

**CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA  
DI AUSILI PER L’INCONTINENZA DESTINATI AGLI OSPITI DELLE STRUTTURE  
GESTITE DALL’ASP DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA - CIG B17CD01CBE**

**ART. 1 – OGGETTO DELLA FORNITURA**

Il presente capitolato disciplina la fornitura di ausili per l’incontinenza degli ospiti delle seguenti case protette gestite dall’ASP dei Comuni della Bassa Romagna:

- Casa Protetta “Sassoli” – Viale Orsini 2 – Lugo
- Casa Protetta “F.lli Bedeschi” – Via Sinistra Canale Superiore, 30/b – Bagnacavallo
- Casa Protetta “Jus Pascendi” – Via Selice 103/105 – Conselice

In particolare la fornitura riguarda tutti i prodotti per incontinenza direttamente da indossare, oltre alle traverse da posizionare nei letti e nelle sedie e/o carrozzine.

**Le presenze residenziali per tutta la durata contrattuale sono stimate in 203.500 unità.** Tali presenze sono da intendersi indicative e non impegnano in alcun modo l’ASP dei Comuni della Bassa Romagna.

Trattandosi di affidamento di mera fornitura di materiale, l’importo dei costi della sicurezza per l’eliminazione dei rischi da interferenza ed i costi della manodopera sono valutati pari a zero.

**ART. 2 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA FORNITURA**

La ditta affidataria ha l'obbligo di provvedere alla consegna del materiale almeno una volta al mese in una giornata ferial e in una fascia oraria da concordare con i coordinatori di struttura. La ditta si impegna inoltre, su richiesta dell’ente, a garantire la fornitura anche a favore di eventuali ulteriori strutture già al momento gestite dall’ente o che dovessero in futuro essere affidate.

La ditta dovrà evadere l’intero ordine entro 7 giorni dalla data di compilazione effettuata dal nostro personale congiuntamente al personale incaricato dalla ditta come meglio indicato al successivo articolo 3.2 del presente capitolato.

**La consegna si intende comprensiva di ogni onere e spesa, ivi compresa, trasporto, imballaggio facchinaggio, rimozione e asporto pallets.**

La merce consegnata dovrà corrispondere perfettamente a quanto ordinato e deve essere accompagnata da apposito documento di trasporto che dettagli quantità, tipologia e singola struttura di destinazione.

Si precisa che la firma dell'atto di ricevimento della merce indica la mera conferma dell'avvenuta consegna. L'Ente ha comunque sette giorni di tempo per segnalare eventuali difformità riferite alle quantità. Tale firma, inoltre, non solleva la ditta affidataria dalle responsabilità delle proprie obbligazioni relativamente ai vizi palesi od occulti della merce stessa non rilevati all'atto della consegna, né lo esime dall'obbligo di rispondere ad eventuali contestazioni che potessero insorgere all'atto dell'utilizzazione della merce, che dovrà essere sostituita nel più breve tempo possibile. Le forniture dovranno corrispondere alle quantità richieste. Non si accettano condizioni di fornitura che prevedano una quantità minima. Pertanto la ditta appaltatrice è tenuta a consegnare il materiale ordinato, qualunque sia l'importo degli ordinativi, a pena di decadenza dall'aggiudicazione e fatta salva ogni azione a tutela degli eventuali danni subiti.

In caso di indisponibilità temporanea del prodotto, è data facoltà alla ditta, solo previa autorizzazione dell'Ente, di fornire un prodotto con le medesime caratteristiche alle condizioni economiche di aggiudicazione ovvero migliorative. Qualora l'Ente non accordi la sostituzione anche temporanea del prodotto, provvederà ad acquistarlo sul libero mercato addebitando l'intero acquisto alla ditta aggiudicataria, oltre alla rifusione di ogni altra spesa.

**Nel caso in cui la merce mensilmente consegnata non risultasse adeguata dal punto di vista qualitativo e/o quantitativo alle necessità degli utenti, la ditta dovrà rimborsare l'eventuale costo sostenuto dall'ente per far fronte a tale mancanza, inoltre la ditta rinuncerà alla percezione del canone giornaliero.**

La ditta fornitrice deve provvedere alla consegna della merce con automezzi idonei.

