

**Contratto per il Servizio di Assistenza specialistica
odontoiatrica da prestarsi presso l'Ospedale di Esine e
presso la sede distrettuale di Pisogne (BS)**

CIG. n. 8472881A95

L'anno **2021**, il giorno **26** del mese di **Febbraio** in Breno (BS), via Nissolina n. 2, a seguito di accertamenti da parte mia, Avv. Daniele Venia, Responsabile dell'Ufficio preposto dell'ASST della Valcamonica, nella veste di Ufficiale Rogante, giusta disposizione del Direttore Generale, a norma dell'art. 47 e segg. della Legge 16.2.1913, n.89 e a norma all'art. 32, comma 14, del D.lgs. 18.4.2016, n. 50, hanno sottoscritto con firma digitale: - **Dr. Maurizio Galavotti**, nato a Rodigo (MN) il 23.7.1957, C.F. GLV MRZ 57L23 H4811, domiciliato per la carica presso la sede legale dell'ASST della Valcamonica in 25043 Breno (BS), via Nissolina n. 2, che dichiara di agire in quest'atto nella sua qualità di Direttore Generale e legale rappresentante *pro tempore* dell'ASST della Valcamonica, C.F. e P.IVA n. 03775830981, munito degli occorrenti poteri in forza di Legge, parte committente

e

- **Dr. Giorgio Magarini**, nato a Roma il 13.5.1973, ivi residente, in Largo Terme Gordiane n.9, C.F. MGR GRG 73E13 H501F, per **Odontocoop coop soc. Onlus**, con sede legale in Viale Della Primavera 4 - 00172 Roma, C.F. - P.I.V.A. n.11328381006, Nr. REA-RM1294780, tel: 06/2417509, domiciliato per la carica presso la sede legale della Società Cooperativa che qui interviene ed agisce nella sua qualità di Presidente C.d.A. della società capogruppo e mandataria del R.T.I. (costituito con

atto pubblico del notaio Marco Pinto repertorio n.10101 e raccolta n. 7047 registrato a Roma il giorno 11.11.20 al n. 31021 serie 1T tra la sopracitata mandataria e quali mandanti Wilocs s.r.l., Centro Odontoiatrico Dental Gaia s.r.l. ed il Laboratorio High Dental Technology (HDT) s.r.l., i sopra richiamati soggetti, della cui identità io Ufficiale Rogante sono certo, previa verifica, hanno voluto stipulare il presente contratto in forma pubblica amministrativa.

PREMESSO CHE:

con decreto n.627 del 14/10/20 si decretava la presa d'atto delle deliberazioni n.944/20 dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda relative all'appalto per il Servizio di Assistenza specialistica odontoiatrica dall'1/11/20 al 31/10/25. L'ASST, in seguito denominata con i seguenti sinonimi: ASST - Azienda - Amministrazione Appaltante - Stazione Appaltante - Committente ha redatto il presente contratto al quale Odontocoop coop soc. Onlus con sede a Roma si deve attenere.

TUTTO CIÒ PREMESSO

tra le parti dianzi indicate si conviene e si stipula quanto segue: le premesse fanno parte integrante del presente contratto. L'ASST della Valcamonica ha redatto il presente contratto i cui doveri e obblighi per le parti sono quelli indicati nel presente contratto e all'interno del capitolato speciale d'appalto originario e nell'offerta tecnica presentata, fatte salve le condizioni economiche migliorative rinegoziate tra le parti.

La sottoscrizione del presente contratto comporta quindi l'automatica ed incondizionata accettazione di tutte le clausole originariamente previste.

Art. 1 - Oggetto

Il presente contratto ha ad oggetto il Servizio di Assistenza Specialistica di Odontoiatria delle seguenti sedi operative: • Ospedale di Esine (BS), via A. Manzoni 142; • Distretto di Pisogne (BS), via Antica Valeriana.

Il Servizio comprende sia la gestione del Servizio ambulatoriale di odontoiatria, sia la presa in carico dei locali individuati. È altresì parte integrante del servizio, di seguito meglio dettagliata, la fornitura/mantenimento delle attrezzature, apparecchiature, manufatti protesici ed ortodontici e tutto ciò che è necessario all'espletamento del servizio stesso e la sostituzione delle attrezzature e apparecchiature preesistenti, qualora l'R.T.I. ne ravvisasse la necessità durante il periodo contrattuale ovvero dietro richiesta dell'ASST. Per il lotto oggetto dell'offerta saranno inoltre garantite le seguenti prestazioni: - prestazioni odontoiatriche in regime di emergenza/urgenza con accesso solo al Pronto Soccorso (servizio garantito unicamente presso l'Ospedale di Esine); - prestazioni odontoiatriche a favore di pazienti ricoverati in reparto che necessitano di assistenza clinica, erogando tali prestazioni nei locali adibiti all'odontoiatria. Le refertazioni saranno registrate sulla documentazione clinica del paziente (diario clinico per i pazienti degenti e ricettario bianco con carta intestata per i pazienti di pronto soccorso). La remunerazione delle suddette prestazioni avverrà secondo le tariffe vigenti riportate nel nomenclatore tariffario regionale Lombardia, con emissione di fattura da parte dell'R.T.I. all'ASST, prevenendo l'importo medio annuo indicato nel CSA. Estensione delle attività: nel corso del rapporto contrattuale, alle parti è riservata, nei limiti consentiti dalle norme imperative in materia, la facoltà di concordare l'ampliamento della tipologia di prestazioni previste,

sempre nell'ambito della branca specialistica di riferimento, nonché l'estensione dell'attività prevista dal capitolato speciale anche ad altri Ospedali e/o Presidi/distretti afferenti all'ASST della Valcamonica. In tal caso la ditta aggiudicataria si obbliga sin d'ora a praticare le condizioni tecnico organizzative ed economiche che saranno definite in sede di gara, solo ed esclusivamente le prestazioni effettivamente richieste, senza poter avanzare alcuna eccezione o reclamo qualora le quantità risultassero diverse da quelle preventivabili a seguito delle informazioni fornite. Verificandosi tale ipotesi l'impresa non potrà pretendere indennizzi o risarcimenti di qualsiasi tipo. Il servizio dovrà, quindi, essere regolarmente eseguito sia per quantitativi minori sia per quantitativi maggiori rispetto a quelli desumibili dai documenti di gara.

Art. 2 - Durata contrattuale

Le parti di comune accordo stabiliscono che il presente contratto avrà durata dall'**1.11.20** al **31.10.25**. RTI provvederà a garantire le attività presso il centro sito all'interno dell'Ospedale di Esine a partire dall'1.11.20. Per quanto riguarda la partenza delle attività di assistenza odontoiatrica presso il centro di Pisogne la stessa viene, di comune accordo tra le parti, rinviata entro massimo il 30.6.21.

Art. 3 - Importo e Sconto applicato

Il valore complessivo del presente contratto è stimato in **€ 4.957.039,00**. Le parti confermano che Odontocoop coop soc. Onlus pratici e garantisca all'ASST della Valcamonica **uno sconto del 12,104%** delle prestazioni (fatturato/valorizzato). La percentuale di sconto é determinata sui tariffari di cui agli allegati, sottoscritti per accettazione dalle parti.

