



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: ASL_BO

REGISTRO: Protocollo generale

NUMERO: 0082058

DATA: 30/06/2025

OGGETTO: Procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio di rimozione di veicoli e motoveicoli irregolarmente parcheggiati nelle aree dell'Azienda USL di Bologna e dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Stefania Zuccarelli

CLASSIFICAZIONI:

- [08-03]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0082058_2025_Lettera_firmata.pdf:	Zuccarelli Stefania	817449908533AB943055B38EB399D20E7 38E6695F2102EA09212C7785EEAD710
PG0082058_2025_Allegato5.pdf:		0FB202544E3CBE126B13F7083BA81B02E 718F03560CD0B7D75997AC9FE80E87E
PG0082058_2025_Allegato1.pdf:		EAC01B527B01E542551DA87769303F813 B165CAC8E28D04290C830A9AE36147A
PG0082058_2025_Allegato2.pdf:		833419EE4676717EB92054DA1D13FEE97 3A1532FABEADAB442A6B1821FE9D213
PG0082058_2025_Allegato6.pdf:		8BD29868A38D1EDC980F86267D312EFB 1B5E2C732DF9D0CD6B4BE03BE648C208
PG0082058_2025_Allegato11.pdf:		8A227143E67BB0463EA69571FD1E07A70 2A6B9D7D9BD0ECB15BD210B18983314
PG0082058_2025_Allegato3.pdf:		D8F5F069531C2D91C43013330C7CB3A2 D9A0B0A6C19B724177AED3278F788454
PG0082058_2025_Allegato13.pdf:		C52C33B4E54591A64EE7E6BA5499D037 B16872506FB867FC964AFC7BB0C01EF3
PG0082058_2025_Allegato7.pdf:		30F54CC6FD26222CB1D24ACB21EEC889 25409DADB5F6311EADEE6482E4C003FB
PG0082058_2025_Allegato10.pdf:		CDCD3CB1862809722E90AA0ED7CD118 D06357799637A7B732E0EFBADB9694467
PG0082058_2025_Allegato12.pdf:		659CB05ACD3DBF887C173C9BD511EFA 16C9D695F3C614F52265AC29FC698AAD3



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

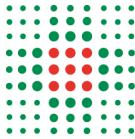


File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0082058_2025_Allegato4.pdf:		DE1D5EE333A507FB97CF3DCC6F2E9DA817807B83CB80C338212232C9768D5A4C
PG0082058_2025_Allegato8.pdf:		49C6076990E6B913A5BD19BD80231C86CD18E15AC1CFF39EB01389C58A596A47
PG0082058_2025_Allegato9.pdf:		8FB89893E5344100E231B10961D3BF061A8175FBA4A160D97BADB63C42BB1D75
PG0082058_2025_Allegato14.pdf:		2D2B59FDAD06813B234FCED55F44EB61597FC11FF809B037D26DFAA251710EFF



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



Servizio Acquisti di Area Vasta - SAAV (SC)

**OPERATORI ECONOMICI VARI
LORO SEDI**

OGGETTO: Procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio di rimozione di veicoli e motoveicoli irregolarmente parcheggiati nelle aree dell'Azienda USL di Bologna e dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi

Si allega la documentazione di gara inherente la gara europea a procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio di rimozione di veicoli e motoveicoli irregolarmente parcheggiati nelle aree dell'Azienda USL di Bologna e dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi.

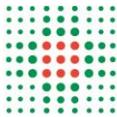
Il Referente di Gara è il sig. Matteo Maltinti - m.maltinti@ausl.bologna.it - 051-6079937.

Si rammenta che tutti i quesiti di chiarimento inerenti la presente procedura di gara devono essere inviati esclusivamente secondo le modalità indicate all'interno del disciplinare di gara.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

Firmato digitalmente da:
Stefania Zuccarelli

Responsabile procedimento:
Matteo Maltinti



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

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

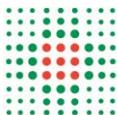
**Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore**

Il direttore

Disciplinare di gara

**Procedura aperta divisa in lotti per l'affidamento in concessione del servizio di
rimozione di veicoli e motoveicoli irregolarmente parcheggiati nelle aree
dell'Azienda USL di Bologna e dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di
Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi**

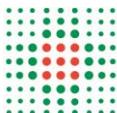
Il presente documento è stato redatto in conformità al Bando-tipo n. 1/2023 approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 309 del 27 giugno 2023.



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

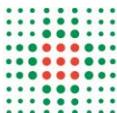
PREMESSE	4
1. PIATTAFORMA TELEMATICA	4
1.1. LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE.....	4
1.2. DOTAZIONI TECNICHE.....	6
1.3. IDENTIFICAZIONE	6
2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI.....	7
2.1. DOCUMENTI DI GARA.....	7
2.2. CHIARIMENTI.....	8
2.3. COMUNICAZIONI	8
3. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI	9
3.1. DURATA.....	11
3.2. REVISIONE DELLA CONCESSIONE	11
3.3. MODIFICA DEL CONTRATTO IN FASE DI ESECUZIONE	11
4. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE	12
5. REQUISITI DI ORDINE GENERALE E ALTRE CAUSE DI ESCLUSIONE	13
6. REQUISITI DI ORDINE SPECIALE E MEZZI DI PROVA	14
6.1. REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE	14
6.2. REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA	15
6.3. REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE	15
6.4. INDICAZIONI SUI REQUISITI SPECIALI NEIRAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE	15
6.5. INDICAZIONI SUI REQUISITI SPECIALI NEICONSORZI DI COOPERATIVE, CONSORZI DI IMPRESE ARTIGIANE, CONSORZI STABILI	16
7. AVVALIMENTO.....	16
8. SUBAPPALTO	17
9. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E/O CONDIZIONI DI ESECUZIONE	18
10. GARANZIA PROVVISORIA.....	18
11. SOPRALLUOGO	21
12. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC.....	21
13. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA	21
14. SOCCORSO ISTRUTTORIO	23
15. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	24
15.1. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE PROCURA.....	25
15.2. DICHIARAZIONI DA RENDERE A CURA DEGLI OPERATORI ECONOMICI AMMESSI AL CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITÀ AZIENDALE DI CUI ALL'ARTICOLO 372 delDECRETO LEGISLATIVO 12 GENNAIO 2019 , n. 14.....	28
15.3. DOCUMENTAZIONE IN CASO DI AVVALIMENTO.....	29
15.4. DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I SOGGETTI ASSOCIATI.....	29
16. OFFERTA TECNICA.....	31
16.1 CAMPIONATURA	32



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

Non richiesta	32
17. OFFERTA ECONOMICA	32
18. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.....	34
18.1. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA.....	35
18.2. METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA	36
18.3. METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA	36
18.4. METODO DI CALCOLO DEI PUNTEGGI.....	37
19. COMMISSIONE GIUDICATRICE	37
20. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA	38
21. VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	38
22. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE	38
23. VERIFICA DI CONGRUITÀ.....	40
24. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO	40
25. OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	42
26. CODICE DI COMPORTAMENTO	42
27. ACCESSO AGLI ATTI	43
28. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE	43
29. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	44
29.1 INFORMATIVA	44
29.2 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 679/2016	45
22. DISPOSIZIONI FINALI	46



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

PREMESSE

Con determina a contrarre n. 1506 del 27.06.2025 questa Amministrazione (codice AUSA0000202387) ha deliberato di affidare in concessione il servizio di rimozione di veicoli e motoveicoli irregolarmente parcheggiati nelle aree di sosta dell'Azienda USL di Bologna e dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi.

La presente procedura aperta è interamente svolta tramite il sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto (di seguito Piattaforma) accessibile all'indirizzo <http://intercent.regione.emilia-romagna.it> e conforme alle prescrizioni dell'articolo 26 del Codice e del decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 148/2021. Tramite il sito si accede alla procedura nonché alla documentazione di gara.

L'affidamento avviene mediante procedura aperta con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo.

La durata del procedimento è prevista pari a 9 mesi dalla pubblicazione del bando, salvo il verificarsi delle ipotesi di proroga previste all'articolo 1, commi 4 e 5, dell'allegato I.3 del Codice Appalti.

Il luogo di svolgimento del servizio è **Bologna** [codice NUTS **ITH55**]

Lotto 1 (Azienda USL di Bologna)- Il CIG viene indicato direttamente sulla Piattaforma del Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna (SATER).

Lotto 2 (Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna) - Il CIG viene indicato direttamente sulla Piattaforma del Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna (SATER).

Il Responsabile Unico del Procedimento per la fase di Affidamento (RUPA) viene individuato nella persona della dott.ssa Stefania Zuccarelli, dirigente del Servizio Acquisti Area Vasta.

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) per l'Azienda USL di Bologna vengono individuati in fase successiva, essendo in corso la selezione della figura competente.

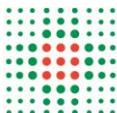
Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) per l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi vengono individuati, come da indicazione del Servizio Gestore, nella persona dell'ing. Francesco Saverio Murgo.

Il Codice Unico d'Intervento (CUI) di riferimento è il seguente: **S02406911202202400109** .

1. PIATTAFORMA TELEMATICA

1.1. LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE

L'utilizzo della Piattaforma comporta l'accettazione tacita ed incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nei documenti di gara, in particolare, del



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

Regolamento UE n. 910/2014 (di seguito Regolamento eIDAS - electronic IDentification Authentication and Signature), del decreto legislativo n. 82/2005 recante Codice dell'amministrazione digitale (CAD)e delle Linee guida dell'AGID, nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite le comunicazioni sulla Piattaforma.

L'utilizzo della Piattaforma avviene nel rispetto dei principi di auto-responsabilità e di diligenza professionale, secondo quanto previsto dall'articolo 1176, comma 2, del Codice civile.

La Stazione appaltante non assume alcuna responsabilità per perdita di documenti e dati, danneggiamento di file e documenti, ritardi nell'inserimento di dati, documenti e/o nella presentazione della domanda, malfunzionamento, danni, pregiudizi derivanti all'operatore economico, da:

- difetti di funzionamento delle apparecchiature e dei sistemi di collegamento e programmi impiegati dal singolo operatore economico per il collegamento alla Piattaforma;
- utilizzo della Piattaforma da parte dell'operatore economico in maniera non conforme al Disciplinare.

In caso di mancato funzionamento della Piattaforma o di malfunzionamento della stessa, non dovuti alle predette circostanze, che impediscono la corretta presentazione delle offerte, al fine di assicurare la massima partecipazione, la stazione appaltante può disporre la sospensione del termine di presentazione delle offerte per un periodo di tempo necessario a ripristinare il normale funzionamento della Piattaforma e la proroga dello stesso per una durata proporzionale alla durata del mancato o non corretto funzionamento, tenuto conto della gravità dello stesso.

La stazione appaltante si riserva di agire in tal modo anche quando, esclusa la negligenza dell'operatore economico, non sia possibile accettare la causa del mancato funzionamento o del malfunzionamento.

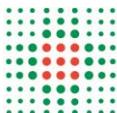
Le attività e le operazioni effettuate nell'ambito della Piattaforma sono registrate e attribuite all'operatore economico e si intendono compiute nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema.

Il sistema operativo della Piattaforma è sincronizzato sulla scala di tempo nazionale di cui al decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato 30 novembre 1993, n. 591, tramite protocollo NTP o standard superiore.

L'utilizzo e il funzionamento della Piattaforma avvengono in conformità a quanto riportato sul sito <http://intercenter.regenie.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide/>, che costituisce parte integrante del presente disciplinare.

L'acquisto, l'installazione e la configurazione dell'hardware, del software, dei certificati digitali di firma, della casella di PEC o comunque di un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato, nonché dei collegamenti per l'accesso alla rete Internet, restano a esclusivo carico dell'operatore economico.

La Piattaforma è accessibile in qualsiasi orario dalla data di pubblicazione del bando alla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte ad eccezione delle ore dedicate all'aggiornamento della Piattaforma espressamente indicate nella stessa (solitamente nel



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

pomeriggio dell'ultimo venerdì del mese).

1.2. DOTAZIONI TECNICHE

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, ogni operatore economico deve dotarsi, a propria cura, spesa e responsabilità della strumentazione tecnica ed informatica conforme a quella indicata nel presente disciplinare e nei manuali pubblicati sulla piattaforma <https://intercent.regione.emilia-romagna.it>, che disciplinano il funzionamento e l'utilizzo della Piattaforma.

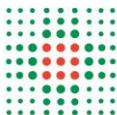
In ogni caso è indispensabile:

- a) disporre almeno di un personal computer conforme agli standard aggiornati di mercato, con connessione internet e dotato di un comune browser idoneo ad operare in modo corretto sulla Piattaforma;
- b) disporre di un sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID) di cui all'articolo 64 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o di altri mezzi di identificazione elettronica per il riconoscimento reciproco transfrontaliero ai sensi del Regolamento eIDAS;
- c) avere un domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o, per l'operatore economico transfrontaliero, un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS;
- d) avere da parte del legale rappresentante dell'operatore economico (o da persona munita di idonei poteri di firma) un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da:
 - un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (previsto dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 82/05);
 - un certificatore operante in base a una licenza o autorizzazione rilasciata da uno Stato membro dell'Unione europea e in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14;
 - un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea quando ricorre una delle seguenti condizioni:
 - i. il certificatore possiede i requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14 ed è qualificato in uno stato membro;
 - ii. il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nell'Unione Europea, in possesso dei requisiti di cui al regolamento n. 910/14;
 - iii. il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione Europea e paesi terzi o organizzazioni internazionali.

1.3. IDENTIFICAZIONE

Per poter presentare offerta è necessario accedere alla Piattaforma.

L'accesso è gratuito ed è consentito a seguito dell'identificazione dell'operatore economico.



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

L'identificazione avviene o mediante il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) o attraverso gli altri mezzi di identificazione elettronica per il riconoscimento reciproco transfrontaliero ai sensi del Regolamento eIDAS.

Una volta completata la procedura di identificazione, ad ogni operatore economico identificato viene attribuito un profilo da utilizzare nella procedura di gara.

È onere della ditta concorrente provvedere tempestivamente a modificare i recapiti suindicati secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della nuova piattaforma "Registrazione e funzioni base" (pag. 39-40 e 45-46 per la modifica di dati non sensibili, es: tel., mail utente) e "Gestione anagrafica" (per la modifica di dati sensibili) accessibili dal sito <http://intercenter.regenre.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide/>.

Eventuali richieste di assistenza di tipo informatico riguardanti l'identificazione e l'accesso alla Piattaforma devono essere effettuate:

Numero Verde: 800 810 799

Tel: +390899712796 Mobile/Estero

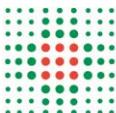
Nei seguenti orari 9.00 – 13.00 / 14.00 – 18.00 oppure inviando una e-mail al seguente indirizzo: info.intercent@regione.emilia-romagna.it.

2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI

2.1. DOCUMENTI DI GARA

La documentazione di gara comprende:

- a) disciplinare di gara;
- b) capitolato speciale;
- c) allegato al capitolato speciale - clausole vessatorie;
- d) schema di contratto;
- e) schema di domanda di partecipazione;
- f) documento di gara unico europeo (DGUE);
- g) fac-simile verbale di rimozione;
- h) istruzioni operative per accedere alla Piattaforma e regole tecniche per l'utilizzo della stessa di cui al link <https://intercenter.regenre.emilia-romagna.it> dove è possibile trovare tale documentazione;
- i) patto di integrità di cui a protocollo n.121859 del 13.11.2023 dell'Ausl di Bologna di aggiornamento del Patto di Integrità di cui a delibera n.41 del 30.01.2015 dell'Azienda USL di Bologna;
- j) scheda d'offerta economica (lotto 1);
- k) scheda d'offerta economica (lotto 2);



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

- l) regolamento della sosta dell'Azienda USL di Bologna;
- m) regolamento della sosta dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna;
- n) allegato - Car-pooling;
- o) estratto report rimozioni 2024-2025 per AUSL BO

La documentazione di gara è accessibile gratuitamente, solo per la consultazione, sul sito istituzionale della stazione appaltante, nella sezione “Amministrazione trasparente”, al seguente link: www.ausl.bologna.it - sezione Bandi di gara e contratti – Bandi di gara, mentre è disponibile sul sito <https://intercenter.regione.emilia-romagna.it>, in quanto per l'espletamento della presente gara l'Azienda USL si avvale del Sistema Informatico per le Procedure Telematiche di Acquisto di Intercent-er.

2.2. CHIARIMENTI

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare almeno 10 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte in via telematica attraverso la sezione della Piattaforma riservata alle richieste di chiarimenti: <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide/guide> entro il giorno e l'ora indicata sul portale, previa registrazione alla Piattaforma stessa.

Le richieste di chiarimenti e le relative risposte sono formulate esclusivamente in lingua italiana.

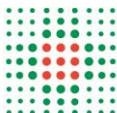
Le risposte alle richieste di chiarimenti presentate in tempo utile sono fornite in formato elettronico almeno 6 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione delle richieste in forma anonima e delle relative risposte sulla Piattaforma <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide/guide> e sul sito istituzionale www.ausl.bologna.it, sezione bandi di gara e contratti, bandi di gara.

Si invitano i concorrenti a visionare costantemente tale sezione della Piattaforma o il sito istituzionale.

Non viene fornita risposta alle richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

2.3. COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra stazione appaltante e operatori economici sono eseguiti in conformità con quanto disposto dal decreto legislativo n. 82/05, tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale e, per quanto non previsto dalle stesse, mediante utilizzo del domicilio digitale estratto da uno degli indici di cui agli articoli 6-bis, 6-ter, 6-quater, del decreto legislativo n. 82/05 o, per gli operatori economici transfrontalieri, attraverso un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS.



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

In caso di malfunzionamento della piattaforma, la stazione appaltante provvederà all'invio di qualsiasi comunicazione al domicilio digitale presente negli indici di cui ai richiamati articoli 6-bis, 6-ter, 6-quater del decreto legislativo n.82/05.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati eleggono domicilio digitale presso il mandatario/capofila al fine della ricezione delle comunicazioni relative alla presente procedura.

In caso di consorzi di cui all'art. 65 lett. b), c), d) del Codice, la comunicazione recapitata nei modi sopra indicati al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente nei modi sopra indicati si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

3. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

L'appalto è suddiviso nei seguenti lotti:

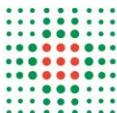
Tabella 1

Numero lotto	Oggetto del lotto	Valore di concessione (triennale)
1	Servizio di rimozione AUSL BO	€170.000,00
2	Servizio di rimozione AOU BO	€ 110.000,00

I lotti sono stati individuati utilizzando il criterio di articolazione funzionale per ognuna delle Aziende Sanitarie coinvolte, al fine di garantire la più ampia partecipazione da parte degli operatori economici e un'utile suddivisione sulla base delle differenti necessità dei committenti per lo svolgimento del servizio a gara.

Il dettaglio delle prestazioni oggetto di ogni lotto è il seguente:

Lotto n. 1 (Azienda USL di Bologna)



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore
Tabella 2

n.	Descrizione servizio	CPV	P (principale) S (secondaria)	Importo
1	Servizio di rimozione veicoli			€ 170.000,00
A) Valore della concessione				€ 170.000,00
B) Oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso				€ 0,00
A) + B) Importo complessivo				€ 170.000,00

Il valore del lotto in concessione viene stimato sulla base dello storico annuo dei ricavi derivanti dalla precedente gestione del servizio, e con riferimento alle annualità 2022-2023-2024 e alle rimozioni effettuate.

Si rimanda all'allegato “Estratto report rimozioni AUSL BO” per una stima parziale sulle rimozioni da svolgersi.

Il costo orario di manodopera viene stimato in € 28,00/ora.

I costi della manodopera non sono soggetti al ribasso.

Il riferimento per il contratto collettivo nazionale di lavoro applicato al personale dipendente impiegato nell'attività oggetto dell'appalto è il seguente: METALMECCANICA-INDUSTRIA.

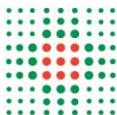
L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 0,00 poiché non vengono rilevati rischi d'interferenza a cura del competente Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'importo complessivo è al netto di Iva.

Lotto n. 2(Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna)

Tabella 3

n.	Descrizione servizio	CPV	P (principale) S (secondaria)	Importo
1	Servizio di rimozione veicoli			€ 110.000,00
A) Valore della concessione				€ 110.000,00
B) Oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso				€ 0,00
A) + B) Importo complessivo				€ 110.000,00



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

Il valore del lotto in concessione viene stimato sulla base dello storico annuo dei ricavi derivanti dalla precedente gestione del servizio, e con riferimento alle annualità 2022-2023-2024 e alle rimozioni effettuate.

Si rimanda all'allegato "Estratto report rimozioni AUSL BO" per una stima parziale sulle rimozioni da svolgersi.

Il costo orario di manodopera viene stimato in € 28,00/ora.

I costi della manodopera non sono soggetti al ribasso.

Il riferimento per il contratto collettivo nazionale di lavoro applicato al personale dipendente impiegato nell'attività oggetto della concessione è il seguente: METALMECCANICA-INDUSTRIA.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 0,00 poiché non vengono rilevati rischi d'interferenza a cura del competente Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'importo complessivo è al netto di Iva.

3.1. DURATA

La durata della concessione è di anni 3, decorrenti dalla data indicata nei contratti.

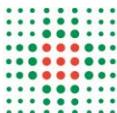
3.2. REVISIONE DELLA CONCESSIONE

Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto fra l'art. 60 e l'art.192 del Codice Appalti, al verificarsi di eventi sopravvenuti straordinari e imprevedibili, ivi compreso il mutamento della normativa o della regolazione di riferimento, purché non imputabili al concessionario, che incidano in modo significativo sull'equilibrio economico-finanziario dell'operazione, il concessionario può chiedere la revisione del contratto nella misura strettamente necessaria a ricondurlo ai livelli di equilibrio e di traslazione del rischio pattuiti al momento della conclusione del contratto. L'alterazione dell'equilibrio economico e finanziario dovuto a eventi diversi da quelli di cui al primo periodo e rientranti nei rischi allocati alla parte privata sono a carico della stessa.

In sede di revisione non è consentito concordare modifiche che alterino la natura della concessione, o modifiche sostanziali che, se fossero state contenute nella procedura iniziale di aggiudicazione della concessione, avrebbero consentito l'ammissione di candidati diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione della concessione.

3.3. MODIFICA DEL CONTRATTO IN FASE DI ESECUZIONE

La concessione può essere modificata senza una nuova procedura di aggiudicazione della concessione nei casi e secondo le modalità di cui all'art.189 del D. Lgs 36/2023.



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

Per ciascuno dei due lotti a gara si applica quanto di seguito circa le modifiche del contratto in fase di esecuzione:

Opzione di rinnovo del contratto: la stazione appaltante si riserva di rinnovare il contratto per una durata massima di anni 2, anche singolarmente considerati. L'esercizio di tale facoltà è comunicato al concessionario almeno 30 (trenta) giorni prima della scadenza del contratto.

In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

Il valore globale stimato della concessione è pari ad **€ 560.000,00** (tabella 4):

Tabella 4

Valore concessione Lotto 1 (triennale)	€ 170.000,00
Valore dell'opzione di rinnovo triennale	€ 170.000,00
Valore complessivo Lotto 1	€ 340.000,00
Valore concessione Lotto 2 (triennale)	€ 110.000,00
Valore dell'opzione di rinnovo triennale	€ 110.000,00
Valore complessivo Lotto 2	€ 220.000,00
Valore globale stimato concessione	€ 560.000,00

4. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori economici possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata.

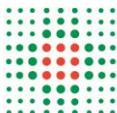
Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli articoli 67 e 68 del Codice.

