



FONDAZIONE IRCCS  
ISTITUTO NAZIONALE  
DEI TUMORI

---

20133 Milano – via Venezian, 1 – tel. 02.2390.1 codice fiscale 80018230153 – partita IVA 04376350155

*ATTI N. 0000148/2014*

*s.c. Provveditorato*

**Allegato A)**

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA DELLA FONDAZIONE IRCCS “ISTITUTO NAZIONALE DEI TUMORI”, PER UN PERIODO DI QUATTRO ANNI, ATTRAVERSO L’UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO DI NEGOZIAZIONE “SINTEL” - CIG N. 575815215A**

**CAPITOLATO TECNICO**



## **INDICE**

**Art. 1 Premessa, norme di riferimento**

**Art.2 Oggetto**

**Art. 3 Oneri a carico dell'impresa affidataria**

**Art. 4 Personale**

**Art. 5 Orari di servizio**

**Art. 6 Attività del tesoriere**

**Art. 7 Sistema contabile**

**Art. 8 Movimenti di denaro**

**Art. 9 Pagamenti ed incassi**

**Art. 10 Situazione di cassa**

**Art. 11 Ulteriori oneri per l'impresa affidataria**

**Art. 12 Verifiche**

**Art. 13 Conto di cassa annuale – Report trimestrali**

**Art. 14 Anticipazioni di cassa**

**Art. 15 Pagamento stipendi**

**Art. 16 Gratuità del servizio**

**Art. 17 Disposizioni in materia di sicurezza**



## **ART. 1**

### **PREMESSA, NORME DI RIFERIMENTO**

La Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori è soggetta al sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici istituito con Legge n. 720 del 29/10/1984 e s.m.i.

Il presente capitolato disciplina tutte le attività ed operazioni di tesoreria e cassa riguardanti la Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori (di seguito nominato Fondazione).

## **ART. 2**

### **OGGETTO**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria e cassa unicamente ad Istituti Bancari che abbiano già effettuato servizi di tesoreria per enti del settore sanitario (ASL, AO, IRCCS), con particolare riferimento ai servizi svolti negli ultimi tre anni.

Il servizio dovrà comprendere, oltre alle prestazioni di cui all'art. 6 del presente capitolato, i seguenti punti:

- tasso d'interesse attivo da applicare sulle giacenze di cassa, variabile in via automatica con riferimento alle variazioni del Tasso B.C.E.;
- installazione e gestione POS presso gli sportelli delle casse ambulatoriali interne ed esterne presenti e future (fino ad un massimo di 60), che se richiesto dovranno essere di tipo GPRS, con esenzione completa di spese, commissioni e canone (commissioni transito pagobancomat e carte di credito);
- concessione di carte di credito, anche prepagate, con esenzione completa di canone commissioni e spese;
- installazione di eventuali arredi e/o attrezzature necessari allo svolgimento del servizio a proprie spese;
- installazione di almeno. 1 apparecchiatura ATM/BANCOMAT dotato di cassa continua per effettuare versamenti in contanti ed assegni. Ogni onere relativo all'apparecchiatura, diretto ed indiretto ivi compresa la manutenzione sarà a carico dell'Istituto Bancario. Il Tesoriere dovrà assicurare la perfetta efficienza dell'apparecchiatura Bancomat per tutto il periodo della durata del servizio di cassa, che è da intendersi automaticamente revocato allo scadere dello stesso;
- installazione di almeno n. 1 apparecchiatura per la riscossione automatica dei tickets sanitari, provvedendo al suo funzionamento e manutenzione per tutto il periodo della durata del servizio di cassa, che è da intendersi automaticamente revocato allo scadere dello stesso;
- procedura MAV integrata alla contabilità dell'ente;
- distribuzione listini stipendiali e notule varie;
- consentire l'effettuazione di pagamenti a favore della Fondazione on-line;
- adeguamento alle esigenze/procedure della Fondazione ed alle variazioni introdotte dalla normativa vigente in materia e derivanti dall'evoluzione dei sistemi informatici, compreso l'ordinativo informatico, senza costi aggiuntivi;
- implementazione e manutenzione per tutto il periodo di durata dell'appalto e con costi ed oneri a carico dell'aggiudicatario del canale automatizzato informativo bidirezionale tra i sistemi informatici amministrativi della Fondazione, attualmente Oracle eBS. ver. 11i verticalizzazione sanità, e quelli dell'aggiudicatario, relativamente a tutte le attività di scambio di informazioni economico finanziarie per un funzionamento efficace ed efficiente del rapporto di