Il personale addetto al trasporto e alle consegne deve avere un atteggiamento corretto e rispettoso nei confronti del personale dell'Ente, ed in caso di contestazione sulla merce non dovrà opporre rifiuti alle decisioni prese dall'Ente tramite i propri incaricati e ritirerà immediatamente i prodotti contestati.

**Il materiale dovrà essere posizionato all'interno delle strutture esclusivamente negli spazi indicati dal personale addetto a ricevere il materiale. Dovrà essere sistemato in modo ordinato e tale da non arrecare difficoltà di transito o pericolo per ospiti, operatori e visitatori. Nel caso in cui il materiale non fosse consegnato negli spazi appositi e le confezioni fossero oggetto di manomissioni, furto o danno da intemperie, l'ente si riterrà manlevato da ogni addebito.**

**La ditta affidataria dovrà provvedere a comunicare telefonicamente o per posta elettronica ai coordinatori di struttura la data prevista di consegna.**

Il personale addetto al trasporto dovrà espletare la propria attività coerentemente a quanto indicato al successivo articolo 13 del presente capitolato speciale.

### **ART. 3 – CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI E DEL SERVIZIO POST VENDITA**

#### **3.1 – Prodotti**

La ditta affidataria deve fornire gli ausili che garantiscano la miglior gestione del fenomeno dell'incontinenza senile, tenuto conto della situazione di ogni singolo ospite, valutata tramite la verifica dei propri incaricati, il confronto con i tutor di struttura, dei piani individuali di assistenza e la scheda pannoloni individuale.

**Il prezzo offerto in sede di gara dovrà intendersi comprensivo di tutti i prodotti oggetto della fornitura di cui ciascun ospite necessita nell'arco delle 24 ore, indipendentemente dalla tipologia o dalla quantità dei cambi.**

Si riportano di seguito le tipologie di prodotto che, secondo i consumi storici dell'ente, presumibilmente risulteranno maggiormente utilizzati. In ogni caso la ditta affidataria, nella logica di garantire il massimo comfort per gli utenti in considerazione delle reali necessità contenitive, potrà e dovrà adottare l'utilizzo di articoli non necessariamente dettagliati nel presente articolo, quali, a titolo esemplificativo, pannolini pull up, pannoloni a cintura o assorbenti da utilizzare con la biancheria dell'ospite adatti per un'incontinenza lievissima. In ogni caso i prodotti forniti dovranno garantire livelli qualitativi elevati non inferiori a quelli sotto specificati ed in particolare tutti i prodotti dovranno essere realizzati in materiale tessuto non tessuto.

**I prodotti oggetto della fornitura dovranno possedere le seguenti caratteristiche minime:**

- **1. PANNOLONE SAGOMATO** con forma anatomica, materassino assorbente con polimeri superassorbenti atossici ed ipoallergenici. Fluff in pura cellulosa che favorisca la migliore diffusione dei liquidi. Dotato di barriere laterali (almeno 2 fili elastici) per garantire la massima contenzione dei liquidi. Adatto all'incontinenza sia urinaria che fecale con il massimo grado di assorbenza possibile e comunque almeno per incontinenza di grado lieve, medio, grave e gravissimo.

Rivestimento esterno realizzato esclusivamente in morbido tessuto non tessuto traspirante. Da utilizzare congiuntamente a mutandine elasticizzate riutilizzabili di seguito meglio descritte.

Si richiede la presenza di **dermoprotezione** su tutta la superficie del rivestimento interno a contatto con la pelle e la presenza degli indicatori di cambio.

