

Sistema Socio Sanitario

Regione  
Lombardia

ATS Brescia

**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**  
**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DI CONTROLLO E**  
**DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI**  
**SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI**  
**U.O. GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO**  
 Viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia  
 Tel. 030 383.8220 - Fax 030 383.8360  
 E-mail [serviziorisorsestrumentali@ats-brescia.it](mailto:serviziorisorsestrumentali@ats-brescia.it)

Spett.le  
 P.I. Guido Facchinetti  
 Via XX Settembre, n. 27  
 Ghedi (Bs)

Trasmissione a mezzo Sintel

**OGGETTO:** Servizi relativi all'architettura e all'ingegneria: incarico professionale per le attività di rinnovo della pratica di prevenzioni incendi relativa alle attività soggette al controllo dei Vigili del Fuoco presso l'immobile di Viale Landi n. 5, Salò.  
 CIG: Z8F32CE0F4.

Con il presente Capitolato Speciale si chiede la presentazione di una offerta per l'affidamento del servizio indicato all'oggetto, di seguito meglio specificato.

L'offerta deve avere validità non inferiore a quattro mesi e, nel caso di aggiudicazione del servizio, i prezzi dovranno rimanere invariati sino alla definitiva esecuzione delle prestazioni. L'offerta dovrà pervenire entro il **1.09.2021, alle ore 12,00**, esclusivamente mediante la Piattaforma telematica SinTel all'indirizzo internet corrispondente all'URL [www.ariaspa.it](http://www.ariaspa.it) (di seguito il "Sistema").

Il Sistema è messo a disposizione da Regione Lombardia ai sensi della Legge Regionale Lombardia n. 14/1997, in particolare art. 3, comma 7, nonché della Legge Regionale Lombardia n. 33/2007, in particolare art. 1, comma 6.

Specifiche e dettagliate indicazioni riguardanti il funzionamento, le condizioni di accesso ed utilizzo del Sistema sono contenute nei Manuali d'uso di SINTEL ("Modalità di utilizzo della piattaforma Sintel" e "Manuale operativo Utente Fornitore"), messi a disposizione sul portale dell'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti [www.ariaspa.it](http://www.ariaspa.it) nella sezione Help&Faq Guide e Manuali.

L'operatore dovrà presentare tutti i file richiesti solo tramite Piattaforma e non è consentito inviare alla Stazione Appaltante alcun file con altre modalità o tramite mail, salvo che non sia stato richiesto esplicitamente al fornitore stesso dalla Stazione Appaltante.

L'affidatario potrà essere invitato dall'ATS a completare od a fornire i chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati. Quanto richiesto dovrà pervenire al seguente indirizzo di posta elettronica: [serviziorisorsestrumentali@ats-brescia.it](mailto:serviziorisorsestrumentali@ats-brescia.it).

L'ATS avrà la facoltà di sospendere o rinviare la procedura senza che il partecipante possa avanzare pretese qualora si verificassero anomalie nel funzionamento dell'applicativo o della rete che rendano impossibile ai partecipanti l'accesso a SINTEL o che impediscano di formulare l'offerta o determini altre problematiche.

A corredo dell'offerta è richiesta, a pena di esclusione, la sottomissione della seguente documentazione in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016.

- **Allegato A:** la presente lettera di invito firmata digitalmente, per accettazione di tutte le clausole;
- **Allegato A1:** modello offerta (da caricare compilato solo nella sezione dell'offerta economica);
- **Allegato Modello B:** dichiarazione sostitutiva;
- **Allegato Modello C:** accettazione codice etico aziendale, codice comportamentale e Patto di Integrità Regionale;

La sottoscrizione delle succitate dichiarazioni, da parte del legale rappresentante, non è soggetta ad autenticazione, purché venga allegata copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità del firmatario, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000. Si rammenta la responsabilità penale cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci.

La Stazione Appaltante effettuerà, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, eventuali controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Qualora dai predetti controlli emergesse la non veridicità del contenuto delle stesse, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e si procederà alla conseguente denuncia penale.

## **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA E CLAUSOLE CONTRATTUALI**

### **ART. 1 CONTENUTO DELLA PRESTAZIONE**

Il presente capitolato ha per oggetto l'incarico professionale per le attività di rinnovo della pratica di prevenzioni incendi relativa alle attività soggette al controllo dei Vigili del Fuoco presso l'immobile di Viale Landi n. 5, Salò di proprietà del Comune di Salò e gestito dall'ATS di Brescia, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. n.50/2016.

