



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE**  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

**Istituto delle Scienze Neurologiche**  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

**Dipartimento Amministrativo**

Servizio Acquisti Metropolitan  
Settore Servizi Appaltati e Prodotti Economici

**Il direttore**

Organizzazione con Sistema di  
Gestione Certificato da KIWA  
CERMET secondo la norma  
UNI EN ISO 9001: 2008

**COPIA DA RESTITUIRE FIRMATA**

**PROCEDURA APERTA N. 29/2017**

**CAPITOLATO SPECIALE**

**AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CENTRO  
REGIONALE AUSILI PER IL DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE  
E DIPENDENZE PATOLOGICHE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

---

(timbro e firma per accettazione)

**Servizio Acquisti Metropolitan**  
Via Gramsci, 12 - 40121 Bologna  
Tel. +39.051.6079953 fax +39.051.6079989  
Servizio.acquisti@pec.ausl.bologna.it

**Azienda USL di Bologna**  
Sede Legale: Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
Tel. +39.051.6225111 fax +39.051.6584923  
Codice fiscale e Partita Iva 02406911202



## INDICE

- art. 1 – Oggetto dell'appalto
- art. 2 – Obiettivi e caratteristiche del servizio
- art. 3 – Aree di intervento e utenza
- art. 4 – Sede e articolazione del servizio
- art. 5 – I prodotti-servizi
- art. 6 – Personale da impiegare nel servizio
- art. 7 - Competenze
- art. 8 – Consegna della struttura, attrezzature e arredi
- art. 9 – Servizi accessori
- art. 10 – Verifica e controllo
- Art. 11 - Durata del servizio
- art. 12 – Periodo di prova
- art. 13 – Quantitativi
- art. 14 – Prezzi del servizio
- art. 15 – Referente della ditta
- art. 16 – Comportamento del personale della ditta
- art. 17 – Scioperi
- art. 18 – Obblighi previdenziali, fiscali e assicurativi della ditta
- art. 19 – Obbligo di riservatezza dei dati
- art. 20 – Obblighi in materia di sicurezza e salute sul lavoro
- art. 21 – Danni a persone e cose
- art. 22 – Modifiche e subappalto del contratto
- art. 23 – Penalità
- art. 24 – Risoluzione del contratto
- art. 25 – Recesso dal contratto
- art. 26 – Fatturazione, pagamento, ordini e documenti di trasporto
- art. 27 - Spese accessorie
- art. 28 – Controversie e foro competente



## **PREMESSA**

La Legge Regionale n. 29 del 21 agosto 1997 recante “Norme e provvedimenti per favorire le opportunità di vita autonoma e l’integrazione sociale delle persone disabili” all’art. 11 comma d), prevede che la Regione promuova e sostenga iniziative di informazione, valutazione e consulenza sugli ausili, sui presidi e sulle tecnologie per offrire maggiori opportunità per i cittadini disabili.

Con Delibera di Giunta Regionale n. 2582/1999 è stato istituito il Centro Regionale Ausili (CRA).

## **ART. 1 – OGGETTO DELL’APPALTO**

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del Centro Regionale Ausili (CRA), servizio ad alta specializzazione con competenza multidisciplinare che ha la funzione di supporto nell’individuazione e nell’utilizzo di ausili tecnologici. Tale funzione viene espletata sia nei confronti di persone con disabilità e i loro famigliari, all’interno di percorsi personalizzati, nell’ambiente di vita del paziente, sia nei confronti dei professionisti che a vario titolo si occupano di disabilità su tutto il territorio regionale.

I settori di intervento sono diversi quali il settore degli ausili tecnologici per la cura della persona, il settore della mobilità, l’adattamento all’ambiente, il settore per l’accesso informatico, gli apprendimenti, la comunicazione, il controllo ambientale e la domotica.

Di interesse strategico, in ambito regionale, saranno sia il supporto che il CRA darà alle aziende per i numerosi dispositivi tecnologicamente avanzati, introdotti con i nuovi Livelli Essenziali di Assistenza, (documento attualmente in itinere relativamente alla formale approvazione a livello nazionale, ma già condiviso nell’ambito della Conferenza Stato - Regioni), sia l’attività di formazione che sarà sviluppata per l’area dell’adattamento di vita della persona disabile e per l’area degli ausili e dei presidi.

Il CRA:

- è collocato organizzativamente all’interno del Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche (DSM-DP) dell’Azienda USL di Bologna e afferisce funzionalmente al Programma Integrato Disabilità e Salute;
- è parte costituente del Polo Tecnologico che ha sede nella struttura di “Corte Roncati” dell’Azienda USL di Bologna, eroga alcuni prodotti in interazione funzionale con altri Centri e Servizi della suddetta struttura;
- collabora con i servizi dell’Azienda USL e delle aziende sanitarie del territorio regionale, in area riabilitativa dell’infanzia, adulti e anziani; può condurre, previo accordi con l’AUSL di Bologna, collaborazioni a livello nazionale negli ambiti della sanità, del sociale, della scuola, dell’università, del lavoro.

## **ART. 2 – OBIETTIVI E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

Il CRA svolge funzioni di 2° - 3° livello regionale erogando prestazioni a supporto dei percorsi di vita delle persone con disabilità.