Allegato 1 - Nomenclatore tariffario regionale. 2 - Tariffario aziendale per le prestazioni solventi, manufatti protesici e manufatti ortodontici. Odontocoop coop soc. Onlus fatturerà all'ASST con cadenza mensile il costo del servizio odontoiatrico **pari all'87,896%** della valorizzazione complessiva delle prestazioni erogate nel periodo di riferimento, come sopra indicato. La fatturazione dovrà rispettare il principio di competenza delle prestazioni effettuate nell'esercizio. Le fatture relative ai costi per la sicurezza verranno emesse a seguito dell'esecuzione delle attività previste nel DUVRI. I pagamenti saranno effettuati entro 60 giorni dalla data di ricezione delle fatture da parte della S.C. Risorse Finanziarie (data di protocollo aziendale). In caso di ritardato pagamento, verranno corrisposti gli interessi di mora nella misura del tasso BCE vigente al momento dell'esigibilità del credito. L'ASST non darà luogo al pagamento delle fatture o di altri documenti liquidatori fino a quando l'impresa non avrà provveduto al pagamento delle penali e di tutti gli importi sostenuti dall'Ente per inadempienze contrattuali. L'ASST non riconoscerà il corrispettivo nel caso in cui l'impresa effettuasse prestazioni che non siano state preventivamente autorizzate dai servizi competenti. L'ASST non darà luogo al pagamento delle fatture o di altri documenti liquidatori nel caso in cui l'Impresa non abbia istituito un conto corrente bancario o postale dedicato ai contratti con la P.A., ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010. Le spese relative alle commissioni bancarie sono a carico dell'impresa. Ogni fattura elettronica dovrà essere anticipata da apposita nota dettagliata che consenta i controlli di competenza dell'Azienda necessari per l'emissione dell'ordinativo tramite il canale

NSO. L'impresa provvederà ad emettere fatture riepilogative, su base mensile, in base agli incassi avvenuti, con riferimento alla tipologia del trattamento, al prezzo di aggiudicazione, risultante dall'applicazione della percentuale di sconto sopra indicato. Per le prestazioni erogate in regime di SSR, l'Impresa provvederà ad emettere fatture riepilogative, su base bimestrale, in base ai dati ufficiali 28San forniti dalla ASST della Valcamonica. Le fatture elettroniche indirizzate all'ASST dovranno fare riferimento al seguente Codice Univoco Ufficio: UF5IN0 (visitare anche www.indicepa.gov.it), Nome dell'Ufficio Uff_eFatturaPA. Ai sensi dell'art. 25 del D.L. n.66/14, al fine di garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le P.A., per tutti i casi in cui si applica, dovranno riportare necessariamente il codice identificativo di gara (CIG). La fattura dovrà elettronica dovrà contenere inoltre la data e numero d'Ordine e verrà emessa unicamente da Odontocoop mandataria per tutto l'RTI. Il DEC, coadiuvato dagli assistenti e dal personale avente competenza in materia, provvede a controllare le fatture inviate dall'Impresa sulla base dei cartellini mensili validati dalle strutture utilizzatrici. Qualora, a seguito dei controlli effettuati tra fatture e cartellini, si riscontrassero delle anomalie, queste ultime verranno comunicate all'Impresa che provvederà ad emettere conseguenti note di credito/debito, in base alla tempistica sopra descritta.

Art. 4 - Accesso alle prestazioni

La scelta quali/quantitativa delle prestazioni che compongono le agende è effettuata dalla DMP. Le eventuali modifiche che il Responsabile della

società cooperativa intenda apportare alle prestazioni dovranno essere concordate con la DMP e solo successivamente potranno essere date disposizioni al personale preposto alla prenotazione. L'incaricato amministrativo si occuperà del corretto utilizzo delle agende informatiche e si interfacerà in ogni sede con i coordinatori CUP e con il Sistema Informativo Aziendale. RTI garantisce: - prenotare tramite il sistema CUP aziendale tutte le prestazioni specialistiche ambulatoriali a carico del S.S.N., nonché quelle erogate in regime di solvenza; - riscuotere dall'utenza la quota relativa alle prestazioni richieste (tariffa o ticket ovvero far dichiarare all'utente il diritto all'esenzione del ticket secondo la normativa vigente in materia); - effettuare giornalmente la chiusura di cassa, produrre le relative stampe riepilogative della giornata e conservare queste ultime nei propri archivi a disposizione dell'ASST per i controlli contabili;- inviare al coordinamento CUP reportistica di chiusura cassa del Front-Office secondo le modalità in uso all'interno dell'Azienda;- attenersi ai regolamenti/protocolli vigenti presso l'azienda per quanto concerne le modalità e possibilità di rimborso; - versare giornalmente gli introiti al Tesoriere dell'Azienda con le modalità che verranno impartite dalla AGRF; - relativamente a utenti iscritti a Fondi Integrativi (FASI, FASCHIM, ecc.), gestire i rapporti col Fondo per quanto riguarda l'approvazione dei piani di cura e la definizione delle quote rimborsabili, in conformità alle convenzioni che verranno di volta in volta sottoscritte. Per le prestazioni specialistiche ambulatoriali a carico del S.S.N. verrà emessa regolare ricevuta di pagamento. Per le prestazioni effettuate in regime di solvenza, ovvero per i manufatti protesici ed

ortodontici, verrà emessa a carico dell'utente regolare fattura dell'ASST.

Per quanto attiene la gestione contabile, l'Impresa verificherà con il

Coordinamento CUP, prima di procedere alla fatturazione, il rendiconto

mensile di quanto incassato con indicazione dell'attività svolta. Il

versamento dell'incasso al tesoriere dovrà essere giornaliero salvo

diversa indicazione dall'AGRF (Area Gestione Risorse Finanziarie).

L'Impresa è responsabile verso l'ASST per ammanchi che dovessero

risultare dal rendiconto. Quindi eventuali ammanchi di cassa saranno a

carico dell'impresa, la percentuale di introito dovuta all'Azienda non sarà

decurtata dagli stessi. Per ciò che attiene la gestione e disinfezione

quotidiana delle attrezzature e degli ambienti dello studio odontoiatrico,

l'R.T.I. indica le seguenti direttive: - in base alla sigla di priorità assegnata

alla prestazione per le prenotazioni effettuate in convenzione con il

S.S.N.; - in base alla disponibilità degli operatori clinici programmata

nell'agenda medica per le prestazioni erogate in regime di solvenza.

L'R.T.I. adotta specifiche tecniche di gestione degli appuntamenti nella

convincione che un efficiente gestione dell'agenda degli appuntamenti è

alla base del miglioramento delle performance operative del servizio.

L'accurata pianificazione degli appuntamenti, infatti, consente di ottimiz-

zare la capacità produttiva dello studio e mantenere un continuo controllo

sui flussi di cassa e sulle proiezioni dell'andamento del servizio, sia in

termini organizzativi sia in termini economici. La gestione degli eventi non

pianificati, quali urgenze, disdette o ritardi, sarà tale da minimizzare l'im-

patto sul bilanciamento dell'agenda.

- **Accoglienza pazienti:** Per quanto concerne gli ambienti adibiti

all'accoglienza, il modello organizzativo qui proposto prevedrà, a cura e spese dell'R.T.I. e previo parere positivo da parte dell'ASST, l'adozione e l'installazione delle seguenti attrezzature di gestione e allestimento delle sale d'attesa:

- **Totem automatizzati di accettazione ambulatoriale** - allo scopo di migliorare, velocizzare e rendere più efficiente il sistema di accettazione, l'R.T.I. prevede di investire nell'automazione mediante l'utilizzo di una macchina a lettura ottica (Totem) da installare nei punti di front-office, semplificando l'accesso del cittadino ai blocchi ambulatoriali, salvaguardando la necessaria rendicontazione amministrativa a tutela dell'ASST e disimpegnando risorse professionali da dedicare ad attività più complesse e qualificanti, per le quali è necessario l'intervento umano. La lettura del codice a barre presente sul foglio di prenotazione o della tessera sanitaria da parte del Totem darà la "P" di presentato nei sistemi applicativi aziendali e rilascerà uno scontrino contenente tutte le indicazioni necessarie all'utente per recarsi nell'ambulatorio corretto, nonché il codice numerico di chiamata. In tal caso, i punti di accettazione front-office resteranno funzionanti ma dedicati soprattutto alla successiva presa in carico del paziente, alla gestione del servizio telefonico e, in generale, al supporto amministrativo alle attività ambulatoriali di blocco.

- **Videowall informativi / monitor a parete** - per l'intrattenimento della clientela in fase di attesa, l'R.T.I. suggerisce l'installazione di uno o più monitors a parete utili alla trasmissione di contenuti informativi, selezionati secondo i seguenti criteri: - Informare e presentare al meglio le discipline cliniche svolte nel poliambulatorio, con immagini o video creati

virtualmente con l'ausilio della grafica. - Presentare lo staff e le diverse specializzazioni, così da far conoscere ancor prima chi seguirà il paziente all'interno del Centro.- Mostrare gli ambienti del poliambulatorio (riuniti, allestimenti, uffici) tramite presentazione di foto/filmati, per far prendere maggior confidenza ai clienti rispetto alla struttura e metterli a proprio agio. - Alternare i contenuti riguardanti il centro con il meteo, notizie dello sport e di salute, video informativi per una corretta alimentazione, per il benessere fisico, interviste, video naturalistici rilassanti, cartoni per i bambini appositamente selezionati.

