



ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITA' DI BOLOGNA

CAPITOLATO TECNICO

**SERVIZIO DI ACCETTAZIONE, FATTURAZIONE E
RISCOSSIONE DELLE PRESTAZIONI
ODONTOIATRICHE EROGATE DALLA CLINICA
ODONTOIATRICA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE
BIOMEDICHE E NEUROMOTORIE**

F.to II Responsabile Unico del Procedimento
Elisabetta Chiusoli

.....

Publicato sul profilo del committente il 20 settembre '19

PREMESSA

La Clinica Odontoiatrica (d'ora in poi Clinica) del Dipartimento di Scienze Biomediche e Neuromotorie dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, sita in Via S. Vitale, 59, è organizzata in dieci reparti e un Salone Scuola ed ha negli anni acquisito il ruolo di struttura di riferimento odontoiatrico a livello nazionale, raggiungendo una riconosciuta considerazione internazionale grazie alla qualità della didattica, ai risultati della ricerca ed all'attività clinica assistenziale fornita a sostegno della didattica ai pazienti afferenti. In questi ambiti diversi sono gli obiettivi perseguiti. In particolare:

- Ricerca: incrementare i volumi della ricerca scientifica prodotta e divulgata non solo nelle discipline professionalizzanti specialistiche ma anche in collaborazione con le discipline di base, con altre scuole dell'Ateneo di Bologna e di altri Atenei nazionali ed internazionali.
- Formazione-Didattica: migliorare la qualità della didattica teorica e pratica fornita agli studenti dei corsi di laurea professionalizzanti di Odontoiatria e Protesi Dentaria e in Igiene Dentale afferenti al Dipartimento. Mantenere e sviluppare, ove possibile, la qualità e la varietà della formazione post laurea con Dottorati di Ricerca, Master di I e II livello e Corsi di Alta Formazione, proposti a giovani laureati e a professionisti; per l'espletamento dell'attività didattica sono a disposizione un salone scuola per esercitazioni pratiche su pazienti e un salone manichini per esercitazioni pratiche e su manichini.
- Organizzazione: attività assistenziali a fini didattici e di ricerca in regime di attività conto terzi, regolata da un tariffario approvato dal Consiglio di Dipartimento che prevede tariffe agevolate per categorie specifiche di pazienti quali pazienti disabili che afferiscono al servizio di assistenza odontoiatrica per disabili, studenti, dipendenti universitari, personale dell'Osservatorio astronomico di Bologna, personale dell'Accademia delle Belle Arti di Bologna, personale Comando Regione E.R. Guardia di Finanza, personale Comando Legione Carabinieri "Emilia Romagna", pazienti trapiantati di cuore iscritti all'Associazione Trapiantati di cuore S.Orsola Malpighi ATCOM, pazienti dializzati e trapiantati renali iscritti all'Associazione Nazionale Emodializzati – Dialisi e Trapianto S.Orsola Malpighi ANED, pazienti oncologici affetti da gravi deficit funzionali post-chirurgici.
- Le principali prestazioni erogate dalla struttura si articolano in prima visita; terapie d'urgenza; diagnosi e terapia di patologie orali; terapie odontoiatriche in pazienti disabili ed in età evolutiva; interventi di chirurgia orale, implantare e maxillo facciale; terapie conservative; terapie endodontiche; terapie ortodontiche nel bambino, terapie ortodontiche preprotetica e prechirurgica nell'adulto; terapie delle parodontopatie chirurgico e non; riabilitazioni orali semplici e complesse con protesi fissa e/o rimovibile; esami radiologici analogici e digitali.

Il presente capitolato disciplina l'appalto per l'affidamento del servizio di accettazione, fatturazione e riscossione da effettuarsi, a cura dell'Impresa aggiudicataria, presso la Clinica Odontoiatrica.