Il CRA deve rispettare le seguenti specifiche:

- *Indipendenza da interessi commerciali* - Fornire expertise in modo del tutto libero da qualunque legame di interesse o condizionamento legati alla fornitura degli ausili;



- *Approccio "in logica ICF"* - In questo approccio, le tradizionali valutazioni clinico-funzionali legate all'analisi e prognosi sulla persona con disabilità si sposano con le dimensioni che ICF definisce come "attività" e "partecipazione", ovvero vengono messe in rapporto al contesto sociale, culturale ed economico in cui si colloca la persona;
- *Personalizzazione e articolazione degli interventi* - Ogni intervento finalizzato alla proposta di ausili deve essere fortemente personalizzato, modulare ed evolutivo, sviluppandosi attraverso l'erogazione di prestazioni modellizzate;
- *Lavoro di rete* - Il CRA deve condurre relazioni di rete a diversi livelli:
  - sul territorio regionale e locale, collaborando con enti, servizi, istituzioni;
  - all'interno di Corte Roncati, attraverso lo sviluppo di prestazioni e percorsi in integrazione con gli altri Centri del Polo Tecnologico Regionale e dell'IRCCS;
  - a livello nazionale e internazionale attraverso la partecipazione a reti a carattere tecnico e scientifico, su mandato e in collaborazione con l'Azienda USL.

### **ART. 3 – AREE DI INTERVENTO E UTENZA**

Il bacino di utenza è in generale definito nell'ambito della regione Emilia Romagna. Una utenza extra-regionale è prevista limitatamente a specifiche attività che verranno definite di comune accordo. L'utenza primaria del Centro Regionale Ausili è costituita dagli operatori dei Servizi di primo e secondo livello nell'ambito della sanità, del sociale, della scuola, nonché delle realtà istituzionali ed enti pubblici o privati accreditati/convenzionati che si occupano dei percorsi di vita delle persone con disabilità.

Le persone con disabilità accedono al Centro Regionale Ausili esclusivamente su invio dei Servizi competenti con i quali sarà necessaria una stretta collaborazione per rispondere al meglio ai bisogni dell'utenza. L'invio dei pazienti da parte dei servizi sarà gestito attraverso il modulo allegato. La tipologia di disabilità è centrata sulle problematiche motorie, comunicative e multiple, senza limitazioni di età o specifiche patologie. Possono essere affrontate, dal punto di vista degli ausili, anche altre tipologie di problematiche, con la collaborazione clinica delle realtà che hanno in carico i casi, ovvero all'interno di prestazioni integrate con gli altri Centri di Corte Roncati.

### **ART. 4 – SEDE E ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO**

La sede del CRA è collocata all'interno della struttura Corte Roncati dell'AUSL di Bologna, in via Sant'Isaia, 90, Bologna.

L'attività viene svolta dal lunedì al venerdì per un totale di 30 ore di apertura al pubblico, con i seguenti orari:

- Lunedì: 9 - 13, 14 - 18
- Martedì: 9 - 13
- Mercoledì: 9 - 13, 14 - 16
- Giovedì: 9 - 13, 14 - 18
- Venerdì: 9 - 13.



## **ART. 5 – I PRODOTTI-SERVIZI**

Le attività svolte dal Centro Regionale Ausili sono così schematizzabili:

### a. INFORMAZIONE

- Erogazione di informazione diretta e a distanza
- Produzione di informazioni originali sottoforma di articoli, pubblicazioni, pagine web
- Raccolta di documentazione specializzata su ausili e tecnologie: biblioteca, emeroteca, mediateca.

**Ore dedicate massimo n. 568**

### b. CONSULENZA A PROFESSIONISTI ED ISTITUZIONI

- Consulenza agli operatori sanitari, sociali, educativi della regione
- Consulenza ad Enti ed istituzioni.

**Le ore dedicate massime saranno preventivate nel modulo di attivazione e rendicontate a fine intervento nell'apposita scheda.**

### c. CONSULENZA A PERSONE CON DISABILITÀ

- Consulenza alle persone con disabilità e ai loro familiari con prove e valutazioni in sede, su invio e in collaborazione con i servizi di riferimento
- Consulenza nell'ambito di prestazioni/percorsi integrati fra i Centri di Corte Roncati.

**Le ore dedicate massime saranno preventivate nel modulo di attivazione e rendicontate a fine intervento nell'apposita scheda.**

### d. FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO

- Formazione continua e aggiornamento per operatori dei servizi sanitari, sociali ed educativi in regione attraverso una programmazione condivisa con il Programma Integrato Disabilità e Salute (PIDS) che dovrà poi essere rendicontata.

### e. RETE REGIONALE DEI CAAD (Centri Adattamento Ambiente Domestico)

- Partecipazione allo staff di coordinamento della rete
- Gestione sito regionale della rete
- Messa a punto di modelli di servizio in collaborazione con Centro Regionale Informazione sul Benessere Ambientale (CRIBA) e gli Assessorati coinvolti della Regione Emilia Romagna
- Coordinamento e gestione della raccolta dati a livello regionale.

**Ore dedicate massimo n. 773**

### f. CASA AMICA

- Cogestione degli appartamenti dimostrativi Casa Amica presenti in Corte Roncati su programmazione condivisa con il PIDS e rendicontazione semestrale.  
Si prevede la progettazione e sperimentazione di prestazioni che comportino l'utilizzo degli appartamenti domotizzati di Corte Roncati all'interno di percorsi di valutazione e riabilitazione funzionale, prevalentemente in collaborazione con altri servizi dell'Azienda.