collaborazione e comunque per tutte quelle informazioni che sono o saranno in futuro ritenute necessarie dalla Fondazione, garantendo, come minimo, i livelli di servizio e le modalità organizzative attuali. Eventuali proposte di variazione della organizzazione attuale dovranno essere documentate ed adottate solo su espresso parere favorevole della Fondazione che si riserva, quindi, il diritto di non accettare tali proposte. Sarà quindi a carico dell'aggiudicatario la fornitura e la conseguente manutenzione, per tutto il periodo di durata dell'appalto, di:

- tutto il software aggiuntivo che si rendesse necessario all'attività (da realizzare e collaudare in stretta collaborazione con la Fondazione ed il soggetto implementatore del sistema informativo in questione);
- tutto l'hardware aggiuntivo che si rendesse necessario al collegamento;
- le eventuali linee di collegamento e relativi apparati attivi che dovessero rendersi necessari (comprensivi di canone di utilizzo) in conformità con la struttura di rete telematica della Fondazione e delle policy di sicurezza previste;
- accesso remoto, con garanzia di totale sicurezza e riservatezza, ai sistemi informativi dell'aggiudicatario per consultazioni di tipo informativo e/o dispositivo che consenta inoltre l'esportazione dei dati contabili, con l'impiego della tecnologia web;
- esportazione del giornale di cassa in formato PDF, certificato dal Tesoriere, per la dematerializzazione del cartaceo.

Tali forniture non sono da considerarsi vincolate al solo sistema informatico attuale, ma devono riferirsi anche ad eventuali sistemi informatici futuri, frutto di aggiornamenti, variazioni parziali o anche radicali cambiamenti del sistema informatico in essere, che nel corso di durata dell'appalto la Fondazione potrebbe decidere di adottare; in questa evenienza sarà quindi a carico dell'aggiudicatario preservare il canale suddetto, l'organizzazione e le modalità di funzionamento/livelli di servizio in essere al momento della variazione, salvo eventuali migliorie frutto di una migrazione tecnologica che la Fondazione potrebbe riservarsi di adottare.

### **ART. 3**

#### **ONERI A CARICO DELL'IMPRESA AFFIDATARIA**

Il Tesoriere eserciterà le funzioni di tesoreria e cassa a titolo assolutamente gratuito, senza che per qualsiasi ragione possa vantare diritti o crediti di sorta verso la Fondazione a seguito o in dipendenza dell'espletamento del servizio in parola. Saranno a carico dell'aggiudicatario anche le spese vive sostenute, quali spese postali, bolli, spese e commissioni da parte delle banche estere, ecc.

Per l'utilizzo degli spazi messi a disposizione dalla Fondazione, previa stipula di apposito contratto, l'aggiudicatario dovrà corrispondere alla Fondazione l'importo di € 32.200,00 (trentaduemiladuecento/00) annui oltre I.V.A. se e in quanto dovuta, rivalutabili nella misura del 100% dell'indice ISTAT, nonché € 4.500,00 (quattromilacinquecento/00) annui oltre I.V.A. se e in quanto dovuta, rivalutabili nella misura del 100% dell'indice ISTAT per rimborso spese. La durata del contratto corrisponderà a quella del contratto di Tesoreria e Cassa.

A carico totale ed esclusivo del Tesoriere saranno le spese di sorveglianza e custodia dei locali in cui sono allocate le dipendenze dello stesso. Fra le spese di custodia e sorveglianza sono da ritenersi incluse anche quelle concernenti eventuali polizze assicurative per furti, danni o altro nonché quelle relative alla sicurezza del servizio diurno, eventualmente affidata ad organizzazioni di vigilanza privata.



Per l'espletamento del servizio di tesoreria e cassa, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzioni ai sensi dell'art. 8 del D.M. 21/09/1981 in quanto compreso nelle categorie previste dall'art. 5 del regio decreto-legge 12/03/1936 n. 375.

#### **ART. 4 PERSONALE**

L'assunzione del personale occorrente per l'espletamento del servizio di tesoreria e cassa nonché la sua disciplina, la determinazione delle mansioni dello stesso ed ogni altro rapporto connesso al contratto di impegno saranno ad esclusivo carico del Tesoriere dal quale il personale suddetto dipenderà e del cui operato risponderà esclusivamente il Tesoriere medesimo. Anche la retribuzione del personale in parola, sarà, pure per quanto attiene agli oneri previdenziali, assistenziali e riflessi, a totale ed esclusivo carico del Tesoriere.