Ai fini del dimensionamento del servizio si riportano di seguito, a titolo puramente indicativo, i dati del servizio accettazione e cassa presso la Clinica relativi all'ultimo triennio:

anno	n. fatture/anno	n. nuovi pazienti/anno	n. note di credito/anno
2016	9517	2205	7

2017	9699	2147	11
2018	9795	2508	7

Il servizio oggetto del presente capitolato è distinto in:

A) **una fase principale**, certa. Detta fase è descritta e disciplinata dalle condizioni generali e particolari riportate nel presente Capitolato Tecnico e nello Schema di Contratto, ivi compresa la durata.

B) delle **fasi eventuali** che avranno origine o meno a seconda che l'Università intenda avvalersi o meno delle seguenti opzioni e/o facoltà concernenti:

1) l'affidamento, all'aggiudicatario della presente gara, di servizi analoghi ai sensi dell'art. 63, co. 5, D. Lgs. n. 50/2016, nei limiti dei 2/3 del valore dell'appalto riferito alla fase principale del servizio;

2) il rinnovo del contratto (e degli eventuali atti aggiuntivi posti in essere durante la fase principale di cui al precedente punto A);

3) proroga del contratto, qualora ne ricorrano i presupposti di legge e secondo le modalità e condizioni previsti dalla legge stessa, previo interpello del gestore.

ART. 1 - Norme di appalto.

La procedura di affidamento ed i rapporti contrattuali derivanti dall'aggiudicazione del contratto di appalto sono regolati:

a) dal D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 (d'ora in poi Codice dei contratti pubblici, come modificato dal D.lgs. n. 56 del 19 aprile 2017 e dalla L. n. 55 del 14 giugno 2019);

b) dal "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia", Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (d'ora in poi D.lgs. n. 159/2011);

c) dalla Legge n. 168/1989;

d) D.lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 "Testo unico in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori";

e) dalle norme in materia di Contabilità di Stato contenute nel R.D. n. 2440/23 e nel R.D. n. 827/24, in quanto applicabili alla presente gara;

f) dal decreto sulla "Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)", Decreto Ministeriale 30 gennaio 2015;

g) dalle "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (d'ora in poi D.P.R. n. 445/2000);

h) dal "Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna", (d'ora in poi R.A.F.C.);

i) dalla normativa di settore;

l) dalle norme contenute nel Bando di gara, nel Disciplinare di gara, nel presente Capitolato, nello Schema di contratto, nonché in tutta la documentazione di gara;

m) e, per quanto non espressamente disciplinato dalle fonti sopra indicate, dalle norme del Codice Civile.

ART. 2 – Oggetto

Il presente capitolato ha per oggetto le attività di Front-Office e di Back-office necessarie per la gestione del servizio di accettazione, fatturazione e riscossione delle prestazioni odontoiatriche erogate dalla Clinica.

L'Aggiudicatario dovrà dirigere e coordinare il servizio da svolgersi sulla base delle specifiche del presente capitolato, delle condizioni contrattuali ed in conformità al progetto tecnico offerto e risultato aggiudicatario.

In particolare, l'impresa aggiudicataria dovrà organizzare, a propria cura e spese, l'esecuzione ed il buon funzionamento delle attività di seguito descritte, assumendone la gestione e l'organizzazione.

Attività di front office:

1. Accettazione dei pazienti e registrazione dei dati anagrafici nell'applicativo XDent in uso alla Clinica: si specifica che tale attività comprende anche l'acquisizione del consenso informato al trattamento dei dati e del modulo consenso al prelievo ematico in caso di puntura accidentale dell'operatore. Nel caso di accettazione di pazienti stranieri occorre, inoltre, verificare sul sito dell'Agenzia dell'Entrate la validità del codice fiscale ed eventualmente, se il soggetto non è in possesso di codice fiscale valido, acquisire la firma sul modulo di opposizione alla trasmissione dati Agenzia delle Entrate. I nuovi pazienti acquisiti annualmente sono circa 2.500.
2. Emissione fatture per le prestazioni eseguite tramite l'applicativo Xdent ed occasionalmente inserimento nel piano di cura paziente anche della prestazione eseguita in base alle indicazioni provenienti dal reparto. Incasso delle fatture emesse tramite contanti, POS, carte di credito, assegni, bonifici. Si specifica che nell'ipotesi di pagamento con bonifico bancario occorrerà rilasciare al paziente il modulo con l'indicazione dell'importo e delle coordinate bancarie. Il numero di fatture emesse annualmente si aggira attorno a 9.700.
3. Rilascio ai pazienti che ne abbiano fatto richiesta di copia della cartella clinica dopo averli preventivamente contattati per indicar loro orari e giorni in cui possono passare a ritirarla.
4. Acquisizione della firma grafometrica