## **ART. 6 – PERSONALE DA IMPIEGARE NEL SERVIZIO**

L'équipe stabile del CRA dovrà essere multidisciplinare. Il personale della ditta aggiudicataria dovrà assicurare i seguenti monte-ore:

- Coordinatore responsabile ed esperto in progetti, ricerca: tot anno 624 h - media settimanale **12 h**
- Fisioterapista e Terapista Occupazionale: tot anno 1.766 h - media settimanale **34 h**
- Educatore professionale: tot anno 2.702 h- media settimanale **52 h**
- Psicologo: tot anno 104 h – media settimanale **2 h**
- Ingegnere/tecnico ad elevata specializzazione: tot anno 2.702 h - media settimanale **52 h**
- Segreteria di servizio/Personale amministrativo: tot anno 1.766 h - media settimanale **34 h**.

Le figure professionali richieste, per l'espletamento del servizio oggetto della gara, dovranno possedere i seguenti titoli:

### Coordinatore responsabile

- Diploma di Laurea attinente alla funzione di ricerca e provata esperienza nel coordinamento/gestione di servizi analoghi;

### Educatore professionale

- Diploma universitario di educatore professionale conseguito ai sensi del D.M. 520/98
- Laurea in educatore professionale abilitante all'esercizio della professione conseguita presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia
- Titoli dichiarati equipollenti all'educatore professionale ai sensi del D.M. 27 luglio 2000
- Titoli dichiarati equivalenti all'educatore professionale ai sensi della Legge 42/99;

### Fisioterapista e Terapista occupazionale

- Specifica laurea abilitante all'esercizio della professione conseguita presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia
- Titoli dichiarati equipollenti ai sensi del D.M. 27 luglio 2000
- Titoli dichiarati equivalenti ai sensi della Legge 42/99;

### Psicologo

- Diploma di Laurea in Psicologia;

### Ingegnere

- Diploma di Laurea in Ingegneria e comprovata esperienza nella gestione di servizi analoghi;

### Personale amministrativo

- Diploma di scuola media superiore e comprovata esperienza nella gestione amministrativa.



La Ditta aggiudicataria dovrà sostenere il costo di eventuali consulenti esterni che, sulla base dei piani di attività sulla disabilità e delle necessità contingenti, siano necessari per integrare l'équipe stabile e previo accordo e autorizzazione del Responsabile PIDS.

La Ditta aggiudicataria dovrà utilizzare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione, impegnandosi a sostituire il personale che, per fondati motivi, risultasse inadeguato ai compiti assegnati, su indicazione motivata del DSM-DP e dopo specifico contraddittorio, senza oneri a carico dell'Azienda USL.

La ditta aggiudicataria dovrà assicurare la tempestiva sostituzione del personale assente per qualsiasi causa, al fine di garantire la continuità delle attività, tramite l'impiego di personale dotato degli stessi titoli, senza che ciò possa costituire un costo per l'Azienda USL.

La Ditta aggiudicataria dovrà inoltre comunicare al Direttore del DSM-DP o suo incaricato le eventuali variazioni riguardanti l'elenco degli operatori presentato in sede di offerta.

Per ogni nuovo operatore che intende impiegare nell'espletamento del servizio, la Ditta dovrà fornire al Direttore del DSM-DP o suo incaricato il curriculum formativo e professionale, così come richiesto in sede di gara (lettera d'invito, Busta C – Elaborati tecnici).

Il curriculum sarà valutato dal Responsabile del PIDS e dal Responsabile Professionale DATER:

L'Azienda USL, entro 30 giorni dal ricevimento dei dati relativi ai nuovi operatori, potrà disporre la non utilizzazione di quelle persone prive dei requisiti o che ritenesse, a proprio insindacabile giudizio, non idonee.

La Ditta aggiudicataria dovrà tenere inoltre, per ciascun dipendente, il certificato penale di data non anteriore a sei mesi, che consegnerà, se richiesto, al Direttore del DSM-DP o ad un suo incaricato.

A richiesta dell'Azienda USL, l'Impresa aggiudicataria dovrà presentare tutta la documentazione probatoria necessaria a verificare il rispetto delle norme del presente articolo.

Qualora fossero riscontrate irregolarità, l'Ente appaltante si riserva la facoltà di applicare le penali stabilite nel successivo art. 23 "Penalità" ovvero, in casi gravi, di sospendere i pagamenti.

#### **ART. 7 - COMPETENZE**

Alla Ditta aggiudicataria viene richiesta la fornitura dei prodotti elencati all'art. 5, secondo le modalità specificate nel presente capitolato.

Il PIDS ha competenza nella programmazione annuale del Servizio, nell'attivazione dei progetti e nel monitoraggio periodico dei dati attività.

#### **ART. 8 – CONSEGNA DELLA STRUTTURA, ATTREZZATURE E ARREDI**

La presa in consegna dei locali, attrezzature, ausili e arredi, dovrà avvenire all'inizio del servizio stesso, con apposito verbale.

Resta a carico dell'aggiudicatario la responsabilità della conservazione e della custodia di tutti i beni concessi per l'intera durata del contratto, garantendo un buono stato di conservazione e funzionamento, fatto salvo il normale logorio d'uso, da accertare con apposito verbale di riconsegna.



Eventuali sostituzioni o reintegri di attrezzature e arredi che risultino mancanti o non funzionanti, o che si rendano necessari per la durata dell'appalto, sono a totale carico dell'aggiudicatario che dovrà provvedere direttamente.