I consorzi di cui agli articoli 65, comma 2 del Codice che intendono eseguire le prestazioni tramite i propri consorziati sono tenuti ad indicare per quali consorziati il consorzio concorre.

I consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) sono tenuti ad indicare per quali consorziati il consorzio concorre.

Il concorrente che partecipa per uno o più dei lotti di gara in una delle forme di seguito indicate è escluso nel caso in cui la stazione appaltante accerti la sussistenza di rilevanti indizi tali da far ritenere che le offerte degli operatori economici siano imputabili ad un unico centro decisionale a cagione di accordi intercorsi con altri operatori economici partecipanti alla stessa gara:

- partecipazione in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di operatori economici aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, aggregazione di retisti);



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

- partecipazione sia in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti sia in forma individuale;
- partecipazione sia in aggregazione di retisti sia in forma individuale. Tale esclusione non si applica alle retiste non partecipanti all'aggregazione, le quali possono presentare offerta, per singolo lotto, in forma singola o associata;
- partecipazione di un consorzio che ha designato un consorziato esecutore il quale, a sua volta, partecipa in una qualsiasi altra forma.

Nel caso venga accertato quanto sopra, si provvede ad informare gli operatori economici coinvolti i quali possono, entro dieci giorni, dimostrare che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali.

5. REQUISITI DI ORDINE GENERALE E ALTRE CAUSE DI ESCLUSIONE

I concorrenti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti di ordine generale previsti dal Codice nonché degli ulteriori requisiti indicati nel presente articolo.

La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine generale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (di seguito: FVOE).

Le circostanze di cui all'articolo 94 del Codice sono cause di esclusione automatica. La sussistenza delle circostanze di cui all'articolo 95 del Codice è accertata previo contraddittorio con l'operatore economico.

In caso di partecipazione di consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) del Codice, i requisiti di cui al punto 5 sono posseduti dal consorzio e dalle consorziate indicate quali esecutrici.

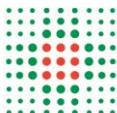
In caso di partecipazione di consorzi stabili di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice, i requisiti di cui al punto 5 sono posseduti dal consorzio, dalle consorziate indicate quali esecutrici e dalle consorziate che prestano i requisiti.

Self cleaning

Un operatore economico che si trovi in una delle situazioni di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, ad eccezione delle irregolarità contributive e fiscali definitivamente e non definitivamente accertate, può fornire prova di aver adottato misure (c.d. self cleaning) sufficienti a dimostrare la sua affidabilità.

Se la causa di esclusione si è verificata prima della presentazione dell'offerta, l'operatore economico indica nel DGUE la causa ostativa e, alternativamente:

- descrive le misure adottate ai sensi dell'articolo 96, comma 6 del Codice;
- motiva l'impossibilità ad adottare dette misure e si impegna a provvedere successivamente. L'adozione delle misure è comunicata alla stazione appaltante.



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

Se la causa di esclusione si è verificata successivamente alla presentazione dell'offerta, l'operatore economico adotta le misure di cui al comma 6 dell'articolo 96 del Codice dandone comunicazione alla stazione appaltante.

Sono considerate misure sufficienti il risarcimento o l'impegno a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito, la dimostrazione di aver chiarito i fatti e le circostanze in modo globale collaborando attivamente con le autorità investigative e di aver adottato provvedimenti concreti, di carattere tecnico, organizzativo o relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti

Se le misure adottate sono ritenute sufficienti e tempestive, l'operatore economico non è escluso. Se dette misure sono ritenute insufficienti e intempestive, la stazione appaltante ne comunica le ragioni all'operatore economico.

Non può avvalersi del self-cleaning l'operatore economico escluso con sentenza definitiva dalla partecipazione alle procedure di affidamento o di concessione, nel corso del periodo di esclusione derivante da tale sentenza.

Nel caso in cui un raggruppamento/consorzio abbia estromesso o sostituito un partecipante/esecutore interessato da una clausola di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, si valutano le misure adottate ai sensi dell'articolo 97 del Codice al fine di decidere sull'esclusione.

Altre cause di esclusione

Sono esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni.

6. REQUISITI DI ORDINE SPECIALE E MEZZI DI PROVA

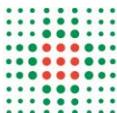
I concorrenti devono possedere, a pena di esclusione, i requisiti previsti nei commi seguenti.

La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine speciale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE).

L'operatore economico è tenuto ad inserire nel FVOE i dati e le informazioni richiesti per la comprova del requisito, qualora questi non siano già presenti nel fascicolo o non siano già in possesso della stazione appaltante e non possano essere acquisiti d'ufficio da quest'ultima.

6.1. REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE

- Iscrizione** nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane per attività pertinenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

Per l'operatore economico di altro Stato membro, non residente in Italia: iscrizione in uno dei registri professionali o commerciali degli altri Stati membri di cui all'allegato II.11 del Codice;

Ai fini della comprova, l'iscrizione nel Registro è acquisita d'ufficio dalla stazione appaltante tramite il FVOE. Gli operatori stabiliti in altri Stati membri caricano nel fascicolo virtuale i dati e le informazioni utili alla comprova del requisito, se disponibili.

6.2. REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA

Non richiesti.

6.3. REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE

Non richiesti

6.4. INDICAZIONI SUI REQUISITI SPECIALI NEIRAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE

I soggetti di cui all'articolo 65, comma 2, lettera e), f) g) e h) del Codice devono possedere i requisiti di ordine speciale nei termini di seguito indicati.

Alle aggregazioni di retisti, ai consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei.

Requisiti di idoneità professionale

Il requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane di cui di cui al punto 6.1 deve essere posseduto:

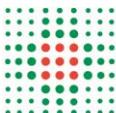
- da ciascun componente del raggruppamento/consorzio/GEIE anche da costituire, nonché dal GEIE medesimo;
- da ciascun componente dell'aggregazione di rete nonché dall'organo comune nel caso in cui questi abbia soggettività giuridica.

Requisiti di capacità economico finanziaria

Il requisito relativo al fatturato globale di cui al punto 6.2 deve essere soddisfatto dal raggruppamento temporaneo nel complesso.

Requisiti di capacità tecnico-professionale

Non richiesti



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

**6.5. INDICAZIONI SUI REQUISITI SPECIALI NEICONSORZI DI COOPERATIVE,
CONSORZI DI IMPRESE ARTIGIANE, CONSORZI STABILI**

Requisiti di idoneità professionale

Il requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane di cui di cui al punto 6.1 deve essere posseduto dal consorzio e dai consorziati indicati come esecutori.

Requisiti di capacità economico finanziaria

I consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b) e c) del Codice, utilizzano i requisiti propri e, nel novero di questi, fanno valere i mezzi nella disponibilità delle consorziate che li costituiscono.

Per i consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice, i requisiti di capacità finanziaria sono computati cumulativamente in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole consorziate.

Nel caso in cui un consorzio abbia estromesso o sostituito una consorziate poiché priva di un requisito di ordine speciale di cui all'articolo 100 del Codice, si valutano le misure adottate ai sensi dell'articolo 97 del Codice al fine di decidere sull'esclusione.

7. AVVALIMENTO

Il concorrente può avvalersi di dotazioni tecniche, risorse umane e strumentali messe a disposizione da uno o più operatori economici ausiliari per dimostrare il possesso dei requisiti di ordine speciale di cui al punto 6 e/o per migliorare la propria offerta.

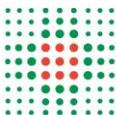
Nel contratto di avvalimento le parti specificano le risorse strumentali e umane che l'ausiliario mette a disposizione del concorrente e indicano se l'avvalimento è finalizzato ad acquisire un requisito di partecipazione o a migliorare l'offerta del concorrente, o se serve ad entrambe le finalità.

Nei casi in cui l'avvalimento sia finalizzato a migliorare l'offerta, non è consentito che alla stessa gara partecipino sia l'ausiliario che l'operatore che si avvale delle risorse da questo a messe a disposizione, pena l'esclusione di entrambi i soggetti.

Ai sensi dell'articolo 372, comma 4 del codice della crisi di impresa e dell'insolvenza, per la partecipazione alla presente procedura tra il momento del deposito della domanda di cui all'articolo 40 del succitato codice e il momento del deposito del decreto previsto dall'articolo 47 del codice medesimo è sempre necessario l'avvalimento dei requisiti di un altro soggetto. L'avvalimento non è necessario in caso di ammissione al concordato preventivo.

Il concorrente e l'ausiliario sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Non è consentito l'avvalimento per soddisfare i requisiti di ordine generale e dell'iscrizione alla Camera di commercio.



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

L'ausiliario deve:

- a) possedere i requisiti previsti dall'articolo 5 e dichiararli presentando un proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti;
- b) possedere i requisiti i di cui all'articolo 6 oggetto di avvalimento e dichiararli nel proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti;
- c) impegnarsi, verso il concorrente che si avvale e verso la stazione appaltante, a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse (riferite a requisiti di partecipazione e/o premiali) oggetto di avvalimento

Il concorrente allega alla domanda di partecipazione il contratto di avvalimento, che deve essere nativo digitale e firmato digitalmente dalle parti, nonché le dichiarazioni dell'ausiliario.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione delle dichiarazioni dell'ausiliario.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione del contratto di avvalimento a condizione che il contratto sia stato stipulato prima del termine di presentazione dell'offerta e che tale circostanza sia comprovabile con data certa.

Non è sanabile la mancata indicazione delle risorse messe a disposizione dall'ausiliario in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

Qualora per l'ausiliario sussistano motivi di esclusione o laddove esso non soddisfi i requisiti di ordine speciale, il concorrente sostituisce l'ausiliario entro dieci giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta da parte della stazione appaltante. Contestualmente il concorrente produce i documenti richiesti per l'avvalimento.

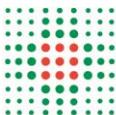
Nel caso in cui l'ausiliario si sia reso responsabile di una falsa dichiarazione sul possesso dei requisiti, la stazione appaltante procede a segnalare all'Autorità nazionale anticorruzione il comportamento tenuto dall'ausiliario per consentire le valutazioni di cui all'articolo 96, comma 15, del Codice. L'operatore economico può indicare un altro ausiliario nel termine di dieci giorni, pena l'esclusione dalla gara. La sostituzione può essere effettuata soltanto nel caso in cui non conduca a una modifica sostanziale dell'offerta. Il mancato rispetto del termine assegnato per la sostituzione comporta l'esclusione del concorrente.

8. SUBAPPALTO

Il concorrente indica le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione il subappalto è vietato.

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto nonché la prevalente esecuzione delle medesime.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

9. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E/O CONDIZIONI DI ESECUZIONE

L'aggiudicatario è tenuto a garantire l'applicazione del contratto collettivo nazionale e territoriale (o dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore) di cui al punto 3, oppure di un altro contratto che garantisca le stesse tutele economiche e normative per i propri lavoratori e per quelli in subappalto.

Ferma restando la necessaria armonizzazione con la propria organizzazione e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto a rispettare i principi di stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto, nonché delle pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.

10. GARANZIA PROVVISORIA

L'offerta per ciascun lotto è corredata, a pena di esclusione, da una garanzia provvisoria pari al 2% del valore di concessione del o dei lotti, e precisamente di importo pari ad **€ 6.800,00**(lotto 1) ed **€ 4.400,00** (lotto 2). Si applicano le riduzioni di cui all'articolo106, comma 8 del Codice.

In caso di partecipazione a più lotti l'operatore economico può alternativamente:

- prestare tante distinte ed autonome garanzie provvisorie quanti sono i lotti cui si intende partecipare;
- prestare un'unica garanzia di importo pari alla somma degli importi stabiliti per i lotti cui intende partecipare (**€ 11.200,00**). Nella garanzia sono indicati espressamente i singoli lotti per i quali la stessa viene prestata, nonché gli importi di dettaglio delle singole cauzioni riferite a ciascun lotto.

La garanzia provvisoria è costituita, a scelta del concorrente sotto forma di cauzione o di fideiussione:

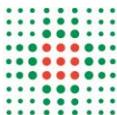
La cauzione è costituita mediante accredito, con bonifico o con altri strumenti e canali di pagamento elettronici, presso ilTesoriere dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna – Intesa San Paolo spa: codice IBAN IT96D0306902520100000046027.

Per depositi cauzionali il codice Ente assegnato all'Azienda da parte del Tesoriere è il 1040039 con sottoconto IT29S0306902520100000300028 collegato al codice IBAN indicato.

Per pagamenti provenienti dall'estero, Codice BIC: BCITITMM.

La fideiussione può essere rilasciata:

- da imprese bancarie o assicurative che rispondono ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività;
- da un intermediario finanziario iscritto nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, che svolge in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, che è sottoposto a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58; e



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

che abbia i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione della garanzia, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet:

<http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>

<http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>

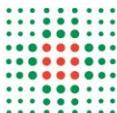
http://www.ivass.it/ivass/imprese_jsp/HomePage.jsp

La garanzia fideiussoria deve essere emessa e firmata digitalmente da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante.

L'operatore economico presenta una garanzia fideiussoria verificabile telematicamente presso l'emittente, indicando puntualmente nell'allegato "Domanda di partecipazione" il sito internet e/o la sezione dello stesso presso il quale è possibile verificare la garanzia.

La fideiussione deve:

- a) contenere espressa menzione dell'oggetto del contratto di appalto e del soggetto garantito (**Azienda USL di Bologna - via Castiglione 29, Bologna - Partita Iva e Codice Fiscale 02406911202**);
- b) essere intestata a tutti gli operatori economici del costituito/costituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE, ovvero a tutte le imprese retiste che partecipano alla gara ovvero, in caso di consorzi di cui all'articolo 65, comma 2 lettere b), c), d) del Codice, al solo consorzio;
- c) essere intestata a tutti gli operatori economici del costituito/costituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE, ovvero a tutte le imprese retiste che partecipano alla gara ovvero, in caso di consorzi di cui all'articolo 65, comma 2 lettere b), c), d) del Codice, al solo consorzio;
- d) essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico del 16 settembre 2022 n. 193;
- e) avere validità per almeno 180 gg. dalla data di presentazione dell'offerta;
- f) prevedere espressamente:
 1. la rinuncia al beneficio della preventiva escusione del debitore principale di cui all'articolo 1944 del Codice civile;
 2. la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'articolo 1957, secondo comma, del Codice civile;
 3. l'operatività della stessa entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

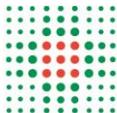
In caso di richiesta di estensione della durata e validità dell'offerta e della garanzia fideiussoria, il concorrente potrà produrre nelle medesime forme di cui sopra una nuova garanzia provvisoria del medesimo o di altro garante, in sostituzione della precedente, a condizione che abbia espressa decorrenza dalla data di presentazione dell'offerta.

Ai sensi dell'art. 106, comma 8, del Codice l'importo della garanzia è ridotto nei termini di seguito indicati.

- a. Riduzione del 30% in caso di possesso della certificazione di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. In caso di partecipazione in forma associata, la riduzione si ottiene:
 - per i soggetti di cui all'articolo 65, comma 2, lettere e), f), g), h) del Codice solo se tutti i soggetti che costituiscono il raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE, o tutte le imprese retiste che partecipano alla gara siano in possesso della certificazione;
 - per i consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b), c), d) del Codice, se il Consorzio ha dichiarato in fase di offerta che intende eseguire con risorse proprie, solo se il Consorzio possiede la predetta certificazione; se il Consorzio ha indicato in fase di offerta che intende assegnare parte delle prestazioni a una o più consorziate individuate nell'offerta, solo se sia il Consorzio sia la consorziata designata possegono la predetta certificazione, o in alternativa, se il solo Consorzio possiede la predetta certificazione e l'ambito di certificazione del suo sistema gestionale include la verifica che l'erogazione della prestazione da parte della consorziata rispetti gli standard fissati dalla certificazione.
- b. Riduzione del 50% in caso di partecipazione di micro, piccole e medie imprese e di raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da micro, piccole e medie imprese. Tale riduzione non è cumulabile con quella indicata alla lett. a).
- c. Riduzione del 20 % in caso di possesso di una o più delle certificazioni/marchi tra quelli indicate all'allegato II.13 del codice. Tale riduzione è cumulabile con quelle indicate alle lett. a) e b). In caso di partecipazione in forma associata la riduzione si ottiene:
 - per i soggetti di cui all'articolo 65, comma 2, lettere e), f), g), h) del Codice se uno dei soggetti che costituiscono il raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE, o una delle imprese retiste che partecipano alla gara sia in possesso della certificazione;
 - per i consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b), c), d) del Codice se il consorzio o una delle consorziate sia in possesso della certificazione;

Per fruire delle riduzioni di cui all'articolo 106, comma 8 del Codice, il concorrente dichiara nella domanda di partecipazione il possesso delle certificazioni e inserisce copia delle certificazioni possedute qualora non già presenti nel fascicolo virtuale.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata presentazione della garanzia provvisoria solo a condizione che sia stata già costituita prima della presentazione dell'offerta.



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

Non è sanabile - e quindi è causa di esclusione - la sottoscrizione della garanzia provvisoria da parte di un soggetto non legittimato a rilasciare la garanzia o non autorizzato ad impegnare il garante.

11. SOPRALLUOGO

Non previsto

12. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC

I concorrenti effettuano il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per un importo pari a **€ 33,00** (Lotto 1) ed **€ 18,00** (Lotto 2), secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. 598 del 30 dicembre 2024 (disponibile all'indirizzo web <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/190202672/Delibera+n.+598+del+30+dicembre+2024.pdf/e5d83c0a-0b68-ad16-942f-61ab605180ad?t=1744105733607>). Il pagamento del contributo è condizione di ammissibilità dell'offerta. Il pagamento è verificato mediante il FVOE. In caso di esito negativo della verifica, è attivata la procedura di soccorso istruttorio. In caso di mancata regolarizzazione nel termine assegnato, l'offerta è dichiarata inammissibile. Il contributo è dovuto per ciascun lotto per il quale si presenta offerta secondo gli importi descritti nella sottostante tabella:

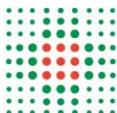
Numero lotto	Importo contributo ANAC
1	€ 33,00
2	€ 18,00

La stazione appaltante accetta il pagamento del contributo mediante consultazione del FVOE ai fini dell'ammissione alla gara.

Qualora il pagamento non risulti registrato nel sistema, la stazione appaltante richiede, mediante soccorso istruttorio, la presentazione della ricevuta di avvenuto pagamento. L'operatore economico che non adempia alla richiesta nel termine stabilito dalla stazione appaltante è escluso dalla procedura di gara per inammissibilità dell'offerta.

13. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

L'offerta e la documentazione relativa alla procedura devono essere presentate esclusivamente attraverso la Piattaforma. Non sono considerate valide le offerte presentate attraverso modalità diverse da quelle previste nel presente disciplinare. L'offerta e la



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

documentazione deve essere sottoscritta con firma digitale o altra firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

Le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

La documentazione presentata in copia viene prodotta ai sensi del decreto legislativo n.82/05.

L'offerta deve pervenire entro e non oltre il giorno e l'orario indicati dalla Piattaforma a pena di irricevibilità. La Piattaforma non accetta offerte presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione dell'offerta.

Per l'individuazione di data e ora di arrivo dell'offerta fa fede l'orario registrato dalla Piattaforma.

Le operazioni di inserimento sulla Piattaforma di tutta la documentazione richiestarimangono ad esclusivo rischio del concorrente. Si invitano pertanto i concorrenti ad avviare tali attività con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione dell'offerta entro il termine previsto.

Qualora si verifichi un mancato funzionamento o un malfunzionamento della Piattaforma si applica quanto previsto al punto 1.1.

Ogni operatore economico per la presentazione dell'offerta ha a disposizione una capacità pari alla dimensione massima di 100 MB per singolo file. La Piattaforma accetta esclusivamente file con i seguenti formati file con i seguenti formati .PDF. ZIP. ecc.

13.1 Regole per la presentazione dell'offerta

L'“**OFFERTA**” è composta da:

- A – **Documentazione amministrativa**;
- B – **Offerta tecnica** [una per ogni Lotto per il quale si intende partecipare];
- C – **Offerta economica** [una per ogni Lotto per il quale si intende partecipare].

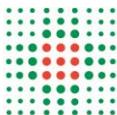
L'operatore economico ha facoltà di inserire nella Piattaforma offerte successive che sostituiscono la precedente, ovvero ritirare l'offerta presentata, nel periodo di tempo compreso tra la data e ora di inizio e la data e ora di chiusura della fase di presentazione delle offerte. La stazione appaltante considera esclusivamente l'ultima offerta presentata.

Si precisa inoltre che:

- l'offerta è vincolante per il concorrente;
- con la trasmissione dell'offerta, il concorrente accetta tutta la documentazione di gara, allegati e chiarimenti inclusi.

Al momento della ricezione delle offerte, ciascun concorrente riceve notifica del corretto recepimento della documentazione inviata.

La Piattaforma consente al concorrente di visualizzare l'avvenuta trasmissione della domanda.



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

Il concorrente che intenda partecipare in forma associata (per esempio raggruppamento temporaneo di imprese/Consorzi, sia costituiti che costituendi) in sede di presentazione dell'offerta indica la forma di partecipazione e indica gli operatori economici riuniti o consorziati.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione della documentazione amministrativa, si applica il soccorso istruttorio.

L'offerta vincola il concorrente per almeno 180 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, sarà richiesto agli offerenti di confermare la validità dell'offerta sino alla data indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data.

Il mancato riscontro alla richiesta della stazione appaltante entro il termine fissato da quest'ultima o comunque in tempo utile alla celere prosecuzione della procedura è considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

Fino al giorno fissato per l'apertura, l'operatore economico può effettuare, tramite la Piattaforma, la richiesta di rettifica di un errore materiale contenuto nell'offerta tecnica o nell'offerta economica, di cui si sia avveduto dopo la scadenza del termine per la loro presentazione. A tal fine, richiede di potersi avvalere di tale facoltà.

A seguito della richiesta, sono comunicate all'operatore economico le modalità e i tempi con cui procedere all'indicazione degli elementi che consentono l'individuazione dell'errore materiale e la sua correzione. La rettifica è operata nel rispetto della segretezza dell'offerta e non può comportare la presentazione di una nuova offerta, né la sua modifica sostanziale.

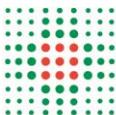
Se la rettifica è ritenuta non accoglibile perché sostanziale, è valutata la possibilità di dichiarare l'offerta inammissibile.

14. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Con la procedura di soccorso istruttorio di cui all'articolo 101 del Codice, possono essere sanate le carenze della documentazione trasmessa con la domanda di partecipazione ma non quelle della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica.

Con la medesima procedura può essere sanata ogni omissione, inesattezza o irregolarità della domanda di partecipazione e di ogni altro documento richiesto per la partecipazione alla procedura di gara, con esclusione della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica. Non sono sanabili le omissioni, le inesattezze e irregolarità che rendono assolutamente incerta l'identità del concorrente. A titolo esemplificativo, si chiarisce che:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio ed è causa di esclusione dalla procedura di gara;



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità della domanda, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione del contratto di avvalimento, della garanzia provvisoria, del mandato collettivo speciale o dell'impegno a conferire mandato collettivo può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati documenti sono preesistenti e comprovabili con data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- il difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione, delle dichiarazioni richieste e dell'offerta è sanabile;
- non è sanabile mediante soccorso istruttorio l'omessa indicazione, delle modalità con le quali l'operatore intende assicurare, in caso di aggiudicazione del contratto, il rispetto delle condizioni di partecipazione e di esecuzione di cui all'articolo 9 del presente bando.