Attività di back office che possono essere eseguite durante l'orario di apertura dell'ufficio accettazione/cassa in concomitanza con le suddette attività di front office sono le seguenti

5. Monitoraggio costante della casella di posta elettronica del servizio cassa per prendere visione di tutte le ricevute per bonifici che i pazienti inviano come attestazione del pagamento eseguito.
6. Monitoraggio giornaliero, sull'applicativo Ugov (sistema informativo integrato per la governance e la contabilità dell'Ateneo), di tutti i versamenti effettuati con bonifico bancario ed emissione della relativa fattura con l'applicativo XDent.

7. Mensilmente preparazione di due report sul fatturato totale: il primo con il fatturato giornaliero delle prestazioni routinarie ed il secondo con il fatturato giornaliero di tutte le prestazioni specialistiche.
8. Mensilmente preparazione di una tabella riepilogativa con l'indicazione di tutte le fatture emesse con bonifico bancario. Collaborazione con gli uffici amministrativi DIBINEM nel caso di eventuali scostamenti.
9. Recupero dal reparto e dal paziente di tutta la documentazione utile ai fini dell'emissione, mediante applicativo XDent, di eventuali note di credito.
10. Elaborazione periodica mediante l'applicativo XDent, dei report su tutte le prestazioni eseguite e non pagate ed invio dei dati ai referenti di reparto.
11. Preparazione, su indicazione dei reparti, della documentazione utile ai fini del recupero crediti dai pazienti.
12. Predisposizione di un file e suo costante aggiornamento, con l'indicazione di pazienti che si oppongono alla trasmissione dati all'Agenzia delle Entrate.
13. Collaborazione con gli uffici amministrativi Dibinem per la trasmissione delle spese sanitarie al sistema Tessera Sanitaria.
14. Modifica dei tariffari esistenti o creazione di nuovi sull'applicativo XDent, in conformità alle indicazioni provenienti dagli uffici amministrativi DIBINEM.

Attività da eseguire al momento dell'avvio della fatturazione elettronica e pagamento tramite PAGO PA:

15. Con l'introduzione dell'obbligo PAGO PA nei casi di pagamento non in contanti, richiesta dello IUV al sistema PAGO PA (tramite apposita interfaccia nei nostri sistemi informatici) e rilascio al paziente dell'avviso di pagamento contenente il codice IUV e il codice IBAN di Unibo. Regolare emissione di fattura al paziente. Eventuale supporto ai pazienti nell'utilizzo della postazione ATM adibita al pagamento delle prestazioni;
16. Con l'estensione dell'obbligo di fatturazione elettronica anche alle fatture per prestazioni sanitarie, monitoraggio costante nel sistema UGOV degli esiti delle ricevute delle fatture provenienti dal sistema di interscambio e, in caso di scarto della fattura, emissione della relativa nota di credito.
17. Verifica nelle fatture scartate se era presente il codice IUV e richiesta al sistema PAGO PA della ricevuta telematica di pagamento. Modifica della fattura scartata inserendo i dati della ricevuta telematica ed emissione di una nuova fattura senza dati PAGO PA.