## **ART. 9 - SERVIZI ACCESSORI**

### **a) Formazione e aggiornamento**

L'aggiudicatario dovrà prevedere iniziative di formazione e consulenza/supervisione permanente del proprio personale, concordate con il responsabile del PIDS e il responsabile professionale DATER. La ditta aggiudicataria dovrà consentire al proprio personale la partecipazione alle iniziative formative promosse dall'Azienda USL, qualora ritenute di primaria importanza per il servizio e per il target di utenti in carico. La formazione congiunta del personale dovrà essere garanzia delle necessarie connessioni progettuali e operative, motivo per cui l'Azienda USL si impegna a consentire la frequenza a detti corsi.

### **b) Automezzi/titoli di viaggio**

Per lo svolgimento delle attività oggetto di gara, la ditta aggiudicataria è tenuta a mettere a disposizione i propri mezzi.

Il personale della ditta aggiudicataria, su specifica autorizzazione del Responsabile del Programma Integrato Disabilità e Salute e del Responsabile professionale DATeR, potrà utilizzare anche mezzi non della AUSL, nel rispetto delle norme vigenti.

L'Azienda USL rimborserà le spese per consumo di carburante e titoli di viaggio fino ad un importo massimo annuo di € 2.000,00 oneri inclusi.

Il rimborso del consumo di carburante sarà riconosciuto nella misura di 1/5 del costo al litro, calcolato mensilmente dal Servizio Amministrazione del Personale dell'Azienda USL.

Sarà cura dei competenti uffici amministrativi del DSM-DP comunicare mensilmente alla Ditta aggiudicataria l'indennità chilometrica che sarà riconosciuta.

Per quanto riguarda le distanze tra sedi aziendali, si farà riferimento alla "Tabella distanze chilometriche fra le sedi aziendali", pubblicata e aggiornata nel sito dell'Azienda USL. Per le sedi non codificate, si farà riferimento alle distanze mappate da Google map.

Gli oneri relativi alle spese per il consumo di carburante saranno rimborsati solo se appositamente documentati compilando e firmando il "Modulo rimborso chilometrico carburante" allegato. Tali oneri dovranno essere fatturati a parte dalla Ditta aggiudicataria. Alla fattura dovrà essere allegato il suddetto "Modulo rimborso chilometrico".

Il personale della ditta aggiudicataria, su specifica autorizzazione del Responsabile del Programma Integrato Disabilità e Salute e del Responsabile professionale DATeR, potrà utilizzare anche mezzi pubblici. Gli oneri relativi alle spese per il rimborso dei titoli di viaggio saranno rimborsati solo se appositamente documentati compilando e firmando il "Modulo rimborso titoli di viaggio" allegato. La richiesta di rimborso dovrà essere presentata con una nota a parte dalla Ditta aggiudicataria. Alla nota di rimborso dovrà essere allegato il suddetto "Modulo rimborso titoli di viaggio".

### **c) Materiali di consumo**

I materiali di consumo relativi alle attività oggetto del presente bando sono a carico dell'aggiudicatario.





#### **d) Utenze**

Il pagamento delle utenze, compresa rete dati, fonia, telefonici cellulari, assicurazione e sistema di sicurezza è a carico dell'aggiudicatario. Le utenze saranno contabilizzate sulla base dei metri quadrati e delle ore di utilizzo della struttura con una emissione annuale della fattura di rimborso da parte del Servizio Tecnico aziendale.

#### **e) Mensa**

Su specifica richiesta della Ditta aggiudicataria, l'Azienda USL potrà garantire il servizio mensa anche per gli operatori della Ditta stessa, impegnati nelle attività riabilitative oggetto del presente disciplinare, fatto salvo il rimborso del costo del pasto, secondo il Regolamento Aziendale per l'accesso alla mensa.

#### **Art. 10 – VERIFICA E CONTROLLO**

Per procedere a forme di controllo qualitativo del servizio, l'Azienda USL provvederà alla verifica della qualità e dell'appropriatezza degli interventi, nonché della corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente capitolato. L'Azienda USL procederà altresì alla verifica analitica degli standard e si attiverà in ogni caso di motivata lamentela degli utenti.

La responsabilità della verifica tecnica e il controllo qualitativo del servizio, la verifica dell'appropriatezza nella corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente capitolato, competono Responsabile del PIDS e alla responsabile professionale DATER, che individueranno gli indicatori qualitativi appropriati relativamente alla programmazione annuale.

Viene definito come indicatore quantitativo il raggiungimento dell'obiettivo di n. 9664 ore per anno per l'erogazione dei prodotti e delle prestazioni indicate all'interno delle attività ordinarie.

Qualora dalla verifica effettuata al 30 giugno e al 31 dicembre, da parte del Responsabile del PIDS e del responsabile professionale DATER, risultasse che i progetti non soddisfino i criteri di valutazione si procederà, in misura proporzionale, ad una riduzione del canone stesso nella fatturazione del semestre corrispondente.

#### **ART. 11 – DURATA DEL SERVIZIO**

Il presente contratto avrà una durata di anni due.

L'Azienda USL si riserva la facoltà di rinnovare il contratto per un ulteriore anno, previo interpellato della ditta aggiudicataria a mezzo posta elettronica o fax.

Durante il periodo di rinnovo, l'attività dovrà essere eseguita alle stesse condizioni e modalità previste in sede di gara, senza che per questo la ditta aggiudicataria possa sollevare eccezione alcuna.