- **Hot Spot Wi-Fi ad accesso gratuito** - nelle sale d'attesa dei Poliambulatori l'R.T.I. renderà disponibile per la clientela presa in gestione dei punti di accesso ad Internet senza fili (Hot Spot Wi-Fi), dei quali usufruire tramite registrazione al portale aziendale in maniera del tutto gratuita. Per ciò che concerne il personale addetto all'accoglienza e lo staff clinico, con la presente Offerta si intende fornire apposite divise, camici e cartellini identificativi completi di nome, cognome e foto per ogni singolo operatore. RTI garantisce l'espletamento delle seguenti fasi:

- **FASE DI PRENOTAZIONE:** presso il circuito di prenotazione così come definito all'art. 5.4 con definizione della sede scelta dal paziente o, nel caso di solvenza, dello specialista per l'esecuzione delle prestazioni;

- **PRIMA VISITA:** assicurata presso la sede scelta dal paziente munito di impegnativa nel caso di SSR o di prescrizione di un odontoiatra di fiducia; verrà proposto un calendario comprendente le visite successive e il piano terapeutico/protesico; potrà essere fornito anche in fase successiva il preventivo relativo al piano protesico;

- **ALTRA VISITA:** prenotabili di volta in volta con l'avanzamento dello stato dei lavori nella sede in cui è stata effettuata la prima visita;

- **PIANO TERAPEUTICO:** per odontoiatria conservativa o propedeutica al piano protesico;

- **PIANO PROTESICO:** non può essere attuato prima dell'approvazione da parte del paziente del preventivo;

- **PREVENTIVO:** fornito dall'odontoiatra al paziente con eventuali spiegazioni in merito;

- **ALTRA VISITA – MODELLISTICA:** per controllo di apparecchi correttivi temporanei;

- **COMPLETAMENTO PIANO DI TRATTAMENTO TERAPEUTICO:** dichiarazione di fine cura da parte dell'odontoiatra. Le fasi sono meglio dettagliate all'interno dell'offerta tecnica che allegata risulta parte integrante del presente contratto.

Art. 5 - Nomina Agente contabile esterno

Con il presente contratto Odontocoop coop soc. Onlus viene nominata Agente contabile esterno "a denaro" per conto dell'ASST per il maneggio di pubblico denaro sulla base di quanto disposto dal decreto del Direttore Generale ex ASL di Vallecamonica-Sebino n.1067/2014.

Art. 6 - Rimborso costi per utenze

Odontocoop coop soc. Onlus garantisce un rimborso a forfait a favore dell'ASST delle spese sostenute per le restanti utenze (calore, acqua, portineria, manutenzione ascensori, aree verdi, smaltimento rifiuti, ecc.) di € 5.000,00 oltre IVA per Pisogne ed € 9.000,00 oltre IVA per Esine.

Dette spese saranno fatturate dall'ASST con cadenza bimestrale

posticipata. Eventuali ulteriori rimborsi a favore dell'ASST della Valcamonica per specifici servizi e/o forniture di materiali, verranno concordati tra le parti mediante scambio, via PEC, di lettere commerciali e fatturati unitamente ai rimborsi per utenze.

Art. 7 - Locali

Gli ambulatori, sia del Presidio di Esine che del Distretto di Pisogne non sono arredati, ma solo predisposti per il servizio e per il numero di poltrone richiesto. I locali adibiti al servizio, meglio individuati nelle allegate planimetrie verranno ceduti in comodato d'uso gratuito all'Impresa aggiudicataria per tutta la durata del contratto, con l'osservanza di tutte le disposizioni previste dal Codice Civile (Artt. 1803-1812).

Art. 8 - Cessione in proprietà dei beni

Tutte le attrezzature, i mobili, lo strumentario e il materiale di consumo già presenti nelle aree destinate alle attività del presente contratto presso i locali dedicati nella sede di Esine, vengono cedute in proprietà al Fornitore. Il valore complessivo di tali beni è pari a € 4.000 oltre ad IVA. Detto valore verrà versato a favore dell'ASST della Valcamonica tramite bonifico bancario. Verrà predisposto un Decreto di formalizzazione del passaggio in proprietà di mobili e attrezzature a cura dell'ASST della Valcamonica.

Art. 9 - Modalità del servizio

a) Articolazione dell'attività: l'R.T.I. dovrà assicurare l'erogazione del servizio odontoiatrico in conformità con i canoni, i requisiti e le linee strategiche fornite dall'Azienda, come segue: - per l'Ospedale di Esine n.4 poltrone per 52 settimane l'anno, dal lunedì al venerdì nella fascia

oraria 8.00 – 19.00, ed il sabato dalle ore 8.,00 alle ore 14.00; - per il Distretto di Pisogne n.3 poltrone per 52 settimane l'anno, con paertura lunedì, mercoledì e venerdì nella fascia oraria 8.00 - 19.00, ed il sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Saranno garantiti sportelli di prenotazione CUP dedicati presso i centri odontostomatologici con una fascia oraria di apertura senza interruzione per tutta la durata dell'attività ambulatoriale, dalle ore 8.00 alle ore 19.00 nei giorni sopra indicati e il sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Previa autorizzazione dell'ASST, le prestazioni potranno essere anche incrementate in corso di vigenza contrattuale, con oneri a totale carico dell'aggiudicatario.

b) Tipologia di prestazioni offerte: Il servizio deve includere: - Tutte le prestazioni previste nel Nomenclatore Tariffario Regionale delle Prestazioni Specialistiche Ambulatoriali riferite alla disciplina; - le prestazioni in solvenza incluse nel Tariffario Aziendale Odontoiatrico;- la fornitura di manufatti protesici ed ortodontici secondo apposito tariffario aziendale (con costo dei manufatti a carico dell'utente). L'R.T.I. darà inizio all'esecuzione delle prestazioni soltanto ad avvenuto pagamento dell'intero corrispettivo da parte dell'utente e, in caso di finanziamento, soltanto allorché lo stesso sia stato erogato dall'istituto di credito o società finanziaria. L'R.T.I. non fornirà servizi finanziari o rateizzazioni all'utenza. Eventuali indicazioni circa la possibilità di finanziamenti tramite istituti o società di credito autorizzate, saranno preventivamente concordate e autorizzate dall'Azienda. Le agende di prima visita odontoiatrica, oggetto del contratto, saranno tutte informatizzate tramite software aziendale, visibili e prenotabili presso tutte le postazioni di front-

office aziendale e dal sistema di prenotazione regionale integrato SISS (Farmacie, MMG, CCR, Internet, cittadino). La programmazione annuale dell'attività, nonché le modalità e i tempi di raggiungimento di pieno regime lavorativo saranno concertati con l'Azienda. La scelta quali/quantitativa delle prestazioni che compongono le agende è effettuata dall'Azienda, in collaborazione con l'R.T.I., tenuto conto delle richieste dell'utenza che afferirà agli ambulatori. Le eventuali modifiche delle prestazioni che l'R.T.I. intenda apportare, saranno concordate con l'Azienda. Tutte le prestazioni e tariffe di cui sopra saranno a disposizione dei CUP dell'R.T.I. tramite il software CUP dell'ASST, di obbligatorio utilizzo quale strumento unico di prenotazione, accettazione, registrazione incassi, gestione dell'indicazione di avvenuta erogazione, al fine di garantire costante allineamento ed uniformità delle tariffe applicate in Azienda. Nel rispetto dell'uniformità delle tariffe praticate all'utenza, l'ASST avrà la facoltà a proprio insindacabile giudizio, per tutta la durata del contratto, di variare le tariffe del Tariffario Solventi Aziendale a fronte ed in correlazione delle eventuali variazioni tariffarie del Nomenclatore Tariffario di Regione Lombardia. L'R.T.I. si adeguerà a tali modifiche senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'ASST. L'R.T.I. potrà proporre modifiche e/o aggiunte alle prestazioni previste dal Tariffario Solventi Aziendale da inoltrarsi alla Direzione Aziendale della ASST. Solo dopo valutazione ed eventuale deliberazione delle stesse si potrà procedere all'inserimento nel Tariffario Solventi Aziendale. Per tutte le prestazioni di odontoiatria erogate nei Centri Odontostomatologici, l'ASST è responsabile nei confronti dell'utenza: l'R.T.I. sarà pertanto garante nei confronti

