraverso il danneggiamento doloso di beni aziendali, sia utilizzando beni e spazi aziendali al fine di svolgere attività non autorizzata.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità'**

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del

proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità da un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

*5-bis. In questa Azienda per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo od utilità, anche destinato in forma collettiva, e lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso da considerarsi tutti illeciti, anche se di valore inferiore ai 100 euro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.*

*5-ter. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui al precedente comma, e sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili.*

*5-quater. I regali e, ove possibile, le altre utilità eccedenti quelli di modico valore, o comunque ricevuti in violazione delle norme del presente Codice, sono immediatamente consegnati al dirigente della struttura o servizio di appartenenza del dipendente, il quale a sua volta provvede alla consegna al Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione perché provveda alla restituzione o alla devoluzione a fini istituzionali attraverso i Servizi Istituzionali. Quindi, informa dell'avvenuta restituzione o della devoluzione ai fini istituzionali la Direzione Generale dell'Azienda.*

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

*1-bis. In fase di prima applicazione, la comunicazione è effettuata entro 60 giorni dall'approvazione del presente Codice. Le comunicazioni raccolte dalle strutture e servizi vanno inoltrate all' UOC Stato Giuridico per l'inserimento nel fascicolo personale.*

*1-ter. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata anche per la adesione o appartenenza ad associazioni che operano in ambito sanitario, ivi comprese le associazioni di volontariato ed Onlus.*

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

*1-bis. In fase di prima applicazione, la comunicazione è effettuata entro 60 giorni dall'approvazione del presente Codice. Le comunicazioni raccolte dalle strutture e servizi vanno inoltrate all'UOC Trattamento Giuridico per l'inserimento nel fascicolo personale.*

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. L'astensione è comunicata dal dipendente al dirigente della struttura o servizio di appartenenza, per iscritto ed in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificandone le ragioni. Il dirigente valuta le motivazione dell'astensione, e dispone in merito per garantire la continuità dell'attività.

4. Se l'astensione riguarda il dirigente, la comunicazione è rivolta alla funzione superiore in via gerarchica, secondo gli assetti organizzativi aziendali. La presente disposizione è efficace in ogni ipotesi in cui norme del presente Codice prevedono comunicazioni al dirigente od interventi dello stesso.

5. Il dipendente è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata nel mese di gennaio di ogni anno.

6. I soggetti potenzialmente confliggenti sono tutti quelli che operano nel settore di competenza della struttura/servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimento, del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

7. Tra le situazioni che possono ingenerare conflitti di interesse sono ricomprese le attività ed incarichi extra istituzionali, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/200. Pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) negli organi decisionali o rappresentativi di cooperative, ONLUS e società che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi o ricevano dall'azienda o da fornitori dell'azienda contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Il dipendente è tenuto in ogni caso ad astenersi da qualsiasi attività che possa favorire in qualunque modo o arrecare una posizione di vantaggio a coniuge, parenti e affini o persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituali.

3. L'astensione è comunicata dal dipendente al dirigente della struttura o servizio di appartenenza, per iscritto ed in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificandone le ragioni. Il dirigente valuta i motivi di astensione, e dispone in merito per garantire la continuità dell'attività.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare le norme, le misure e le azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione, contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nel presente Codice ovvero in altri atti e documenti aziendali; tutti i dipendenti sono altresì tenuti a prestare, quando richiesto, la propria collaborazione al responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria prevista dalle leggi vigenti, il dipendente può segnalare, in via riservata, situazioni di illecito, di cui sia venuto a conoscenza, al dirigente o responsabile della struttura o servizio di appartenenza o a quello in cui si è verificata l'ipotesi di illecito. Il dirigente o responsabile trasmette, in via riservata, la segnalazione al Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e può contestualmente attivare l'azione disciplinare secondo i disposti dei contratti collettivi e delle vigenti norme di legge.

4. Chiunque riceva le segnalazioni in argomento è tenuto all'obbligo della massima riservatezza ed, in particolare, per le segnalazioni che potrebbero configurare eventuali ipotesi di corruzione.