Ai fini del soccorso istruttorio è assegnato al concorrente un termine non inferiore a cinque e non superiore a dieci giorni affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere nonché la sezione della Piattaforma dove deve essere inserita la documentazione richiesta.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

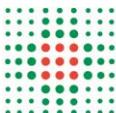
Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, limitati alla documentazione presentata in fase di soccorso istruttorio, fissando un termine a pena di esclusione.

La stazione appaltante può sempre chiedere chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e su ogni loro allegato. L'operatore economico è tenuto a fornire risposta in un termine non inferiore a cinque giorni e non superiore a dieci giorni. I chiarimenti resi dall'operatore economico non possono modificare il contenuto dell'offerta.

15. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

L'operatore economico utilizza la Piattaforma SATER per compilare o allegare la seguente documentazione:

- 1) domanda di partecipazione;
- 2) capitolato speciale di gara;
- 3) allegato al capitolato - clausole vessatorie;
- 4) DGUE (da compilarsi direttamente sulla Piattaforma);
- 5) eventuale procura;



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

- 6) schema di contratto;
- 7) documentazione in caso di avvalimento di cui al punto 15.3;
- 8) documentazione per i soggetti associati di cui al punto 15.4;
- 9) garanzia provvisoria (corredata dalla dichiarazione del firmatario ad essere legittimato ad impegnare il garante);
- 10) (eventuale) per gli operatori economici che presentano la cauzione provvisoria in misura ridotta, ai sensi dell'art. 106, comma 8 del Codice: copia conforme della certificazione di cui all'art. 106, comma 8 del Codice, che giustifica la riduzione dell'importo della cauzione;
- 11) attestazione di versamento del contributo all'ANAC di cui al punto 12;
- 12) Allegato 1 - Descrizione delle attività di trattamento dei dati;
- 13) Allegato 2 - Istruzioni per il trattamento dei dati;
- 14) ricevuta di pagamento elettronico dell'imposta di bollo o del bonifico bancario o, in alternativa, in caso di pagamento con marca da bollo, copia del contrassegno in formato.pdf. L'operatore economico assume ogni responsabilità in caso di utilizzo plurimo dei contrassegni **oppure** dichiarazione di esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo con i riferimenti legislativi che motivano tale esenzione

15.1. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE PROCURA

La domanda di partecipazione è redatta secondo il modello dell'allegato "Domanda di partecipazione".

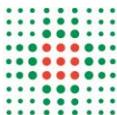
Le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle cause automatiche di esclusione di cui all'articolo 94 commi 1 e 2 del Codice sono rese dall'operatore economico in relazione a tutti i soggetti indicati al comma 3.

Le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle cause non automatiche di esclusione di cui all'articolo 98, comma 3, lettere g) ed h) del Codice sono rese dall'operatore economico in relazione ai soggetti di cui al punto precedente.

Le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle altre cause di esclusione sono rese in relazione all'operatore economico.

Con riferimento alle cause di esclusione di cui all'articolo 95 del Codice, il concorrente dichiara:

- le gravi infrazioni di cui all'articolo 95, comma 1, lettera a) del Codice commesse nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara;
- gli atti e i provvedimenti indicati all'articolo 98 comma 6 del codice emessi nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara
- tutti gli altri comportamenti di cui all'articolo 98 del Codice, commessi nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara.



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

La dichiarazione di cui sopra deve essere resa anche nel caso di impugnazione in giudizio dei relativi provvedimenti.

L'operatore economico dichiara la sussistenza delle cause di esclusione che si sono verificate prima della presentazione dell'offerta e indica le misure di self-cleaning adottate, oppure dimostra l'impossibilità di adottare tali misure prima della presentazione dell'offerta.

L'operatore economico adotta le misure di self-cleaning che è stato impossibilitato ad adottare prima della presentazione dell'offerta e quelle relative a cause di esclusione che si sono verificate dopo tale momento.

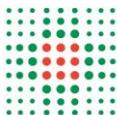
Se l'operatore economico omette di comunicare alla stazione appaltante la sussistenza dei fatti e dei provvedimenti che possono costituire una causa di esclusione ai sensi degli articoli 94 e 95 del Codice e detti fatti o provvedimenti non risultino nel FVOE, il triennio inizia a decorrere dalla data in cui la stazione appaltante ha acquisito gli stessi, anziché dalla commissione del fatto o dall'adozione del provvedimento.

In caso di raggruppamento temporaneo, consorzio ordinario, aggregazione di retisti, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascun partecipante.

In caso di consorzio di cooperative, consorzio imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b), c), d) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara.

Nella domanda di partecipazione il concorrente dichiara:

- i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'articolo 94, comma 3, del Codice, ivi incluso l'amministratore di fatto, ove presente, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta;
- di non partecipare alla medesima gara contemporaneamente in forme diverse (individuale e associata; in più forme associate; in forma singola e quale consorziato esecutore di un consorzio; in forma singola e come ausiliaria di altro concorrente che sia ricorso all'avvalimento per migliorare la propria offerta). Se l'operatore economico dichiara di partecipare in più di una forma, allega la documentazione che dimostra che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali
- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara;
- di applicare il CCNL indicato dalla stazione appaltante o altro CCNL equivalente, con l'indicazione del relativo codice alfanumerico unico di cui all'articolo 16 quater del decreto-legge 76/20;
- di garantire, secondo quanto indicato al punto⁹ del presente disciplinare e compatibilmente con i propri assetti tecnici ed organizzativi, la stabilità occupazionale



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

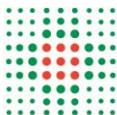
Il direttore

del personale impiegato, le pari opportunità generazionali e di genere, l'inclusione lavorativa delle persone diversamente abili e svantaggiate;

- di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con Delibera del Direttore Generale n.40 del 25.01.2024, pubblicato nella sezione amministrazione trasparente <https://www.ausl.bologna.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali/cdcc> e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;
- di accettare il patto di integrità di cui a protocollo n.121859 del 13.11.2023 dell'Ausl di Bologna di aggiornamento del Patto di Integrità approvato di cui a delibera n.41 del 30.01.2015 dell'Azienda USL di Bologna accessibile al seguente link <https://www.ausl.bologna.it/asl-bologna/da/uoc-servizio-acquisti-metropolitano/trasparenza/atti-generali/Patto%20di%20Integrita.pdf/view> :
- per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia, l'impegno ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica 633/72 e a comunicare alla stazione appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;
- per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia, il domicilio fiscale ..., il codice fiscale ..., la partita IVA ..., l'indirizzo di posta elettronica certificata o strumento analogo negli altri Stati Membri, ai fini delle comunicazioni di cui all'articolo 90 del Codice;
- di aver preso visione e di accettare il trattamento dei dati personali di cui al punto 29.

La domanda e le relative dichiarazioni sono sottoscritte ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005:

- dal concorrente che partecipa in forma singola;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE costituiti, dalla mandataria/capofila;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o il consorzio o il gruppo;
- nel caso di aggregazioni di retisti:
 - a. se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-quater, del decreto-legge 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal solo operatore economico che riveste la funzione di organo comune;
 - b. se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-quater, del decreto-legge 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

- che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuno dei retisti che partecipa alla gara;
- c. se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal retista che riveste la qualifica di mandatario, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsì, da ognuno dei retisti che partecipa alla gara.
 - nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b), c) e d) del Codice, la domanda è sottoscritta digitalmente dal consorzio medesimo.

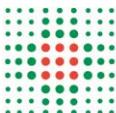
La domanda e le relative dichiarazioni sono firmate dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore munito della relativa procura. In tal caso, il concorrente allega alla domanda copia della procura firmata digitalmente. Non è necessario allegare copia della procura se dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti al procuratore;

In merito all'imposta di bollo sulla domanda di partecipazione si applica quanto previsto dall'Allegato I.4 "Imposta di bollo relativa alla stipulazione del contratto" del D.Lgs. 36/2023; il pagamento dell'imposta di bollo al momento della stipulazione del contratto ha natura sostitutiva dell'imposta di bollo dovuta per tutti gli atti e documenti riguardanti la procedura di selezione e l'esecuzione dell'appalto, fatta eccezione per le fatture, note e simili di cui all'articolo 13, punto 1, della Tabella A Tariffa, Parte I, allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642

**15.2. DICHIARAZIONI DA RENDERE A CURA DEGLI OPERATORI ECONOMICI AMMESSI
AL CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITÀ AZIENDALE DI CUI
ALL'ARTICOLO 372 DEL DECRETO LEGISLATIVO 12 GENNAIO 2019 , n. 14**

Il concorrente dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 gli estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare, nonché dichiara che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale, ai sensi dell'articolo 95, commi 4 e 5, del decreto legislativo n. 14/2019

Il concorrente presenta una relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera o) del decreto legislativo succitato che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto.



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

15.3. DOCUMENTAZIONE IN CASO DI AVVALIMENTO

L'impresa ausiliaria rende le dichiarazioni sul possesso dei requisiti di ordine generale mediante compilazione dell'apposita sezione del DGUE.

Il concorrente, per ciascuna ausiliaria, allega:

- 1) la dichiarazione di avvalimento;
- 2) il contratto di avvalimento;

Nel caso di avvalimento finalizzato al miglioramento dell'offerta, il contratto di avvalimento è presentato nell'offerta tecnica.

15.4. DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I SOGGETTI ASSOCIATI

Per i raggruppamenti temporanei già costituiti

- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata;
- dichiarazione delle parti del servizio/fornitura, ovvero della percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti

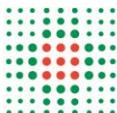
- copia dell'atto costitutivo e dello statuto del consorzio o GEIE, con indicazione del soggetto designato quale capofila;
- dichiarazione sottoscritta delle parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizi/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.

Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti

- dichiarazione rese da ciascun concorrente, attestante:
 - a. a quale operatore economico, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
 - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'articolo 68 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;
 - c. le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica

- copia del contratto di rete, con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete.
- dichiarazione che indichi per quali imprese la rete concorre;



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

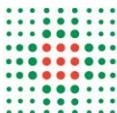
- dichiarazione sottoscritta con firma digitale delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica

- copia del contratto di rete;
- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito all'organo comune;
- dichiarazione delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del raggruppamento temporaneo di imprese costituito o costituendo

- **in caso di raggruppamento temporaneo di imprese costituito:**
 - copia del contratto di rete
 - copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria
 - dichiarazione delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.
- **in caso di raggruppamento temporaneo di imprese costituendo:**
 - copia del contratto di rete
 - dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente all'aggregazione di rete, attestanti:
 - a. a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
 - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;
 - c. le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

16. OFFERTA TECNICA

L'operatore economico inserisce per ogni singolo lotto la documentazione relativa all'offerta tecnica nella Piattaforma, caricandola negli appositi slot (spazi) dedicati a ciascun documento nella sezione "Busta tecnica", a pena di inammissibilità dell'offerta. L'offerta è firmata secondo le modalità previste al precedente punto 15.1 e deve contenere, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

- a) relazione tecnica sul servizio offerto;
- b) (eventuale) in caso di avvalimento premiale, contratto di avvalimento;
- c) (eventuale) dichiarazione di segretezza per la presenza di segreti tecnici o commerciali in sezioni dell'offerta tecnica e copia della relazione tecnica oscurata

a) Relazione tecnica: la relazione (da depositare sulla Piattaforma nell'apposito spazio della Busta Tecnica denominato "Relazione Tecnica") contiene una proposta tecnico-organizzativa che illustra, con riferimento ai criteri e sub-criteri di valutazione indicati nella tabella di cui al successivo punto 18.1, i seguenti elementi:

1. Progetto di gestione del servizio: l'offerente redige un progetto sintetico sulle modalità organizzative e gestionali del servizio, dettagliando inoltre l'esperienza acquista in attività analoghe;

2. Deposito

2.1 Accessibilità per il trasporto pubblico: l'operatore economico attesta se l'area di collocazione del proprio deposito si trovi nel raggio di circa 300 m da una o più fermate di mezzi adibiti al servizio pubblico di linea urbana

2.2 Ubicazione del deposito: l'operatore economico attesta se l'ubicazione del proprio deposito sia nel perimetro del comune di Bologna

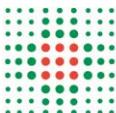
3. Migliorie: Disponibilità a ridurre o eliminare il costo di custodia del deposito di cui all'art.8 del capitolo

La relazione dovrà inoltre essere presentata preferibilmente in formato .pdf ricercabile, e non dovrà superare le **10 pagine** (margini di tolleranza + 5 pagine). Le pagine oltre il suddetto limite non verranno considerate ai fini della valutazione. Non verranno inoltre valutati eventuali allegati.

La relazione andrà inoltre suddivisa per punti seguendo i criteri di valutazione sopra indicati (ad es. 1. Progetto di gestione del servizio, 2.1 Accessibilità per il trasporto pubblico, etc.

L'offerta tecnica deve rispettare, pena l'esclusione dalla procedura di gara, le caratteristiche minime stabilite nei documenti di gara, nel rispetto del principio di equivalenza.

b) Dichiarazione di segretezza segreti tecnici/commerciali e copia relazione tecnica oscurata: l'operatore economico allega una dichiarazione firmata contenente i dettagli dell'offerta coperti da riservatezza, argomentando in modo congruo le ragioni per le quali



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

eventuali parti dell'offerta sono da segretare. Il concorrente a tal fine allega anche una copia firmata della relazione tecnica adeguatamente oscurata nelle parti ritenute costituenti segreti tecnici e commerciali, depositando il tutto nell'apposito slot **“Dichiarazione di segretezza e relazione tecnica oscurata”**. Resta ferma, la facoltà della stazione appaltante di valutare la fondatezza delle motivazioni addotte e di chiedere al concorrente di dimostrare la tangibile sussistenza di eventuali segreti tecnici e commerciali.

16.1 CAMPIONATURA

Non richiesta

17. OFFERTA ECONOMICA

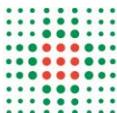
L'operatore economico carica a sistema negli spazi dedicati della "Busta Economica" sulla Piattaforma i seguenti documenti per ciascun lotto, digitalmente sottoscritti dal legale rappresentante o da un procuratore munito della relativa procura:

LOTTO 1 – AZIENDA USL DI BOLOGNA

- 1) (Obbligatorio)Scheda d'offerta economica (strutturata in formato .pdf), che dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) importo al ribasso offerto (al netto di IVA) sulle tariffe da praticarsi per le rimozioni dei dipendenti (verranno prese in considerazione fino a due cifre decimali);
Il ribasso dovrà essere offerto rispetto alla seguente tariffa: **€ 73,80**
 - b) importo al ribasso offerto (al netto di IVA) sulle tariffe da praticarsi per le rimozioni dei non dipendenti (verranno prese in considerazione fino a due cifre decimali);
 - c) Il ribasso dovrà essere offerto rispetto alla seguente tariffa: **€ 98,40**
 - d) la stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - e) la stima dei costi della manodopera; ai sensi dell'articolo 41 comma 14 del Codice i costi della manodopera indicati al punto 3 del presente disciplinare non sono ribassabili. Resta la possibilità per l'operatore economico di dimostrare che il ribasso complessivo dell'importo deriva da una più efficiente organizzazione aziendale o da sgravi contributivi che non comportano penalizzazioni per la manodopera;

L'operatore economico provvede inoltre a compilare direttamente sulla Piattaforma i campi richiesti della sezione "Busta Economica", avendo cura di osservare la coerenza di contenuto fra quanto inserito nelle voci dell'allegato "Schema d'offerta economica" e gli appositi campi della Piattaforma.

Nello specifico, l'operatore economico dovrà riportare:



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

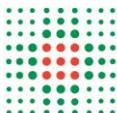
Il direttore

- 1) Nel campo “PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA” della Piattaforma l’importo della tariffa offerta per le rimozioni dei dipendenti, IVA esclusa;
- 2) Nel campo “TARIFFA NON DIPENDENTI” della Piattaforma l’importo della tariffa offerta per le rimozioni dei NON dipendenti, IVA esclusa;
- 2) (Obbligatorio) Piano Economico-Finanziario (PEF), strutturato in formato .pdf, che dovrà descrivere sinteticamente le condizioni fondamentali dell’equilibrio economico-finanziario poste a base della concessione, e di cui si citano a titolo meramente esemplificativo alcuni dei punti principali:
 - l’importo dei ricavi presunti;
 - i costi di gestione;
 - gli ammortamenti;
 - il costo del personale;
 - l’utile d’impresa
- 3) **Dichiarazione di equivalenza tutele CCNL:** l’operatore economico che adotta un CCNL diverso da quello indicato all’articolo 3 inserisce la dichiarazione di equivalenze delle tutele e l’eventuale documentazione probatoria sulla equivalenza del proprio CCNL nella sezione della piattaforma relativa all’offerta economica, nell’apposito slot denominato “**Dichiarazione di equivalenza tutele CCNL e relativa documentazione probatoria**”;

LOTTO 2 – AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

- 1) (Obbligatorio) Scheda d’offerta economica (strutturata in formato .pdf), che dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) importo al ribasso offerto (al netto di IVA) sulle tariffe da praticarsi per le rimozioni dei dipendenti (verranno prese in considerazione fino a due cifre decimali);
Il ribasso dovrà essere offerto rispetto alla seguente tariffa: € 73,80
 - b) importo al ribasso offerto (al netto di IVA) sulle tariffe da praticarsi per le rimozioni dei non dipendenti (verranno prese in considerazione fino a due cifre decimali);
c) Il ribasso dovrà essere offerto rispetto alla seguente tariffa: € 98,40
 - d) la stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - e) la stima dei costi della manodopera; ai sensi dell’articolo 41 comma 14 del Codice i costi della manodopera indicati al punto 3 del presente disciplinare non sono ribassabili. Resta la possibilità per l’operatore economico di dimostrare che il ribasso complessivo dell’importo deriva da una più efficiente organizzazione aziendale o da sgravi contributivi che non comportano penalizzazioni per la manodopera;

L’operatore economico provvede inoltre a compilare direttamente sulla Piattaforma i campi richiesti della sezione “Busta Economica”, avendo cura di osservare la coerenza di contenuto



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

fra quanto inserito nelle voci dell'allegato "Schema d'offerta economica" e gli appositi campi della Piattaforma.

Nello specifico, l'operatore economico dovrà riportare:

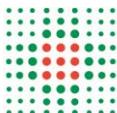
- 1) Nel campo "PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA" della Piattaforma l'importo della tariffa offerta per le rimozioni dei dipendenti, IVA esclusa;
- 2) Nel campo "TARIFFA NON DIPENDENTI" della Piattaforma l'importo della tariffa offerta per le rimozioni dei NON dipendenti, IVA esclusa;
- 2) (Obbligatorio)Piano Economico-Finanziario (PEF), strutturato in formato .pdf, che dovrà descrivere sinteticamente le condizioni fondamentali dell'equilibrio economico-finanziario poste a base della concessione, e di cui si citano a titolo meramente esemplificativo alcuni dei punti principali:
 - l'importo dei ricavi presunti;
 - i costi di gestione;
 - gli ammortamenti;
 - il costo del personale;
 - l'utile d'impresa
- 3) **Dichiarazione di equivalenza tutele CCNL:** l'operatore economico che adotta un CCNL diverso da quello indicato all'articolo 3 inserisce la dichiarazione di equivalenze delle tutele e l'eventuale documentazione probatoria sulla equivalenza del proprio CCNL nella sezione della piattaforma relativa all'offerta economica, nell'apposito slot denominato "**Dichiarazione di equivalenza tutele CCNL e relativa documentazione probatoria**".

18. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica è effettuata in base ai seguenti punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	60
Offerta economica	40
TOTALE	100



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

18.1. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

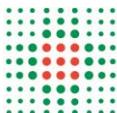
Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

Nella colonna identificata dalla lettera T vengono indicati i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

Tabella dei criteri discrezionali (D) e tabellari (T) di valutazione dell'offerta tecnica

N	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX	SUB-CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI D MAX	PUNTI T MAX
1	Progetto di gestione del servizio	30	Progetto sintetico sulle modalità organizzative e gestionali del servizio, dettagliando inoltre l'esperienza acquistata in attività analoga	25	
2	Deposito	20	Area di deposito nel raggio di 300 m da fermata mezzi adibiti al servizio pubblico di linea urbano	15	15



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

		Ubicazione del deposito nel comune di Bologna				
3	Migliorie	5	Disponibilità a ridurre o eliminare il costo di custodia del deposito di cui all'art.8 del capitolato	5		
	Totale	60				

Il concorrente è escluso dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla soglia minima di sbarramento pari a **33 punti** sul punteggio tecnico complessivo di punti 60.

Il superamento della soglia di sbarramento è calcolato prima della riparametrazione di cui al punto 18.4.

18.2. METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

Punteggi Discrezionali: a ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale nella colonna "D" della tabella, è attribuito un giudizio di merito al quale corrisponderanno i seguenti coefficienti:

Tabella di giudizi tra 0 e 1

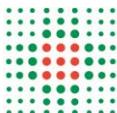
Giudizio	Coefficiente
Inadeguato	0,00
Parzialmente Inadeguato	0,30
Adeguato	0,55
Discreto	0,70
Buono	0,85
Ottimo	1

Punteggi tabellari: quanto agli elementi cui è assegnato un punteggio tabellare identificato dalla colonna "T" della tabella, il coefficiente è assegnato, automaticamente, sulla base della presenza (coefficiente 1) o assenza (coefficiente 0) nell'offerta, dell'elemento richiesto.

18.3. METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

Prezzo: punteggio massimo 40 pt.

Il punteggio relativo al prezzo viene attribuito come segue:



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

TARIFFE PER DIPENDENTI (20 PT.)

Importo al ribasso sulle tariffe di rimozione per dipendenti (max punti 20)

- Punti 20 verranno attribuiti alla Ditta che offrirà le tariffe più basse;
- Punti 0,00 verranno attribuiti alla Ditta che offrirà importi pari a quelli a base d'asta;
- Per le restanti ditte il punteggio del prezzo verrà determinato in misura inversamente proporzionale alla tariffa offerta più bassa (Prezzo offerto: prezzo più basso = 20:x)

TARIFFE PER NON DIPENDENTI (20 PT.)

Importo al ribasso sulle tariffe di rimozione per non dipendenti (max punti 20)

- Punti 20 verranno attribuiti alla Ditta che offrirà le tariffe più basse;
- Punti 0,00 verranno attribuiti alla Ditta che offrirà importi pari a quelli a base d'asta;
- Per le restanti ditte il punteggio del prezzo verrà determinato in misura inversamente proporzionale alla tariffa offerta più bassa (Prezzo offerto: prezzo più basso = 20:x)

18.4. METODO DI CALCOLO DEI PUNTEGGI

La commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi dell'offerta tecnica ed economica, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi.

Al fine di non alterare i pesi stabiliti tra i vari criteri, se nel punteggio per l'offerta tecnica complessiva nessun concorrente ottiene il punteggio massimo, tale punteggio viene nuovamente riparametrato attribuendo all'offerta del concorrente che ha ottenuto il punteggio complessivo più alto per l'offerta tecnica il punteggio massimo previsto e all'offerta degli altri concorrenti un punteggio proporzionale decrescente.

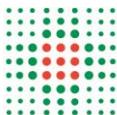
La gara sarà aggiudicata al concorrente che avrà ottenuto il punteggio complessivo (offerta tecnica ed economica), più alto.

19. COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a minimo 3 e massimo 5 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'articolo 93 comma 5 del Codice. A tal fine viene richiesta, prima del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione.

La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti, può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

riservatezza delle comunicazioni ed opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale.

20. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

La prima sessione ha luogo nel giorno e all'orario che verranno indicati sulla Piattaforma.