dell'ASST della qualità delle prestazioni rese. I cittadini che rientrano nelle categorie per le quali è prevista l'assistenza odontoiatrica a carico del SSR, potranno accedere alle cure nel rispetto delle regole di partecipazione alla spesa sanitaria vigenti, per gli altri cittadini l'accesso alle prestazioni avverrà in solvenza applicando il Tariffario Solventi Aziendale. Nel caso di prestazione protesica il costo totale del solo manufatto è comunque e sempre a carico del cittadino alle tariffe definite nel Tariffario Solventi Aziendale. Tutte le prestazioni erogate saranno prenotabili tramite agende informatiche, configurate a cura dell'R.T.I., nel software CUP aziendale. Il referente amministrativo dell'R.T.I., incaricato della gestione agende informatiche, si occuperà del corretto utilizzo delle stesse e si interfacerà con i Coordinatori CUP dell'ASST. Le agende elettroniche di Prima Visita odontoiatrica saranno visibili e prenotabili in tutti i CUP aziendali e dai canali esterni di prenotazione (CCR, MMG, FARMACIE ecc.). I costi derivanti dal circuito di prenotazione S.I.S.S. saranno a totale carico dell'R.T.I.. La programmazione annuale dell'attività, nonché le modalità e i tempi di raggiungimento di pieno regime lavorativo saranno concertati con l'Azienda. Il software relativo ai piani di cura di ciascun paziente, dovrà essere liberamente consultabile dall'ASST (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.).

Art. 10 - Personale addetto

L'impresa, per consentire il funzionale svolgimento delle relazioni necessarie all'attuazione dei contenuti contrattuali, metterà a disposizione per tutti i Centri n. 1 Responsabile Medico in grado di assumere i provvedimenti necessari al buon andamento del servizio al quale la DMP

e gli altri incaricati dell'Azienda facciano riferimento nell'espletamento della propria attività di sorveglianza e di controllo, in ottemperanza alle caratteristiche e ai compiti previsti dal Decreto Direzione Generale Sanità Regione Lombardia n. 8100 del 17.5.04 e Circolare della Giunta Regionale Lombardia 29.09.09 n.20/SAN09. L'Impresa, per consentire il funzionale svolgimento delle relazioni necessarie all'attuazione dei contenuti contrattuali, metterà a disposizione dell'Azienda, oltre al sopra citato Responsabile Medico, un Referente per la gestione del contratto.

L'impresa dovrà garantire: 1. l'assistenza odontoiatrica mediante professionisti con idonei requisiti specifici all'espletamento della disciplina in ottemperanza al dettato normativo, previo parere favorevole dell'Azienda; 2. l'assistenza odontotecnica, mediante personale con idonea qualificazione professionale per tutte le ore di attività protesica, previo parere favorevole dell'Azienda; 3. l'assistenza infermieristica nella misura di almeno 1 infermiere con funzione di coordinatore del Centro Odontostomatologico; questa figura deve avere idonea qualificazione professionale ai sensi di legge. La figura professionale dell'infermiere è richiesta sempre in assistenza per tutte le prestazioni erogate in sedazione o in cui necessita la strumentazione al chirurgo; l'attività ausiliaria di supporto, mediante personale (assistente alla poltrona in possesso dell'abilitazione all'esercizio: OTA, OSS o qualifiche assimilabili) con idonea qualificazione professionale conforme alla normativa vigente (soggetto a periodica formazione a carico dell'impresa, ma concordata nei contenuti e nell'espletamento con il S.I.T.R.A.); il numero del personale ausiliario dovrà essere congruo rispetto ai carichi di lavoro

e distribuito nell'osservanza degli orari di apertura al pubblico e nel rispetto dell'attività programmata nonché dell'applicazione delle procedure di preparazione e riordino delle postazioni (nella misura minima di 1 operatore per ogni postazione attiva); l'attività ausiliaria specifica per la pulizia ordinaria e straordinaria e la sanificazione, mediante personale addetto facente capo ad una società specializzata che espliciti l'attività nel rispetto delle procedure interne del presidio in cui il centro si inserisce; le procedure di attività dovranno conformarsi alle linee guida specifiche previste dalla normativa regionale e dovranno tenere in considerazione le disposizioni e i protocolli aziendali sulle precauzioni da rispettare nell'esecuzione dei lavori di pulizia ordinaria e straordinaria; 6. l'attività di gestione amministrativa con personale addetto ai CUP sufficiente a garantire l'apertura al pubblico di tutti gli sportelli previsti nelle singole strutture, negli orari di massima attività, e di almeno uno sportello durante la pausa pranzo e ad inizio seduta; questo personale si occuperà della prenotazione (telefonica e diretta allo sportello), accettazione, registrazione, fatturazione, rilevazione dei dati statistici attraverso sistemi informatici aziendali nel rispetto delle disposizioni del Coordinatore del CUP del Presidio di appartenenza a cui farà capo. Dovrà essere autonomo nell'organizzazione della gestione del denaro, in particolar modo nei cambi moneta e versamento degli incassi, prevedendo un fondo cassa a disposizione degli operatori. Il personale amministrativo verrà addestrato alle procedure informatiche aziendali dagli esperti individuati dalla ASST L'Impresa dovrà inoltre redigere i turni mensili dei professionisti e degli operatori necessari all'erogazione del

servizio consegnandoli alla DMP, per la validazione e sottoscrizione, entro la fine della 2° settimana del mese precedente a quello programmato. E' consentito l'accesso alle strutture a personale frequentatore, medico e non, previa accettazione da parte della DMP della domanda scritta presentata dall'interessato. Tale frequenza sarà autorizzata nel rispetto dei regolamenti aziendali vigenti in ogni singolo Presidio Ospedaliero di riferimento. Le eventuali riduzioni di orario o chiusure ambulatoriali nel periodo estivo e/o natalizio, previa autorizzazione della DMP da rilasciare entro 8 gg. dal ricevimento della comunicazione, decorsi i quali la stessa si intende favorevole, devono essere programmate almeno quattro mesi prima, o per un periodo superiore qualora i tempi di attesa risultassero superiori al periodo indicato. L'impresa dovrà garantire per il personale di sua gestione il soddisfacimento dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dai CCNL di riferimento. L'Impresa dovrà assicurare la dotazione di personale in possesso dei requisiti di legge previsti per l'assunzione nella pubblica amministrazione e dei necessari titoli di studio professionali e specializzazione secondo le rispettive competenze. E' pertanto tenuta a fornire l'elenco nominativo del personale impiegato nella gestione del servizio con i relativi titoli di studio e curriculum formativo e professionale, a comunicare eventuali sostituzioni per consentire all'Azienda di esprimere un giudizio di gradimento. Tale elenco dovrà essere mantenuto aggiornato e riportare l'indicazione dei dati anagrafici e degli estremi identificativi delle posizioni assistenziali, previdenziali e assicurative. L'impresa dovrà sottoporre all'Azienda, prima dell'avvio di ogni