SPECIFICHE TECNICHE – MODELLO PER INCONTINENZA GRAVE	
<b>Prodotto</b>	
Peso totale e tolleranza all'articolo	gr. 104 +/- 5
Lunghezza totale	mm. 720 +/- 10
Larghezza totale	mm. 375 +/- 10
<b>Materiale assorbente</b>	
Caratteristiche fluff assorbente	Fluff in cellulosa a fibra lunga, a spessore differenziato, non trattato con additivi chimici
Caratteristiche polimero assorbente	Trattato con sistema di controllo degli odori
Peso fluff	gr. 72
Peso polimeri contenuti	gr. 18
<b>Dati di laboratorio</b>	
Capacità di assorbimento (ISO 11948-1)	gr. >/= 2400
Velocità di assorbimento (001NMC93)	ml/s >/= 5,01

- **2. MUTANDINE ELASTICIZZATE RIUTILIZZABILI** finalizzate al corretto fissaggio del pannolone sagomato realizzate in in materiale elasticizzato e composto da tessuto ipoallergenico, senza barriera ai liquidi, idoneo ad aderire tra le gambe e la parte

inferiore del dorso. Le eventuali cuciture devono essere realizzate in modo tale da evitare irritazioni della pelle.

Ampia gamma di misure contrassegnate da uno specifico colore per consentire una più rapida identificazione del prodotto. L'articolo deve essere riutilizzabile e garantire almeno 20 lavaggi con centrifuga a 60°.

L'affidamento deve tener conto anche della fornitura di **sacchi a rete** idonei al lavaggio delle mutandine elasticizzate in lavatrice, in un numero congruo per ciascuna struttura.

SPECIFICHE TECNICHE – MODELLO TAGLIA PICCOLA	
<b>Prodotto</b>	
Peso totale e tolleranza all'articolo	gr. 12 +/- gr. 1

- **3. PANNOLONE MUTANDINA TRASPIRANTE** la cui forma anatomica, una volta indossato con l'ausilio di idonei strumenti di fissaggio, sia riconducibile ad una mutandina. L'ausilio deve garantire la migliore vestibilità ed adattabilità alla conformazione fisica dell'ospite. Gli adesivi di fissaggio devono essere adatti a un ripetuto posizionamento che non strappi il materiale di rivestimento. Materassino assorbente con polimeri superassorbenti atossici ed ipoallergenici. Fluff in pura cellulosa che favorisca la migliore diffusione dei liquidi. Dotato di barriere laterali (almeno 2 fili elastici) per garantire la massima contenzione dei liquidi. Dotato di fili elastici all'inguine per garantire maggiore vestibilità. Adatto all'incontinenza sia urinaria che fecale con il massimo grado di assorbenza possibile e comunque almeno per incontinenza di grado lieve/medio/grave e gravissimo.

Si richiedono indicatori di cambio e sistemi di fissaggio mediante etichette autoadesive tali da garantire ripetuti riposizionamenti, in qualsiasi punto della superficie; disponibilità in varie misure, in particolare almeno la circonferenza del bacino 100/150 cm; presenza di dermoprotezione su tutta la superficie del rivestimento interno a contatto con la pelle.

<b>SPECIFICHE TECNICHE – MODELLO PER INCONTINENZA GRAVE – TAGLIA M</b>	
<b>Prodotto</b>	
Peso totale e tolleranza all'articolo	gr. 132 +/- 5
Lunghezza totale	mm. 800 +/- 10
Larghezza totale	mm. 655 +/- 5
<b>Materiale assorbente</b>	
Caratteristiche fluff assorbente	Fluff in cellulosa a fibra lunga, a spessore differenziato, non trattato con additivi chimici
Peso fluff	gr. 88
Peso polimeri contenuti	gr. 15
<b>Dati di laboratorio</b>	
Capacità di assorbimento (ISO 11948-1)	gr. >/= 2350
Velocità di assorbimento (001NMC93)	ml/s >/= 5,00
<b>SPECIFICHE TECNICHE – MODELLO PER INCONTINENZA GRAVISSIMA – TAGLIA M</b>	
<b>Prodotto</b>	
Peso totale e tolleranza all'articolo	gr. 138 +/- 5
Lunghezza totale	mm. 800 +/- 10
Larghezza totale	mm. 655 +/- 5
<b>Materiale assorbente</b>	
Caratteristiche fluff assorbente	Fluff in cellulosa a fibra lunga, a spessore differenziato, non trattato con additivi chimici
Peso fluff	gr. 96
Peso polimeri contenuti	gr. 20
<b>Dati di laboratorio</b>	
Capacità di assorbimento (ISO 11948-1)	gr. >/= 2750
Velocità di assorbimento (001NMC93)	ml/s >/= 6,00

- **4. SLIP PULL UP** ausilio assorbente elasticizzato con barriera ai liquidi, composto da un supporto di materiale in TNT traspirante, con indicatori di umidità. Confezionato con chiusura in vita elasticizzata, avente forma idonea da indossare come una mutandina, con elastici longitudinali per assicurare una maggiore tenuta da fuoriuscite laterali e barriere elasticizzate intermedie, costituite da un velo ipoallergenico in TNT.