5. Le segnalazioni dall'esterno, anche in forma anonima, devono essere trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Ai fini della tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower) si applica l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, la cui disciplina si riporta nei commi 1, 2, 4 del presente articolo:

7. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ove non siano dimostrati comportamenti dolosi e finalità diffamatorie, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia,

8. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

9. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990".

10. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il responsabile per la prevenzione della corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso.

### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. *Si applicano e devono essere oggetto di osservanza le disposizioni e misure contenute nel Programma aziendale Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, allo scopo di rendere effettive, sia per quantità che per qualità delle informazioni da pubblicare, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*

4. *I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute nel predetto Programma per la Trasparenza e l'Integrità e fornite dal responsabile aziendale per la Trasparenza.*

5. *Ogni dipendente ha cura di inserire, nelle pratiche trattate e nei fascicoli riguardanti le attività svolte, tutta la documentazione ad esse afferenti, in formato cartaceo o digitale, al fine di consentire la tracciabilità dei processi decisionali.*

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. *Il dipendente non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, non esprime giudizi od apprezzamenti lesivi riguardo all'attività dell'Azienda, con riferimento a qualsiasi ambito, osserva quanto disposto a tutela dell'immagine dell'Azienda nei regolamenti e disposizioni aziendali.*

3. *Il dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network...) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto delle dichiarazioni stesse, se esse sono riconducibili in via diretta o indiretta all'attività dell'Azienda.*

4. *Inoltre il dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto contenuto in qualsiasi documento, regolamento o istruzione aziendale a tutela dell'immagine dell'azienda, in ogni ambito anche extralavorativo.*

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività e all'adozione di decisioni di propria competenza.

5. E' vietato l'utilizzo e l'indebita appropriazione di materiale ed attrezzature di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio, comprese attrezzature, servizi, strumentazioni telefoniche e telematiche e, più in generale, di ogni altra risorsa messa a disposizione, per finalità non istituzionali.

6. Il dipendente osserva ogni accorgimento idoneo a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, anche in termini di risparmio energetico.

7. Il dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia di rilevazione delle presenze/assenze. E' dovere del dipendente utilizzare il marcatempo più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio che giustifichino la deroga a tale obbligo, come da disposizioni aziendali.

8. Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal dirigente o responsabile dell'unità organizzativa, anche in ordine alla previa verifica da parte del dirigente medesimo che ciò non vada a discapito della regolare attività di servizio.

9. Il dipendente deve astenersi dal prestare la propria opera sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. A tale proposito si richiama l'osservanza del "Regolamento ARES 118 in merito all'assunzione, alla somministrazione e alla conservazione di bevande alcoliche e superalcoliche nei luoghi di lavoro", adottato con deliberazione n. 84 del 5 febbraio 2014.

10. In materia di cultura della sicurezza, il dipendente ha l'obbligo di documentarsi e di adeguare il proprio comportamento agli specifici sistemi aziendali in essere per la gestione dei rischi. In particolare si richiama l'osservanza di comportamenti corretti nell'ambito delle seguenti materie e rischi:

- salute e sicurezza dei lavoratori/rischio lavorativo
- sicurezza dei pazienti/rischio clinico
- privacy e sicurezza dei dati/rischio informativo
- correttezza amministrativa e contabile/rischio amministrativo e contabile
- trasparenza e integrità/ rischio corruttivo e da conflitti di interesse.

11. Ogni dipendente è tenuto ad osservare norme, disposizioni aziendali e del dirigente o responsabile della unità organizzativa di appartenenza in ragione dell'attività e delle funzioni cui è chiamato. Si richiamano alcune attività, aree e materie nelle quali, tra le altre, è richiesta particolare cura e correttezza:

- debiti informativi verso Regione/Stato
- rispetto obiettivi e budget assegnato per valutazione della performance
- rispetto della procedura e dei termini per la valutazione del personale
- redazione scheda di soccorso
- libera professione intramuraria

12. Tutte le prestazioni sanitarie rese da qualunque figura professionale sanitaria, all'interno degli spazi aziendali o all'esterno se a titolo oneroso, devono essere regolarmente autorizzate.