collaborazione, copia di tutta la documentazione relativa al personale che svolgerà l'attività, comprensiva di idonea copertura assicurativa. Il procedimento di autorizzazione verrà disciplinato da una specifica procedura che verrà approvata entro 60 gg. dalla data di stipulazione del contratto. L'Azienda può opporsi all'attivazione di contratti di collaborazione qualora emergano elementi che facciano ritenere le competenze del soggetto non adeguate all'attività da svolgere. Il personale dell'Impresa non dovrà essere dipendente o convenzionato con strutture pubbliche o private accreditate, ma potrà invece avere con le stesse un rapporto libero professionale. Inoltre l'Impresa: 1) dovrà corrispondere al personale alle sue dipendenze i trattamenti retributivi e contributivi previdenziali di legge previsti dal Contratto di Lavoro, dando prova di quanto effettuato e sollevando l'Azienda da qualsiasi responsabilità collegata; 2) sarà responsabile per ogni tipo di danno causato a terzi in seguito all'esecuzione del servizio in oggetto o in seguito al mancato rispetto della riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del contratto; 3) dovrà sottoporre, a proprie spese, il personale impiegato nel servizio, a visite mediche, esami e vaccinazioni previste per la specifica categoria di lavoratori, certificati dal medico competente dell'Aggiudicatario, e presentarne documentazione con cadenza annuale; 4) dovrà uniformarsi, per quanto riguarda il personale, a tutte le norme di carattere generale o speciale vigenti o successivamente emanate dall'Azienda per il proprio personale; 5) dovrà rispettare tutte le direttive formulate dovrà allontanare quei dipendenti che contravvenissero alle disposizioni di cui sopra, quelli che

non abbiano un comportamento corretto e coerente rispetto alle disposizioni aziendali e quelli di cui motivatamente l'Azienda chieda sostituzione; 6) dovrà garantire che il proprio personale tenga un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, sia nei confronti degli assistiti che degli altri operatori sanitari, ed agire, in ogni occasione, con la diligenza, la competenza e la responsabilità professionale imposte dal tipo di servizio richiesto; 7) dovrà garantire l'idoneità del personale a prestare un servizio professionalmente ineccepibile anche in presenza di prestazioni urgenti non programmate; 8) dovrà garantire durante l'orario di servizio l'uso obbligatorio della divisa, il cui colore e foggia dovranno essere tali da impedire il confondersi con quelle utilizzate dai dipendenti dell'azienda; 9) dovrà garantire le calzature necessarie al personale operante, conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza, e il cartellino identificativo con riportato il nominativo, la qualifica e la denominazione dell'Impresa; 10) dovrà assicurare la partecipazione del proprio personale a corsi di aggiornamento e in occasione della partecipazione a corsi organizzati dall'Azienda dovrà farsi carico del compenso per tale impegno e dell'eventuale onere di iscrizione; 11) sarà comunque responsabile del comportamento dei propri dipendenti e dell'osservanza del contratto; 12) dovrà verificare l'effettiva presenza e l'orario di lavoro degli operatori, richiesti dalla normativa, attraverso l'utilizzo di appositi strumenti di rilevazione automatizzati; 13) dovrà assicurare la presenza degli operatori, nel rispetto delle specifiche competenze, in quantità adeguata ai tempi di apertura del servizio, alla quantità delle prestazioni previste,

garantendone la sostituzione in caso di assenza a qualsiasi titolo; 14) dovrà formare in tema di salute, secondo quanto previsto all'accordo tra il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministro della Salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori, ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. "Gazzetta Ufficiale n. 8 del 11 gennaio 2012, Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano e s.m.i. L'Impresa dovrà inoltre rispettare l'iter di acquisizione del personale secondo le modalità di seguito descritte: 1) selezione dell'operatore;

2) presentazione dell'operatore selezionato, a seconda della competenza, dove richiesto, alla DMP, al Direttore del SITRA o al Responsabile Coordinamento del Centro Unico Prenotazione; 3) consegna della cartella personale, con anagrafica, curriculum, titoli di studio, percorsi formativi, assicurazione infortuni e tesserino sanitario, compreso copia del contratto firmato, da conservare presso il Centro Odontostomatologico di assegnazione; 4) periodo di prova e verifica dell'acquisizione dei contenuti relativi alle specifiche attribuzioni assegnate dal responsabile aziendale di competenza (se l'operatore è amministrativo la valutazione è effettuata dal Coordinatore del CUP); 5) inserimento dell'operatore con assegnazione di rilevatore di presenza e divisa; 6) periodo di prova di 90 giorni a decorrere dalla data della firma del contratto tra ogni nuovo lavoratore e l'Impresa; 7) notifica di gradimento/non gradimento del professionista all'impresa.

Art. 11 - Sistema Qualità

Le segnalazioni all'URP degli utenti che accedono ai servizi del Centro di odontostomatologia sono disciplinate dalla procedura aziendale *SURP 001 "Gestione reclami"* dell'ASST Valcamonica, che l'impresa aggiudicataria si impegna ad applicare. Le segnalazioni devono essere presentate direttamente dagli utenti all'Ufficio Relazioni con il Pubblico-URP che si occuperà dell'intera procedura: prima analisi, istruttoria, risposta all'utente, classificazione in conformità alla normativa regionale e alle esigenze aziendali, reporting e archiviazione. A intervalli stabiliti, l'R.T.I. si impegnerà a condurre degli audit interni, con la presenza degli operatori coinvolti nei vari processi dell'ASST, presso le strutture prese in carico, in modo da verificare che il SGQ sia conforme: • ai requisiti delle norme, delle leggi e ad altri requisiti cogenti applicabili; • a quanto stabilito nella politica aziendale e se esso permetta il raggiungimento degli obiettivi prefissati o anche di nuovi. Qualora, nel corso di una attività di monitoraggio o misurazione, o ancora durante lo svolgimento di un'attività costruttiva o di gestione e conduzione, venissero rilevate delle NC, il personale che abbia effettuato la rilevazione avrà il compito di informarne tempestivamente il RGQ nominato da Odontocoop che si interfacerà con il DEC.

Art. 12 - Protezione dei dati personali

Odontocoop coop soc. Onlus presta piena garanzia che la propria struttura sia adeguata alla normativa dettata a livello nazionale ed europeo in materia di protezione dei dati personali, comprese le previsioni relative alle misure di sicurezza idonee. I dati personali comunicati a Odontocoop coop soc. Onlus per l'esecuzione delle

prestazioni contrattuali rimarranno di unica ed esclusiva titolarità del soggetto che procede alla comunicazione, e non potranno essere utilizzati da Odontocoop coop soc. Onlus per alcuna finalità diversa da quanto dedotto nel presente contratto. Il Titolare del trattamento dei dati personali provvederà a nominare Odontocoop coop soc. Onlus quale Responsabile del trattamento, se necessario. Odontocoop coop soc. Onlus si impegna fin dalla sottoscrizione del contratto, ad osservare tutte le istruzioni che verranno impartite dal Titolare del trattamento. La Società, a sua volta, si impegna a designare quali Responsabili, o incaricati i soggetti che compiranno le operazioni di trattamento dei dati personali necessari per l'esecuzione del contratto, impartendo a ciascuno di questi idonee istruzioni sulle modalità di svolgimento dei rispettivi compiti, e ove presenti, anche quelli con funzione di amministratore di sistema. I dati personali di Odontocoop coop soc. Onlus saranno trattati unicamente per le sole finalità legate alla gestione del rapporto contrattuale, e non saranno oggetto di comunicazione a terzi se non per motivi legati alla gestione del rapporto contrattuale stesso.

Art. 13 - Approvvigionamenti e forniture

Odontocoop coop soc. Onlus deve continuare a garantire:

- a) La fornitura di manufatti protesici ed ortodontici e materiale ortodontico che risponda a requisiti specifici come descritto al successivo articolo.
- b) L'approvvigionamento e l'installazione di apparecchiature elettromedicali, di attrezzature, strumentario e materiali idonei alla realizzazione ed al mantenimento del servizio, provvisti di marcatura CE e/o dichiarazione di conformità. L'eventuale produzione di immagini radiografiche non deve

dar luogo a rifiuti speciali liquidi.

c) La fornitura di presidi medico chirurgici con caratteristiche previste dalla normativa vigente in materia.

d) La dotazione ed il mantenimento delle divise e della biancheria.

e) La manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e degli impianti.

f) La raccolta ed il trasporto al punto di raccolta indicato dell'Azienda di tutti i rifiuti ordinari e speciali;

g) La gestione del controllo radiologico del personale e degli ambienti;

h) L'adempimento ad ogni altra attività idonea a rendere accreditabile il servizio secondo le normative vigenti ed in particolare D.G.R. 27.11.1998 n.39897. Qualora fosse prevista la dotazione di apparecchiature radiografiche sarà necessaria la relazione proteximetrica da parte di esperto qualificato e deve essere garantito il rispetto del D.Lgs. n.187/2000 relativamente ai principi di giustificazione, ottimizzazione e del vincolo della dose individuale. Inoltre, la Società aggiudicataria deve assolvere tutti gli adempimenti del D.lgs. n. 230/1995 compresi quelli delle comunicazioni. Durante il periodo contrattuale deve essere accuratamente aggiornato l'elenco delle apparecchiature e dello strumentario; questo elenco sarà depositato presso l'ambulatorio nei fascicoli di Accredimento, presso la Direzione Medica del presidio ospedaliero e il Servizio Tecnologie Biomediche. Non sarà possibile nessun utilizzo di apparecchiature elettromedicali non inventariate.