**SPECIFICHE TECNICHE**

<b>Prodotto</b>	
Peso totale e tolleranza all'articolo	gr. 73,5 +/- 6
Lunghezza totale	mm. 920 +/- 20
Larghezza totale	mm. 780 +/- 20
<b>Materiale assorbente</b>	
Caratteristiche fluff assorbente	Fluff di pura cellulosa, di forma sagomata di spessore maggiore nella parte centrale, con polimeri superassorbenti, con centrale ad assorbimento rapido, ricoperto di un telino in TNT ipoallergenico nel lato a contatto con la pelle.
Peso fluff	gr. 31,5
Peso polimeri contenuti	gr. 13
<b>Dati di laboratorio</b>	
Capacità di assorbimento (ISO 11948-1)	gr. >/= 1250
Velocità di assorbimento (001NMC93)	ml/s >/= 4

- **5. TRAVERSE** ausilio assorbente non indossabile con barriera ai liquidi senza mezzi di ancoraggio al letto (norma ISO 9949-3: 2, 12, 12). Il presidio è composto da un supporto di materiale impermeabile e da un tampone assorbente in fluff di pura cellulosa, con o senza polimeri superassorbenti, ricoperto di un telino in TNT ipoallergenico nel lato rivolto all'utilizzatore. Si richiede superficie del tampone assorbente non inferiore al 75% della superficie totale.

<b>SPECIFICHE TECNICHE – MODELLO 60 x 90</b>	
<b>Prodotto</b>	
Peso totale e tolleranza all'articolo	gr. 57 +/- 4
Lunghezza totale	mm. 900 +/- 10
Larghezza totale	mm. 600 +/- 10
<b>Materiale assorbente</b>	
Caratteristiche fluff assorbente	Fluff in cellulosa a fibra lunga, a spessore differenziato, non trattato con additivi chimici
Peso fluff	gr. 43
Lunghezza tampone assorbente	mm. 780
Larghezza tampone assorbente	mm. 550
<b>Dati di laboratorio</b>	
Capacità di assorbimento (ISO 11948-1)	gr. >/= 1100

### **3.2 – Servizi post vendita**

Oltre alla fornitura dei beni, la ditta affidataria dovrà garantire i seguenti servizi:

- un incontro iniziale presso ogni singola struttura al fine di illustrare caratteristiche e modalità d'uso dei prodotti, da definire con i coordinatori;
- un incontro annuale presso le strutture, se richiesto dai coordinatori, al fine di verificare l'andamento dell'appalto;
- garantire la presenza di personale qualificato in ciascuna delle strutture gestite almeno una volta al mese in concomitanza dell'inventario del materiale e dell'ordine del materiale da compilare congiuntamente con il personale incaricato dall'ente.
- verificare le reali necessità di ogni singolo ospite in coerenza con ciascun piano individuale di assistenza e la scheda pannoloni individuale;
- trasmettere, a cadenza almeno bimestrale, un report relativo ai consumi per ciascun prodotto utilizzato (tipologia, taglia, livello di incontinenza) e suddiviso per ciascuna struttura interessata.

Ogni visita da parte degli incaricati dovrà essere concordata con i coordinatori di struttura compatibilmente con le attività assistenziali del personale dell'ente. La ditta deve individuare e comunicarne il nominativo di un referente che coordini le attività di cui sopra.

#### **ART. 4 – DECORRENZA DELL'APPALTO**

Si rimanda a quanto stabilito dal paragrafo **4.2** del disciplinare di gara.

#### **ART. 5 – SUBAPPALTO**

Si rimanda a quanto stabilito dal paragrafo **9** del disciplinare di gara.

#### **ART. 6 – CONTRATTO E DOCUMENTI**

Si rimanda a quanto stabilito dal paragrafo **22** del disciplinare di gara.