L'Azienda USL si riserva inoltre la facoltà di modificare o risolvere il contratto qualora, dietro segnalazione del DSM-DP, vi siano variazioni connesse con fondata motivazione.

Se allo scadere del termine naturale del contratto, l'Azienda USL non avrà provveduto alla stipula di un nuovo contratto, il fornitore sarà obbligato a continuare il servizio per un periodo non superiore a 90 giorni, alle medesime condizioni contrattuali ed economiche in essere, senza che per questo la ditta aggiudicataria possa sollevare eccezione alcuna.

La ditta s'impegna altresì ad assicurare l'eventuale graduale subentro di altra ditta al termine del contratto, per salvaguardare la continuità assistenziale.



#### **ART. 12 – PERIODO DI PROVA**

L'impresa aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di sei mesi a far data dall'inizio effettivo delle attività.

Trascorsi sei mesi dall'inizio del contratto, il periodo di prova s'intende superato se non sia intervenuta comunicazione da parte dell'Azienda USL.

Qualora, durante tale periodo, l'esecuzione della prestazione non risponda alle norme previste dal presente capitolato e/o all'offerta tecnica proposta dall'Impresa in fase di gara, l'Azienda USL comunicherà alla Ditta le motivazioni che ostano al superamento del periodo di prova, con diffida a adempiere.

Persistendo i motivi che ostano al superamento positivo del periodo di prova, l'Azienda USL ha la facoltà di risolvere il contratto, a mezzo posta elettronica certificata, e di aggiudicare il servizio all'impresa che segue in classifica, senza che l'impresa precedentemente aggiudicataria possa richiedere i danni (art. 1456 del Codice Civile - Clausola risolutiva espressa). In tal caso la ditta aggiudicataria:

- dovrà proseguire nel servizio fino alla data comunicata dall'Azienda USL
- avrà diritto esclusivamente al pagamento delle prestazioni eseguite
- si vedrà incamerare il deposito cauzionale definitivo, salvo eventuali maggiori oneri.

#### **ART. 13 – QUANTITATIVI**

I quantitativi indicati sono puramente indicativi e potranno essere aumentati o diminuiti nei limiti previsti dalla normativa vigente, senza che il fornitore possa sollevare eccezione al riguardo e pretendere compensi o indennità di sorta. In tale caso rimarranno fisse e invariate le condizioni economiche e contrattuali pattuite in sede di gara.

#### **ART. 14 - PREZZI DEL SERVIZIO**

Il corrispettivo spettante all'impresa appaltatrice è rappresentato dal valore del canone indicato in offerta.

L'importo del canone dovrà intendersi onnicomprensivo di obblighi, rischi e oneri a carico della Ditta, dell'organizzazione dei piani di lavoro del personale e di tutto quanto previsto dal presente Capitolato.

In considerazione dei cambiamenti possibili nelle politiche del welfare locale e in relazione ai bisogni dell'utenza, la Direzione del Dipartimento potrà concordare annualmente con la ditta aggiudicataria l'eventuale ridefinizione delle attività del servizio da erogare.

#### **ART. 15 - REFERENTE DELLA DITTA**

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare al Direttore del Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche (DSM-DP) o a un suo incaricato, il nominativo di un suo referente o incaricato quale Responsabile/Coordinatore per tutti gli adempimenti previsti dal presente capitolato.

La ditta dovrà inoltre comunicare il recapito telefonico per immediata disponibilità dell'incaricato per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria al di fuori delle ore di servizio.

Il Referente, o suo incaricato, dovrà controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni e i compiti stabiliti per il regolare svolgimento delle attività; egli è tenuto a mantenere un contatto continuo con gli addetti segnalati dall'Azienda USL per verificare l'andamento del servizio.



In caso di assenza o impedimento dell'incaricato, la ditta dovrà comunicare il nominativo e l'indirizzo di un sostituto.

#### **ART. 16 – COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLA DITTA**

I dipendenti della ditta aggiudicataria che svolgono il servizio oggetto della presente gara, sono obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza sia nei confronti degli assistiti sia degli operatori sanitari, e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale specificata dal presente capitolato e che il servizio richiede.

L'Azienda USL può richiedere l'allontanamento di quel personale della ditta che non si sia comportato con correttezza ovvero che non sia di gradimento all'Azienda USL.

In particolare, la ditta deve curare che il proprio personale:

- vesta in maniera idonea e sia munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro come stabilito dall'art. 26, comma 8, del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- consegni immediatamente le cose, qualunque ne sia il valore e stato, rinvenute nell'ambito dei settori, al proprio responsabile diretto che le dovrà consegnare al Direttore del DSM-DP o a un suo incaricato;
- segnali subito al proprio responsabile diretto le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio; nel contempo dette segnalazioni dovranno essere comunicate anche al Direttore del DSM-DP o a un suo incaricato;
- mantenga sempre un atteggiamento rispettoso e consono al ruolo rivestito;
- non prenda ordini da estranei per l'espletamento del servizio;
- rifiuti qualsiasi compenso e/o regalia.

La ditta aggiudicataria è comunque responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle inosservanze del presente capitolato.

La ditta è inoltre direttamente responsabile dei danni derivanti a terzi, sia utenti che dipendenti dell'Azienda USL, per comportamenti imputabili ai propri dipendenti.