Ai fini di una migliore organizzazione del servizio, è indicata la presenza giornaliera di almeno una risorsa per gestire i servizi di cassa (sportello) e di tesoreria e una risorsa per il servizio clienti.

#### **ART. 5 ORARI DI SERVIZIO**

I servizi bancari dovranno essere aperti al pubblico con il seguente orario: tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.20 alle ore 15.50 e, per i giorni pre-festivi dalle ore 8.00 alle ore 11.30.

#### **ART. 6 ATTIVITA' DEL TESORIERE**

Il servizio di tesoreria e cassa comprende anche le seguenti operazioni:

1. incassi e pagamenti a valere sulle contabilità speciali aperte presso la Tesoreria provinciale dello Stato – Sezione di Milano;
2. incassare e tenere in custodia a titolo gratuito, con annotazione in apposito giornale di carico e scarico, anche tutti i valori e titoli di proprietà ed i depositi cauzionali effettuati da terzi in dipendenza di contratti stipulati o da stipularsi con l'ente, incamerare i depositi stessi oppure restituirli ai depositari a seconda delle istruzioni ricevute dalla Fondazione. I depositi cauzionali in numerario dovranno essere in ogni caso effettuati mediante versamento del relativo ammontare su libretti di risparmio da emettersi dal Tesoriere o con polizza fideiussoria.
3. L'amministrazione dei titoli e dei valori sarà effettuata in base alle norme che regolano il relativo servizio presso lo stesso istituto bancario tesoriere, in conformità delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento. Il Tesoriere è tenuto a fornire trimestralmente un report sulla gestione degli investimenti (titoli e prodotti finanziari) fatta in nome e per conto della Fondazione;
4. esigere le somme preordinate dalla Fondazione;
5. riscuotere l'importo delle cedole e dei premi dei titoli sorteggiati, accreditando le somme sul conto di cui al successivo art. 8;
6. provvedere, nell'espletamento del servizio cassa, alla riscossione del prezzo dei beni venduti; dei capitali restituiti alla Fondazione; dei sussidi; dei contributi di qualsiasi natura; delle oblazioni; dei lasciti; delle donazioni; delle somme pervenute ai riscuotitori interni della Fondazione, ecc;



7. procedere all'incasso immediato degli importi relativi alle prestazioni effettuate dai medici della Fondazione in regime di libera professione, comunicando alla Fondazione il nominativo e il totale versato;
8. procedere all'incasso delle altre rendite patrimoniali della Fondazione e all'incasso dei canoni di affitto relativi agli immobili di proprietà della Fondazione;
9. provvedere al pagamento delle imposte, tasse e oneri sociali a carico della Fondazione;
10. assistere la Fondazione per i contratti per i quali lo stesso ne richieda la presenza;
11. provvedere alla riscossione delle somme affluite sul conto corrente postale intestato alla Fondazione e per il quale al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelievo è disposto esclusivamente dalla Fondazione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita alla Fondazione l'importo corrispondente;
12. aprire un apposito conto corrente, a cui andranno applicate le stesse condizioni, per la gestione delle spese economali con uso di telepass;
13. provvedere alla gestione completa, a proprio carico, di ulteriori servizi richiesti dalla Fondazione a favore dei propri dipendenti e/o pazienti inerenti alla vendita di buoni mensa, manifestazioni di beneficenza o altre forme analoghe, previa verifica;
14. provvedere al ritiro degli incassi presso i punti cassa della Fondazione.

#### **ART. 7**

##### **SISTEMA CONTABILE**

Il Tesoriere dovrà uniformare la gestione ed il servizio tesoreria e cassa ai sistemi contabili della Fondazione.

Dovrà altresì provvedere alla adozione di un software di collegamento telematico tipo "home-banking" per la trasmissione reciproca di informazioni e dati, fermi restando i supporti cartacei.

Allo scopo di assicurare la regolarità del servizio, la Fondazione terrà i documenti contabili secondo le norme della contabilità in vigore per gli Enti di diritto pubblico di ricerca e di assistenza sanitaria.