## **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

*2bis. I rapporti tra l'Azienda e gli organi di informazione spettano alle funzioni aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate.*

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità' e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni

o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. *Il dirigente deve, in particolare, controllare che:*

- *l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;*

- *la gestione delle presenze/assenze da parte dei rispettivi dipendenti avvenga correttamente;*

- *il dipendente utilizzi in modo adeguato servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto, e più in generale le risorse affidategli per ragioni di servizio.*

11. *I dirigenti responsabili di ciascuna struttura sono tenuti a vigilare sull'applicazione delle norme del presente Codice di Comportamento e ad attivare, in caso di violazione delle norme ivi contenute, i procedimenti disciplinari di propria competenza, o ad inviare una segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari.*

### **Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se a trovarsi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 è il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

*6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:*

*- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'azienda; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.*

*- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.*

*- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.*

*Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.*

### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari e del servizio ispettivo aziendale.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura l'aggiornamento del codice di comportamento, la sua diffusione e conoscenza, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 opera in raccordo con l'ufficio procedimenti disciplinari.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di

cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

5. *Con riferimento al precedente comma 2, primo periodo, la determinazione del tipo ed entità della sanzione è valutata, in ogni singolo caso, tenendo anche in considerazione:*

- *le aree a rischio e i processi individuati nel Piano Triennale aziendale per la prevenzione della corruzione;*
- *gli atti contrari alle disposizioni in materia di esercizio dell'attività libero professionale intramuraria;*
- *i rapporti, a qualsiasi titolo, con i fornitori;*
- *l'attività di reclutamento del personale.*

6. *Fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità e sanzioni, la violazione delle regole contenute nel codice, debitamente accertata dagli organi competenti, dovrà essere tenuta in considerazione ai fini della valutazione individuale.*

### **Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. *L'Azienda assicura la massima diffusione del presente Codice attraverso la pubblicazione sul proprio sito web, sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di garantire la conoscibilità dello stesso anche da parte dei cittadini, nonché trasmettendolo via mail a tutti i dipendenti.*

4. *L'azienda programma iniziative formative sul presente Codice rivolte a tutti i dipendenti, a cura del Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione.*

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Roma, li

UOC Affari Generali  
Il Direttore  
Dott. ssa Fulvia Casati



---

---

Copia della presente deliberazione è stata inviata al Collegio Sindacale in data 20 MAG. 2015

Roma, li

UOC Affari Generali  
Il Direttore  
Dott. ssa Fulvia Casati



---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

\*\*\*\*\*

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda dal 20 MAG. 2015  
al \_\_\_\_\_

UOC Affari Generali  
Il Direttore  
Dott. ssa Fulvia Casati

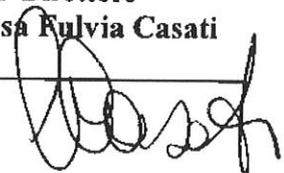


---

---

E' esecutiva dal 20 MAG. 2015;

UOC Affari Generali  
Il Direttore  
Dott. ssa Fulvia Casati



---



Delibe n° 300 del 30 APR. 2018

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Roma, li

30 APR. 2018

U.O.D. Affari Generali  
Il Direttore  
Dr.ssa Fulvia Casati

---

Copia della presente deliberazione è stata inviata al Collegio Sindacale in data

30 APR. 2018

Roma, li

U.O.D. Affari Generali  
Il Direttore  
Dr.ssa Fulvia Casati

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

\*\*\*\*\*

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda dal \_\_\_\_\_ al

30 APR. 2018

U.O.D. Affari Generali  
Il Direttore  
Dr.ssa Fulvia Casati

---

E' esecutiva dal 30 APR. 2018

U.O.D. Affari Generali  
Il Direttore  
Dr.ssa Fulvia Casati