#### **ART. 17 – SCIOPERI**

In caso di conflitto sindacale tra la ditta aggiudicataria e i propri professionisti, la ditta è obbligata a garantire tutte le prestazioni essenziali se e in quanto previste.

I servizi non effettuati a seguito degli scioperi dei professionisti della ditta aggiudicataria non saranno riconosciuti.

La ditta appaltatrice sarà comunque tenuta a darne preventiva e tempestiva comunicazione e dovrà garantire, in ogni caso, il servizio di emergenza, concordando di volta in volta eventuali specifiche modalità con i referenti aziendali.

#### **ART. 18 - OBBLIGHI PREVIDENZIALI, FISCALI E ASSICURATIVI DELLA DITTA**

La Ditta appaltatrice è tenuta al tassativo e integrale rispetto dell'applicazione per tutti i dipendenti delle condizioni retributive, previdenziali, assicurative e normative previste dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro di riferimento, compresi i diritti sindacali e la responsabilità civile verso terzi; le imprese cooperative sono tenute al rispetto di quanto sopra, per tutti i dipendenti, soci e non soci, anche in deroga ad eventuali difformi regolamenti interni ai sensi della Legge 142/2001.

A richiesta dell'AUSL, la ditta aggiudicataria dovrà fornire tutta la documentazione necessaria a verificare il rispetto degli obblighi suddetti.



Resta comunque inteso che l'AUSL rimane del tutto estranea ai rapporti che andranno ad instaurarsi fra l'appaltatore e il personale da questo dipendente, esonerandola da qualsiasi responsabilità in merito.

#### **ART. 19 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA DEI DATI**

Le notizie e i dati relativi all'Azienda USL di Bologna e agli assistiti, comunque venuti a conoscenza dell'Appaltatore o di chiunque collabori alle sue attività in relazione alla esecuzione del presente appalto non dovranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate, divulgate o lasciate a disposizione di terzi e non potranno essere utilizzate, da parte dello stesso Appaltatore o di chiunque collabori alle sue attività, per fini diversi da quelli previsti dal presente capitolato.

L'appaltatore, in relazione a quanto oggetto di prestazione e alle informazioni e documenti dei quali sia venuto in possesso, a qualsiasi titolo, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, si impegna, fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento dei danni subiti dall'interessato, ad attuare nell'ambito della propria struttura e di quella degli eventuali collaboratori, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.lgs n.196/2003, tutte quelle norme di sicurezza e di controllo atte ad evitare il rischio di alterazione, distruzione o perdita, anche parziale, nonché d'accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito, o non conforme alla finalità del servizio, dei dati.

#### **ART. 20 – OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO**

L'Azienda USL di Bologna, come previsto dall'art 26 comma 1, lettera b) del D.Lgs n.81/2008 e s.m.i, fornisce alle ditte partecipanti, in un fascicolo informativo, dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui sono destinate ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. Tale fascicolo è disponibile sul sito dell'Azienda USL di Bologna: [www.ausl.bologna.it/](http://www.ausl.bologna.it/) sezione informazioni per operatori economici e gare d'appalto – documentazione. Restano immutati gli obblighi a carico delle imprese e dei lavoratori autonomi in merito alla salute e alla sicurezza sul lavoro.

#### **ART. 21 - DANNI A PERSONE E COSE**

L'Azienda Sanitaria è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale della Ditta aggiudicataria nell'esecuzione del contratto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel corrispettivo del contratto stesso.

La Ditta aggiudicataria risponde pienamente per danni a persone e/o cose che potessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali e imputabili ad essa e ai suoi dipendenti e dei quali danni fosse chiamata a rispondere l'Azienda USL che fin da ora si intende sollevata e indenne da ogni pretesa o molestia.

La Ditta, in ogni caso, dovrà provvedere a proprie spese alla riparazione e sostituzione delle parti o oggetti danneggiati. L'accertamento dei danni sarà effettuato dai rappresentanti dell'Azienda USL, in contraddittorio con i rappresentanti della Ditta aggiudicataria. In caso di assenza dei rappresentanti della Ditta, si procederà agli accertamenti dei danni in presenza di due testimoni, anche dipendenti dell'Azienda USL, senza che la Ditta possa sollevare eccezione alcuna.

La ditta è altresì obbligata a stipulare una polizza assicurativa di responsabilità civile per tutti gli eventuali danni da essa recati all'Azienda USL, con un massimale di copertura di



almeno € 1.500.000,00 – unico – salvo e impregiudicato il risarcimento di maggiori danni in caso di eventi dannosi.

#### **ART. 22 – MODIFICHE E SUBAPPALTO DEL CONTRATTO**

Per le modifiche contrattuali durante il periodo di efficacia del contratto si applica quanto previsto all'art. 106 del D.lgs 50/2016.

È ammesso il subappalto nei limiti e con le modalità previste dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

Il contratto tra appaltatore e subappaltatore/subcontraente ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m., dovrà contenere le seguenti clausole:

1. *L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...) nell'ambito del contratto sottoscritto con l'Ente (...), identificato con il CIG n. (...)/CUP n. (...), assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m..*
2. *L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...), si impegna ad inviare copia del presente contratto all'Ente (...).*

#### **ART. 23 – PENALITÀ**

L'Azienda USL si riserva il diritto di attivare un sistema di rilevazione quali/quantitativa del servizio nel suo complesso, ovvero in alcune sue parti.