L'incarico professionale oggetto del presente capitolato consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie al rinnovo della pratica di prevenzioni incendi e, in particolare:

- sopralluogo presso l'immobile e rilevazione di tutti gli elementi necessari al rinnovo della pratica di prevenzione incendi;
- rilascio della dichiarazione di non aggravio del rischio;
- rilascio dell'attestazione di rinnovo periodico di conformità;
- rilascio dell'asseverazione di conformità antincendio;
- consegna della documentazione presso il Comando VVF di Brescia, territorialmente competente.

Il Tecnico incaricato svolgerà l'incarico secondo le esigenze e le direttive dell'ATS di Brescia; a tal proposito il professionista incaricato dovrà interagire con l'U.O. Gestioni Acquisti e Patrimonio, per gli scambi informativi.

Indicazioni più precise potranno essere oggetto di specifiche comunicazioni del Responsabile dell'U.O. Gestioni Acquisti e Patrimonio.

L'attività professionale oggetto del presente incarico dovrà:

- essere condotta sulla base dei criteri indicati dal Codice dei contratti di cui a D.lgs. 50/2016;
- risultare conforme alle leggi, ai regolamenti e alle norme vigenti in materia di prevenzione incendi e applicabili al momento della prestazione.

### **ART. 2 TEMPI E MODALITÀ PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO**

L'attività oggetto del presente incarico inizierà per il Tecnico incaricato dalla firma del presente disciplinare.

La documentazione per il rinnovo della pratica di prevenzioni incendi richiamata all'art. 1 dovrà essere consegnata presso il Comando VVF di Brescia entro 20 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di sottoscrizione del disciplinare.

I suddetti termini di consegna verranno congruamente prorogati in caso di sopravvenute cause di forza maggiore, per giustificati motivi non dipendenti dal professionista o per l'entrata in vigore di norme di legge che disciplinano l'attività oggetto dell'incarico posteriormente alla firma del presente impegno.

Sarà cura del Tecnico incaricato segnalare tempestivamente all'ATS di Brescia l'insorgere di episodi ritardanti per cause indipendenti dalla propria volontà.

### **ART. 3 COMPENSI PROFESSIONALI ONORARI, VACAZIONI E SPESE**

Il compenso professionale da corrispondere al tecnico incaricato ammonta ad € 2.946,30 (diconsi € duemilanovecentoquarantasei/30) onnicomprensivi per tutte le prestazioni descritte all'articolo 2 e a quelle che ad esse sono riconducibili, direttamente ed indirettamente, comprensive di spese conglobate e vacanze.

Il compenso professionale è determinato come segue:

-sopralluogo presso l'immobile e rilevazione di tutti gli elementi necessari al rinnovo della pratica di prevenzione incendi;		
-rilascio della dichiarazione di non aggravio del rischio;		
- rilascio dell'attestazione di rinnovo periodico di conformità;	2.300,00 €	
-rilascio dell'asseverazione di conformità antincendio;		
-consegna della documentazione presso il Comando VVF di Brescia, territorialmente competente.		
a) Totale onorario	2.300,00 €	2.300,00 €
b) ContributoCassa previdenza (5% dell'onorario)		115,00 €
c) I.V.A. 22% di a) + b)		531,30 €
<b>Totale a) + b) + c)</b>		<b>2.946,30 €</b>

### **ART. 4 OBBLIGHI DEL TECNICO INCARICATO**

Il Tecnico incaricato è tenuto a svolgere con diligenza il presente incarico nonché ad eseguire e produrre quanto necessario alla completa definizione dell'incarico affidato.

Si impegna, altresì, a:

- a partecipare ad eventuali riunioni proposte dal Responsabile unico del procedimento;
- ad ottemperare alle eventuali integrazioni o modifiche imposte dal Responsabile del unico del procedimento;
- adeguare tempestivamente la documentazione e gli elaborati qualora questi non corrispondano alle prescrizioni alle quali è tenuto ad attenersi;
- controdedurre tempestivamente qualora prescrizioni successive all'incarico siano ritenute incompatibili con disposizioni di legge o di regolamento, proponendo gli eventuali rimedi o una soluzione alternativa che, sulla base della buona tecnica e della "best practice", siano il più possibile aderenti alle predette prescrizioni;
- controdedurre tempestivamente qualora prescrizioni successive all'incarico rendano incongruo lo stanziamento economico previsto, proponendo gli eventuali rimedi in termini di riduzioni o di adeguamenti, anche di natura economica, purché corredati da idonee motivazioni;

Il Tecnico incaricato, accettando il presente incarico, dichiara di essere perfettamente edotto del compito che si assume, di essere pienamente in grado di garantire gli interessi dell'ATS di Brescia e di essere in possesso dei requisiti previsti dalla legislazione vigente per l'attività.