La Piattaforma consente lo svolgimento delle sessioni di gara preordinate all'esame:

- della documentazione amministrativa;
- delle offerte tecniche;
- delle offerte economiche.

La piattaforma garantisce il rispetto delle disposizioni del codice in materia di riservatezza delle operazioni e delle informazioni relative alla procedura di gara, nonché il rispetto dei principi di trasparenza.

21. VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Il Referente di Gara accede alla documentazione amministrativa di ciascun concorrente, mentre l'offerta tecnica e l'offerta economica restano, chiuse, segrete e bloccate dal sistema, e procede a:

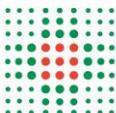
- a) controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;
- b) verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente disciplinare;
- c) attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente punto 14.

Gli eventuali provvedimenti di esclusione dalla procedura di gara sono comunicati entro cinque giorni dalla loro adozione. È fatta salva la possibilità di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

22. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE

La data e l'ora in cui si procede all'apertura delle offerte tecniche relativamente a ciascun singolo lotto sono comunicate tramite la Piattaforma ai concorrenti ammessi alla presente fase di gara e sul profilo del committente dell'Azienda USL di Bologna, al link:
<https://ww2.ausl.bologna.it/operatori-economici/procedura-in-corso>

La Commissione Giudicatrice procede relativamente a ciascun lotto all'apertura delle offerte presentate. La commissione giudicatrice procede all'esame e valutazione delle offerte presentate dai concorrenti e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando e nel presente disciplinare. Gli esiti della valutazione sono registrati dalla Piattaforma.



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

La commissione procede alla riparametrazione dei punteggi secondo quanto indicato al punto 18.4.

La commissione giudicatrice rende visibile ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 20:

- a) i punteggi tecnici attribuiti alle singole offerte tecniche;
- b) le eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

Al termine delle operazioni di cui sopra la Piattaforma consente la prosecuzione della procedura ai soli concorrenti ammessi alla valutazione delle offerte economiche.

La commissione giudicatrice procede relativamente a ciascun singolo lotto all'apertura e alla valutazione delle offerte economiche, secondo i criteri e le modalità descritte nel disciplinare e, successivamente, all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, è collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

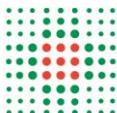
Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, i predetti concorrenti, su richiesta della stazione appaltante, presentano un'offerta migliorativa sul prezzo entro il termine che verrà indicato dalla Stazione Appaltante. La richiesta è effettuata secondo le modalità previste al punto 2.3. È collocato primo in graduatoria il concorrente che ha presentato la migliore offerta. Ove permanga l'ex aequo la commissione procede mediante sorteggio ad individuare il concorrente che verrà collocato primo nella graduatoria. La stazione appaltante comunica il giorno e l'ora del sorteggio. secondo le modalità previste punto 2.3.

La commissione giudicatrice rende visibile ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 20 prezzi offerti.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la commissione, redige la graduatoria.

L'offerta è esclusa in caso di:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero inserimento di elementi concernenti il prezzo nella documentazione amministrativa o nell'offerta tecnica;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative oppure irregolari in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche, o anormalmente basse;
- presentazione di offerte inammissibili in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per l'informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara;
- mancato superamento della soglia di sbarramento per l'offerta tecnica.



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

23. VERIFICA DI CONGRUITÀ

Il concorrente allega, in sede di presentazione dell'offerta economica, il Piano Economico-Finanziario (PEF), che dovrà definire i principali presupposti e le condizioni fondamentali dell'equilibrio economico finanziario posti a base dell'affidamento della concessione.

La Commissione Giudicatrice, a seguito dell'apertura delle buste economiche, esamina i PEF e segnala successivamente al RUPA (laddove ciò venga ritenuto necessario) eventuali elementi meritevoli di ulteriori approfondimenti in relazione alle linee generali delle previsioni economico-finanziarie in essi contenute, anche rispetto a quanto esplicitato nell'allegato "Scheda di offerta economica".

Il RUPA richiede in tal caso al concorrente la presentazione di opportune spiegazioni, indicando le componenti specifiche ritenute anomale.

A tal fine, assegna un termine non superiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUPA, esaminate le spiegazioni fornite dall'offerente, ove le ritenga non sufficienti, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine perentorio per il riscontro.

Il RUPA esclude le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili.

24. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO

La proposta di aggiudicazione è formulata in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta.

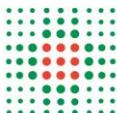
Il RUPA procede, laddove non effettuata in sede di verifica di congruità dell'offerta, a verificare l'equivalenza delle tutele nel caso in cui laggiudicatario abbia dichiarato di applicare un diverso contratto collettivo nazionale diverso rispetto a quello indicato dalla stazione appaltante e il rispetto di quanto indicato nella clausola sociale per l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di cui al punto 9;

L'aggiudicazione è disposta all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti dal presente disciplinare ed è immediatamente efficace. In caso di esito negativo delle verifiche, si procede all'esclusione, alla segnalazione all'ANAC, ad incamerare la garanzia provvisoria.

Successivamente si procede a ricalcolare i punteggi e a riformulare la graduatoria procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati. Nell'ipotesi di ulteriore esito negativo delle verifiche si procede nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

La stipulazione del contratto è subordinata all'esito positivo delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88 comma 4-bis e 89 e dall'art. 92 comma 3 del d.lgs. 159/2011.

Come da protocollo di Legalità del 19/06/2018 con la Prefettura di Bologna, in deroga alle soglie di valore previste dalla normativa vigente, quest'Azienda USL procederà a richiedere



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

alla ditta aggiudicataria informazione antimafia ex artt.84 e 91 D.Lgs. 159/2011, tramite Banca Dati Nazionale Antimafia (B.D.N.A.), per tutti gli importi di aggiudicazione superiori a 50.000,00 euro.

Come da protocollo di Legalità del 19/06/2018 con la Prefettura di Bologna:

- la sottoscrizione del contratto ovvero le concessioni o le autorizzazioni effettuate prima dell'acquisizione delle informazioni di cui al D.Lgs. 159/2011, anche al di fuori delle soglie di valore ivi previste, sono corrisposte sotto condizione risolutiva e questa Azienda USL procederà alla revoca della concessione e allo scioglimento del contratto qualora dovessero intervenire informazioni interdittive.

Il mancato rispetto del protocollo di legalità costituisce causa di risoluzione del contratto, ai sensi dell'articolo 83-bis, del decreto legislativo 159/2011.

Il contratto è stipulato non prima di **32 giorni** dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione e comunque entro 60 giorni dall'aggiudicazione, salvo quanto previsto dall'articolo 18 comma 2 del Codice.

La garanzia provvisoria dell'aggiudicatario è svincolata automaticamente al momento della stipula del contratto; la garanzia provvisoria degli altri concorrenti è svincolata con il provvedimento di aggiudicazione e perde, in ogni caso, efficacia entro 30 giorni dall'aggiudicazione.

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'articolo 117 del Codice.

Se la stipula del contratto non avviene nel termine per fatto della stazione appaltante, l'aggiudicatario può farne constatare il silenzio inadempimento o, in alternativa, può sciogliersi da ogni vincolo mediante atto notificato. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali.

Se la stipula del contratto non avviene nel termine fissato per fatto dell'aggiudicatario può costituire motivo di revoca dell'aggiudicazione.

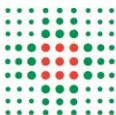
La mancata o tardiva stipula del contratto al di fuori delle ipotesi predette, costituisce violazione del dovere di buona fede, anche in pendenza di contenzioso.

L'aggiudicatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'articolo 119, comma 3, lett. d) del Codice.

L'affidatario comunica, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente, prima dell'inizio della prestazione.

Il contratto è stipulato mediante una delle modalità individuate dall'articolo 18 del codice.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

25. OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il contratto d'appalto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.

L'affidatario deve comunicare alla stazione appaltante:

- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la comunicazione de quo deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura. L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro.

Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto.

In occasione di ogni pagamento all'appaltatore o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

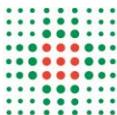
Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche senza strumenti diversi dal bonifico bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo dovuto in dipendenza del presente contratto.

26. CODICE DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività oggetto del contratto di appalto, l'aggiudicatario di ciascun lotto deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e nel codice di comportamento di questa stazione appaltante e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

In seguito alla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario di ciascun lotto ha l'onere di prendere visione dei predetti documenti pubblicati sul sito della stazione appaltante:

- Codice di comportamento - <https://www.ausl.bologna.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/cdcc>
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza PIAO <https://www.ausl.bologna.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-dati-ulteriori/ac/corruzione>



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

27. ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti della procedura è assicurato in modalità digitale mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme di e-procurement, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 35 del Codice e dalle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità indicate all'articolo 36 del codice.

Ai sensi dell'art.36, comma 1, l'offerta dell'aggiudicatario viene messa a disposizione di tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi per il tramite della Piattaforma del SATER.

Ai sensi dell'art.36, comma 2, le offerte dei primi cinque operatori economici in graduatoria sono rese reciprocamente disponibili mediante la medesima Piattaforma.

In sede di gara l'Operatore Economico può presentare apposita dichiarazione di segretezza sulla parte di documentazione tecnica per la quale ritiene di non consentire l'accesso agli atti, dichiarazione che dovrà essere adeguatamente motivata e comprovata ex art. 35 comma 4, lett. a) del D.Lgs. 36/2023, nonché (così come specificato nel paragrafo 16. *Offerta tecnica del presente disciplinare*) copia della relazione tecnica oscurata. In caso di mancata presentazione di tale dichiarazione e della relazione tecnica oscurata, la Stazione Appaltante consentirà l'accesso integrale.

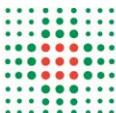
La Stazione Appaltante, ai sensi dell'art.36 comma 3, rende note le decisioni e valutazioni su eventuali richieste di oscuramento per mezzo della comunicazione digitale dell'aggiudicazione e potrà comunque rendere disponibili le parti di offerte tecniche coperte da segreto laddove ritenga insussistenti le ragioni di segretezza indicate in sede di gara; in tal caso, l'ostensione della documentazione non avverrà prima del termine indicato all'art.36, comma 4, del Codice. Si rammenta a tal fine che, come evidenziato da consolidata giurisprudenza in materia, generiche indicazioni e meri riferimenti al know-how aziendale (e simili) non costituiscono valido presupposto per la sottrazione al diritto d'accesso.

La Stazione Appaltante garantirà infine la visione e l'eventuale estrazione di copia di quella parte della documentazione richiesta dagli aventi diritto ai fini di difesa in giudizio, ai sensi dell'art.35, comma 5, del Codice.

28. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dalla presente procedura di gara è competente il Tribunale Amministrativo di Bologna.

Si precisa che il contratto non conterrà la clausola compromissoria.



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

29. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

29.1 INFORMATIVA

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE/2016/679 (GDPR) si informa che il trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della procedura di acquisizione di beni o servizi, o comunque raccolti dall'Azienda USL di Bologna a tale scopo, è finalizzato unicamente all'espletamento della predetta procedura, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti.

L'Azienda, per le finalità sopra descritte, raccoglie e tratta: Dati personali di cui all'art. 4 paragrafo 1, Categorie particolari di dati personali di cui all'art.9 paragrafo 1 e Dati giudiziari, di cui all'art. 10 del Regolamento UE, relativi a condanne penali o a reati, il cui trattamento è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa per permettere la partecipazione alla procedura di gara e l'eventuale aggiudicazione.

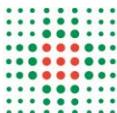
In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. I dati potranno essere trattati anche in base ai criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il conferimento dei dati richiesti dall'Azienda è necessario, in base alla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica, per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.

I dati conferiti sono trattati dagli operatori dell'Azienda individuati quali Incaricati del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- Soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte della Commissione;
- Soggetti terzi fornitori di servizi per l'Azienda, o comunque ad essa legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- Altre Amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti legali e procedurali;
- Altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti;
- Legali incaricati per la tutela dell'Azienda in sede giudiziaria.



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

I dati relativi al concorrente aggiudicatario della gara ed il prezzo di aggiudicazione dell'appalto saranno pubblicati, come da normativa sugli appalti, sul profilo del committente dell'Azienda USL di Bologna www.ausl.bologna.it - bandi di gara e contratti -.

I dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

I dati verranno conservati per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati.

Il periodo di conservazione dei dati, ad esclusione di quelli soggetti a conservazione illimitata ai sensi di leggi, è di norma 10 anni dalla conclusione dell'esecuzione del contratto, comunque, per un arco di tempo non superiore a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi.

A tal fine, anche mediante controlli periodici, verrà verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al perseguimento delle finalità sopra descritte. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

In qualunque momento l'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE/2016/679. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto, l'origine e le finalità del trattamento, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettifica, i destinatari cui i dati saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione o la limitazione al trattamento, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento ovvero revocare il trattamento. La relativa richiesta va rivolta all'Azienda USL di Bologna – Via Castiglione 29 – 40124 Bologna.

L'interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei Dati personali (www.garanteprivacy.it).

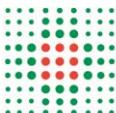
Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è l'Azienda USL di Bologna, con sede in Bologna, Via Castiglione 29, CAP 40124.

Il Referente privacy della procedura di gara è la Dott.ssa Antonia Crugliano, Direttore del Servizio Acquisti Area di Vasta.

I recapiti del Responsabile della protezione dei dati (DPO) sono: dpo@aosp.bo.it; PEC_dpo@pec.aosp.bo.it.

29.2 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 679/2016

1. In esecuzione del presente contratto, codesta ditta effettua trattamento di dati personali di titolarità dell'Azienda e pertanto assume il ruolo di Responsabile del Trattamento ai sensi dell'art.28 del Regolamento UE.



Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore

Il direttore

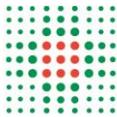
2. In virtù di tale trattamento, le Parti si impegnano a formalizzare l'atto di nomina a Responsabile del trattamento al fine di disciplinare oneri e responsabilità in aderenza al Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio europeo n. 2016/679 (di seguito, anche "GDPR") e da ogni altra normativa applicabile, secondo le modalità individuate dalle singole Aziende Sanitarie in qualità di Titolari del Trattamento.
3. Con riferimento all'attività di trattamento dei dati personali cui concorre la Ditta, la stessa assicura massima cooperazione e assistenza al fine di consentire la redazione da parte del Titolare della eventuale DPIA e, in ogni caso, garantisce l'applicazione delle azioni di mitigazione previste nella DPIA o comunque ritenute idonee dall'Azienda
4. La Ditta dovrà garantire all'Azienda, tenuto conto dello stato della tecnica, dei costi, della natura, dell'ambito e della finalità del relativo trattamento, l'adozione, sia nella fase iniziale di determinazione dei mezzi di trattamento, che durante il trattamento stesso, di ogni misura tecnica ed organizzativa che riterrà opportuna per garantire ed attuare i principi previsti in materia di protezione dati e a tutelare i diritti degli interessati.
5. In linea con i principi di privacy by default, dovranno essere trattati, per impostazione predefinita, esclusivamente quei dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento, e che in particolare non siano accessibili dati personali ad un numero indefinito di soggetti senza l'intervento di una persona fisica.
6. La Ditta assicura, altresì, la tenuta di apposito registro dei trattamenti che, su richiesta, viene messo a disposizione dell'Azienda e/o dell'Autorità di controllo.
7. Le Parti riconoscono e convengono che il rispetto delle istruzioni di cui all'atto di nomina, nonché alle prescrizioni della normativa applicabile, non producono l'insorgere di un diritto in capo al Responsabile del trattamento al rimborso delle eventuali spese che lo stesso potrebbe dover sostenere per conformarsi.

22. DISPOSIZIONI FINALI

In caso di modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa la ditta aggiudicataria, nel termine di trenta giorni dall'intervenuta modifica, dovrà trasmettere all'Ufficio Territoriale del Governo di Bologna, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modifica relativamente ai soggetti destinatari di verifiche antimafia (art. 86 D.Lgs. 6/9/11 n.159).

La Ditta aggiudicataria è tenuta a inoltrare tale comunicazione anche all'Azienda USL di Bologna.

S'informa, inoltre, che gli atti amministrativi sono resi pubblici, per opportuna conoscenza, dalla data di pubblicazione all'Albo Informatico consultabile sul sito istituzionale dell'Azienda USL di Bologna.



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

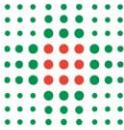
**Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico**

**Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore**

Il direttore

IL RUPA

**Dott.ssa Stefania Zuccarelli
(Dirigente del Servizio Acquisti Area Vasta)**



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

Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore SATAS

Il direttore

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

COPIA DA RESTITUIRE FIRMATA

**Procedura aperta divisa in lotti per l'affidamento in concessione del servizio di
rimozione di veicoli e motoveicoli irregolarmente parcheggiati nelle aree
dell'Azienda USL di Bologna e dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di
Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi**

Servizio Acquisti di Area Vasta
Via Gramsci, 12 - 40121 Bologna
Tel. +39.051.6079937 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	3
ART.2 - DURATA	3
ART.3 - PERIODO DI PROVA	4
ART. 4 - STRUTTURE, FREQUENZE E ORARI DEI CONTROLLI	4
ART. 5 - DISCIPLINA DELLA SOSTA.....	6
ART. 6 - SEGNALETICA E CONTRASSEGNI SOSTA	6
ART. 8 - INFRAZIONI CHE DANNO LUOGO A RIMOZIONE DEL VEICOLO.....	6
ART. 9 - SOPRAGGIUNTA DEL PROPRIETARIO DEL VEICOLO DURANTE LE OPERAZIONI DI RIMOZIONE DEL VEICOLO	8
ART. 10 - MODALITA' DELLA RIMOZIONE E DOCUMENTAZIONE PROBATORIA	8
ART. 11 - MODALITA' E ORARI RITIRO DEL VEICOLO RIMOSSO	9
ART. 12 - GESTIONE E CONCILIAZIONE DEI CONTENZIOSI CON I PROPRIETARI DEI VEICOLI RIMOSSI	10
ART.13 - RIMOZIONE DI MOTOCICLI E BICICLETTE	11
ART.14 - INTERVENTI DI SPOSTAMENTO VEICOLI PER EMERGENZE O EVENTI.....	11
ART.14 bis - SVUOTAMENTO E CONSEGNA INCASSI DEL PARCHIMETRO OSPEDALE MAGGIORE (LOTTO 1)	11
ART.15 - REPORT ATTIVITÁ	11
ART. 16 - CARATTERISTICHE DEI MEZZI DI RIMOZIONE	11
ART.17 - REQUISITI E ALLESTIMENTI DELLE AUTORIMESSE E DELLE AREE DI DEPOSITO	12
ART.18 – OBBLIGHI RELATIVI AL PERSONALE	12
ART.19 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA DEI DATI	12
ART.20 – RESPONSABILITÁ DELLA DITTA AGGIUDICATARIA.....	13
ART. 21 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO	14
ART. 22 - RAPPRESENTANTE DELLA DITTA.....	14
ART. 23 - TARIFFE	14
ARTICOLO 24 - REVISIONE DELLA CONCESSIONE	15
ART. 25 - PENALITÁ	15
ART. 26 - DIVIETO DI CESSIONE DEI CREDITI.....	16
ART. 27 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	16
ART. 28 - RECESSO DEL CONTRATTO	17
ART. 29 - MODIFICHE DEL CONTRATTO E SUBCONCESSIONE	17
ART. 30 - CLAUSOLE CONTRATTUALI DI CUI ALL'INTESA PER LA LEGALITÀ DEL 19.06.2018 DELLA PREFETTURA DI BOLOGNA	17
ART. 31 - SPESE ACCESSORIE.....	19
ART. 32 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE	19
AR. 33 - OSSERVAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE.....	19

ART. 1 - OGGETTO

Il presente Capitolato disciplina i termini e le condizioni richieste per il servizio di rimozione e traino di veicoli a due, tre e quattro ruote (auto, motocli e biciclette) irregolarmente e abusivamente parcheggiati nelle aree interne ed esterne di strutture assegnate o di proprietà dell’Azienda USL di Bologna (di seguito AUSL BO) LOTTO 1 e dell’Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna – IRCCS, Policlinico di Sant’Orsola (di seguito AOU BO) LOTTO 2, destinate ad uso privato e pertanto regolamentate, gestite e vigilate direttamente dalle Aziende stesse o mediante soggetti delegati.

Le sedi dei relativi interventi, oggetto del servizio in appalto, sono le seguenti aree:

- per AUSL BO (LOTTO 1): comuni di Bologna, Casalecchio di Reno e San Lazzaro di Savena
- per AOU BO (LOTTO 2): Policlinico S. Orsola-Malpighi (compreso il parcheggio coperto del Polo Cardio-Toraco-Vascolare) e il Parcheggio per dipendenti di Via Zaccherini Alvisi (parcheggio coperto). Pertanto, la ditta aggiudicataria dovrà essere dotata dei mezzi necessari per l'espletamento del servizio di rimozione e traino anche nei parcheggi coperti (altezza max per parcheggio Zaccherini Alvisi mt. 2,30, altezza max per parcheggio Polo Cardio - Toraco –Vascolare mt. 2,08)

I veicoli rimossi dovranno essere ricoverati presso un apposito deposito custodito, della Ditta aggiudicataria, preferibilmente ubicato nel Comune di Bologna e obbligatoriamente e frequentemente servito dai mezzi pubblici.

La Ditta dovrà indicare l'ubicazione e le caratteristiche di tale deposito.

Qualora l’AUSL BO (LOTTO 1), nel corso del vigente contratto, avesse la necessità di attivare il servizio in questione in sedi presenti nel proprio ambito territoriale, ma in Comuni diversi da quello di Bologna, Casalecchio di Reno e San Lazzaro di Savena, si riserva la facoltà di estendere alla ditta aggiudicataria il contratto in essere qualora questa abbia la possibilità di utilizzare un deposito veicoli in tali comuni.

Inoltre se si dovesse presentare la necessità di rivedere gli aspetti organizzativi del presente contratto, la Ditta si renderà disponibile a concordare soluzioni con le aziende interessate.

ART.2 - DURATA

Il presente contratto avrà durata triennale, e sarà eventualmente rinnovabile per ulteriori anni 2, anche singolarmente considerati, previo intervento a mezzo PEC dell’impresa concessionaria almeno 30 giorni prima della scadenza contrattuale.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l’individuazione del nuovo contraente ai sensi dell’art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all’esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

Alla scadenza del contratto, l’Operatore economico è impegnato a garantire il passaggio graduale del servizio e delle consegne, per un periodo di almeno 30 giorni, ad eventuale altro Operatore economico.

ART.3 - PERIODO DI PROVA

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

Trascorsi tre mesi dall'inizio del contratto, il periodo di prova s'intende superato se non sia intervenuta comunicazione da parte delle Aziende appaltanti.

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, le Aziende Sanitarie comunicheranno alla Ditta le motivazioni che ostano al superamento del periodo di prova, con diffida ad adempire.

Persistendo i motivi che ostano al superamento positivo del periodo di prova, la Stazione Appaltante ha la facoltà di risolvere il contratto, con comunicazione tramite PEC, e di aggiudicare il servizio all'impresa che segue in classifica, senza che l'Impresa precedentemente aggiudicataria possa richiedere danni (art.1456 clausola risolutiva espressa).

In tal caso la ditta aggiudicataria:

- dovrà proseguire nel servizio fino alla data comunicata dall'Azienda interessata;
- si vedrà incamerare il deposito cauzionale definitivo, salvo eventuali maggior oneri.

ART. 4 - STRUTTURE, FREQUENZE E ORARI DEI CONTROLLI

La rimozione degli automezzi abusivamente o irregolarmente parcheggiati, si svolgerà secondo le modalità indicate nelle seguenti tabelle.