Il Tesoriere terrà aggiornato e custodirà il giornale generale di cassa inviando peraltro copia della situazione giornaliera alla Fondazione corredata di tutti i documenti di cassa riscossi o pagati in giornata.

#### **ART. 8**

##### **MOVIMENTI DI DENARO**

Tutti i movimenti di denaro saranno regolati in un unico o più conti speciali da aprirsi a cura del Tesoriere a richiesta della Fondazione, con osservanza delle disposizioni di legge in materia, in primo luogo quelle di cui alla legge 29/10/1984 n. 720 e s.m.i..

#### **ART. 9**

##### **PAGAMENTI ED INCASSI**

I pagamenti e le esazioni saranno effettuati mediante ordinativi di pagamento e di incasso numerati progressivamente. La valuta degli incassi dovrà essere quella del giorno dell'operazione da parte degli enti erogatori.

La valuta dei pagamenti dovrà essere quella del giorno dell'operazione.

Gli ordinativi d'incasso e di pagamento saranno trasmessi accompagnati da distinta in duplice copia sottoscritta dal Direttore della s.c. Risorse Economico Finanziarie e Libera Professione, una delle quali sarà restituita dall'aggiudicatario timbrata e firmata per ricevuta.



Il Tesoriere comunque, sarà tenuto a pagare anche in difetto di mandato – fermo l'obbligo per la Fondazione di provvedere entro breve termine, non maggiore in ogni caso a 10 giorni, alla regolarizzazione del pagamento – le delegazioni relative a mutui, i debiti per contributi dovuti agli istituti di previdenza ed agli istituti assicurativi nonché le imposte e tasse.

Altrettanto è da dirsi per tutti i casi di particolare urgenza.

Gli ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, e gli ordinativi di incasso, fino all'implementazione dell'ordinativo informatico, dovranno essere firmati, dal Direttore della s.c. Risorse Economico Finanziarie e Libera Professione o dal Direttore Amministrativo, oppure da persone delegate a sostituirli.

Il Tesoriere è tenuto, peraltro, ad incassare le somme pervenutegli direttamente, rilasciandone quietanza con clausola “salvi i diritti dell'ente” e a darne successiva comunicazione alla Fondazione.

Le domande di prelievo dei valori in custodia dovranno portare le firme prescritte per gli ordinativi di pagamento.

Qualora, alla scadenza di pagamento di rate per mutui o prestiti, la Fondazione non avesse provveduto alla emissione dei relativi ordinativi di pagamento, il Tesoriere dovrà provvedervi direttamente mediante prelievo delle disponibilità di cassa della Fondazione.

Gli ordinativi d'incasso e di pagamento riportano, secondo quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle finanze del 18/02/2005, la codifica gestionale che il Tesoriere dovrà trasmettere nelle modalità e nei tempi previsti al SIOPE (Sistema Operativo delle Operazioni degli Enti Pubblici) anche per i pagamenti a gestione centralizzata effettuati tramite Finlombarda S.p.A., senza che ciò comporti alcun onere per la Fondazione.

Dovrà, trasmettere il CIG e il CUP, così come indicato nel flusso dell'ordinativo di pagamento e di incasso.

Inoltre, dovrà accreditare gli importi versati a favore della Fondazione tramite il circuito finanziario denominato “CRS-MALL”.

Il Tesoriere non dovrà pagare gli ordinativi di pagamento che risultino irregolari, in quanto non sottoscritti dalla persona autorizzata, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra l'importo scritto in lettere e quello scritto in cifre.

Il pagamento degli ordinativi, salvo diversa scadenza espressamente indicata, deve essere fatto entro il giorno successivo alla trasmissione.

Il Tesoriere, fino all'adozione da parte della Fondazione dell'ordinativo informatico, dopo aver pagato e quietanzato gli ordinativi di pagamento apporrà il timbro con la data e la dizione “pagato” e firmato allegando la relativa contabile.

Le spese vive per le modalità agevolate di pagamento saranno a carico dei beneficiari dei pagamenti.

Su richiesta della Fondazione, il Tesoriere fornisce, senza addebito di spesa, gli estremi e la prova documentale di qualsiasi pagamento/incasso eseguito.

Gli ordinativi d'incasso devono essere riscossi entro due giorni dalla trasmissione.

Gli ordinativi d'incasso e di pagamento devono essere riscossi e pagati entro il 31 dicembre.