L'ATS di Brescia si impegna a fornire al Tecnico incaricato tutta la documentazione, tutti i dati disponibili e tutta l'assistenza necessaria per l'adempimento di quanto previsto all'art. 2 del presente disciplinare.

## **ART. 5 INFORMAZIONI, DOCUMENTI E FORMALITA' PER PARTECIPARE ALLA GARA**

Per poter partecipare alla presente procedura, i "fornitori" dovranno provvedere, se non già fatto, a **isciversi** alla suddetta piattaforma utilizzando le chiavi di accesso al sistema (login e password), **abilitarsi** con richiesta a Sintel, **qualificarsi** - presso questa Agenzia.

### **Categoria merceologica: M 71.1**

In particolare, la partecipazione alla presente procedura si articola nell'inserimento dei dati e delle informazioni relative ai requisiti di ordine generale, di capacità economico - finanziaria e tecnico organizzativa e all'offerta economica dell'impresa concorrente, secondo le indicazioni riportate sulla piattaforma Sintel.

Il "fornitore" dovrà sottomettere tutti i file richiesti solo tramite Piattaforma e non è consentito inviare alla Stazione Appaltante alcun file con altre modalità o tramite mail, salvo che non sia stato richiesto esplicitamente al "fornitore" stesso dalla stazione appaltante.

### **IMPORTANTE:**

Tutta la documentazione richiesta dovrà essere:

- Scaricata sul pc e dettagliatamente compilata;
- sottoscritta tramite firma digitale dal legale rappresentante, dal procuratore autorizzato o comunque da altra persona legittimamente autorizzata ad impegnare l'impresa stessa in caso di singola impresa, dal legale rappresentante o dal procuratore autorizzato di tutte le imprese partecipanti in caso di RTI/ATI/Consorti.
- sottomessa tramite Piattaforma digitale. In caso di mancato funzionamento o problematiche riscontrate sulla Piattaforma, è consentito l'invio di documenti come "allegati" nella sezione "Comunicazioni della procedura" previa comunicazione telefonica alla stazione appaltante. Per evitare rischi e problematiche dovute all'eventuale sovrappollamento delle linee o della piattaforma si consiglia di formulare l'offerta in anticipo sulla scadenza ultima indicata.

Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 46 del D.Lgs. n. 50/2016 i concorrenti possono essere invitati dall'Amministrazione a completare od a fornire i chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati. Il concorrente dovrà far pervenire quanto richiesto al seguente indirizzo di posta elettronica: [serviziorisorsestrumentali@atsbrescia.it](mailto:serviziorisorsestrumentali@atsbrescia.it) ed entro la data che verrà contestualmente comunicata, pena l'esclusione dalla gara.

## **ART. 6 FATTURAZIONE**

Il compenso verrà corrisposto a seguito dell'emissione della fattura elettronica da parte del professionista (che potrà essere emessa solo dopo l'avvenuto deposito della pratica presso il comando VV.F. attestato dalla ricevuta rilasciata dai medesimi), preliminarmente liquidata dal Responsabile dell'U.O. Gestione Acquisti e Patrimonio, responsabile del corretto espletamento

dell'incarico in unica soluzione. Per le fatture liquidate dal Responsabile dell'U.O. Gestione Acquisti e Patrimonio entro il giorno 5 del mese, il pagamento verrà effettuato entro la fine del medesimo mese, per le fatture liquidate dopo il giorno 5 il pagamento verrà effettuato entro il mese successivo.

Le fatture dovranno essere intestate a:

ATS di Brescia

Viale Duca degli Abruzzi, 15

25124 - BRESCIA

Partita I.V.A. 03775430980

Dovranno essere emesse, in regola secondo le vigenti disposizioni legislative.

I pagamenti delle stesse sarà assicurato entro 60 giorni dalla data del ricevimento. Nel caso di ritardo nei pagamenti verrà corrisposto il tasso di riferimento: *"tasso di interesse determinato in misura pari al saggio di interesse del principale strumento di finanziamento della Banca Centrale Europea applicato alla sua più recente operazione di finanziamento principale effettuata il primo giorno di calendario del semestre in questione, maggiorato al massimo di due punti percentuali su base annua"*.