Nel caso di inosservanza delle norme del presente capitolato e per ciascuna carenza rilevata, potranno essere applicate le seguenti penalità, previa contestazione dell'addebito alla Ditta aggiudicataria e rigetto delle sue eventuali giustificazioni ritenute non sufficienti:

- In caso di sospensione, abbandono o mancata effettuazione del servizio, anche parziale, sarà applicata una penale pari a € 500,00 per ogni giorno di mancato servizio;
- In caso di impiego di personale inadeguato e/o insufficiente a garantire un livello di efficienza del servizio, sarà applicata una penale da € 500,00 a € 1.500,00 per ogni inadempimento;
- In caso di gravi azioni a danno della dignità personale degli assistiti da parte di operatori della ditta, sarà applicata una penale di € 1.500,00 per ogni inadempimento;
- In caso di violazioni o modifiche delle procedure preventivamente concordate con i Servizi dell'Azienda USL, sarà applicata una penale pari a € 800,00 per ogni inadempimento.

In caso di segnalazioni di inadempimenti, il Direttore del DSM-DP o un suo incaricato comunicherà nel più breve tempo possibile, a mezzo fax o pec, al referente della ditta quanto emerso e insieme concorderanno per un confronto, con stesura di un apposito verbale. In caso di mancato confronto, per cause direttamente o indirettamente imputabili alla ditta, si darà immediato corso all'applicazione della penale. In tal caso la ditta non potrà sollevare alcuna obiezione.

Delle penali applicate sarà data comunicazione alla ditta per mezzo di posta elettronica certificata.



La ditta dovrà emettere nota di accredito per l'importo della penale applicata, che sarà contabilizzata in sede di liquidazione delle fatture in corso al momento del ricevimento della nota di accredito.

Resta salva la facoltà dell'Azienda USL, in caso di disservizio e/o assenza ingiustificata, di ricorrere ad altre ditte per l'effettuazione del servizio. In tal caso, tutti gli oneri saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

#### **ART. 24 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Azienda appaltante avrà la facoltà di risolvere "ipso facto et jure" il contratto, mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata per mezzo di posta elettronica certificata, oppure, alternativamente, intimata a mezzo fax, nelle seguenti ipotesi:

- a. avvalendosi della facoltà di recesso consentita dall'art. 1671 c.c.;
- b. in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- c. in caso di cessazione dell'attività, oppure in caso di procedure concorsuali o fallimentari intraprese a carico dell'aggiudicatario;
- d. in caso di cessione del contratto senza comunicazione all'Azienda USL;
- e. in caso di subappalto non autorizzato dall'Azienda USL;
- f. qualora l'Azienda capofila notifici due diffide ad adempiere senza che la Ditta ottemperi a quanto intimato
- g. in caso di violazione dell'obbligo di riservatezza
- h. in caso di mancato superamento del periodo di prova.

In caso di risoluzione del contratto, l'Azienda USL si riserva la facoltà di valutare l'opportunità e la convenienza economica di adire il secondo aggiudicatario o di indire una nuova procedura di gara.

Nei casi di violazione degli obblighi contrattuali (ritardo o mancata consegna, non conformità o altro) l'Azienda USL incamererà il deposito cauzionale, salvo e impregiudicato il risarcimento degli eventuali maggiori oneri e danni, senza che la parte concorrente possa pretendere risarcimenti, indennizzi o compensi di sorta.

#### **ART. 25 – RECESSO DAL CONTRATTO**

Qualora l'impresa aggiudicataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta, l'Azienda USL, oltre a incamerare il deposito cauzionale, si riserva di addebitare le eventuali maggiori spese insorgenti per l'assegnazione ad altra ditta.

L'Ente Appaltante potrà altresì recedere dal contratto ai sensi dell'art. 109 del D. lgs 50/2016.

#### **ART.26 - FATTURAZIONE, PAGAMENTO, ORDINI E DOCUMENTI DI TRASPORTO**

La Ditta fatturerà mensilmente lo svolgimento del servizio all'Azienda USL di Bologna.

Per quanto riguarda la fatturazione dei mesi di giugno e dicembre, si rimanda a quanto meglio esplicitato al precedente art. 10 del presente capitolato.

L'Unità Amministrativa Area Centro procederà alla liquidazione della fatturazione dei mesi Giugno e Dicembre, solo dopo aver ricevuto dal Responsabile AUSL una breve relazione



da cui emerga lo stato dell'arte sulla verifica della qualità e dell'appropriatezza degli interventi, nonché della corretta applicazione delle disposizioni contenute nel capitolato. La liquidazione e il successivo pagamento delle fatture avverrà in seguito a verifica e attestazione per l'esatto adempimento da parte del Responsabile del PIDS o suo delegato.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, commi da 209 a 213 della Legge 24/12/2007 n. 244, e successive modificazioni, e dal Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, le fatture devono essere trasmesse all'AUSL di Bologna esclusivamente in formato elettronico, attraverso il Sistema Di Interscambio (SDI).

L'obbligo di fatturazione elettronica ricade nei confronti dei soggetti italiani titolari di Partita IVA. Sono pertanto esclusi dall'applicazione tutti i fornitori privi di Partita IVA e i fornitori esteri.