#### **ART. 10** **SITUAZIONE DI CASSA**

Il Tesoriere rassegnerà giornalmente la situazione di cassa nel modo e con la forma concordata tra gli uffici tesoreria della banca stessa e la s.c. Gestione Risorse Economico Finanziarie della Fondazione. Il Tesoriere rimetterà i documenti elencati nella situazione di cassa giornaliera così da consentire alla predetta s.c. di provvedere all'immediato controllo.

La banca si impegna, altresì, a rassegnare le situazioni di cassa al termine di ciascun mese ed ogni qual volta la Fondazione ne faccia richiesta.

#### **ART. 11** **ULTERIORI ONERI PER L'IMPRESA AFFIDATARIA**

Il Tesoriere dovrà tenere aggiornato, oltre il giornale di carico e scarico dei valori di cui all'art. 7, il giornale di cassa a fogli numerati, nel quale in stretto ordine cronologico dovranno essere registrate tutte le riscossioni e tutti i pagamenti.

#### **ART. 12** **VERIFICHE**

Il Tesoriere dovrà prestarsi in ogni momento alle verifiche ed ai sopralluoghi che la Fondazione riterrà di eseguire.

#### **ART. 13** **CONTO DI CASSA ANNUALE – REPORT TRIMESTRALI**

Il Tesoriere trasmetterà alla Fondazione alla fine di ogni esercizio e comunque non oltre il 31 gennaio successivo, il conto di cassa annuale, debitamente sottoscritto, corredato dei documenti degli incassi e dei pagamenti.

Il Tesoriere deve provvedere ove occorra, in concorso con la Fondazione, alla predisposizione, secondo la classificazione indicata, di report riepilogativi degli incassi e pagamenti effettuati.

#### **ART. 14** **ANTICIPAZIONI DI CASSA**

Il Tesoriere concederà anticipazioni di cassa ordinaria e/o straordinaria.

L'anticipazione di cassa ordinaria, nella misura massima di un dodicesimo dell'ammontare annuo del valore dei ricavi, inclusi i trasferimenti, iscritti nel bilancio preventivo annuale, verrà resa disponibile dal Tesoriere all'inizio di ogni esercizio finanziario per tutta la durata dello stesso (dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno).

La concessione dell'anticipazione straordinaria di cassa verrà richiesta previa adozione da parte dell'ente, di apposito atto.

Sui relativi utilizzi, il tasso debitore sarà quello derivante dal verbale di aggiudicazione del servizio di Tesoreria.

#### **ART. 15** **PAGAMENTO STIPENDI**

Il pagamento degli stipendi ai dipendenti o di altre spese similari di importi a ricorrenza fissa sarà effettuato in base agli elenchi e flussi informatici forniti dalla Fondazione cinque giorni lavorativi prima della data di pagamento ed effettuato con regolare ordinativo di pagamento alla scadenza del debito. La valuta per la Fondazione deve essere uguale a quella dei beneficiari.





## **ART. 16**

### **GRATUITA' DEL SERVIZIO**

L'espletamento del Servizio di tesoreria è gratuito ivi compresa la spedizione dei documenti da trasmettere ai dipendenti ed altri beneficiari nonché accrediti e pagamenti da e verso l'estero, anche quelli dell'area SEPA.

Il servizio di cui trattasi è gratuito anche per le operazioni riguardanti i pagamenti assimilati agli stipendi: anticipi di stipendio, prestazioni professionali anche se rese da persone giuridiche, cessioni stipendiali, riaccrediti dei cedolini e degli ordinativi di pagamento non andati a buon fine, rimborsi spese per missioni e iscrizioni ai corsi di aggiornamento.

Sono altresì gratuiti i pagamenti ad altri enti delle quote di fondi per il finanziamento di ricerche e quelli effettuati a favore dell'Università.

## **ART. 17**

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA**

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 s.m.i. il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze. Con riferimento al comma 3 del citato articolo, tali disposizioni non si applicano per i rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi presenti nell'espletamento del contratto, e pertanto la ditta aggiudicataria dovrà svolgere direttamente sue azioni di direzione e sorveglianza.

In tal senso l'Istituto Bancario dovrà attuare tutte le misure di prevenzione e protezione individuate nel contenute nel DUVRI Preliminare e nell'allegato al DUVRI Preliminare (**Vedi Allegati**) che, in linea di principio, si riferiscono alla valutazione dei rischi interferenziali estendendola anche alle persone che a vario titolo possono essere presenti presso le strutture della Fondazione (degenti, utenti, visitatori).