Art. 14 - Caratteristiche tecnico - qualitative di manufatti

e materiale protesico ed ortodontico fornito

I materiali utilizzati per la costruzione dei dispositivi su misura dovranno possedere le **seguenti caratteristiche tecnico-qualitative**: - Marcatura CE. - Rispondere ai requisiti previsti dalle più recenti norme tecniche; - Le resine essere prive di sali di cadmio e rispondenti alla norma DIN n. 13907 ISO 1567. - Le bande, fili e molle e altre componenti essere rispondenti alle norme DIN n. 144401 e DIN n. 14456. - I denti artificiali essere ad almeno a 3 strati e rispondenti alla normativa CEN EN 30993/1993. - La lega scheletrati, Nickel e Berillio essere conforme alle norme EN ISO 9001/7.1994 EN 46001/08.1996. - Le resine acriliche essere di tipo composito senza effetto citotossico e rispondenti alle normative ISO 10993-5 e VSPXXIII Ed. 1995. - Le ceramiche naturali o sintetiche essere conformi alle specifiche norme EN ISO 9693, con una solubilità chimica secondo le norme ISO 6872 ed una resistenza alla pressione in tre punti secondo le norme ISO 6872. - Il metallo per protesi fissa avere la seguente composizione in elementi nobili (AU.PT.PD): Metallo ceramica 400/1000; Metallo resina 500/1000. L'Azienda si riserva la facoltà, nel corso del contratto, di pretendere la sostituzione di quei prodotti ritenuti superati o non più idonei, senza che l'aggiudicatario possa pretendere compensi od indennizzi.

Art. 15 - Aggiornamento tecnologico

Nel caso in cui, durante il periodo contrattuale, si registrasse la comparsa sul mercato di prodotti e/o materiali e/o metodiche con caratteristiche radicalmente innovative o migliorative rispetto a quelle proposte in fase di gara, l'aggiudicatario, previo assenso della Direzione Medica di Presidio, deve fornire il nuovo prodotto alle medesime condizioni economiche.

Qualora il nuovo prodotto consentisse economie di gestione o determinasse consistenti aggravii di spesa, le parti potranno concordare una revisione delle condizioni economiche.

Art. 16 - Requisiti degli ambulatori odontoiatrici

Gli ambulatori odontoiatrici devono essere dotati dei requisiti minimi indicati specificatamente nelle linee guida per gli ambulatori di odontoiatria, approvate con D.G.R. 27.11.98 n.39897 e s.m.i., e rispettare quanto previsto dal Decreto D.G.S. Regione Lombardia n.8100 del 17.5.04. Odontocoop coop soc. Onlus deve altresì continuare a garantire l'adeguamento degli ambulatori odontoiatrici alle eventuali successive disposizioni nazionali e/o regionali emanate in materia.

Art. 17 - Locali ed attrezzature della linea “decontaminazione, disinfezione, pulizia, imbustamento, sterilizzazione e stoccaggio”

La Società dovrà mantenere, negli spazi assegnati dall'ASST, locali idonei per le procedure atte a garantire il processo di decontaminazione, di pulizia, di confezionamento, nonché di sterilizzazione, completa di sistema di controllo periodico e di rintracciabilità del dato di avvenuta procedura. Sono a carico della Società aggiudicataria anche la fornitura e la manutenzione di tutte le attrezzature, gli arredi ed il materiale necessari all'espletamento, nel rispetto della normativa vigente, delle procedure di cui al punto precedente. In caso di necessità, l'ASST è disponibile a stipulare con la società apposita convenzione onerosa per la sterilizzazione dei ferri utilizzati nel centro odontostomatologico. La Società deve continuare a garantire il rispetto delle procedure aziendali di sicurezza (controllo biologico) delle apparecchiature sterilizzatrici fatta

salva la possibilità di convenzione con l'Azienda. Tutte le indicazioni specifiche in merito alle attività in oggetto sono contenute nell'offerta tecnica che, allegata al presente contratto, ne forma parte integrante e sostanziale. La fornitura delle spore necessarie per effettuare i controlli delle autoclavi di sterilizzazione verrà garantita dalla ASST e successivamente fatturata al RTI per rimborso costi.

Art. 18 - Oneri a carico del fornitore

L'R.T.I. assicurerà l'erogazione del servizio odontoiatrico in conformità con i canoni, i requisiti e le linee strategiche fornite dall'Azienda. Per raggiungere questo obiettivo, l'R.T.I. provvederà ad attuare, organizzare e gestire a proprie spese, con proprie esclusive risorse umane e materiali, sulla base delle esigenze espresse dall'Azienda, tutte le distinte fasi del processo: - progettazione chiavi in mano delle installazioni del servizio; - allestimento/messa a norma dei locali destinati al servizio; - fornitura/presa in carico, installazione e collaudo di tutte le apparecchiature;- fornitura/presa in carico di tutti gli arredi necessari, dei supporti informatici e suppellettili; - predisposizione di un inventario dettagliato di tutti i beni messi a disposizione per ogni locale. L'inventario sarà aggiornato almeno annualmente o in casi di fornitura/sostituzione di nuovi beni, con codifica alfanumerica, suddiviso in arredi, strumentario, attrezzature, materiale d'uso in dotazione, ecc. (le apparecchiature/attrezzature sanitarie saranno complete del libretto manutenzioni ordinarie/straordinarie, che sarà rilasciato prima dello svincolo della polizza fideiussoria); - eventuale sostituzione entro il termine dell'appalto delle attrezzature e apparecchiature sanitarie, dei beni mobili e dei supporti informatici di tutti

i centri odontoiatrici. Saranno a carico dell'R.T.I. i costi di smaltimento di tutte le attrezzature sanitarie e dei beni/hardware/stampanti; eventuali riuniti o attrezzature o beni sostituiti ma non smaltiti entro il termine del contratto, eventualmente accantonati in locali non in uso o depositi, saranno smaltiti dalla ASST con addebito dei costi o recupero in compensazione a carico dell'R.T.I.;

- trasmissione all'Azienda, con cadenza trimestrale, dell'elenco dei beni mobili, attrezzature sanitarie, ecc. per i quali l'R.T.I. intenda procedere allo smaltimento, comunicando altresì il numero di inventario che è stato apposto sul singolo bene;
- trasmissione, al termine del contratto, di un puntuale inventario dei beni che vengono riconsegnati all'Azienda che comprenderanno sia quelli ricevuti in comodato sia quelli acquistati in vigenza di contratto;
- l'inventario riporterà il valore di tutti i beni derivanti dall'inventario iniziale, sottoscritto tra le parti, nonché il prezzo di acquisto di ciascun nuovo bene e il suo valore netto contabile;
- fornitura dei manufatti protesici ed ortodontici;
- fornitura di tutti i materiali di consumo, salvo casi di indisponibilità in cui l'Azienda ritenga di sopperire a momentanee carenze di farmaci indispensabili (con addebito dei costi relativi e in base alla procedura indicata dall'Azienda);
- fornitura del kit minimo di farmaci necessario per il carrello emergenze, come comunicato dall'ASST;
- fornitura di tutte le risorse umane mediche, sanitarie non mediche, di supporto ed amministrative necessarie per il funzionamento del servizio;
- addestramento e formazione di tutto il personale impiegato, ivi compreso l'addestramento all'utilizzo di tutte le apparecchiature e del software aziendale di prenotazione ed accettazione;
- fornitura/presa in carico