Attività di back office che devono essere eseguite dopo l'orario di chiusura dell'ufficio accettazione/cassa:

18. A fine giornata trasmissione di tutte le fatture dall'applicativo Xdent all'applicativo Ugov.
19. Dopo la trasmissione a fine giornata di tutte le fatture sull'applicativo Ugov, modifica della data di effettuazione dell'operazione delle sole fatture emesse con bonifico bancario. A fine giornata stampa dall'applicativo Xdent, del report con il totale incassi della giornata e controllo che il medesimo coincida con i valori presenti in cassa, con i bonifici e assegni ricevuti e con il totale incassato con POS e carte di credito (stampa dello scontrino POS). Preparazione della distinta per il versamento in banca del contante e degli assegni.

20. A fine settimana predisposizione, unitamente alla distinta della giornata, anche di una tabella con l'indicazione di quanto incassato con POS e carte di credito.

21. Emissione occasionale di note di credito per fatture errate o prestazioni per le quali sono stati lasciati degli acconti ma non hanno trovato esecuzione nel piano di cura.

Le attività elencate potranno subire un'eventuale integrazione o variazione in relazione all'evoluzione del contesto normativo di contabilità pubblica cui è soggetto l'Ateneo e all'applicazione della normativa di attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale, del D.L. 179/2012 e dei relativi regolamenti adottati dalla Agenzia per l'Italia Digitale.

ART. 3– Modalità di esecuzione del servizio

Le attività e le prestazioni oggetto del presente Capitolato dovranno essere prestate con idonea ed autonoma organizzazione, garantendo la copertura del fabbisogno della Clinica, avendo riguardo agli orari di apertura ed alle attività di back office necessarie.

La gestione del servizio dovrà prevedere un'organizzazione delle risorse umane improntata a garantire i più alti livelli di performance.

Il servizio dovrà essere svolto attraverso l'impiego di risorse dedicate che ne garantiscano la continuità.

Resta fermo che l'Università sarà esonerata dalle responsabilità civili, amministrative e penali derivanti – per quanto di competenza dell'Impresa aggiudicataria – dalla gestione ed esecuzione dei servizi oggetto della presente procedura, compresa la responsabilità contabile (banconote false, ammanco ecc.).

Gli orari di apertura dell'ufficio accettazione/cassa sono i seguenti:

Lunedì ore 8 – 13

Martedì ore 8 -13; ore 14 -16

Mercoledì ore 8 – 13

Giovedì ore 8 -13; ore 14 -16

Venerdì ore 8 – 13

Rispetto all'orario di apertura al pubblico si stima la necessità di un'ora aggiuntiva/giorno per l'espletamento delle attività di back office.

La struttura ed i suoi reparti sono chiusi nel mese di Agosto e nel periodo invernale indicativamente dal 23 Dicembre al 6 Gennaio.

Il servizio dovrà essere svolto attraverso l'impiego di un numero di risorse adeguato a coprire lo stesso nella sua complessità.

Per consentire il corretto adempimento di tutte le attività oggetto del presente Capitolato, la Clinica metterà a disposizione due postazioni di lavoro.

L'Impresa dovrà essere in grado di garantire **almeno due unità di personale** in riferimento all'articolazione indicativa dell'orario di svolgimento del servizio sopra specificato.

In particolare si richiede l'impiego di:

risorsa 1 almeno 34 ore/settimana;

risorsa 2 almeno 25 ore/settimana.

Il monte ore settimanale per il servizio in appalto è pertanto stimato in almeno **59 ore**.

Il monte ore annuo per il servizio in appalto è stimato in almeno **2714 ore**.

L'infrastruttura tecnologica di base, ovvero, le attrezzature hardware e software necessarie allo svolgimento delle attività di base, completa di ogni funzionalità, compresa l'alimentazione elettrica e la messa a disposizione di collegamento in rete saranno messe a disposizione dall'amministrazione.

La fornitura dei mezzi da parte dell'Università non fa venire meno il rischio di impresa in capo all'appaltatore. La responsabilità dell'utilizzo dei mezzi dell'Università rimane totalmente in capo all'appaltatore.

ART. 4 – Personale addetto

L'Impresa aggiudicataria è tenuta a garantire l'organizzazione delle risorse umane, rimanendo responsabile sia del rispetto delle obbligazioni contrattuali verso l'Università che della normativa contrattuale in materia di lavoro verso i propri dipendenti.