Le sedi di seguito indicate e le modalità di effettuazione del servizio previste potranno subire variazioni in ragione di sopravvenute esigenze delle aziende sanitarie, a cui la Ditta aggiudicataria dovrà obbligatoriamente conformarsi.

Sedi AUSL BO (LOTTO 1)	Indirizzo accesso	Orari da Lun a Ven (Sabato a chiamata)	n. controlli
Ospedale Maggiore	Largo Nigrisoli,2 Bologna	dalle ore 8 alle ore 15.00	Almeno 4 controlli/die
Ospedale Bellaria	Via Altura,3 Bologna	dalle ore 8 alle ore 15.00	2 controlli/die
Sede Via Gramsci 12	Via Gramsci 10/ via Boldrini,2 Bologna	dalle ore 8 alle ore 15.00	2 controlli/die
Poliambulatorio Sant'Isaia- Roncati	Via Sant'Isaia 94/A / via Pepoli,5 Bologna	dalle ore 8 alle ore 15.00	3 controlli/die
Poliambulatorio Mazzacorati	Via Toscana 17 Bologna	dalle ore 8 alle ore 13.00	2 controlli/die
Poliambulatorio San Lazzaro	Via della Repubblica, 11 Bologna	dalle ore 8 alle ore 13.00	Su chiamata
Poliambulatorio Nani	Via Nani, 10 - Bologna	dalle ore 8 alle ore 15.00	Su chiamata

ALTRÉ SEDI (attivazione su richiesta AUSL)	Area città metropolitana Bologna	dalle ore 8 alle ore 13.00	Su chiamata
Sede via Cimarosa	Via Cimarosa, 5/2 Casalecchio di Reno	dalle ore 8 alle ore 15.00	Su chiamata
Poliambulatorio via Garibaldi	Via Garibaldi,17 Casalecchio di Reno	dalle ore 8 alle ore 15.00	Su chiamata

Sedi AOU BO (LOTTO 2)	Indirizzo accesso	Orari da Lunedì a Sabato	Numero Controlli	Giorni Festivi	Orari giorni feriali dalle ore 15.00 alle ore 7.00 e festivi
Policlinico Area S. Orsola	Viale Ercolani, 4 - BO	dalle ore 7.00 alle ore 15.00	Almeno 3 controlli	Almeno 2 controlli	Su chiamata presenza entro 30 minuti
Policlinico – Pronto Soccorso Ost. Ginecologico	Via Massarenti, 13 - BO				
Policlinico – Pronto Soccorso Pediatrico	Via Massarenti, 11 - BO				
Policlinico – Area Malpighi –	Via Albertoni, 11 e 15 - BO				
Policlinico – Area Malpighi – Pad 2 e 3	Via Pizzardi, 1 - BO				
Policlinico – Area Malpighi – Pad 2	Via Palagi, 16 - BO				
Policlinico – Area Malpighi – Pad 1	Via Palagi, 9 - BO				
Policlinico – Pr. Soccorso Oculistico Diurno -Area Malpighi – Pad 1	Via Schiassi - BO				
Parcheggio dipendenti	Via Zaccherini Alvisi BO				
Parcheggio dipendenti	Viale Ercolani Polo Cardio Toraco Vascolare				
Parcheggio Camera Mortuaria (Padiglione 18)	Viale Ercolani 4/3				

Nei giorni festivi dovranno essere assicurati almeno 2 controlli.

Dovranno sempre essere assicurati 24h/24h gli interventi su chiamata, compresi prefestivi e festivi, anche dove non indicati nelle precedenti tabelle, come meglio specificato al successivo art.7.

ART. 5 - DISCIPLINA DELLA SOSTA

La disciplina della sosta nelle aree esterne di strutture di proprietà o destinate ad uso privato, è di esclusiva competenza dell'AUSL BO e dalla AOU BO e deve avvenire in conformità a quanto disciplinato nei relativi Regolamenti per l'accesso, la viabilità e la sosta nelle aree aziendali.

Pertanto la Ditta, nello svolgimento del servizio, deve attenersi rigorosamente a quanto disciplinato nei suddetti Regolamenti e dalla segnaletica orizzontale e verticale, ove questa è presente.

I Regolamenti vengono **allegati** al presente Capitolato per una più puntuale formulazione dell'offerta e comunque gli stessi diverranno strumenti oggettivi per la Ditta aggiudicataria, la quale sarà obbligata ad attenervisi nello svolgimento del servizio.

Le aziende sanitarie per ragioni contingenti, si riservano di sospendere, modificare e integrare la segnaletica e le regole di sosta in relazione a situazioni contingenti, lavori od eventi. Tali modifiche saranno comunicate dagli Uffici Viabilità e Mobility Manager delle aziende stesse alla Ditta appaltatrice, in tempo utile, e dovranno essere rigorosamente osservate.

ART. 6 - SEGNALETICA E CONTRASSEGNI SOSTA

La preventiva installazione della segnaletica verticale e orizzontale, delimitante le "zone di rimozione forzata", è a carico dell'AUSL BO e dall'AOU BO; nel caso si ritenga opportuno che a tale installazione provveda la Ditta aggiudicataria, la spesa sarà a carico delle aziende sanitarie.

I cartelli o le etichette adesive con l'indicazione del nominativo della Ditta assegnataria del servizio e del luogo di deposito degli automezzi rimossi, da installare sui pali già predisposti, sono a carico della Ditta aggiudicataria e devono essere predisposti prima di iniziare il servizio e, su richiesta delle aziende sanitarie, su ogni nuovo cartello segnaletico entro 5 gg. dalla richiesta.

La distribuzione di appositi contrassegni, per le autovetture autorizzate a parcheggiare nelle zone delimitate, è di competenza di ogni azienda sanitaria.

I contrassegni validi (e quelli non più validi) saranno comunicati in tempo utile alla Ditta di rimozione dagli uffici Viabilità e Mobility Manager delle aziende sanitarie.

Nei casi in cui in alcune aree la segnaletica orizzontale e verticale risultasse non chiara, carente o deteriorata al punto da rendere incerta la tipologia e le condizioni della sosta permessa, la ditta deve esimersi da effettuare la rimozione e segnalare tale situazione agli uffici Viabilità e Mobility Manager delle aziende sanitarie al fine di avere indicazioni su come comportarsi.

ART. 8 - INFRAZIONI CHE DANNO LUOGO A RIMOZIONE DEL VEICOLO

Possono essere rimossi dalla Ditta aggiudicataria solo i veicoli in sosta nelle aree private delle strutture delle aziende sanitarie indicate nell'art.2, che non rispettano le regole e le disposizioni contenute nei suddetti Regolamenti aziendali e la segnaletica installata in loco, ove presente. In particolare, la Ditta deve rimuovere i veicoli (comprese le biciclette) nelle seguenti condizioni:

- a) parcheggiati in aree o superfici adibite a verde;
- b) parcheggiati fuori dagli spazi di sosta contrassegnati e delimitati da segnaletica, ove questa è presente. Si considerano parcheggiati fuori da tali spazi anche i veicoli che debordano per più di 30 cm dalla linea orizzontale di delimitazione dello spazio di sosta;
- c) parcheggiati in spazi di sosta riservati senza lo specifico contrassegno richiesto (quali ad es. quelli riservati al personale dipendente, ai fornitori), oppure non esposto in maniera visibile e leggibile dall'esterno;
- d) parcheggiati nelle aree temporaneamente interdette per lavori di pulizia, manutenzione, potature od altre attività di manutenzione ordinaria o straordinaria (zone delimitate da transenne, nastri e strisce a barre colorate, cartelli mobili di divieto di sosta);
- e) parcheggiati nei posti riservati con contrassegno handicap o in modo da rendere difficoltosa la sosta o l'entrata/uscita dal veicolo del soggetto portatore di handicap;
- f) parcheggiati con contrassegno scaduto o non corrispondente all'auto (es. targa diversa) o al legittimo titolare al quale è stato rilasciato;
- g) parcheggiati con contrassegno palesemente contraffatto o fotocopiato e/o con estremi identificativi e data di scadenza illeggibile o precedentemente denunciati come smarriti/rubati;
- h) parcheggiati senza esposizione nella parte anteriore del veicolo, in modo che sia ben visibile e leggibile dall'esterno, del biglietto con indicata l'ora di inizio sosta (Ticket Sosta Temporanea);
- i) parcheggiati oltre il tempo consentito, indicato nel biglietto (Ticket Sosta Temporanea);
- j) parcheggiati nei posti a sosta breve che, in caso di eventuale controllo, segnano chiaramente un'ora di arrivo posteriore all'ora del controllo;
- k) parcheggiati nelle aree con divieto assoluto di sosta o fermata (quali ad es. quelle riservate ai mezzi di soccorso o di pronto intervento) indicate da cartellonistica/segnalética;
- l) palesemente abbandonati secondo quanto previsto dal D.Lgs. 209/2003 e D.Lgs. 152/2006 e successive integrazioni e modificazioni (a seconda del tipo di veicolo), che indicano le procedure da seguire per il recupero dei rifiuti costituiti da veicoli abbandonati in aree pubbliche o private. La rimozione avviene su chiamata degli uffici Viabilità e Mobility Manager delle aziende sanitarie;
- m) veicoli di dipendenti parcheggiati fuori dall'orario di lavoro/servizio; la rimozione avviene su chiamata della Ditta da parte degli Uffici competenti;
- n) parcheggiati nelle condizioni di divieto di fermata e sosta previste dall'art.158 del Codice della Strada;
- o) veicoli privati parcheggiati nelle aree o nelle postazioni di ricarica elettrica riservate ai veicoli aziendali;
- p) parcheggiati nei posti "riservati su prenotazione" senza titolo di prenotazione indicante data/ora della prenotazione esposto sul veicolo;
- q) parcheggiati in area di sosta riservata agli utenti del servizio di carpooling aziendale la cui targa non figura sul monitor carpooling presente sul posto.

In riferimento al precedente punto q) il controllo della sosta nelle aree riservate al carpooling deve essere effettuato in conformità alla apposita procedura allegata al presente capitolo.

L'operatività e le modalità di controllo della sosta potrà essere sospesa o variata dagli uffici mobility manager delle aziende previa comunicazione al gestore del servizio rimozione.

Il controllo dei veicoli in sosta deve essere effettuato con la massima diligenza e attenzione. Prima di procedere alla rimozione del veicolo, devono essere verificati il possesso e la corrispondenza dei titoli e le condizioni di sosta.

In caso di più veicoli parcheggiati in maniera irregolare o abusiva deve essere data precedenza nella rimozione ai veicoli di cui ai punti a), b), d), e), k), n).

ART. 9 - SOPRAGGIUNTA DEL PROPRIETARIO DEL VEICOLO DURANTE LE OPERAZIONI DI RIMOZIONE DEL VEICOLO

Se il proprietario (o conducente) del veicolo sopraggiunge durante le operazioni di rimozione, la restituzione deve essere effettuata previo pagamento delle sole operazioni già eseguite, come previsto dal D.M. 04.09.1998 n.401, art.2, comma 1, lett.c).

In questo caso:

- se il veicolo non è ancora stato agganciato, il proprietario del veicolo non deve corrispondere alcuna cifra, ma deve essere cortesemente chiamato a regolarizzare la sosta entro 5 minuti;
- se il veicolo oggetto di rimozione sia già posto in condizione di essere caricato e/o trainato ed il carro rimozione sia in grado di riprendere il trasporto, la cifra che la Ditta è autorizzata a richiedere è solo quella dovuta per le operazioni connesse al carico ed allo scarico del mezzo e sarà pari al 50% del costo della rimozione completa.

Nei casi suddetti, in cui è prevista la corresponsione seduta stante di un importo (diritto di chiamata e/o operazioni carico/scarico del veicolo), la Ditta deve rilasciare al proprietario del veicolo il verbale di rimozione e la ricevuta di pagamento. In caso di mancata emissione della ricevuta di pagamento, la Ditta rilascerà il veicolo senza alcun onere per la rimozione.

ART. 10 - MODALITA' DELLA RIMOZIONE E DOCUMENTAZIONE PROBATORIA

1) La rimozione dei veicoli potrà avvenire:

- a) Nelle fasce orarie previste e durante i controlli su iniziativa della Ditta nei casi sopra specificati, oppure direttamente su chiamata dello stesso Ufficio Viabilità/Mobility Manager;
- b) In caso di emergenza e/o nelle altre fasce orarie solo su chiamata dell'Uff. Viabilità/Mobility Manager, degli operatori dei Punti Informativi (Portinerie), degli operatori addetti alla Vigilanza, degli agenti delle Forze dell'Ordine e dei Medici di Guardia della Direzione Sanitaria.

Nel caso di interventi su chiamata, la Ditta dovrà garantire la presenza sul posto del carro attrezzi, di norma, entro 30 minuti.

Le Aziende sanitarie rilasceranno, all'inizio del rapporto contrattuale, dichiarazione di autorizzazione all'intervento di rimozione, che la Ditta esibirà ai proprietari delle autovetture rimosse, ove gli stessi contestassero eventualmente l'intervento.

La responsabilità delle operazioni tecniche di rimozione, blocco, blocco con ganasce, trasporto, custodia dei veicoli e degli eventuali danni, rimane a carico della Ditta aggiudicataria e del suo personale dipendente.

2) Operazioni precedenti la rimozione: nella fattispecie in cui un veicolo risulti parcheggiato irregolarmente o abusivamente, l'operatore della Ditta, prima della rimozione, deve produrre apposita e dettagliata documentazione probatoria. Tale documentazione deve esser così costituita:

Documentazione fotografica: Almeno 4 foto digitali che evidenzino: tutte le fiancate del veicolo (targa compresa), foto del contesto dell'area in cui il veicolo è parcheggiato compresa la segnaletica verticale e/o orizzontale eventualmente presente. In particolare, nel caso di mancanza di contrassegno sosta: foto ravvicinata di tutti i vetri e cruscotti del veicolo. Inoltre, in caso di sosta a tempo o a pagamento: foto ravvicinata del Ticket orario/Disco orario con affiancato orologio indicante l'ora dell'accertamento (da inviare anche via WhatsApp alla chat dell'Ufficio Viabilità per AOU-BO).

Verbale di rimozione: al momento della rimozione del veicolo, deve essere redatto dall'operatore della Ditta un apposito verbale di rimozione (vedi fac-simile allegato al presente capitolo). Il verbale deve indicare la sede, l'ora e il giorno e il tipo di infrazione al regolamento delle aziende sanitarie e/o alla segnaletica che rende legittima la rimozione.

In casi particolari (es. parcheggi riservati ai dipendenti), previo accordo con gli uffici Viabilità e Mobility Manager delle aziende sanitarie, sarà possibile utilizzare il blocco dei veicoli con apposite ganasce.

In caso di eventi metereologici (allagamenti o nevicate) o interventi edili che compromettono temporaneamente la visibilità e la leggibilità della segnaletica, soprattutto orizzontale, la ditta deve sospendere la rimozione dalle aree interessate e al fine di avere indicazioni su come comportarsi.

Nel caso in cui, a seguito di rimozione di un veicolo parcheggiato all'interno delle aree oggetto dell'appalto risulti, a seguito di comprovata documentazione, che tale veicolo risulta essere stato parcheggiato ad insaputa del proprietario da parte di coloro che hanno effettuato il furto del veicolo, lo stesso deve essere restituito senza oneri al legittimo proprietario.

ART. 11 - MODALITA' E ORARI RITIRO DEL VEICOLO RIMOSSO

Le giornate e gli orari per il ritiro dei veicoli devono essere tali da coprire anche i turni pomeridiani dei dipendenti delle strutture ospedaliere.

Pertanto, il servizio di riconsegna deve essere effettuato tutti i giorni feriali dalle 7.30 alle 21.30.
Nei restanti orari e nei giorni prefestivi e festivi, la riconsegna avverrà previo accordi telefonici.

Prima della restituzione del veicolo:

- a) l'addetto della Ditta deve consegnare al proprietario del veicolo rimosso un foglio contenente le informazioni sulle modalità di consegna, di cui agli articoli 8 e 9 del presente capitolo;

- b) deve essere consegnato al proprietario del veicolo rimosso, il verbale redatto all'atto della rimozione (di cui all'art.7);
- c) su richiesta del proprietario del veicolo, deve essere fatta visionare e/o consegnata stampa delle fotografie scattate prima della rimozione che attestano l'infrazione che ha determinato la rimozione del veicolo.

Per il pagamento delle spese di rimozione la Ditta tratterà direttamente con i proprietari delle autovetture, sollevando le aziende sanitarie da qualsiasi onere economico connesso.

A tal proposito deve essere rilasciata conforme ricevuta di pagamento indicante:

- a) Estremi di un documento di riconoscimento valido, di chi ritira il mezzo
- b) Estremi del veicolo rimosso (marca, modello, targa)
- c) Luogo, data e ora in cui è avvenuta la rimozione
- d) Motivo della rimozione
- e) Tipo di tariffa (dipendente o utente) e l'importo
- f) Data e ora del pagamento

La custodia del veicolo fino al giorno successivo a quello di rimozione è gratuita. Dal terzo giorno, escluso festivi, la custodia del veicolo in deposito è soggetta a tariffa non superiore a 5 €/die, salvo giustificati e documentati motivi (es. ricovero, malattia, etc.).

Collegamento Telematico al Pubblico Registro Automobilistico (PRA):

Nel caso in cui il veicolo non venga ritirato dopo tre giorni di permanenza nel deposito o nel caso di specifica richiesta da parte delle aziende sanitarie, la ditta aggiudicataria, mediante il numero di targa, garantisce l'individuazione del proprietario del veicolo attraverso visura al Pubblico Registro Automobilistico (PRA). La ditta pertanto dovrà possedere un collegamento telematico che consenta di ottenere i dati anagrafici dell'intestatario del mezzo in tempo reale.

ART. 12 - GESTIONE E CONCILIAZIONE DEI CONTENZIOSI CON I PROPRIETARI DEI VEICOLI RIMOSSI

Il proprietario del veicolo, nel caso ritenga che si siano verificati danni durante la rimozione e trasferimento al deposito della propria vettura deve fare reclamo/ricorso esclusivamente alla Ditta aggiudicataria del servizio di rimozione quale unica responsabile, per contratto, della corretta e conforme esecuzione del servizio nonché di tutti i danni e gli inconvenienti eventualmente provocati (a persone, animali e cose) durante l'espletamento dello stesso.

Nel caso che, a giudizio del proprietario del veicolo rimosso, la rimozione sia avvenuta in maniera non conforme al presente capitolato e alla segnaletica presente in loco, questi può rivolgersi all'ufficio Viabilità/Mobility Manager delle aziende sanitarie per verificare la legittimità della rimozione sulla base di quanto previsto nel presente capitolato speciale.

A tal proposito, la Ditta è tenuta a fornire via mail, su richiesta dell'Ufficio Viabilità/Mobility Manager, la documentazione fotografica della vettura rimossa e il relativo verbale di rimozione.

Il trattamento del contenzioso deve essere affrontato dalla Ditta con uno spirito conciliativo e collaborativo. In particolare, in caso di rimozione avvenuta in maniera illegittima, la Ditta dovrà presentare formali scuse al proprietario e, su richiesta dello stesso, riportare quanto prima e gratuitamente il veicolo al punto dove è stato erroneamente rimosso. Inoltre dovranno essere

rimborsate le eventuali spese, se documentate, sostenute dal proprietario per recarsi al deposito (es.: bus, taxi ecc.).

Nel caso le aziende riscontrino la mancata osservanza degli obblighi contrattuali e di comportamento del personale della Ditta, effettueranno per la prima volta un richiamo scritto tramite PEC alla Ditta. Le successive infrazioni al presente capitolo daranno luogo all'applicazione delle penalità previste.

ART.13 - RIMOZIONE DI MOTOCICLI E BICICLETTE

La rimozione di motocicli e biciclette parcheggiate abusivamente, irregolarmente o palesemente abbandonate, secondo quanto previsto dal D.Lgs 152/2006 e s.m.i., deve avvenire solo su esplicita richiesta da parte dell'Ufficio Viabilità/Mobility Manager delle aziende sanitarie e con le modalità previste nell'art. 7 punto 2.

Per quanto riguarda specificamente le biciclette, la loro rimozione comporta l'eventuale taglio della catena o del lucchetto, per cui la Ditta deve dotare ciascun carro di un apposito tronchese.

Dopo la rimozione, le biciclette devono essere portate in deposito e il loro ritiro, da parte del proprietario, deve avvenire senza pagamento delle spese di rimozione e custodia.

ART.14 - INTERVENTI DI SPOSTAMENTO VEICOLI PER EMERGENZE O EVENTI

Nell'ambito del servizio in appalto è richiesta la disponibilità a interventi gratuiti di spostamento veicoli in loco o presso il deposito della Ditta in occasione di eventi o evenienze particolari quali, ad esempio, inaugurazioni, emergenze (incendio, allagamenti, ecc.). Tali interventi possono essere richiesti alla Ditta da parte dell'Ufficio Viabilità/Mobility Manager delle aziende sanitarie.

ART.14 bis - SVUOTAMENTO E CONSEGNA INCASSI DEL PARCHIMETRO OSPEDALE MAGGIORE (LOTTO 1)

Con riferimento al parchimetro per la sosta a pagamento presente presso l'area interna all'ospedale Maggiore (zona palazzina C), durante la durata del contratto la ditta aggiudicataria dovrà effettuare lo svuotamento e la consegna presso l'ufficio economale del Maggiore degli incassi del parchimetro con cadenza mensile.

La ditta dovrà altresì provvedere a sue spese alla ricarica della carta per la stampa dello scontrino sosta al fine di assicurare sempre la presenza e la funzionalità.

ART.15 - REPORT ATTIVITÀ

La Ditta, con frequenza mensile, deve inoltrare, via mail su foglio di lavoro Excel, all'Ufficio Viabilità/Mobility Manager delle aziende sanitarie, un report indicante il numero di rimozioni effettuate, suddivise per sede, per tipologia di utenti (dipendenti o utenti) e per tipo di veicolo rimosso.

ART. 16 - CARATTERISTICHE DEI MEZZI DI RIMOZIONE

I carri rimorchio devono possedere tutte quelle particolari caratteristiche e accorgimenti tecnici debitamente omologati, al fine di consentire lo svolgimento del servizio in condizione di sicurezza delle persone o cose, come previsto dal vigente Codice della Strada.

Le rimozioni vanno effettuate con alloggiamento delle due ruote motrici del veicolo rimosso nell'apposito congegno costituito da due barre trattenute da bretelle che agiscono al di fuori della sagoma del veicolo.

ART.17 - REQUISITI E ALLESTIMENTI DELLE AUTORIMESSE E DELLE AREE DI DEPOSITO

Le autorimesse e le aree scoperte (che devono essere idoneamente recintate al fine di impedire l'ingresso a persone non autorizzate) dovranno rispondere a tutte le condizioni e requisiti previsti dalla vigente normativa urbanistica, dalle norme sulla prevenzione incendi e da ogni altra normativa applicabile.

ART.18 – OBBLIGHI RELATIVI AL PERSONALE

Ad ogni carro rimozione deve essere addetto un autista operatore in possesso di patente di guida di categoria adeguata per la condotta del mezzo.

Ciascun operatore deve essere munito di cartellino identificativo riportante il logo della Ditta, nome e cognome e foto tessera.

I dipendenti della Ditta aggiudicataria, che effettuano il servizio oggetto della presente gara, sono obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire in ogni occasione con la diligenza professionale che il servizio richiede.

Le Aziende Sanitarie possono richiedere l'allontanamento di quel personale della Ditta che non si sia comportato con correttezza.

La Ditta aggiudicataria è comunque responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle inosservanze al presente capitolo. E' inoltre direttamente responsabile dei danni derivanti a terzi, sia essi utenti che dipendenti delle aziende sanitarie, da comportamenti imputabili ai propri dipendenti.