#### **ART. 7 – CONTESTAZIONI E CONTROVERSIE**

Nel caso di mancata osservanza da parte della ditta dei propri obblighi contrattuali, l'ente invierà formale diffida tramite PEC con descrizione dell'inadempimento e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

Ai fini dell'individuazione della tipologia di inadempimenti passibili di apposizione di penalità che possono portare alla risoluzione del contratto si rimanda a quanto già riportato nei precedenti articoli e in generale, da intendersi comunque solo a titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono riconducibili alle seguenti tipologie.

TIPOLOGIA DI INADEMPIMENTO	PENALE APPLICABILE
Ritardi nell'esecuzione dell'ordine	Da € 50,00 a € 100,00
Ritardi nella consegna del materiale previsto negli ordini	Da € 100,00 a € 200,00
Inadeguatezza del materiale utilizzato per quantità e/o qualità in considerazione delle effettive esigenze degli utenti	Da € 100,00 a € 200,00
Comportamento non conforme del personale addetto alle consegne/ricezione degli ordini	Da € 50,00 a € 200,00
Corretta e tempestiva emissione dei documenti contabili	Da € 50,00 a € 200,00
Difformità fra prodotto richiesto dall'ente in sede di gara e prodotto effettivamente consegnato	Da € 100,00 a € 300,00

Il valore della penalità sarà individuato dall'ente in considerazione della gravità del fatto, del prodotto interessato e/o di comportamento reiterato. L'ente potrà valutare di applicare, a seguito di ogni comunicazione scritta di cui sopra, una penale compresa fra € 30,00 e € 50,00, per spese di istruttoria, oltre all'eventuale recupero danni e/o penalità con cui si sanziona il fatto contestato. Per il recupero delle penalità, l'ente potrà rivalersi, mediante trattenuta, sui crediti della ditta aggiudicataria o sulla cauzione prestata, la quale ultima dovrà essere reintegrata. In caso di risoluzione l'ente provvederà ad incamerare l'intero importo della cauzione. In ogni caso è fatta salva ogni azione che l'ente ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi e/o il risarcimento dei maggiori danni subiti, ed inoltre potrà procedere all'esecuzione in danno delle operazioni interrotte, addebitando alla ditta la spesa eccedente l'importo per il servizio non prestato.

#### **ART. 8 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'ente potrà disporre la risoluzione del contratto in caso di:

- inadempienze gravi commesse dalla ditta aggiudicataria;
- a seguito di due richiami scritti per lo stesso tipo di inadempimento di cui all'art. 9 del presente capitolato, a prescindere dalla gravità;

- a seguito di cinque richiami scritti di cui all'articolo 9 del presente capitolato, a prescindere dalla gravità dell'inadempimento

La risoluzione per inadempienza contrattuale sarà comunque preceduta dalla contestazione dell'addebito, tramite PEC o lettera raccomandata, alla ditta aggiudicataria la quale potrà presentare le proprie controdeduzioni in un lasso di tempo indicato dall'ente compreso fra sette e quindici giorni. Acquisite e valutate negativamente tali giustificazioni oppure scaduto inutilmente il termine senza che la ditta aggiudicataria abbia risposto, l'ente potrà disporre l'immediata risoluzione, in considerazione della gravità dell'inadempimento. L'ente potrà valutare di procedere alla risoluzione del contratto anche nei casi elencati nel D.lgs. 36/2023. La risoluzione del contratto avverrà di diritto nel caso di fallimento, liquidazione coatta e concordato preventivo della cooperativa sociale aggiudicataria.

In caso di risoluzione, la ditta aggiudicataria ha diritto soltanto alla liquidazione delle forniture già eseguite.

Ferme restando le responsabilità di ordine penale che potessero evidenziarsi, la risoluzione del contratto, nell'ipotesi di cui sopra, comporterà per la ditta aggiudicataria la perdita del deposito cauzionale, il rimborso di eventuali maggiori oneri sostenuti dall'Ente per essersi rivolta ad altre ditte e conseguenti ad eventuali differenze di prezzo e per spese varie, nonché ogni altro eventuale danno, spesa o pregiudizio che per tali fatti dovessero derivare all'Ente.