Per adempiere alle prestazioni l'Impresa si avvarrà di proprio personale, regolarmente assunto, o eventualmente socio nel caso in cui l'Impresa sia una Società cooperativa di produzione e lavoro, convenientemente esperto e formato, con padronanza della lingua italiana, operante sotto la responsabilità esclusiva dell'Impresa medesima e che deve avere assolto agli obblighi formativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'accordo del 21 dicembre 2011 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'art. 37, c. 2, D.Lgs. 81/08, settore ATECO Sanità e Assistenza Sociale.

L'aggiudicatario dovrà garantire per tutta la durata del contratto la idoneità fisica, attitudinale e professionale del personale dedicato, l'Università rimane estranea ad ogni rapporto tra l'appaltatore ed il suo personale.

Le prestazioni da erogare saranno svincolate da qualsiasi causa di assenza dal servizio del personale dipendente dall'impresa (ferie, maternità, infortunio, malattia ecc.), l'Impresa dovrà provvedere a sostituire le unità mancanti con personale proprio in possesso di identica qualifica professionale.

L'Impresa, ai fini della continuità del servizio, sarà tenuta a mantenere, per quanto possibile, il personale dedicato, limitando al massimo il "turn over". L'impresa dovrà garantire che le risorse dedicate al servizio siano di assoluta fiducia e di provata riservatezza e che si attengano scrupolosamente al segreto d'ufficio.

L'impresa dovrà garantire che il personale dedicato abbia buone doti di comunicazione, buone capacità di ascolto e di interazione al fine della corretta gestione del rapporto con i pazienti e con le diverse figure professionali interne.

Il personale addetto deve avere ottima conoscenza e padronanza della lingua italiana, conoscenza della lingua inglese, buone capacità di utilizzo degli applicativi informativi di uso più comune, nonché della posta elettronica e di Internet. Il personale addetto dovrà essere provvisto di cartellino di identificazione, da indossare durante l'esecuzione del servizio, riportante il nome dell'Impresa ed il nome e cognome del dipendente.

Tutto il personale adibito al servizio dovrà risultare, per tutta la durata del servizio, in possesso della prescritta documentazione sanitaria prevista dalle norme vigenti del testo unico della sicurezza sul lavoro, D.lgs.81/2008 e s.m.i.,

L'Università potrà richiedere la sostituzione delle unità di personale che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento lesivo degli interessi dell'utenza.

ART. 5 – Clausola sociale

1. Ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 50/2016, in ipotesi di cambio appalto, la ditta aggiudicataria si impegna ad assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

2. Ai fini dell'applicazione della clausola sociale, si riportano di seguito i dati relativi al personale utilizzato nel contratto in corso di esecuzione, specificando che il servizio era stato esternalizzato solo parzialmente: una risorsa livello D1 del Ccnl Coop.ve sociali, con part-time di 30 ore settimanali.

3. L'operatore economico subentrante dovrà applicare le disposizioni sulla clausola sociale recate dal CCNL delle cooperative sociali. È comunque fatta salva l'applicazione, ove più favorevole, della clausola sociale prevista dal CCNL prescelto dall'operatore economico.

4. L'operatore economico che risulterà aggiudicatario, se diverso dall'attuale affidatario del servizio, dovrà consegnare al RUP, entro 15 giorni antecedenti l'avvio del servizio, il PROGETTO DI ASSORBIMENTO atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al lavoratore che beneficerà della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico).

ART. 6– Rappresentanza dell'impresa - Referente

Per la regolare esecuzione l'Impresa, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, deve nominare un Referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale dell'Impresa stessa. L'Università si rivolgerà direttamente al Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

Il Referente dovrà essere obbligatoriamente individuato tra le unità di personale addette al servizio e dovrà assicurare la propria reperibilità nei giorni ed agli orari di apertura del servizio medesimo.

Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Referente e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge all'Impresa.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente, sarà considerato dall'Università dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Impresa.