ART.19 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA DEI DATI

La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgari in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Azienda. L'obbligo di cui sopra sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto. Tali obblighi non concernono i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

La Ditta aggiudicataria è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui sopra e risponde nei confronti dell'Azienda per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.

In caso di inosservanza degli obblighi descritti le Aziende Sanitarie hanno facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che la Ditta aggiudicataria sarà tenuta a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

La Ditta aggiudicataria può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione delle Aziende Sanitarie.

Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte delle Aziende Sanitarie attinente le procedure adottate dal Contraente in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.

La Ditta aggiudicataria non potrà conservare copia di dati e programmi delle Aziende Sanitarie, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del Contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli alle Aziende Sanitarie.

La Ditta aggiudicataria s'impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs n.51/2018. La Ditta aggiudicataria, in relazione a quanto oggetto di prestazione e alle informazioni e documenti dei quali sia venuta 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 regolamento UE 2016/679, tutte quelle misure e 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 alle finalità del presente contratto.

Con la stipula del contratto di appalto, la ditta, ai sensi dell'art. 28 del regolamento, è nominata Responsabile del trattamento dei dati, per gli adempimenti previsti nel contratto di appalto e nei limiti e per la durata dello stesso. La nomina di Responsabile è valida per tutta la durata del contratto d'appalto e si considererà revocata a completamento dell'incarico.

Con riferimento all'attività di trattamento dei dati personali cui concorre la Ditta, la stessa assicura massima cooperazione e assistenza al fine di consentire la redazione da parte del Titolare della eventuale DPIA e, in ogni caso, garantisce l'applicazione delle azioni di mitigazione previste nella DPIA o comunque ritenute idonee dall'Azienda

La Ditta dovrà garantire all'Azienda, tenuto conto dello stato della tecnica, dei costi, della natura, dell'ambito e della finalità del relativo trattamento, l'adozione, sia nella fase iniziale di determinazione dei mezzi di trattamento, che durante il trattamento stesso, di ogni misura tecnica ed organizzativa che riterrà opportuna per garantire ed attuare i principi previsti in materia di protezione dati e a tutelare i diritti degli interessati.

In linea con i principi di privacy by default, dovranno essere trattati, per impostazione predefinita, esclusivamente quei dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento, e che in particolare non siano accessibili dati personali ad un numero indefinito di soggetti senza l'intervento di una persona fisica.

La Ditta assicura, altresì, la tenuta di apposito registro dei trattamenti che, su richiesta, viene messo a disposizione dell'Azienda e/o dell'Autorità di controllo.

Le Parti riconoscono e convengono che il rispetto delle istruzioni di cui all'atto di nomina, nonché alle prescrizioni della normativa applicabile, non producono l'insorgere di un diritto in capo al Responsabile del trattamento al rimborso delle eventuali spese che lo stesso potrebbe dover sostenere per conformarsi.

ART.20 – RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Le Aziende Sanitarie sono esonerate da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse 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 o comunque nelle condizioni economiche del servizio.

La Ditta aggiudicataria risponde pienamente per danni a persone e/o cose che potessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali e imputabili a essa e ai suoi dipendenti e dei quali danni fossero chiamate a rispondere le Aziende Sanitarie che fin da ora si intendono sollevate ed indenni da ogni pretesa o molestia.

La Ditta aggiudicataria del servizio, riconosce e dichiara di essere l'unica responsabile di fronte alle aziende di tutti gli inconvenienti e danni che possono derivare a terzi (persone, animali e cose).

L'appaltatore, in caso di astensione dal lavoro, totale o parziale del personale dipendente, è obbligato a mettere in essere tutte le misure atte ad assicurare la continuità del servizio assunto, adeguandosi peraltro alle eventuali disposizioni delle aziende sanitarie.

Dall'avvenuta notifica di aggiudicazione la Ditta aggiudicataria dovrà accendere adeguata copertura assicurativa (€ 5.000.000 per danni a persone e € 1.000.000 per danni a cose per ogni sinistro) relativa alla responsabilità civile per danni a persone o a cose conseguenti l'attività prestata, al rischio di infortunio subito dagli operatori e dagli utenti e dai dipendenti, sollevando le aziende sanitarie da ogni responsabilità derivante dall'espletamento del servizio.

ART. 21 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

Le Aziende Sanitarie come previsto dall'art 26 c1-lettera b del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i, in un fascicolo informativo, forniscono alle ditte partecipanti 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; tali fascicoli sono disponibili sui siti delle Aziende:

Azienda USL di Bologna: www.ausl.bologna.it/ **sezione informazioni per operatori economici e gare d'appalto – documentazione,**

Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico S.Orsola Malpighi: **al link** http://www.aosp.bo.it/files/documento_informativo_art26.pdf,

Restano immutati gli obblighi a carico delle imprese e dei lavoratori autonomi in merito alla salute e alla sicurezza sul lavoro.

ART. 22 - RAPPRESENTANTE DELLA DITTA

La Ditta aggiudicataria dovrà comunicare alle Aziende Sanitarie il nominativo di un suo rappresentante od incaricato con il relativo recapito telefonico fisso e mobile, quale responsabile/coordinatore per tutti gli adempimenti previsti dal presente capitolo.

Tale incaricato deve essere rintracciabile, per ogni evenienza dalle ore 7.00 alle ore 22.00 di tutti i giorni feriali in cui il servizio è erogato.

In caso di assenza o impedimento dell'incaricato, la Ditta dovrà comunicare il nominativo ed il numero telefonico di un sostituto.

ART. 23 - TARIFFE

Le tariffe del servizio, presentate in sede di gara, dovranno essere garantite per tutta la durata di validità del contratto. Stessa cosa dicasi per la tariffa afferente la sosta dell'autoveicolo presso il deposito della Ditta aggiudicataria.

L'Ente appaltante, effettuato l'esame di congruità dei prezzi in vigore, si riserva altresì la possibilità di richiedere l'applicazione di condizioni economiche migliorative in fase di rinnovo.

Le tariffe applicate per ogni rimozione a carico del trasgressore, non potranno essere superiori a quelle applicate dall'A.C.I. Il pagamento delle spese di rimozione sarà risolto direttamente tra l'Operatore economico ed i proprietari delle autovetture, sollevando l'Ente da qualsiasi vertenza, responsabilità ed onere economico e non economico connessi. Nulla è dovuto all'Ente.

ARTICOLO 24 - REVISIONE DELLA CONCESSIONE

Al verificarsi di eventi sopravvenuti straordinari e imprevedibili, ivi compreso il mutamento della normativa o della regolazione di riferimento, purché non imputabili al concessionario, che incidano in modo significativo sull'equilibrio economico-finanziario dell'operazione, il concessionario può chiedere la revisione del contratto nella misura strettamente necessaria a ricondurlo ai livelli di equilibrio e di traslazione del rischio pattuiti al momento della conclusione del contratto. L'alterazione dell'equilibrio economico e finanziario dovuto a eventi diversi da quelli di cui al primo periodo e rientranti nei rischi allocati alla parte privata sono a carico della stessa.

In sede di revisione non è consentito concordare modifiche che alterino la natura della concessione, o modifiche sostanziali che, se fossero state contenute nella procedura iniziale di aggiudicazione della concessione, avrebbero consentito l'ammissione di candidati diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione della concessione.

ART. 25 - PENALITÀ

In caso di inosservanza delle norme del presente capitolato, possono essere applicate le penalità di seguito elencate, previa contestazione dell'addebito alla ditta aggiudicataria e rigetto delle sue eventuali giustificazioni ritenute non sufficienti.

In particolare sarà così sanzionata la mancata osservanza dei seguenti articoli:

1. mancato rispetto del numero dei controlli giornalieri previsti e relativi orari riportati nelle tabelle di cui all'art.2 – penale di € 50,00
2. mancata installazione dei cartelli e/o etichette nei tempi e modi previsti all'art.4 – penale di € 50,00
3. ripetute rimozioni illegittime per mancata osservanza delle condizioni di rimozione indicate all'art.5 – penale di € 200,00
4. mancata osservanza di quanto previsto agli artt.6 e 7 – penalità di € 100,00
5. mancata osservanza di quanto previsto agli artt.8 e 9 – penalità di € 100,00
6. mancata osservanza di quanto previsto agli artt. 12 e 13 – penalità a partire da € 200,00 fino a € 500,00
7. mancata osservanza di quanto previsto agli artt.17, 18 e 19 - penalità a partire da € 100,00.

Come previsto dall'articolo 126 bis del Codice Appalti l'ammontare delle penali non può comunque superare, complessivamente, il 10 per cento dell'importo netto contrattuale in caso di ritardo delle prestazioni.

L'impresa aggiudicataria prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto dell'Azienda Appaltante a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Delle penali applicate sarà data comunicazione alla Ditta a mezzo PEC.

Resta salva la facoltà delle aziende sanitarie, 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. 26 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. È fatto assoluto divieto all'impresa aggiudicataria di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto, a pena di nullità delle cessioni stesse, salvo quanto previsto dall'art. 120 co. 1, lett. d) n. 2 del D.lgs. n. 36/2023.

ART. 27 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Azienda Sanitaria avrà la facoltà di risolvere "ipso facto et jure" il contratto, mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata via PEC, secondo quanto stabilito all'art.122 e all'art.190 del D.Lgs. 36/2023 e nelle seguenti ipotesi:

- a) per motivi di interesse pubblico, adeguatamente specificati nell'atto dispositivo;
- b) nel caso di mancato adempimento delle prestazioni contrattuali a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute negli atti di gara e in essi richiamati, ai sensi dell'art.1456 del Codice civile;
- c) in caso di cessazione dell'attività o in caso di procedure concorsuali intraprese a carico dell'aggiudicatario;
- d) in caso di subconcessione non autorizzata dall'Azienda Sanitaria;
- e) qualora l'Azienda Sanitaria notifichi n. due diffide ad adempiere senza che la Ditta ottemperi a quanto intimato;
- f) in caso di violazione dell'obbligo di riservatezza;
- g) in caso di mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari dell'appalto;
- h) in caso di mancata osservanza del Codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con Delibera del Direttore Generale n.40 del 25.01.2024;
- i) in caso di violazione degli impegni previsti dal Patto di integrità accettato in sede di partecipazione a gara;
- j) in caso di mancato rispetto del Protocollo di Legalità del 19.06.2018 con la Prefettura di Bologna;
- k) in caso di rifiuto del Responsabile del trattamento e Sub-responsabile di consentire l'audit al Titolare del Trattamento

In caso di risoluzione del contratto l'Azienda Sanitaria applicherà quanto previsto dei citati art. 122 e art.190 del Codice.

Le stazioni appaltanti hanno il diritto di valersi della garanzia, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei lavori, servizi o forniture nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore. Possono altresì incamerare la garanzia per il pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto.

ART. 28 - RECESSO DEL CONTRATTO

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter e 92, comma 4, del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 la stazione appaltante può recedere dal contratto secondo quanto stabilito agli artt.123 e 190 del D.Lgs. 36/2023. Costituisce inoltre motivo di recesso dal contratto il mancato accordo sul riequilibrio economico-finanziario della concessione di cui al precedente art.20 del presente capitolo.

ART. 29 - MODIFICHE DEL CONTRATTO E SUBCONCESSIONE

È ammessa la subconcessione, nei limiti e con le modalità previste dall'art.119 del Codice Appalti (al quale fa espresso rinvio l'art.188 del Codice).

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 (...).*

Il contratto di concessione può essere modificato in corso di esecuzione secondo le disposizioni contenute all'art.189 del Codice Appalti.

ART. 30 - CLAUSOLE CONTRATTUALI DI CUI ALL'INTESA PER LA LEGALITÀ DEL 19.06.2018 DELLA PREFETTURA DI BOLOGNA

Clausola n. 1

L'impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui alla Intesa per la Legalità, sottoscritta il 19.06.2018 con la Prefettura di Bologna, tra l'altro consultabile al sito <http://www.prefettura.it/bologna/multidip/index.htm>, e che qui si intendono integralmente riportate, e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Clausola n. 2

L'impresa si impegna a comunicare alla stazione appaltante l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento nell'esecuzione dei lavori, servizi o forniture con riguardo alle forniture ed ai servizi di cui all'art. 3, lett. a) dell'Intesa, nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo.

Ove i suddetti affidamenti riguardino i settori di attività a rischio di cui all'art. 1, comma 53, della L. 190/2012, la sottoscritta impresa si impegna ad accertare preventivamente l'avvenuta o richiesta iscrizione della ditta subaffidataria negli elenchi prefettizi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa.

Clausola n. 3

L'impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi

familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere).

Clausola n. 4

La sottoscritta impresa si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola 3 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, eventuali iniziative di competenza.

Clausola n. 5

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive analoghe a quelle di cui agli artt. 91 e 94 del D.Lgs. 159/2011, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse.

Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alle prestazioni eseguite.

Clausola n. 6

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

Clausola n. 7

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza del divieto per le stazioni appaltanti pubbliche, come previsto dall'art. 105, comma 4 del Codice degli Appalti, di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche o nei casi in cui l'accordo per l'affidamento del subappalto sia intervenuto successivamente all'aggiudicazione.

Clausola n. 8

La sottoscritta impresa si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Dichiara altresì di essere a conoscenza che il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e che il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori e di funzionari che

abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare e sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 c.p.

Clausola n. 9

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p. e 353 bis c.p".

Clausola n. 10

La sottoscritta impresa si obbliga ad inserire in tutti i subcontratti la clausola risolutiva espressa nel caso in cui emergano informative interdittive a carico dell'altro subcontraente; tale clausola dovrà essere espressamente accettata dalla impresa subcontraente.

Clausola n. 11

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

ART. 31 - SPESE ACCESSORIE

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

ART. 32 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

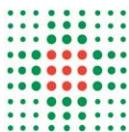
Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione del presente contratto, non saranno deferite ad arbitri.

Per ogni controversia giudiziale relativa alla presente gara è competente esclusivamente il Foro di Bologna, mentre per le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione della fornitura/servizio è competente, esclusivamente, il Foro in cui ha sede l'Azienda Sanitaria che è parte in causa.

AR. 33 - OSSERVAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE

Per tutto ciò che non è espressamente previsto nel presente capitolato e nel bando di gara, si applicano le norme del Codice Civile e le altre normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili e compatibili con la natura dell'atto.

Per accettazione
(firma digitale del Legale Rappresentante)



Dipartimento Amministrativo

**Servizio Acquisti di Area Vasta
Settore servizi alberghieri, finanziari, socioassistenziali,
concessioni e attività di controllo e accesso agli atti**

Allegato - Clausole vessatorie/onerose

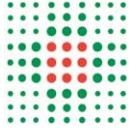
**Procedura aperta divisa in lotti per l'affidamento in concessione del servizio di rimozione di
veicoli e motoveicoli irregolarmente parcheggiati nelle aree dell'Azienda USL di Bologna e
dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi**

Il sottoscritto _____

quale procuratore e legale rappresentante della ditta _____

dichiara di avere particolareggiata e perfetta conoscenza di tutte le clausole contrattuali e dei documenti ed atti richiamati nel capitolato speciale di cui alla presente gara di appalto e, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt.1341 e 1342 del vigente Codice Civile, dichiara di accettare espressamente gli articoli 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12) 13), 14-bis), 18), 19), 20), 23), 25), 26), 27), 28), 29), 30), 31 e 32) del summenzionato capitolato speciale.

*Per accettazione
Il Legale Rappresentante della ditta*



Dipartimento Amministrativo

**Servizio Acquisti Metropolitano
Settore**

Il direttore

Schema contratto di servizio per accettazione

CONTRATTO DI SERVIZIO

TRA

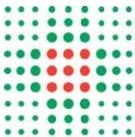
L'Azienda, P.I. n., con sede legale in via....., a rappresentata, per delega del Direttore Generale, di cui alla deliberazione n....., dal, per la carica domiciliato in via

E

La ditta, P.I. n. 0000000000000000, Registro delle Imprese nxxxxxxxxxxxxx – CCIAA di XXXXXX n. con sede legale a, via, rappresentata dal Legale Rappresentante/**Procuratore** munito di apposita procura, nato a.....

PREMESSO

- ⇒ Che l'Azienda (...) a seguito della procedura n. 000/2.... ha aggiudicato, con det.n.xxxxxxx del xxxxxxxxxxxx la fornitura/il servizio di, completo di per un importo di €(oneri fiscali esclusi), di cui: € per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso (**se esistono**);
- ⇒ Che con nota prot.n. xxxxxx del xx/xx/yyyy è stata inviata comunicazione di aggiudicazione di fornitura /servizio



TUTTO CIO' PREMESSO

Le parti convengono e stipulano quanto segue:

ARTICOLO 1. VALORE DELLA PREMESSA

Si richiamano gli atti che sono ad ogni effetto parte integrante del presente contratto:

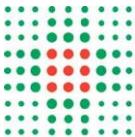
1. il Capitolato speciale d'appalto sottoscritto dalla ditta;
2. l'allegato al capitolato speciale "Clausole vessatorie";
3. lettera di comunicazione di aggiudicazione;
4. l'offerta economica presentata dalla Ditta;
5. l'offerta tecnica/ il progetto presentati dalla Ditta;
6. il patto d'integrità accettato in sede di gara;
7. il Codice di Comportamento dell'Azienda USL di Bologna accettato in sede di gara;
8. la garanzia definitiva;

(i documenti che seguono, evidenziati in giallo, sono da considerarsi opzionali e parte integrante del contratto solo laddove richiesti nella documentazione della specifica procedura di gara)

9. **gli allegati tecnici al capitolato speciale d'appalto, sottoscritti dalla ditta;**
10. **il documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.);**
11. **il crono programma;**
12. **le polizze/la polizza di assicurazione previste/a dal Capitolato.**
13. **la nomina di responsabile di trattamento dati (all.1, 2),**

Si allegano al presente contratto:

- il capitolato speciale d'appalto sottoscritto dalla ditta;



- l'allegato al capitolato speciale "Clausole vessatorie";
- l'offerta economica presentata dalla ditta;
- l'offerta tecnica/ il progetto presentati dalla Ditta;
- il Codice di Comportamento dell'Azienda USL di Bologna accettato in sede di gara;
- il patto d'integrità accettato in sede di gara;
- la garanzia definitiva

(i documenti che seguono, evidenziati in giallo, sono da considerarsi opzionali e vengono pertanto allegati al contratto solo laddove richiesti nella documentazione della specifica procedura di gara)

- = il documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.);
- le polizze/la polizza di assicurazione previste/a dal Capitolo;
- il crono programma;
- la nomina di responsabile di trattamento dati (all.1, 2)
- gli allegati tecnici al capitolato speciale d'appalto, sottoscritti dalla ditta;

ARTICOLO 2. OGGETTO DEL CONTRATTO

Il contratto ha per oggetto la fornitura/il servizio (dettagliare) da parte della ditta

ARTICOLO 3. NORME REGOLATRICI DEL CONTRATTO.

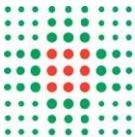
Il contratto è regolato dalle norme del Capitolo Speciale allegato alla presente e(eventuali altre condizioni emerse in sede di valutazione delle offerte da parte della Commissione)

Ulteriori successive variazioni dovranno essere poste per iscritto e sottoscritte dalle parti.

ARTICOLO 4. AMMONTARE DEL CONTRATTO

L'importo contrattuale ammonta a € (euro) al netto dell'I.V.A.,
I prezzi unitari offerti dall'Appaltatore in sede di gara costituiscono prezzi contrattuali.

ARTICOLO 5. DURATA DEL CONTRATTO (per i contratti aventi durata)



Il contratto ha una durata pari a , con decorrenza;

ARTICOLO 6. ORDINI E DOCUMENTI DI TRASPORTO

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

Il fornitore deve, 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.

(per i contratti dove è prevista la clausola sociale)

ARTICOLO 7. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE IN MERITO ALLA CLAUSOLA SOCIALE

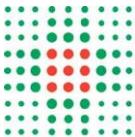
L'appaltatore assume l'obbligo di cui all'art.57 del D.Lgs. 36/2023 e darà applicazione alla clausola sociale così come specificato nel progetto di assorbimento presentato in sede di offerta;

ARTICOLO 8. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore (...) assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Bologna della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.



Si indica/no il/i codice/i CIG relativo/i al presente contratto: (in caso di tanti CIG allegare elenco)

Si indica il codice CUP relativo al presente contratto:

ARTICOLO 9. SUBAPPALTO

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d) n.2. del D.Lgs. 36/2023.

Ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. 36/2023 e stante la dichiarazione rilasciata dalla ditta in sede di gara, per questo contratto è ammesso/non è ammesso il subappalto (verificare dichiarazione ditta).

ARTICOLO 10. CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi dell'art.2 del D.P.R. n.62/2013 e del Codice di Comportamento Aziendale adottato con Delibera del Direttore Generale n..... del, la violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso può essere causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale.

ARTICOLO 11. PATTO DI INTEGRITÀ'

La violazione da parte dell'aggiudicatario di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2 del Patto di Integrità accettato in sede di partecipazione alla gara, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata, la risoluzione del contratto.

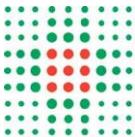
Questa amministrazione potrà non avvalersi della risoluzione del contratto qualora la ritenga pregiudizievole agli interessi pubblici, è fatto salvo in ogni caso l'eventuale diritto al risarcimento del danno.

ARTICOLO 12. SPESE DI BOLLO

In merito all'assolvimento dell'imposta di bollo si applicano le disposizioni di cui al comma 10, dell'art.18, del D.Lgs. 36/2023.

Il valore dell'imposta di bollo, che l'appaltatore è tenuto a versare al momento della stipula del contratto, è determinato sulla base della Tabella A di cui all'allegato I.4 del D.Lgs. 36/2023 e pertanto, per questo specifico contratto, è dovuto un importo pari a

Il pagamento dell'imposta di cui al punto precedente ha natura sostitutiva dell'imposta di bollo dovuta per tutti gli atti e documenti riguardanti la procedura di selezione e l'esecuzione dell'appalto, fatta eccezione per le fatture, note e simili di cui all'articolo 13,



punto 1, della Tabella A Tariffa, Parte I, allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642

Con Provvedimento n 240013 del 28 giugno l'Agenzia delle Entrate individua le modalità telematiche di versamento dell'imposta di bollo. Nel dettaglio, per i procedimenti avviati a decorrere dal 1° luglio 2023, l'imposta di bollo è versata, con modalità telematiche, utilizzando il modello "F24 Versamenti con elementi identificativi" (F24 ELIDE). Il modello deve contenere l'indicazione dei codici fiscali delle parti e del Codice Identificativo di Gara (CIG) o, in sua mancanza, di altro identificativo univoco del contratto. Con risoluzione n 37 del 28 giugno 2023, l'Agenzia delle Entrate ha istituito i codici tributo da utilizzare per il versamento: "1573" denominato "Imposta di bollo sui contratti - articolo 18, comma 10, D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36"; "1574" denominato "Imposta di bollo sui contratti – SANZIONE -articolo 18, comma 10, D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36"; "1575" denominato "Imposta di bollo sui contratti – INTERESSI -articolo 18, comma 10, D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

Per le ditte straniere

Si dà atto che l'imposta di bollo per la stipulazione del contratto è assolta mediante bonifico bancario utilizzando il codice IBAN: IT07Y0100003245348008120501, secondo quanto stabilito dall'Agenzia delle Entrate n.332 del 07.08.2020.

ARTICOLO 13. SPESE DI REGISTRO

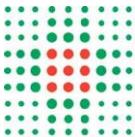
Il contratto d'appalto sarà registrato solo in caso d'uso e la relativa imposta di registro sarà a carico dell'Appaltatore.