Di seguito si riportano i dati essenziali per la trasmissione delle fatture:

#### **Azienda USL di Bologna**

I.P.A. (indice delle Pubbliche Amministrazioni) asl\_bo  
codice univoco ufficio (per ricevimento fatture) UFVSRG

Gli originali delle fatture dovranno essere così intestati:

AZIENDA U.S.L. DI BOLOGNA

Codice fiscale: 02406911202

Sede Legale: Via Castiglione 29 – 40124 BOLOGNA

Inoltre ai sensi dell'art. 25 del Decreto Legge n. 66/2014, al fine di garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le PA devono riportare 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.

Non si potrà procedere al pagamento delle fatture elettroniche qualora le stesse non riportino il codice CIG.

Le fatture dovranno, inoltre, contenere **tassativamente** gli importanti seguenti elementi:

- indicazione dettagliata del servizio prestato
- indicazione della determina dell'Ente appaltante che ha dato luogo all'ordine
- indicazione del numero dell'ordine aziendale informatizzato.

In caso di aggiudicazione a fornitore non residente in Italia, le fatture dovranno essere inviate a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: [bilancio.fattureestere@ausl.bo.it](mailto:bilancio.fattureestere@ausl.bo.it); al fornitore estero aggiudicatario saranno date ulteriori indicazioni sulla fatturazione nella comunicazione di aggiudicazione.

Inoltre, ai sensi della Legge 23 dicembre 2014, n.190 (legge di stabilità per il 2015), le Aziende Sanitarie rientrano fra le Pubbliche Amministrazioni tenute ad applicare lo Split Payment IVA, pertanto il pagamento delle fatture per la cessione di beni e la prestazioni di



servizi dei fornitori sarà effettuato separando i pagamenti, ossia versando l'imponibile al fornitore e l'IVA (ancorché regolarmente esposta in fattura) direttamente all'Erario.

A tale scopo dovrà essere riportata in fattura la dicitura seguente:  
“Scissione dei pagamenti – art.17 TER DPR 633/72 (Decreto MEF 23/01/2015)”.

L'applicazione dello split payment non si applica ai fornitori esteri.

Il mancato rispetto delle disposizioni sopra esplicitate non consentirà il pagamento delle fatture.

Per ulteriori informazioni, relative al pagamento delle fatture, contattare direttamente il Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF) - Ufficio Contabilità Fornitori – tel. n. 0516079538.

L'Azienda USL procederà ai pagamenti delle fatture secondo le normative vigenti in materia.

La Ditta aggiudicataria avrà l'obbligo di assicurare lo svolgimento del servizio anche in caso di ritardato pagamento.

La ditta rinuncia a far valere, nei casi previsti dal presente articolo, qualsiasi eccezione d'inadempimento di cui all'art. 1460 del Codice Civile. Ogni caso di arbitraria interruzione delle prestazioni contrattuali sarà ritenuto contrario alla buona fede e la ditta sarà considerata diretta responsabile di eventuali danni causati all'Azienda Sanitaria e dipendenti da tale interruzione. Tale divieto nasce dalla necessità e dall'importanza di garantire il buon andamento dell'Ente Pubblico, nonché di tutelare gli interessi collettivi dei quali l'Azienda USL è portatrice.

I corrispettivi saranno pagati con le modalità previste dal presente capitolato e saranno subordinati:

- alla regolarità contributiva della ditta (qualora la ditta aggiudicataria risultasse debitrice il pagamento delle fatture sarà in ogni caso subordinato alla regolarizzazione del debito stesso; è fatto salvo, in caso di mancata regolarizzazione dei debiti verso l'INPS il diritto dell'Istituto di trattenere dalle somme dovute alla ditta appaltatrice gli importi di contributi omessi e relativi accessori);
- alla verifica di cui all'articolo 48 bis del DPR 602/73.

La Ditta aggiudicataria, ai sensi dell'art. 3 della Legge 136 del 13/08/2010 e s.m., assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.

In base alle disposizioni della legge regionale n. 11/2004 e s.m.i. e dei successivi atti attuativi, l'Azienda USL di Bologna dovrà emettere gli ordini esclusivamente in forma elettronica. Inoltre, il fornitore dovrà garantire l'invio dei documenti di trasporto elettronici a fronte degli ordini ricevuti e delle consegne effettuate.

Il fornitore dovrà, pertanto, dotarsi degli strumenti informatici idonei alla gestione dei nuovi adempimenti telematici. Per i dettagli tecnici si rinvia alla sezione dedicata al sito dell'Agenzia Intercent-ER <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>, che contiene tutti i





riferimenti del Sistema Regionale per la dematerializzazione del Ciclo Passivo degli Acquisti (formato dei dati, modalità di colloquio, regole tecniche, ecc.), nonché al Nodo telematico di Interscambio No TI-ER.

In alternativa, le imprese potranno utilizzare le funzionalità per la ricezione degli ordini e l'invio dei documenti di trasporto elettronici che saranno messe a disposizione sulla piattaforma di Intercent-ER all'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale/> previa registrazione.

**ART. 27 - SPESE ACCESSORIE**

Ogni spesa inerente e conseguente al contratto è a carico della Ditta aggiudicataria.

**ART. 28 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione del presente contratto, non saranno deferite ad arbitri.

Per ogni controversia giudiziale relativa alla presente gara è competente esclusivamente il Foro di Bologna.

**PER ACCETTAZIONE**

**(timbro della Ditta e  
firma del Legale Rappresentante)**

---

Firma e timbro del Legale Rappresentante della ditta, per espressa accettazione ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del vigente Codice Civile, degli articoli 12, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24.

**Firma e timbro per accettazione**

---