In caso di impedimento del Referente, l'Impresa dovrà darne tempestivamente notizia al Direttore dell'esecuzione del contratto, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

ART. 7– Coordinamento tra Referente e Direttore dell'Esecuzione del contratto

Il Referente dovrà assicurare il buono ed efficiente andamento del servizio secondo quanto stabilito dal presente Capitolato, dallo Schema di contratto e dalle prescrizioni evidenziate in sede di offerta tecnica. Sulla base delle esigenze emerse, il Referente curerà, raccordandosi con il Direttore dell'esecuzione o suo delegato, la programmazione operativa del servizio, al fine di garantire un ottimale svolgimento delle attività.

ART. 8 – Interruzione attività

In caso di imprevista e temporanea interruzione dell'attività, l'Impresa si impegna a darne tempestiva comunicazione all'Università, comunque entro le ore 8,00 e a trovare idonea sostituzione entro le ore 10.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.

Si intende per forza maggiore ogni situazione o evento imprevedibile ed eccezionale, indipendente dalla volontà delle parti e non attribuibile ad una loro colpa o negligenza, che impedisca ad una delle parti di adempiere ad uno degli obblighi derivanti dal contratto, senza possibilità di ovviare a tale impedimento nonostante tutta la diligenza dispiegata.

Se una delle parti si trova in caso di forza maggiore, ne avvisa senza indugio e nel più breve tempo possibile l'altra parte, precisando la natura, la durata possibile e gli effetti prevedibili di tale avvenimento. La comunicazione dovrà essere rivolta al Direttore dell'esecuzione del contratto, il quale potrà adottare le misure ritenute opportune.

Nel caso di interruzione del servizio per cause diverse dalla forza maggiore, l'Università si riserva il diritto al risarcimento dei danni subiti e l'applicazione delle penali.

ART. 9 – Adempimenti ed oneri dell'Impresa

L'Impresa deve attenersi a tutte le norme del presente capitolato.

In particolare deve:

- a) provvedere all'acquisizione delle eventuali licenze e/o autorizzazioni per l'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato e portare a conoscenza dell'Università, senza ritardi, il verificarsi di situazioni di revoca, decadenza o annullamento delle stesse;
- b) dare preventiva comunicazione all'Università in caso di sciopero del personale addetto al servizio e anche di indizione di scioperi di categoria, a prescindere dall'adesione o meno del proprio personale dipendente;
- c) provvedere entro 5 giorni dalla richiesta dell'Università alla sostituzione delle unità di personale qualora l'Università si avvalga della facoltà di cui all'art. 4;
- d) attenersi a tutte le disposizioni normative e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle attinenti alla tutela della sicurezza, igiene e salute degli utenti che usufruiscono del servizio, nonché dei

lavoratori a qualunque titolo. Il gestore è comunque responsabile in via esclusiva di tutte le inosservanze a leggi, regolamenti e disposizioni in genere nella materia di cui al presente appalto, esonerando pertanto l'Università da qualsiasi responsabilità per violazione delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di tutela della sicurezza, igiene e salute;

e) presentare entro 30 giorni dalla data di inizio del servizio al Direttore dell'esecuzione del contratto ogni documento idoneo ad attestare che – sin dalla data di inizio del servizio – sia stata approntata ogni attività volta a garantire il rispetto di ogni prescrizione, onere ed obbligo previsto dal D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. in materia di sicurezza sul lavoro;

f) provvedere, a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al D.Lgs. 81/08, la completa sicurezza durante l'esecuzione del servizio e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisorie ed esonerando di conseguenza l'Università da ogni qualsiasi responsabilità;

g) comunicare nei cinque giorni precedenti l'inizio del servizio appaltato, al Direttore dell'esecuzione del contratto l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, i relativi curricula, compresi i soci – lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio).

ART. 10- Inadempimenti contrattuali

Per quanto concerne le violazioni e le inadempienze che si risolvono in una non corretta esecuzione del servizio, si applicano gli articoli 11 e 14 dello Schema di Contratto.