ARTICOLO 14. TRATTAMENTO DEI DATI

Con la sottoscrizione del presente contratto, le parti, in relazione ai trattamenti di dati personali effettuati in esecuzione del contratto medesimo, dichiarano di essersi reciprocamente comunicate tutte le informazioni previste dal Regolamento UE/2016/679 (GDPR), ivi comprese quelle relative alle modalità di esercizio dei diritti dell'interessato.

In particolare, il Fornitore dichiara di aver preso visione, prima della sottoscrizione del presente contratto, le informazioni di cui all'art. 13 del Regolamento UE/2016/679 circa la raccolta ed il trattamento dei dati personali conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione del contratto stesso, nonché di essere pienamente a conoscenza dei diritti riconosciuti ai sensi della predetta normativa.

L'informativa è contenuta al punto 29.1 del Disciplinare di Gara che deve intendersi integralmente trascritto in questa sede.



I trattamenti dei dati sono improntati, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza ed avvengono nel rispetto delle misure di sicurezza previste dall' art 32 Regolamento UE/2016/679. Ai fini della suddetta normativa, le parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione ovvero per errori derivanti da una inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei, fermi restando i diritti dell'interessato di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE/2016/679 (GDPR).

ATTENZIONE

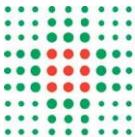
SE IL CONTRATTO PREVEDE LA NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO (E QUESTO DOVRA' DIRLO IL GESTORE AL MOMENTO DELLA REDAZIONE DEL CAPITOLATO) INSERIRE IL SUCCESSIVO ARTICOLO E FARE LA CORRETTA NUMERAZIONE. ANCHE GLI ALLEGATI DOVRANNO ESSERE GIA' COMPILATI DAL GESTORE AL MOMENTO DELLA PREDISPOSIZIONE DELLA GARA (GLI ALLEGATI SONO NELLA SOTTO CARTELLA RESPONSABILE ESTERNO DI QUESTA CARTELLA)

ARTICOLO 15 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO AI SENSI DELL'ART.28 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679.

In merito all'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito GDPR) e del D.lgs. 196/03 (di seguito Codice) le parti si danno reciprocamente atto che (l'Azienda/Istituto) _____ è Titolare del trattamento (di seguito anche solo il Titolare). Il Titolare del trattamento, mediante sottoscrizione del presente atto, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, nomina _____ (Indicare denominazione della parte contraente), quale Responsabile del trattamento (di seguito anche solo il Responsabile), allo scopo di procedere al corretto trattamento dei dati relativi all'oggetto del presente contratto coerentemente con l'Allegato 1 "descrizione delle attività di trattamento" parte integrante del presente documento.

Il Responsabile è tenuto a:

1. adottare opportune misure atte al rispetto dei principi del trattamento dei dati personali previste dall'art. 5 del GDPR;
2. adottare le misure di sicurezza previste dall'art. 32 del GDPR, eventualmente indicate dal Titolare, dal Garante per la protezione dei dati personali e/o dal Comitato Europeo con propria circolare, risoluzione o qualsivoglia altro provvedimento eventualmente diversamente denominato;



3. autorizzare i soggetti che procedono al trattamento, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 29 del GDPR, secondo la procedura interna del medesimo e, comunque, impegnando i medesimi soggetti autorizzati che non siano eventualmente tenuti al segreto professionale affinché rispettino lo stesso livello di riservatezza e segretezza imposto al Titolare;
4. ai sensi dell'art. 28, comma 3, lett. e) del GDPR, ad assistere il Titolare, al fine di soddisfare l'obbligo di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti.

In particolare, è fatto obbligo al Responsabile di attenersi alle istruzioni impartite dal Titolare, coerentemente con l'Allegato 2 "Istruzioni per il Responsabile del trattamento dei dati personali", parte integrante del presente documento. Inoltre, il Responsabile si impegna a garantire che le operazioni di trattamento siano svolte secondo l'ambito consentito e nel rispetto dei singoli profili professionali di appartenenza, nel rispetto della riservatezza e confidenzialità dei dati.

Il Responsabile con la sottoscrizione del presente atto s'impegna a prendere visione e ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni di cui alle policy privacy adottate dal Titolare e reperibili sul sito istituzionale dell'ente.

La presente designazione è da ritenersi valida per tutta la durata del rapporto contrattuale, ivi compreso il caso di proroghe o rinnovi qualora questi abbiano il medesimo ambito ed oggetto di trattamento.

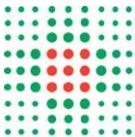
Ai fini della responsabilità civile si applicano le norme di cui all'articolo 82 del GDPR.

Resta fermo che, anche successivamente alla cessazione o alla revoca del presente accordo, il Responsabile dovrà mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni relative al Titolare delle quali sia venuto a conoscenza nell'adempimento delle sue obbligazioni.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione di dati personali, nonché alle disposizioni di cui al presente atto.

ARTICOLO 16 CESSIONE DEI CREDITI E OPPONIBILITÀ CESSIONE

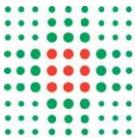
1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.6 dell'allegato II.14 del D.Lgs.n.36/2023, ai fini dell'opponibilità alla stazione appaltante (intendendosi per essa l'Amministrazione stipulante il contratto), la cessione dei crediti deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e deve essere notificata alla medesima stazione appaltante all'indirizzo pec indicato contrattualmente o in mancanza quello reperibile sui pubblici registri.



- 2.** Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, la cessione dei crediti da corrispettivo d'appalto (del presente contratto) è efficace e opponibile alla stazione appaltante qualora questa non la rifiuti con comunicazione da trasmettere tramite pec al cedente (all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata nel contratto) e al cessionario (all'indirizzo di posta elettronica certificata da cui proviene la comunicazione e documentazione inerente la cessione), oppure per entrambi i casi agli indirizzi di posta certificata reperibili sui pubblici registri **entro trenta** giorni dalla notifica della cessione.
- 3.** Il rifiuto è valido e rende la cessione dei crediti inopponibile alla stazione appaltante a prescindere dal fatto che il contratto (sottostante alle fatture cedute) sia o meno in corso di esecuzione al momento della notifica della cessione. Conseguentemente, la cessionaria non potrà avanzare alcuna pretesa nei confronti della stazione appaltante.
- 4.** In via generale non sono ammesse cessioni dei crediti riferite a fatture già pagate alla cedente, le cessioni dei crediti riferite a più amministrazioni e quelle prive di riferimento specifico circa il titolo e l'oggetto del credito ceduto.
- 5.** La stazione appaltante cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al presente contratto.

ARTICOLO 17 FATTURAZIONE E PAGAMENTI

- 1.** Il Fornitore si obbliga a fatturare secondo le modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia, nonché dal presente contratto.
- 2.** I pagamenti saranno effettuati entro il termine di legge decorrente dalla data di ricevimento della fattura elettronica (tramite SDI) qualora l'Azienda Sanitaria Contraente abbia riscontrato la regolarità della stessa, e sussistano i presupposti e le condizioni per la sua liquidazione (acquisizione completa della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, tra cui i documenti di trasporto, riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione, rispondenza della fattura ai requisiti quantitativi e qualitativi ordinati e consegnati, ai termini ed alle condizioni pattuite contrattualmente).
- 3.** Qualora le fatture emesse non siano regolari e/o conformi a quanto sopra indicato e non sia quindi possibile procedere alla liquidazione, e sempre che non siano state già rifiutate (tramite SDI) nei casi e nei modi previsti dalla normativa di settore, l'Azienda Sanitaria Contraente sosponderà la liquidazione della fattura fino alla avvenuta regolarizzazione e procederà a formalizzare al Fornitore una formale contestazione da inviare tramite pec contenente le relative motivazioni ed eventuale richiesta di emissione di nota di credito parziale o totale. La contestazione vale come sospensione dei termini di pagamento della fattura.
- 4.** Il Fornitore dovrà provvedere a regolarizzare la fattura e/o a trasmettere la documentazione richiesta e/o a emettere la nota di credito richiesta entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.



5. Dopo il termine dei 10 giorni senza alcun riscontro o senza che la posizione sia stata regolarizzata, la stazione appaltante applicherà una penale per ogni giorno di sospensione pari a ____.
6. In caso di contestazione della fattura i termini di pagamento decorreranno dal ricevimento della documentazione richiesta e/o della nota di credito e/o della fattura correttamente emessa in sostituzione di quella integralmente contestata (o rifiutata). In ogni caso sulle fatture contestate e/o la cui liquidazione è sospesa (per qualsiasi ragione) e/o rifiutata, non sono dovuti interessi di qualsiasi natura, né costi di recupero.
7. In nessun caso sono dovuti interessi anatocistici.
8. L'importo forfettario di €40 di cui all'art.6 D.Lgs 231/2002, potrà essere riconosciuto, nei casi e alle condizioni ivi previste, per i crediti scaduti ceduti e/o non ceduti, per contratto di cessione ovvero, in caso di effettivo svolgimento di attività di recupero, per sollecito di pagamento e/o con riferimento alla somma complessivamente ingiunta e/o azionata (e alla pluralità delle fatture azionate). Mentre nulla potrà essere riconosciuto in caso di cessioni di crediti futuri (non ancora sorti al momento della cessione). In ogni caso l'importo forfettario di €40 non sarà dovuto (e non sarà esigibile) con riferimento a ogni singola fattura e sono esclusi automatismi risarcitorii.

ARTICOLO 18 FORO COMPETENTE

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

Per la risoluzione di eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'Azienda USL e la Ditta nell'esecuzione del contratto, unico Foro competente è quello di Bologna

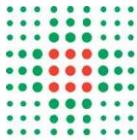
Il presente contratto si compone di quattro pagine e di quattro allegati da ritenersi a tutti gli effetti parte integrante ed essenziale del presente atto.

Letto confermato e sottoscritto.

Firmato digitalmente per accettazione

Dichiarazione relativa all'approvazione specifica ai sensi dell'art. 1341 del codice civile

Dichiarazione relativa all'approvazione specifica ai sensi dell'art. 1341 del codice civile



L'appaltatore dichiara di conoscere e di approvare, ai sensi e per gli effetti **dell'art. 1341, comma 2, del Codice Civile**; tutte le pattuizioni di cui agli artt.16 commi 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 17 commi 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,8 _____ (inserire altri eventuali articoli e commi vessatori- ricordarsi di controllare la correttezza dei numeri) del presente contratto.

Per l'Appaltatore: F.to digitalmente da _____

Allegato A - Domanda di partecipazione

Procedura aperta divisa in lotti per l'affidamento in concessione del servizio di rimozione di veicoli e motoveicoli irregolarmente parcheggiati nelle aree dell'Azienda USL di Bologna e dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi

(da presentare in bollo nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 642/72)¹

Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. approvato con D.P.R. 28.12.2000, n. 445

Denominazione Operatore economico	
Tipologia societaria	
Sede legale (indirizzo)	
Partita IVA/Codice fiscale	
Indirizzo PEC	
Forma di partecipazione alla procedura	

Il/La sottoscritto/a ² (indicare cognome e nome) _____

nella sua qualifica di:

- Legale Rappresentante
 Institore
 Procuratore speciale o generale con mandato di rappresentanza con firma disgiunta (*allegare la procura, tranne nel caso in cui l'attribuzione dell'incarico risulti dalla visura camerale*)
 Procuratore speciale o generale con mandato di rappresentanza con firma congiunta della ditta che rappresenta (*allegare la procura, tranne nel caso in cui l'attribuzione dell'incarico risulti dalla visura camerale*)

Chiede di partecipare in qualità di:

¹ L'imposta di bollo è assolta secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia delle Entrate nella Circolare n. 22/E con riferimento alle note e agli altri documenti richiamati dall'articolo 13, punto 1, della Tariffa, Parte I, allegata al DPR 26 ottobre 1972, n. 642, nonché agli altri atti e documenti, diversi da quelli sopra citati, che precedono il momento della stipula del contratto.

² Le dichiarazioni devono essere rese dal titolare /rappresentante legale/institore

- dell'Operatore singolo,
- dei consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) del Codice,
- dei consorzi stabili di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice,
- della Mandataria /Capofila nel caso di RTI o Consorzi Ordinari costituiti
- di tutte le imprese raggruppate in un RTI nel caso di RTI ancora da costituire
- di tutte le imprese consorziate che partecipano alla gara nel caso di un Consorzio Ordinario ancora da costituire
- dell'impresa retista che riveste la funzione di organo comune nel caso di rete dotata di organo comune con potere di rappresentanza e con/senza soggettività giuridica;
- delle imprese retiste che partecipano alla gara nel caso di Rete dotata di organo comune privo di rappresentanza o se la Rete è sprovvista di organo comune o se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria.
- del Gruppo Europeo Interesse Economico

- operatore singolo*
- raggruppamento temporaneo (*indicare se costituito o costituendo*) formato da: (indicare i ruoli ricoperti)
- Consorzio stabile
- Consorzio tra società cooperative
- Consorzio tra imprese artigiane
- Consorzio ordinario (*indicare se costituito o costituendo*)
- Rete dotata di organo comune
- Rete sprovvista di organo comune o con organo comune privo di rappresentanza
- GEIE
- altro (*indicare altre, eventuali forme di partecipazione previste dalla normativa speciale di settore*)

consapevole ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 e 47, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, delle responsabilità penali cui può andare incontro nel caso di dichiarazioni mendaci nonché, delle conseguenze amministrative di esclusione dalle gare di cui al D.Lgs. n. 36/2023 e alla normativa vigente in materia.

(Compilare soltanto i campi di interesse)

1. Dichiarazioni in caso di partecipazione in forma associata o in più forme diverse

(Per tutti i consorzi, i raggruppamenti temporanei e i GEIE, già costituiti e costituendi)

- **DICHIARA** che le seguenti parti/percentuali del servizio/fornitura saranno eseguite dagli operatori economici di seguito indicati:

In caso di raggruppamenti art. 65 comma 2 lett. e) del Codice e consorzi ordinari

servizio/fornitura	Parte /percentuale	Operatore esecutore

In caso di Consorzi di cui all'art. 65, comma 2, lett. b), c) e d) del Codice

- **DICHIARA** che il Consorzio concorre con le seguenti Consorziate esecutrici. (Tale indicazione deve essere resa anche nel caso in cui il consorzio indichi come consorziata esecutrice un altro consorzio. In tal caso, detto consorzio dovrà a sua volta indicare le consorziate esecutrici, specificando, nella tabella, che si tratta di consorziate appartenenti al consorzio esecutore.)

Denominazione/Ragione Sociale	C.F.	Sede

--	--	--

(Solo per i Consorzi Stabili)

- **DICHIARA** che il Consorzio, al fine di soddisfare i requisiti di partecipazione prescritti dal Bando di gara ricorre ai requisiti delle consorziate non esecutrici così come di seguito indicato (*compilare solo se di interesse*):

Denominazione/Ragione Sociale	C.F.	Requisito e relativa misura

(Ciascuna consorziata, esecutrice e non, deve presentare una propria domanda di partecipazione)

- **DICHIARA** di non partecipare in forma singola/associata e come ausiliaria di altro concorrente che sia ricorso all'avvalimento per migliorare la propria offerta;
- **DICHIARA** di non partecipare alla medesima gara contemporaneamente in forme diverse (individuale e associata; in più forme associate; in forma singola e quale consorziato esecutore di un consorzio);
- o, in alternativa,
- **DICHIARA** di partecipare in più di una forma, *<indicare quali>* e inserisce nel FVOE idonea documentazione atta a dimostrare che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali;
- **DICHIARA** di non partecipare a più di un consorzio stabile.

(Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari di cui all'articolo 65, comma 2 lett. f) del d.lgs. 36/2023 o GEIE non ancora costituiti)

Dichiarazioni da rendere da parte di ciascun componente del RTI/Consorzio ordinario:

- **DICHIARA** che, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo a *(indicare l'operatore che sarà nominato capogruppo)*;
- **SI IMPEGNA**, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'articolo 68 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate

(Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica)

- **DICHIARA:**

- di concorrere per le seguenti imprese:

.....

- **DICHIARA** che le seguenti parti/percentuali del servizio/fornitura saranno eseguite dagli operatori economici di seguito indicati:

Servizio	Parte /percentuale	Operatore esecutore

- (*dichiarazione da rendere solo dall'organo comune*): che l'aggregazione di imprese di rete è iscritta al Registro delle Imprese di al n..... partita I.V.A. n..... oppure è iscritta al Registro delle commissioni provinciali per l'artigianato di..... al n.

(Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del raggruppamento temporaneo di imprese costituito o costituendo)

- (*in caso di Rete costituenda*):
- **DICHIARA:** (*dichiarazione da rendere da parte di ciascun operatore che compone la rete*)
 - che in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo a
 - di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei

2. Dichiарации in caso di avvalimento (*da ripetere per ciascuna impresa ausiliaria*)

- **DICHIARA** di avvalersi dell'impresa al fine di dimostrare il possesso dei requisiti indicati nella sezione del DGUE relativa all'avvalimento e allega il contratto di avvalimento.
- **DICHIARA** di avvalersi dell'impresa al fine di migliorare l'offerta [**N.B.: i requisiti oggetto di avvalimento dovranno essere indicati esclusivamente nel contratto di avvalimento**] e presenta il contratto di avvalimento (*indicare se nell'offerta tecnica o nella documentazione amministrativa*).

3. Dichiарации in caso di adozione di misure di self-cleaning:

- **INSERISCE** nel FVOE la relazione che illustra le misure di self cleaning adottate in relazione alle cause di esclusione verificate prima della presentazione della presente domanda e indica nel DGUE, il riferimento al documento caricato nel FVOE;

in alternativa, dichiara che è stato impossibilitato ad adottare misure di self cleaning per i seguenti motivi [*indicare le motivazioni*] e si impegna ad adottare misure idonee e a comunicare le stesse tempestivamente e comunque prima dell'aggiudicazione.

4. Dichiarazioni in caso di sottoposizione a concordato preventivo con continuità aziendale

- **DICHIARA** che il provvedimento di ammissione al concordato è stato emesso il da
- **DICHIARA** che il provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare è stato emesso il da
- *(solo in caso di raggruppamento)*
DICHIARA che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale, ai sensi dell'articolo 95, commi 4 e 5, del decreto legislativo n. 14/2019
- **ALLEGA** la relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera o) del decreto legislativo succitato che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto

5. Dichiarazioni in caso di sottoposizione a sequestro/confisca

(In caso di Sottoposizione a sequestro o confisca ai sensi dell'articolo 240-bis del codice penale o degli articoli 20 e 24 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e affidamento a custode o amministratore giudiziario o finanziario. La dichiarazione è resa per gli effetti dell'articolo 96, comma 13, del codice)

- **DICHIARA** che è stato emesso il provvedimento (*indicare il tipo di provvedimento ... Sottoposizione a sequestro o confisca ai sensi dell'articolo 240-bis del codice penale o degli articoli 20 e 24 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e affidamento a custode o amministratore giudiziario o finanziario*) in data ... da parte di

6. Ulteriori dichiarazioni

DICHIARA, altresì:

- di ritenere remunerativa l'offerta economica presentata, avendo tenuto conto, per la relativa formulazione:
 - delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza derivanti dal CCNL applicato.
 - di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi/fornitura, sia sulla determinazione della propria offerta.
- di accettare il patto di integrità di cui al protocollo n.0121859 del 13.11.2023 dell'AUSL di Bologna di aggiornamento del Patto di Integrità di cui a delibera n.41 del 30.01.2015 dell'Azienda USL di Bologna, visualizzabile al seguente link: <https://www.usl.bologna.it/asl-bologna/da/uoc-servizio-acquisti-metropolitano/trasparenza/atti-general/Atti%20di%20Integrità.pdf/view>
- di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dall'Azienda USL di Bologna con delibera n.40 del 25/01/2024 e visualizzabile al seguente link: <https://www.usl.bologna.it/pro/codice-di-comportamento/codice-di-comportamento-dellazienda-usl-di-bologna> , e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto.
- **SI IMPEGNA** a non attuare nella presente gara intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa applicabile.
- **DICHIARA:**
 - di aver preso visione della documentazione relativa a dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare gli operatori dell'appaltatore e sulle misure di prevenzione e di

- emergenza adottate in relazione alla propria attività (disponibile all'indirizzo http://www.aosp.bo.it/files/documento_informativo_art26.pdf);
- di aver preso visione della documentazione relativa a dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare gli operatori dell'appaltatore e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività (disponibile all'indirizzo <https://ww2.ausl.bologna.it/operatori-economici/informazioni-operativi/FASCICOLO%20INFORMATIVO%20RISCHI%20SPECIFICI%20AUSL%20BO%2012%202015.1.d..pdf>)

- **DICHIARA** di beneficiare della seguente riduzione della garanzia a corredo dell'offerta ai sensi dell'articolo 106, comma 8, (*compilare solo se di interesse*) e inserisce le relative certificazioni nel FVOE.
- 30% per il possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000 rilasciata da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000;
- 50% in quanto qualificabile come micro, piccola o media impresa oppure facente parte di un raggruppamento di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da micro, piccole e medie imprese,³
- 10% per aver presentato una fideiussione, emessa e firmata digitalmente, che sia gestita mediante ricorso a piattaforme operanti con tecnologie basate su registri distribuiti ai sensi dell'articolo 106, comma 3, del codice;
- 20% per il possesso di uno o più delle certificazioni o marchi tra quelli previsti dall'allegato II.13 del Codice:

Norma	Certificazione/marchio posseduti

- **DICHIARA** che la cauzione è stata costituita nella forma di (indicare se cauzione o fideiussione).
- (*eventuale, solo nel caso in cui la garanzia sia rilasciata nella forma di fideiussione*) indica il seguente sito internet..... o la seguente PEC del garante....., al fine di consentire la verifica di veridicità e autenticità della garanzia da parte della stazione appaltante.
- (*eventuale, solo nel caso in cui la garanzia sia rilasciata tramite bonifico*) che, in caso di restituzione della garanzia provvisoria costituita tramite bonifico, il relativo versamento dovrà essere effettuato sul conto corrente bancario IBAN n. intestato a, presso
- **DICHIARA** di aver provveduto al pagamento del contributo dovuto in favore dell'Autorità ai sensi dell'articolo 1, comma 65 della legge 23 dicembre 2005, n. 266 oppure di impegnarsi ad effettuare il pagamento entro il termine fissato per la presentazione della domanda, a pena di inammissibilità della stessa.
- **DICHIARA di impegnarsi a mantenere valida e vincolante la propria offerta per il periodo previsto nel bando di gara.**
- **ALLEGA** la ricevuta di pagamento elettronico dell'imposta di bollo o del bonifico bancario o, in alternativa, indica il seguente numero seriale della marca da bollo, producendo copia del contrassegno in formato.pdf. Assume ogni responsabilità in caso di utilizzo plurimo dei contrassegni.

7. Assunzione di specifici impegni in materia di tutela del lavoro

3 Si ricorda che questa riduzione non è cumulabile con quella di cui al punto precedente. Pertanto chi beneficia di questa riduzione non può indicare anche la precedente.