dell'hardware necessario alla connessione e all'utilizzo del software aziendale di prenotazione ed accettazione, in base all'indicazione della Struttura SIA, con impegno a curare il puntuale e corretto inserimento dei dati per la rendicontazione dell'attività verso Regione Lombardia; - contabilità del servizio; - pulizia e sanificazione dei locali assegnati e delle aree di competenza; gestione della sterilizzazione di tutto il materiale d'uso, secondo il percorso e le modalità concordate con la DMP in base ad un protocollo condiviso da adottare entro 30 gg dalla firma del contratto; fornitura di divise, calzature e materiale accessorio sia per il personale sanitario e ausiliario sia per il personale amministrativo. La dotazione delle divise garantirà il cambio quotidiano per il singolo operatore sanitario. L'R.T.I. provvederà alla fornitura dei dispositivi di protezione individuali; la divisa di ogni operatore sanitario e amministrativo sarà tale da permettere di identificare la singola figura professionale (differenziazione di modello, colore o dettaglio della divisa); il servizio di lavanderia sarà garantito fornendo, entro la data di inizio attività, alla Direzione Medica del Presidio Ospedaliero di riferimento copia del contratto di prestazione d'opera; - manutenzione ordinaria (preventiva, programmata e a guasto) e straordinaria, di opere edili ed impianti negli spazi concessi, indispensabile a garantire il corretto e regolare esercizio dell'attività svolta. Nella manutenzione ordinaria edile si intende compresa la tinteggiatura annuale, a regola d'arte, delle pareti e dei soffitti dei locali stessi. Le manutenzioni programmate impiantistiche saranno svolte con la cadenza temporale richiesta dalla vigente normativa e con le modalità dalla stessa previste; - manutenzione

ordinaria e straordinaria dei locali, delle apparecchiature, attrezzature e degli impianti, compresi quelli di proprietà dell'Azienda, fornendo copia del contratto con le società con cui sono stipulati i contratti da parte dell'R.T.I. e relativo cronoprogramma delle manutenzioni periodiche da fornire annualmente alle Strutture aziendali di Ingegneria Clinica ed Ufficio Tecnico. Nella manutenzione ordinaria edile si intende compresa la tinteggiatura annuale, a regola d'arte, delle pareti e dei soffitti dei locali stessi. Le manutenzioni programmate impiantistiche saranno svolte con la cadenza temporale richiesta dalla vigente normativa e con le modalità dalla stessa previste, - dotazione della modulistica, di seguito indicata, compatibile con le linee guida aziendali:

- modulo rimborsi prestazioni non eseguite;
- modulo segnalazioni URP;

22. applicazione del D.lgs. 230/95 in materia di radioprotezione dei lavoratori e della popolazione e del D.lgs. 187/00 in materia di radioprotezione del paziente;

23. sorveglianza fisica della radioprotezione dei lavoratori e della popolazione per mezzo di esperti qualificati nominati dall'R.T.I. ai sensi del D.lgs. 230/95. L'R.T.I. fornirà all'Azienda copia: della lettera di sorveglianza fisica della radioprotezione dei lavoratori e della popolazione per mezzo di esperti qualificati nominati dall'R.T.I. ai sensi del D.lgs. 230/95. L'R.T.I. fornirà all'Azienda copia: della lettera di incarico agli esperti qualificati, della lettera di accettazione degli stessi e della lettera di comunicazione dei nominativi degli esperti qualificati alla Direzione Provinciale del Lavoro. Applicazione della normativa nazionale e

regionale riguardante la sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., Circolare della Giunta Regionale Lombardia del 29.09.2009 n. 20/SAN09 e Accordo tra il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Ministro della Salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori, ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Gazzetta Ufficiale N. 8 del 11 Gennaio 2012, conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano); formazione, informazione e addestramento dei lavoratori addetti, anche neoassunti attuazione di tutto quanto previsto dalla vigente normativa generale e specifica per le strutture sanitarie in materia di prevenzione incendi, nonché dal D.lgs. 81/08, coordinandosi con il Servizio di Prevenzione e Protezione esecuzione di ogni altra attività idonea a rendere accreditabile il servizio secondo la normativa vigente in materia, dal punto di vista dei requisiti organizzativi e strutturali; confezionamento iniziale e costante aggiornamento dei fascicoli che raccolgono le risposte ai Requisiti generali e specifici di accreditamento così come prescritto dall' U.O. Qualità e Accreditamento dell'Azienda e così come concordato in ogni singolo Presidio con la Direzione Medica e il SITRA; gestione, comprensiva del rimborso delle spese sostenute dall'ASST, delle linee telefoniche dedicate;raccolta, trasporto e smaltimento di tutti i rifiuti speciali e urbani, compresi i RAEE prodotti dalle strutture ambulatoriali secondo la normativa vigente e seguendo tutte le procedure dell'Azienda e avvalendosi dei suoi servizi con rimborso delle spese sostenute dall'Azienda. Con riferimento alla gestione dei rifiuti si precisa quanto di

seguito: a) Gestione rifiuti assimilabili agli urbani: la gestione dei rifiuti relativi al servizio di cui al presente Capitolato è interamente posta a carico dell'R.T.I. Essa sarà eseguita nel rispetto delle leggi e delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Sarà attuata adeguata raccolta differenziata dei rifiuti (plastica - carta - vetro ecc.), da definirsi in base ai servizi forniti dalla locale azienda di igiene urbana. Saranno, altresì, a carico dell'R.T.I. la fornitura dei sacchi / contenitori necessari alla raccolta differenziata. b) Gestione rifiuti speciali: la gestione dei rifiuti speciali relativi al servizio di cui al Capitolato di Gara sarà eseguita nel rispetto delle leggi e delle disposizioni normative e regolamentari vigenti come da capitolato speciale in vigore presso l'ASST. All'R.T.I. verrà richiesto dall'ASST il rimborso degli oneri sostenuti per lo smaltimento di tali tipologie di rifiuti applicando le tariffe in vigore presso l'Azienda medesima; invio di un flusso informativo mensile relativo alle contestazioni URP e al contenzioso in essere; pagamento delle imposte derivanti dall'attività svolta;

pagamento delle utenze relative agli spazi in uso (luce – gas – acqua – telefono – TARI – linea dati – riscaldamento – servizio pulizia aree comuni– servizio di ritiro e smaltimento rifiuti speciali – ecc.) ed eventuali allacciamenti;

35. ogni altra attività o spesa legata direttamente o indirettamente all'esecuzione del servizio, previo accordo tra le parti, in base ad un protocollo condiviso da adottare entro 60 gg dalla firma del presente contratto. L'R.T.I., inoltre, consentirà l'accesso alla struttura da parte del personale sanitario, tecnico e amministrativo dell'Azienda, per consentire

la verifica della corretta conduzione del servizio, della gestione e della manutenzione dei locali e degli impianti. Prescrizioni per la prevenzione ed il controllo della legionellosi. Si specifica inoltre che la valutazione del rischio di esposizione dei lavoratori alla legionella e l'adozione delle idonee misure di riduzione del rischio per gli operatori sanitari, dipendenti dell'ASST, saranno in obbligo all'R.T.I.

Art. 19 - Garanzia di esecuzione del contratto

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali assunti, all'atto della sottoscrizione del presente contratto, la Società consegna **polizza fideiussoria n.1712570, accesa con la compagnia Elba Assicurazioni - Agenzia di Milano per il periodo oggetto del presente contratto, con somma garantita pari ad € 150.000,00**, costituita ai sensi dell'art.103 co.1 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i. La polizza è data a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni medesime, come precisato nell'art. 15 del capitolato speciale d'appalto. È fatto salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. È facoltà dell'Azienda di incamerare, in tutto od in parte, la cauzione per inosservanza degli obblighi contrattuali, per eventuali risarcimenti o penalità debitamente contestati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, senza obbligo di preventiva azione giudiziaria. La polizza fidejussoria emessa si riferisce alle sole attività da svolgersi presso il centro di Esine. Per quanto attiene il servizio da svolgersi presso il centro di Pisogne, l'attivazione dello stesso è subordinata ad idonea integrazione della fidejussione presentata o alla

presentazione di nuova apposita polizza fideiussoria.