In particolare l'Istituto Bancario si impegna:

- ad avvertire e ad istruire il proprio personale in merito all'obbligo di osservanza scrupolosa delle regole di sicurezza comportamentali e delle indicazioni igieniche di protezione imposte dalla Fondazione, riportate nella segnaletica appositamente installata, contenute nel DUVRI Preliminare e nell'allegato al DUVRI Preliminare, oltre che le vigenti norme in materia di sicurezza del lavoro e a quanto previsto dal documento di valutazione dei rischi generale della Fondazione;
- ad istruire il proprio personale in merito al divieto di accesso ai locali della Fondazione non interessati dall'appalto e ai percorsi da seguire per l'esodo in sicurezza in caso di emergenza;
- a verificare lo stato dei luoghi per individuare preventivamente eventuali interferenze e segnalarle al Datore di lavoro della stazione appaltante in attuazione dell'art. 26 c. 2 DLgs n. 81/2008 ai fini dell'adeguamento del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI);
- a segnalare alla Fondazione, le eventuali interferenze individuate durante l'esecuzione del contratto;

Il personale dell'Istituto Bancario è tenuto a rispettare le indicazioni fornite dall'Amministrazione della Fondazione in relazione ai rischi legati ai luoghi di lavoro in cui si troverà ad operare. In particolare, per ciò che riguarda l'attività presso strutture in cui si fa uso di sorgenti di radiazioni ionizzanti si intendono a carico del l'Istituto Bancario gli obblighi di ottemperare ai disposti dell'art. 62 del D.Lgs. n. 230/95, se applicabili.



L'Istituto Bancario dovrà curare che il proprio personale che accede alla Fondazione abbia sempre con sé un documento di identità personale e sia munito di cartellino di riconoscimento, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, la qualifica e l'indicazione del datore di lavoro; i lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

### **17.1 Responsabile del coordinamento**

Al fine di eliminare eventuali interferenze, nelle fasi di esecuzione del contratto che prevedono la presenza continuativa di personale dell'Istituto Bancario presso le strutture della Fondazione, tra gli operatori dell'impresa appaltatrice deve essere individuato un responsabile del coordinamento con il committente, ovvero con altre ditte appaltatrici. Potrà essere individuato come responsabile del coordinamento per gli aspetti legati alla salute/sicurezza il Responsabile definito dall'art. 24 della Disciplina d'incarico.

Il nominativo del suddetto coordinatore va formalizzato al Servizio di Prevenzione e Protezione della Fondazione, servizio al quale l'Istituto Bancario potrà fare riferimento in primis per le informazioni relative alla sicurezza dei lavoratori di cui al D.Lgs. n. 81/08.

### **17.2 Piano Operativo di Sicurezza e Piano di Sicurezza Sostitutivo.**

In caso di interventi di modifica o di adeguamento interno ai locali, l'Aggiudicatario dovrà predisporre e consegnare prima degli interventi un proprio Piano Operativo per la Sicurezza (P.O.S.) oppure in caso di subappalto un Piano di Sicurezza Sostitutivo (P.S.S.). L'Istituto Bancario si impegna inoltre a fornire, se richiesto al Servizio di Prevenzione e Protezione della Stazione Appaltante, informazioni sulla propria Valutazione dei Rischi.

### **17.3 Oneri per la sicurezza.**

Non si riscontrano rischi di natura interferenziale, pertanto non si sono rilevati costi per la sicurezza.

Sono quantificabili come oneri per la sicurezza da interferenze le misure, in quanto compatibili, specificate nell'Allegato XV del d.Lgs 81/2008. Tale elencazione non è da considerarsi esaustiva e pertanto, **in linea di principio**, non si esclude la possibilità di segnalare da parte della ditta aggiudicataria ulteriori voci quantificandone i relativi costi con motivazione pertinente.

Per il riconoscimento e l'eventuale liquidazione di tale oneri, la Stazione Appaltante si riserva comunque la facoltà di analizzarne il dettaglio, escludendo quelli che non saranno ritenuti pertinenti.

Il Direttore ad interim  
s.c. Provveditorato  
dott.ssa Silvia Sansone

### Allegati al capitolato tecnico:

All. 1 "DUVRI-Preliminare-SPP" Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori (e relativi allegati n° 1 e n° 2).