E' fatta salva la definizione, in sede di contrattazione, di una maggiorazione inferiore ai 2 punti percentuali su base annua.

L'IVA sarà a carico di questo Ente con le aliquote previste dalle vigenti disposizioni.

I termini di pagamento saranno sospesi a seguito di formale comunicazione, anche a mezzo fax, qualora si dovessero riscontrare difformità, rispetto al quadro prestazionale, nell'esecuzione della fornitura.

Nella suddetta comunicazione saranno precisate le motivazioni della sospensione alle quali l'Appaltatore è invitato a far fronte tempestivamente.

I termini di pagamento rimarranno sospesi fino al momento della avvenuta risoluzione della causa di sospensione.

L'Agenzia autorizzerà il pagamento delle fatture solo previa verifica della regolarità del DURC.

Qualora il D.U.R.C. dell'Appaltatore evidenzia irregolarità, l'Agenzia sarà tenuto alla sospensione del pagamento del corrispettivo, sino ad evidenza della risoluzione della irregolarità riscontrata.

L'Appaltatore non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimento di interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi.

L'eventuale ritardo nei pagamenti non giustifica l'inadempimento degli obblighi contrattualmente assunti dall'appaltatore. In particolare, eventuali azioni di natura risarcitoria connesse a ritardi di pagamento non dovranno interrompere la continuità delle prestazioni da eseguire comunque a regola d'arte, rilevandosi altrimenti ipotesi di responsabilità penale che verranno segnalate alle competenti autorità giudiziarie.

Nel corso della durata dell'appalto, su semplice richiesta della stazione appaltante, la ditta si impegna a modificare la modalità di fatturazione per adattare la stessa a mutate esigenze organizzative.

Le fatture dovranno contenere il riferimento al provvedimento di aggiudicazione.

### **Fatturazione elettronica**

Secondo quanto previsto dall'art. 25 del D.L. n.66/2014, a partire dal 31 marzo 2015 le Pubbliche Amministrazioni non possono più accettare da parte dei propri fornitori e professionisti fatture in forma cartacea, ma esclusivamente in formato elettronico.

Gli stessi fornitori e professionisti devono organizzarsi in proprio per produrre le fatture elettroniche, secondo il tracciato informatico previsto dalle disposizioni normative.

Le fatture elettroniche emesse verso le PA devono riportare le informazioni richieste ai sensi dell'art. 25 del D.L. n. 66/2014:

- il Codice Univoco Ufficio per la fatturazione attribuito dall'IPA alla nostra Agenzia;
- il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010;
- il Codice Unico di Progetto (CUP) – in caso di fatture riferite a progetti di investimento pubblico;

nonché alcune informazioni che, sebbene non obbligatorie, Regione Lombardia ha ritenuto indispensabili per favorire il processo di caricamento, controllo e liquidazione nei sistemi contabili e gestionali, se pertinenti:

- data e numero d'ordine d'acquisto;
- data e numero DDT per i beni;
- totale documento;
- codice fiscale del cedente;

in generale, il medesimo livello di dettaglio dell'Ordine d'Acquisto emesso.

A tal fine si comunica che il Codice Univoco Ufficio per la fatturazione all'ATS di Brescia è **TCIDA5** e il Codice IPA attribuito all'Agenzia è **atsbs**;

#### **ART. 7 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'affidatario della fornitura, in ottemperanza a quanto stabilito dalla legge 136/2010, dovrà – ai fini del pagamento delle fatture:

- 1- indicare nella documentazione che verrà presentata, gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche, nonché il codice IBAN;
- 2- inviare le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto corrente dedicato.

#### **ART. 8 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO DALL'INCARICO**

E' facoltà dell'Agenzia risolvere il contratto in ogni momento quando il Tecnico incaricato contravvenga ingiustificatamente alle condizioni di cui al presente disciplinare, ovvero a norme di legge o aventi forza di legge, ad ordini e istruzioni legittimamente impartiti dal Responsabile del procedimento.

La risoluzione avviene con semplice comunicazione scritta indicante la motivazione.

Per ogni altra evenienza trovano applicazione le norme del codice civile in materia di recesso e risoluzione anticipata dei contratti.

Il recesso dall'incarico da parte del tecnico incaricato, comporta la perdita del diritto a qualsiasi compenso per onorario e rimborso spese, fatta salva l'eventuale rivalsa dell'Amministrazione per i danni provocati.