#### **ART. 9 – FATTURAZIONE E RELATIVO PAGAMENTO**

Le fatture, dovranno essere intestate e trasmesse ad ASP dei Comuni della Bassa Romagna, Via Mazzini 3, 48012 Bagnacavallo (RA) - C.F. e P.IVA 02295380394. Si precisa che l'ASP dei Comuni della Bassa Romagna rientra tra le Amministrazioni Pubbliche individuate all'art. 1 comma 2 L.196/2009, conseguentemente è tenuta all'obbligo di ricevimento delle fatture elettroniche, disciplinate dal D.M. 55/2013.

Il codice univoco ufficio da utilizzare è: **UFJO79** (il quarto carattere è la lettera O); oltre al suddetto codice univoco deve essere obbligatoriamente inserito nell'“Elemento Destinatario” del tracciato della fattura elettronica il CIG **B17CD01CBE**.

Si richiede di riportare il CIG in tutti i documenti relativi all'affidamento. Nel caso non venisse riportato l'Ente non provvederà al regolare pagamento.

Ai sensi dell'art 4, comma 3, D.Lgs 231/2002 e successive modificazioni, le fatture saranno liquidate tramite bonifico bancario entro 30 giorni dalla data della consegna della fattura elettronica come certificata dal sistema di interscambio (SDI).

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 comma 3 D.P.R. 207/2010, dovrà essere dedotta la **ritenuta pari al 0,5%** sul corrispettivo. L'importo della detrazione dello 0,5% verrà trattenuto in fase di pagamento della fattura.

L'ASP dei Comuni della Bassa Romagna rientra tra gli enti pubblici ai quali si applica il regime dello **split payment** previsto dalla legge di stabilità 2015 (legge 23/12/2014 n. 190) art. 1 comma 629. Tale norma stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni che acquistano beni e servizi devono versare direttamente all'erario l'IVA che è stata addebitata loro dai fornitori.

In base a quanto diramato con un comunicato del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 7 del 09/01/2015, lo split payment si applica alle operazioni fatturate a partire dall'01/01/2015.

Eventuali oneri di incasso addebitati da parte del tesoriere sono a carico della ditta, secondo quanto previsto dalle normative vigenti, senza che la stessa possa rivalersi sull'Ente. Si precisa che al momento il Tesoriere dell'ente non appone alcun onere per l'incasso.

#### **ART. 10 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione della presente fornitura il direttore dell'esecuzione è la dott.ssa Monica Tagliavini, direttore dell'ente, nonché Responsabile del Procedimento.

Nello svolgimento di tale compito potrà avvalersi dei coordinatori delle strutture di riferimento.

#### **ART. 11 – ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO**

Si rimanda a quando stabilito dal paragrafo **24** del disciplinare di gara.

#### **ART. 12 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Si rimanda a quando stabilito dal paragrafo **25** del disciplinare di gara.

**ART. 13 – INFORMATIVA SUI COMPORAMENTI DA TENERE PRESSO LE STRUTTURE DELL'ASP DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA**

**13.1 – Divieti**

- **divieto di fumare** in tutte le strutture eccezione delle zone appositamente segnalate ed adibite allo scopo
- **divieto di usare fiamme libere** e/o apparecchi che producono scintille, materiali incandescenti o comunque lavori che possono essere causa di innesco di incendio senza il Permesso di Lavoro scritto emesso dall'ASP dei Comuni della Bassa Romagna
- **divieto di manomettere e/o danneggiare i dispositivi di protezione e sicurezza e la segnaletica in generale** a corredo delle attrezzature, degli impianti e presente nei reparti. L'eventuale rimozione temporanea di tali dispositivi che si rendesse necessaria per l'esecuzione di particolari lavori deve essere autorizzata nel permesso di lavoro
- **divieto di arrampicarsi** su tubazioni, apparecchiature e ponteggi non all'uopo montati e di lanciare materiali da tali strutture
- **divieto di accesso a tetti, coperture** e simili senza l'apposito Permesso di Lavoro scritto.
- **divieto di utilizzare tubazioni o strutture metalliche come "terra"** negli eventuali collegamenti elettrici temporanei necessari alla effettuazione dei lavori
- **divieto di gettare negli impianti fognari sostanze estranee** come oli, solventi, vernici, liquami in genere
- **divieto di introdurre sostanze pericolose di qualsiasi genere** (esplosivi, infiammabili, corrosivi, tossici, radioattivi)

Chiunque venga sorpreso a violare i divieti citati nella presente nota, sarà immediatamente allontanato dalle strutture gestite dall'ASP dei Comuni della Bassa Romagna.