Art. 20 - Registrazione contrattuale

Le parti concordano che il presente contratto verrà registrato presso l'Agenzia delle Entrate di Breno (BS) a cura dell'Ufficio Avvocatura dell'ASST. La tassa di registrazione e le marche da bollo per la presentazione del contratto presso l'Agenzia delle Entrate sono a totale carico di Odontocoop coop soc. Onlus.

Art.21 - Assicurazioni e responsabilità

Odontocoop coop soc. Onlus ha provveduto a consegnare copia della polizza di assicurazione n.174463400 accesa con la compagnia UnipolSai - Agenzia di Alba Adriatica come previsto ai sensi del Capitolato di gara con scadenza al 10/07/2021 a copertura di eventuali danni a terzi.

Art. 22 - Gestione del servizio di assistenza odontoiatrica

Relazioni tra l'Azienda e Odontocoop coop soc. Onlus: per ogni criticità inerente l'espletamento del servizio, l'ASST si rivolgerà direttamente al Sig. **Alessandro Vitiello** - numero di cell. 3496503134 e con la seguente email: a.vitiello@odontocooonlus.it o in alternativa alla Sig.ra Antonella Franzoni n. cell.3391653052 - Email: a.franzoni@odontocooonlus.it.

Il Medico Referente sarà invece la **Dott.ssa Miriam Matti**.

Informazioni al pubblico: La Società dovrà continuare a prendere contatti con l'ASST per definire un programma di promozione sul territorio delle cure dentali. **Certificazione di qualità:** Odontocoop coop soc. Onlus dovrà mantenere la Certificazione qualità "UNI EN ISO 9001:2000" del Centro Odontostomatologico, sotto il controllo e la collaborazione

dell'Ufficio Qualità aziendale. Gli oneri relativi all'acquisizione di tale certificazione sono a carico della Società.

Art. 23 - Rappresentanza dell'Azienda

L'ASST della Valcamonica nomina ai sensi dell'art.101 del D.Lgs n.50/106 quale **DEC** (Direttore di Esecuzione del Contratto) **il Dr. Andrea Patroni** responsabile del CIO - articolazione della DMP e sostituto del Direttore dell'UOC Direzione medica di Presidio e quale **assistente del DEC la Sig.ra Silvia Bertoni** Coordinatore infermieristico presso l'UOC Direzione medica di Presidio, cui sarà demandato il compito di effettuare verifiche analoghe a quelle previste dall'art. 1662 del c.c. e di controllare la perfetta osservanza da parte dell'appaltatore di tutte le prescrizioni e disposizioni contenute nei documenti contrattuali.

L'Azienda indica altresì quale **R.U.P. l'Ing. Francesco Mazzoli, Direttore UOC AGRM**. Il D.E.C. provvederà a: a) Seguire l'esecuzione del Servizio, verificando il rispetto delle disposizioni contrattuali; b) Controllare e attestare la corrispondenza in numero e qualifica del personale messo a disposizione dall'aggiudicatario; c) Evidenziare e verbalizzare le disfunzioni, i ritardi e le altre eventuali inadempienze.

Art. 24 - Clausole che disciplinano la fine del contratto

Al termine della presente contratto, l'Azienda si riserva la facoltà di acquisire la proprietà delle apparecchiature, delle attrezzature, degli arredi, degli impianti e di quant'altro asservito alla gestione del servizio. L'eventuale acquisizione della proprietà avverrà gratuitamente senza che l'appaltatore possa vantare alcun diritto e/o compenso. È escluso dall'acquisizione lo strumentario. Nulla sarà dovuto alla Società

cooperativa in relazione ad eventuali lavori di abbellimento o miglioria dei locali, degli arredi e delle attrezzature eventualmente apportati nel corso del contratto. Al termine della presente contratto, la Società deve provvedere alla riconsegna dei locali, degli arredi, delle attrezzature, delle macchine e dei suppellettili in perfetta efficienza. In caso di risoluzione anticipata per cause imputabili all'appaltatore l'ASST si riserva, comunque, la facoltà di acquisire la piena proprietà dei beni mobili e strumentali dell'attività di cui al precedente punto, senza alcun riconoscimento di compenso o di quote di ammortamento residue. Qualora l'ASST non intenda acquisire la proprietà delle apparecchiature e/o delle attrezzature e/o degli arredi e/o degli impianti e/o di quant'altro asservito alla gestione del servizio, la Società deve provvedere, con oneri a proprio carico, al ritiro di quanto indicato.

Art. 25 - Sub-appalto

Si richiama espressamente quanto previsto all'art. 105 del D.lgs. n.50/16 e s.m.i.

Art. 26 - Risoluzione del contratto

L'ASST può procedere alla risoluzione della presente contratto in danno e per colpa della Società nei seguenti casi: 1) Continua violazione degli obblighi previsti nel presente contratto; 2) In caso di accertamento che presso il laboratorio operino o siano interessati a qualunque titolo, persone legate al S.S.N. da rapporto convenzionale o di impiego o che, comunque svolgano la loro attività in altre strutture convenzionate con il S.S.N. (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del c.c.); 3) In caso di accertamento che i manufatti oggetto del presente contratto non siano

direttamente o completamente costruiti presso il laboratorio indicato nell'offerta di gara originale; 4) In caso di accertamento che il materiale impiegato per la costruzione dei manufatti non corrisponda alle caratteristiche richieste, fermo restando che il laboratorio assume nei confronti dell'Azienda la completa responsabilità sia per quanto riguarda il materiale impiegato che la tecnica di costruzione, dovendo essere i manufatti eseguiti a perfetta regola d'arte; 5) In caso che il giudizio complessivo sulla qualità delle protesi e dei lavori comunque eseguiti, formulato a fine anno di concerto tra gli specialisti odontoiatri e gli organi dell'Azienda non sia positivo e dopo che lo stesso, notificato al laboratorio interessato, che potrà fornire entro 10 (dieci) giorni dalla notifica le proprie controdeduzioni, rimanga negativo; 6) In caso di mancato rispetto dei giorni di attività indicati in offerta (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.); 7) In caso di mancato rispetto degli orari di attività indicati in offerta (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.); 8) In caso di mancato rispetto dei tempi di inizio dell'attività (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.).

Art. 27 - Transazione, accordo bonario, arbitrato

Si richiamano espressamente i seguenti articoli del D.Lgs. n.50/16 e s.m.i.: Art. 206: Accordo bonario per i servizi e le forniture; Art. 208: Transazione; Art. 209: Arbitrato.

Art. 28 - Cessione del credito

Si richiama espressamente l'art. 106, comma 13, del D.Lgs. n. 50/16.

Art. 29 - Allegati

- Offerta tecnica - Capitolato tecnico - elenco attrezzature passate in

proprietà – tariffari.

ART. 30 - Norme generali e di rinvio

Le parti si richiamano a quanto espressamente indicato nel capitolato speciale d'appalto di gara, nel Nomenclatore Tariffario Regionale, nel Tariffario Aziendale e negli accordi intervenuti tra la Società e l'ASST in merito alla promozione dell'attività durante il periodo di contratto. L'accettazione incondizionata e senza riserva delle clausole di cui all'art. 1341 c.c. si intende soddisfatta mediante la doppia sottoscrizione digitale prescritta in calce al presente contratto. Per ogni ulteriore mancata previsione valgono le norme del codice civile. Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale.

Per Odontocoop coop soc. Onlus

Il Presidente - Dr. Giorgio Magarini

Per l'ASST della Valcamonica

Il Direttore Generale Dr. Maurizio Galavotti

Odontocoop coop soc. Onlus come indicata in premessa, ai sensi e per gli effetti del disposto dagli artt. 1341 e 1342 c.c. approva specificatamente gli articoli del presente contratto, composto da 38 pagine con firma digitale.

Per Odontocoop coop soc. Onlus

Il Presidente Dr. Giorgio Magarini

Io, Ufficiale Rogante, dopo aver fatto leggere il presente atto alle parti come sopra costituite, certifico che lo hanno dichiarato conforme alla loro volontà. Ho quindi accertato la regolarità delle loro firme in forma digitale.

L'Ufficiale Rogante - Avv. Daniele Venia