#### **ART. 9 PENALI**

Il ritardo nella consegna della documentazione prevista all'art. 2 presso il Comando VVF di Brescia, comporta una penale pari al 0,5% dell'importo dei corrispettivi stabiliti per l'espletamento dell'incarico, per ogni giorno oltre i limiti previsti dall'art. 5, sempre che il ritardo non sia imputabile all'ATS di Brescia.

Nel caso che il ritardo eccedesse i giorni 15- ferme restando le penali ed eventuali possibili rivalse o responsabilità personali - l'ATS di Brescia potrà recedere anticipatamente dal contratto, senza che il Tecnico incaricato possa pretendere compensi ed indennizzi di sorta, sia per onorari sia per rimborso spese.

#### **ART. 10 – CESSIONE DEL CREDITO**

La cessione del credito è regolata dall'art. 106, comma 13 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.; la Stazione Appaltante non può essere chiamata a rispondere di pagamenti effettuati prima della notifica dell'atto di cessione del credito.

La ditta aggiudicatarie, qualora intenda procedere alla cessione dei crediti, dovrà espressamente chiedere l'autorizzazione all'Agenzia.



## **ART. 11 – CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'aggiudicataria fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese.

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

In relazione ai dati personali (riferiti a "persona fisica") trattati da parte dell'U.O. Gestione Acquisti e Patrimonio, nell'ambito del presente contratto, ai sensi degli artt. 13-14 del Reg. UE 2016/679 si informa che:

Titolare del trattamento dei dati è l'ATS di Brescia legalmente rappresentata dal Direttore Generale, con sede in Viale Duca degli Abruzzi n. 15, Brescia;

Dato di contatto del responsabile della protezione dei dati: [Privacy.RPD@ats-brescia.it](mailto:Privacy.RPD@ats-brescia.it);

L'ATS si può avvalere, per il trattamento dei dati di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico;

I dati personali sono trattati per le finalità di gestione del rapporto contrattuale ed il trattamento avviene nell'ambito dell'esecuzione di un compito di interesse pubblico da parte dell'ATS di Brescia, gli uffici acquisiscono unicamente i dati necessari alla gestione del rapporto;

Il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici; Il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previste in capo agli enti sanitari;

Non vengono adottati procedimenti decisionali esclusivamente automatizzati (pertanto senza intervento umano) nei confronti del contraente che comportino l'adozione di decisioni sul medesimo;

La comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;

I dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;

Il mancato conferimento dei dati all'ATS di Brescia può comportare l'impossibilità al compimento ed alla conclusione del rapporto contrattuale;

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi;

Il contraente ha diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della Privacy;

La pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

Disponibili per eventuali chiarimenti, porgiamo distinti saluti.

Documento firmato digitalmente  
IL DIRIGENTE RESPONSABILE  
U.O. GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO  
(Ing. Giuseppe Santalucia)

Struttura competente: Servizio Risorse Strumentali  
Il Refente della pratica:dott.ssa Laura Bevilacqua  
Tel. 030/3838220 – [serviziorisorsestrumentali@ats-brescia.it](mailto:serviziorisorsestrumentali@ats-brescia.it)

Pag.7/7

**ATS di Brescia – Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia**

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - [www.ats-brescia.it](http://www.ats-brescia.it)

Posta certificata: [protocollo@pec.ats-brescia.it](mailto:protocollo@pec.ats-brescia.it)

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

## Contrassegno Elettronico



**TIPO CONTRASSEGNO** QR Code

**IMPRONTA DOC** 2821F6965917831CF0D42DC2ADA3BBFD4A30E9151475A554CDB8502839BADF8D

### Firme digitali presenti nel documento originale

Firma in formato p7m: GIUSEPPE SANTALUCIA

### Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Numero Protocollo 0085580/21

Data Protocollo 27/08/2021

### Credenziali di Accesso per la Verifica del Contrassegno Elettronico

**URL** <https://protocollo.ats-brescia.it/PortaleGlifo/>

**IDENTIFICATIVO** AT SBS-SV1C6-356999

**PASSWORD** cvpoa

**DATA SCADENZA** Senza scadenza

Ai sensi dell'art. 23 comma 2-bis del CAD (DLgs 82/2005 e ss.mm.ii.), si attesta che il presente documento, estratto in automatico dal sistema di gestione documentale è conforme al documento elettronico originale.

**Scansiona il codice a lato per verificare il documento**