### **13.2 – Obblighi**

- **è obbligatorio** l'uso di attrezzature conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza, ottimamente mantenute ed in regola con le relative documentazioni prescritte (omologazioni, verifiche periodiche, ecc.)
- **è obbligatorio** che l'impresa esterna fornisca il suo personale di adeguati mezzi protettivi individuali in relazione al tipo di lavoro da svolgere e alle condizioni ambientali specifiche in cui viene ad operare
- **è obbligatorio** che il personale dell'impresa esterna rispetti l'orario di lavoro del personale presente nelle strutture, salvo deroga da concedersi tramite Permesso di Lavoro scritto
- **è obbligatorio** e onere dell'impresa esterna, ad ultimazione della prestazione, eseguire la pulizia e lo smaltimento di tutti i residui della lavorazione

### **13.3 – Norme di comportamento generali**

- Il personale delle imprese esterne non può entrare e operare nell'area di proprietà delle strutture senza la costante e continua presenza del Responsabile della ditta o suo sostituto, appositamente nominato per iscritto dall'impresa stessa in fase contrattuale
- Ove possibile, è necessario che l'impresa esterna, prima di iniziare i lavori, delimiti con cartelli, nastri o corde segnaletiche il luogo di lavoro
- Il personale delle imprese esterne deve osservare e rispettare la segnaletica di divieto e di pericolo presente nelle strutture
- Il personale delle imprese esterne deve circolare rispettando la segnaletica orizzontale e/o verticale
- Il personale delle imprese esterne dovrà indossare un abbigliamento consono al lavoro da eseguire e comunque sempre conforme a quanto stabilito dalle norme di sicurezza vigenti
- Al personale delle ditte esterne è vietato recarsi in luoghi o impianti diversi da quelli ove si svolge il lavoro affidato

- I materiali e le attrezzature delle imprese esterne non dovranno sostare davanti ad impianti o postazioni antincendio (idranti e estintori), presidi di emergenza (cassette, ecc...) o accessi agli impianti in modo da renderli inutilizzabili
- La custodia delle attrezzature e dei materiali di proprietà dell'impresa utilizzati nell'area delle strutture è completamente a carico dell'impresa stessa che dovrà provvedere alle relative incombenze. L'ASP dei Comuni della Bassa Romagna non risponde né di eventuali danneggiamenti, né di mancanze che si dovessero riscontrare sui materiali o sulle attrezzature dell'impresa.
- A lavoro ultimato l'impresa deve lasciare la zona interessata ai lavori di propria competenza completamente sgombra e libera da rifiuti e scarti di lavorazione, macchinari, strutture e ingombri di qualsiasi genere; non dovranno essere lasciate fosse, scavi, avvallamenti, ecc, se non transennati e ben protetti, durante l'esecuzione dei lavori e al termine
- Nessuno deve compiere di sua iniziativa manovre o operazioni non di sua competenza
- Il personale delle imprese esterne deve evitare stati di ebbrezza dovuti ad abuso di bevande alcoliche e/o uso di sostanze stupefacenti.

#### **ART. 14 – CODICE DI COMPORTAMENTO**

La Ditta dà atto di conoscere e di impegnarsi a rispettare per quanto compatibile con il servizio in questione il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 30/03/2011 n. 165 ed approvato con DPR n. 62 del 16/04/2013 e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'ASP. I regolamenti e la normativa sono reperibili al seguente link:

<https://www.aspbassaromagna.it/amm-trasparente/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta>

In caso di violazione degli obblighi derivanti dal predetto codice il contratto può essere risolto con le modalità di cui al precedente articolo 8.

#### **ART. 15 – FORO COMPETENTE E NORME DI RINVIO**

Si rimanda a quando stabilito dal paragrafo **26** del disciplinare di gara.