(In caso di Consorzi di cui all'art. 65, comma 2, lett. b), c) e d) del Codice, se il consorzio non esegue in proprio: le dichiarazioni seguenti sono rese per conto delle consorziate esecutrici. In caso di raggruppamenti, RETE e GEIE le dichiarazioni seguenti sono rese dalla mandataria/capofila per conto delle imprese esecutrici)

DICHIARA di impegnarsi a:

- garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato, nel rispetto degli impegni assunti in offerta;
 - [applicare al proprio personale il CCNL indicato nel bando di gara;
 - o in alternativa
 - [di applicare al personale impegnato nell'esecuzione del contratto il seguente CCNL (*indicare il CCNL applicato*) identificato dal codice alfanumerico unico , ma di impegnarsi ad applicare il contratto collettivo nazionale e territoriale indicato nel bando di gara nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto per tutta la sua durata];
 - o in alternativa
 - [di applicare al personale impegnato nell'esecuzione del contratto il seguente CCNL (*indicare il CCNL applicato*) identificato dal codice alfanumerico unico che garantisce le stesse tutele economiche e normative rispetto a quello indicato nel bando di gara, come evidenziato nella dichiarazione di equivalenza allegata all'offerta tecnica];
 - assicurare l'applicazione delle medesime tutele economiche e normative garantite ai propri dipendenti ai lavoratori delle imprese che operano in subappalto.

8. Assunzione di ulteriori impegni

DICHIARA, altresì di:

- (*solo per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia*) uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del D.P.R. 633/1972 e comunicare alla stazione appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge
- di aver preso visione e di accettare, senza condizione o riserva alcuna, i chiarimenti (quesiti/risposte) resi disponibili mediante la piattaforma.
- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara;
- di aver preso visione e di accettare il contenuto dell'**art.14-bis del capitolo speciale di gara relativo allo SVUOTAMENTO E CONSEGNA INCASSI DEL PARCHIMETRO OSPEDALE MAGGIORE**.

SI IMPEGNA ad adempiere, in caso di aggiudicazione, agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136."

9. Autorizzazioni e ulteriori dichiarazioni ai fini dell'accesso, delle comunicazioni e del trattamento dei dati

- **DICHIARA** di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente gara, nonché dell'esistenza dei diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento.
- **DICHIARA** di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati per mezzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), in modo da permettere alla Stazione Appaltante un pronto accesso ai fini della verifica del possesso dei requisiti richiesti e per le altre finalità previste dal Codice, e nel rispetto della normativa vigente;

- **DICHIARA** di essere consapevole che, nei casi di cui all'articolo 36, commi 1 e 2, del codice, l'offerta presentata sarà resa disponibile mediante accesso diretto alla piattaforma digitale (**SATER**)
- **AUTORIZZA** la Stazione Appaltante ad assicurare l'accesso alla documentazione presentata per la partecipazione alla gara, su richiesta di altri concorrenti.
- **AUTORIZZA** la Stazione Appaltante a trasmettere ogni comunicazione ai sensi dell'articolo 29 del Codice dei Contratti tramite le piattaforme dell'ecosistema nazionale di cui all'articolo 22 del predetto Codice e, per quanto non previsto dalle predette piattaforme, mediante l'utilizzo del domicilio digitale.
- **DICHIARA** che il proprio domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6-ter del D.lgs. n. 82/05 è il seguente:

[per gli operatori economici transfrontalieri] **INDICA** il seguente domicilio fiscale e l'indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS e, per le comunicazioni che avvengono a Sistema così come precisato al par. 2.3 del Disciplinare, elegge domicilio nell'apposita area del Sistema ad esso riservata.

(*in alternativa, nel caso in cui l'operatore economico non sia presente nei predetti indici*): **DICHIARA** di non essere presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6-ter del D.lgs. n. 82/05, e, pertanto, così come previsto al paragrafo ... [indicare il paragrafo 2.3 o il diverso paragrafo di riferimento] del Disciplinare, elegge domicilio digitale per tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura nell'apposita area del Sistema ad esso riservata.

La documentazione presentata in copia viene prodotta ai sensi del decreto legislativo n. 82/05.

ALLEGATO CAPITOLATO APPALTO SERVIZIO RIMOZIONE

Procedura controllo targhe autorizzate a parcheggiare nei posti riservati ai dipendenti che hanno effettuato il viaggio in carpooling da parte del servizio in appalto di controllo della sosta.

1. Premessa:

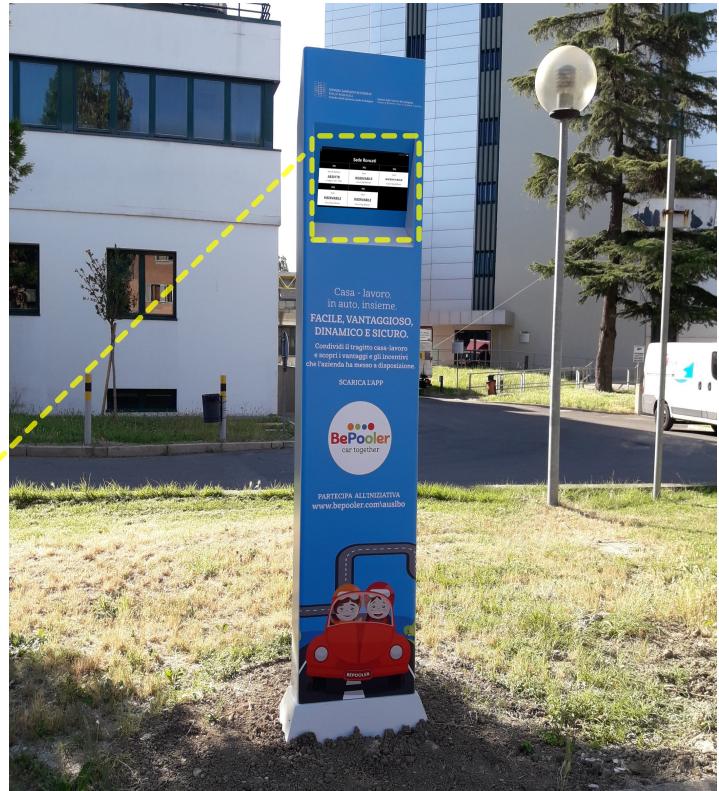
I dipendenti che effettuano il percorso casa-lavoro in condivisione con altri colleghi o utenti del servizio di carpooling BePooler hanno diritto a prenotare e sostare in uno dei posti auto RISERVATI in alcune sue sedi aziendali.

La prenotazione e assegnazione dei posti auto riservati avverrà attraverso L'app BePooler. I posti auto riservati ai carpooler saranno numerati. Un totem con monitor, installato nell'area riservata alla sosta, mostrerà a video le targhe di veicoli che in quella giornata hanno effettuato un viaggio in carpooling e prenotato il posto

Sede Roncati		
P01	P02	P03
Riservato BePooler AB301TR 31 Maggio 11:30 - 18:30	Posto RISERVABILE Scarica l'App BePooler	Posto RISERVABILE Scarica l'App BePooler
P04	P05	
Posto RISERVABILE Scarica l'App BePooler	Posto RISERVABILE Scarica l'App BePooler	

riservato.

Tale sistema consentirà di verificare e dimostrare la effettiva titolarità del diritto al parcheggio;

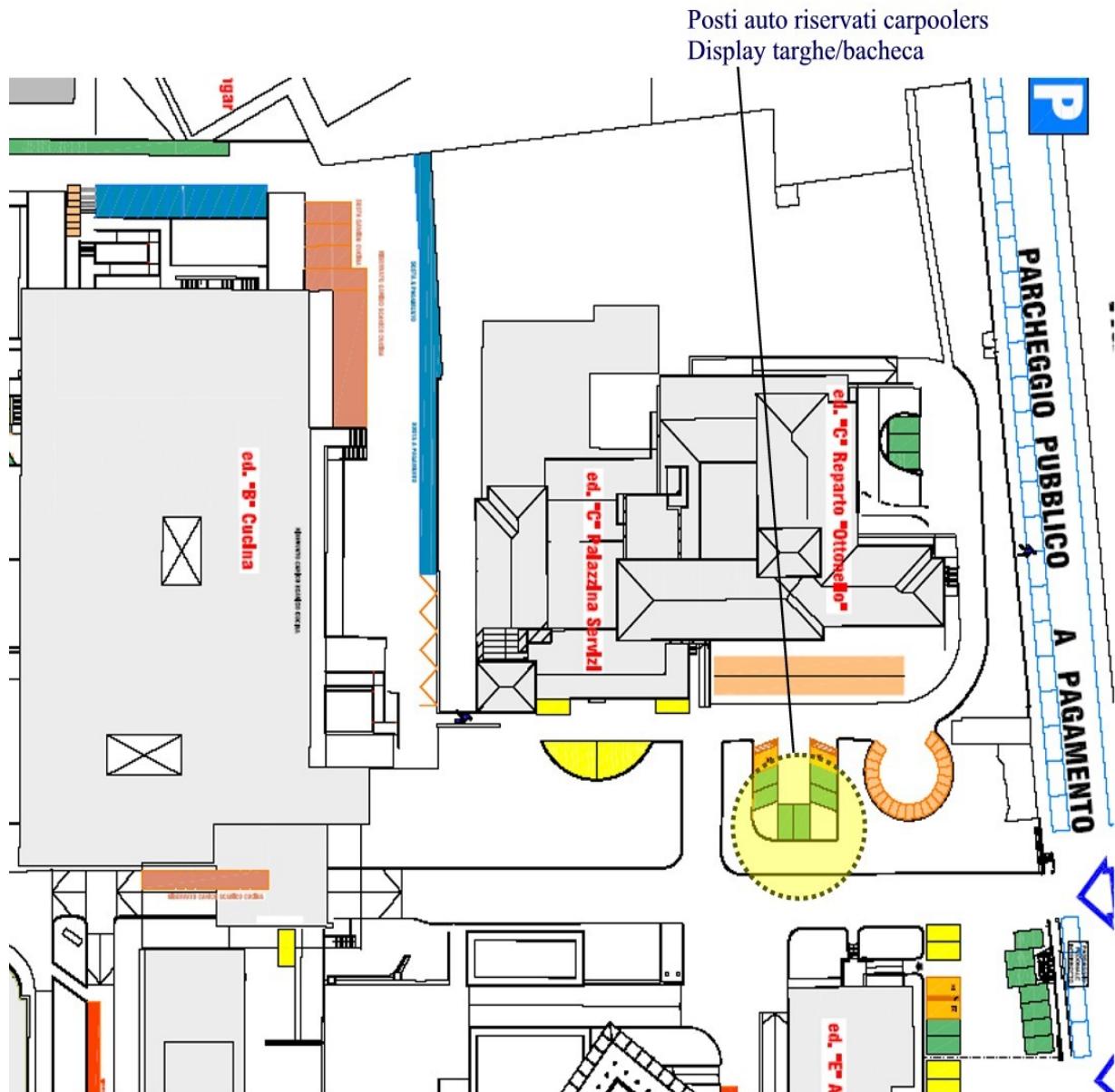


Sedie aziendali con sosta riservata al carpooling

Le sedi aziendali in cui sono stati predisposti posti auto riservati al carpooling sono le seguenti:

ALLEGATO CAPITOLATO APPALTO SERVIZIO RIMOZIONE

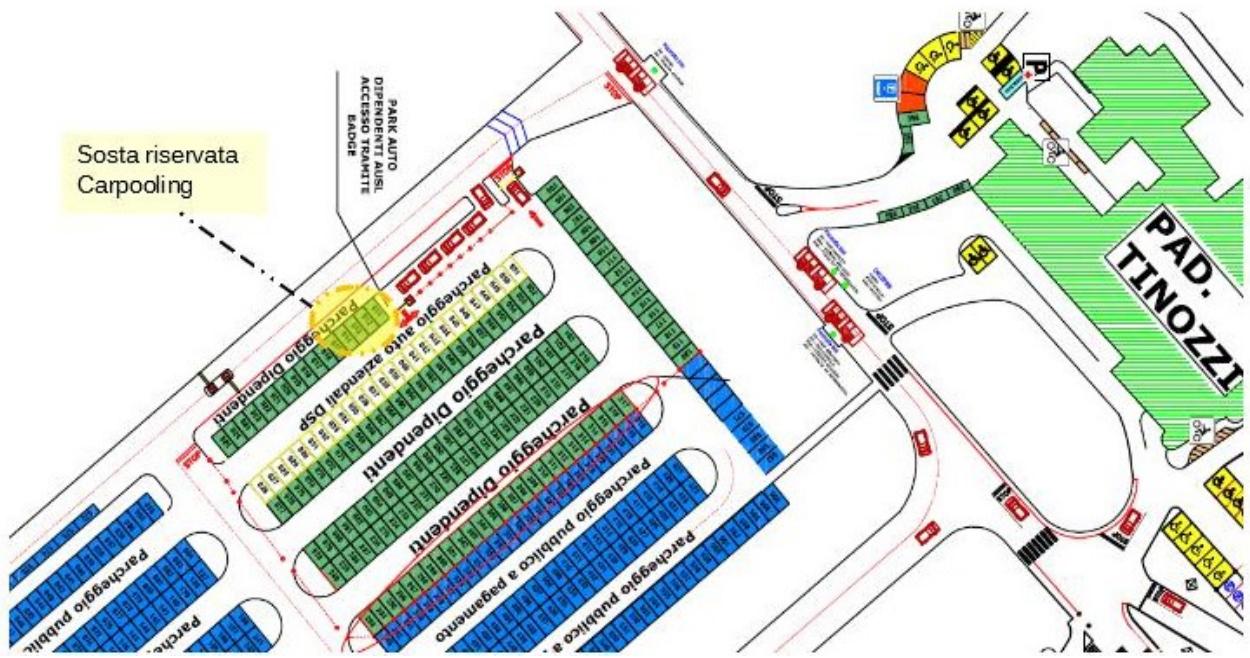
Ospedale Maggiore



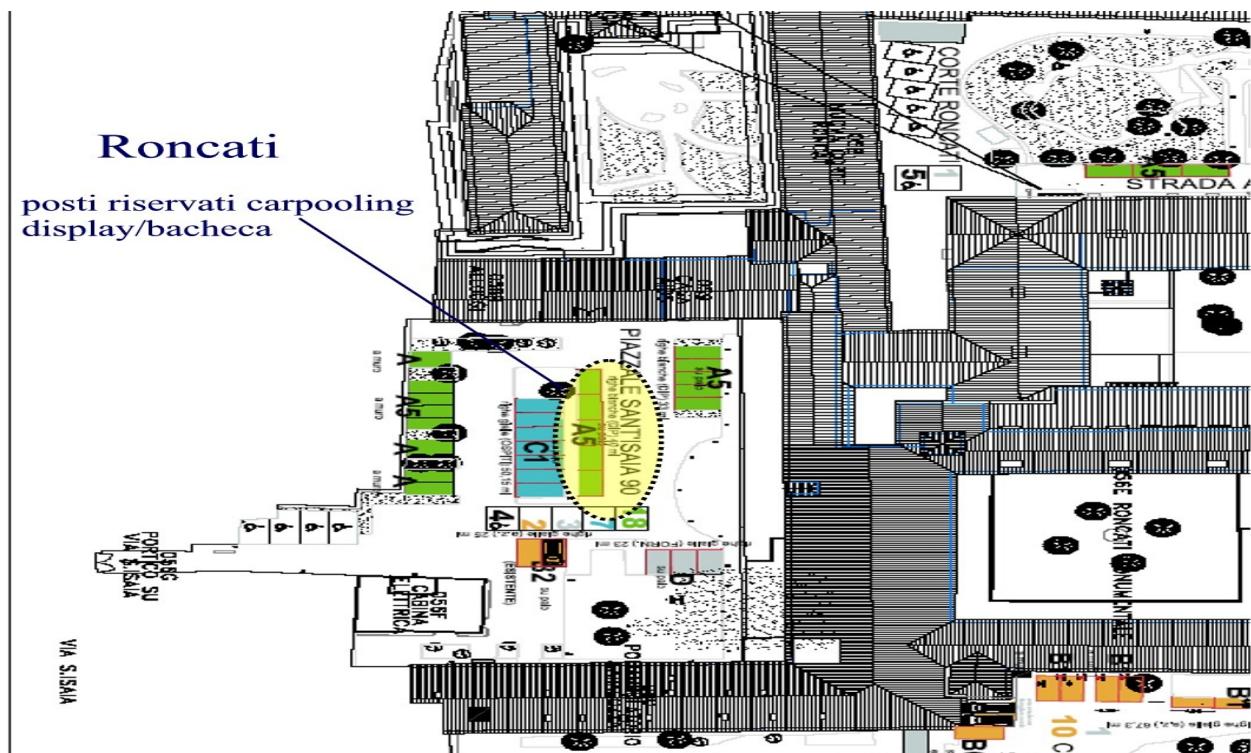
Ospedale Maggiore:

Ospedale Bellaria:

ALLEGATO CAPITOLATO APPALTO SERVIZIO RIMOZIONE



Sede Roncati:



ALLEGATO CAPITOLATO APPALTO SERVIZIO RIMOZIONE

2. Controllo della sosta nelle aree riservate al carpooling

Il controllo della corrispondenza delle targhe autorizzate a parcheggiare nei posti riservati, è verificabile in tempo reale. L'operatore del carro attrezzi deve verificare che le targhe delle vetture in sosta nei posti riservati al carpooling siano presenti sul monitor del totem. Le targhe delle vetture non presenti sul monitor non hanno diritto alla sosta in tale area per la giornata in oggetto nelle fasce orarie dalle 7.00 alle 14.00.

Nella fattispecie in cui il veicolo risulti parcheggiato senza autorizzazione attestata da monitor, l'operatore della Ditta, prima della rimozione, deve produrre apposita e dettagliata documentazione probatoria. Tale documentazione deve esser così costituita:

- Documentazione fotografica:** Almeno 4 foto digitali che evidenzino tutte le fiancate del veicolo (targa compresa), foto del contesto dell'area in cui il veicolo è parcheggiato compresa la segnaletica verticale e/o orizzontale presente;

- Stampa o immagine in jpg della videata del monitor targhe autorizzate:**

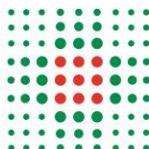
Cliccando su link sotto riportati viene visualizzato lo stesso contenuto che appare sul monitor del totem ed è visibile anche su smartphone.

Maggiore http://api-beta.bepooler.com/api/parkRideresponsive/maggiore	
Bellarìa http://api-beta.bepooler.com/api/parkRideresponsive/bellarìa	
Roncati http://api-beta.bepooler.com/api/parkRideresponsive/roncati	

Tale videata, riportante le targhe autorizzate, giorno e ora, può essere salvata come immagine o stampata da pc per essere inserita fra la documentazione probatoria a legittimazione della rimozione. La data e l'ora presente sulla videata deve corrispondere all'ora del verbale di rimozione.

- Verbale di rimozione:** al momento della rimozione del veicolo, deve essere redatto dall'operatore della Ditta un apposito verbale di rimozione (fac-simile allegato capitolato).

Il verbale deve indicare la sede, l'ora e il giorno e il tipo di infrazione alla segnaletica che rende legittima la rimozione con la seguente dicitura: "Sosta non autorizzata area riservata carpooling come da attestazione totem carpooling allegata"

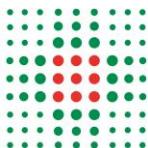


DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

(Ambito del trattamento - art. 28, paragrafo 3, GDPR a cura del Titolare del trattamento)

Procedura aperta divisa in lotti per l'affidamento in concessione del servizio di rimozione di veicoli e motoveicoli irregolarmente parcheggiati nelle aree dell'Azienda USL di Bologna e dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna - Policlinico S.Orsola-Malpighi

Categorie di interessati (ad es. persone fisiche pazienti/clienti/utenti del Titolare del trattamento)
• Pazienti delle strutture aziendali
• Utenti delle strutture aziendali.....
• Dipendenti delle Aziende interessate dallo svolgimento del servizio
.....
•
•
•
•
Tipo di dati personali oggetto di trattamento (indicare se dati comuni, dati relativi a categorie particolari, dati relativi a condanne penali e reati)
• Dati comuni.....
• Dati identificativi (ad es. targhe autoveicoli, riferimenti anagrafici, etc).....
•
•
•
•
•
Oggetto, natura e finalità del trattamento (ad es. descrizione sintetica del servizio di trattamento dati reso dal Responsabile del trattamento al Titolare del trattamento o riportare per esteso l'oggetto del contratto principale - se presente - stipulato con il Responsabile del trattamento)
• Raccolta, gestione e conservazione di dati connessi allo svolgimento del servizio di rimozione di veicoli , con particolare riferimento alle pratiche di restituzione dei veicoli rimossi, all'identificazione dei relativi proprietari, alle operazioni di pagamento etc.
•
•
•
•



ISTRUZIONI PER IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs 196/2003 come modificato dal D.Lgs 101/2018

Il Responsabile del trattamento (di seguito anche solo il Responsabile) tratta i dati personali per conto del Titolare del trattamento (di seguito anche solo il Titolare) solo ed esclusivamente ai fini dell'esecuzione dei servizi oggetto dell'accordo nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, nonché delle seguenti istruzioni impartite dal Titolare del trattamento.

Misure di sicurezza (art. 32 GDPR)

Il Responsabile, per quanto di propria competenza, è tenuto in forza di legge e del presente accordo, per sé e per le persone autorizzate al trattamento che collaborano con la sua organizzazione, a dare attuazione alle misure di sicurezza previste dalla normativa vigente in materia di trattamento di dati personali fornendo assistenza al Titolare nel garantire il rispetto della medesima.

Il Responsabile, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, deve assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte ed adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro:

- distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
- trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento.

Il Responsabile applica le misure di sicurezza, di cui al punto precedente, al fine di garantire:

- se del caso, la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico.

Il Responsabile è tenuto a implementare una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento, trasmettendo tempestivamente al Titolare la documentazione tecnica relativa sia alle misure di sicurezza in atto sia alle modifiche in seguito adottate.

Il Responsabile assicura l'utilizzo di strumenti, applicazioni e/o servizi che rispettino i principi di protezione dei dati personali fin dalla progettazione (privacy by design) e per impostazione predefinita (privacy by default).

Valutazione di impatto (art. 35 GDPR)

Il Responsabile, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione dello stesso, assiste il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. 35 e 36 del GDPR.

Nello specifico:

- fornisce tutte le informazioni e tutti gli elementi utili al Titolare per la effettuazione della valutazione di impatto sulla protezione dei dati, nonché dell'eventuale consultazione preventiva alla Autorità Garante;
- assicura la massima cooperazione e assistenza per dare effettività alle azioni di mitigazione eventualmente previste dal Titolare per affrontare possibili rischi identificati a seguito degli esiti della valutazione di impatto effettuata sui trattamenti di dati personali cui il Responsabile concorre.

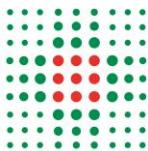
Registro delle attività di trattamento (art. 30 GDPR)

Il Responsabile, ove ricorrono le ipotesi di cui all'art. 30 del Regolamento, dovrà tenere un registro ex art. 30, par. 2, nel quale identifica e censisce i trattamenti di dati personali svolti per conto del Titolare, le banche dati e gli archivi gestiti con supporti informatici e/o cartacei necessari all'espletamento delle attività oggetto del presente accordo.

Tale registro, da esibire, in caso di ispezione della Autorità Garante, deve contenere:

- il nome e i dati di contatto del Responsabile, del Titolare per conto del quale il Responsabile agisce e, ove applicabile, del Data Protection Officer (DPO);
- le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare del trattamento;
- se del caso, i trasferimenti di dati personali verso paesi terzi, compresa l'identificazione del paese terzo e la relativa documentazione di garanzia;
- la descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative applicate alla protezione dei dati.

Data Breach (art. 33 GDPR)



Il Responsabile deve fornire tutto il supporto necessario al Titolare ai fini delle indagini e sulle valutazioni in ordine alla violazione di dati, al fine di individuare, prevenire e limitare gli effetti negativi della stessa, fornendo tempestivamente una relazione descrittiva dell'incidente.

Nella misura in cui la violazione dei dati personali sia causata da una violazione del Responsabile o dei suoi Sub-responsabili, tenuto conto della natura della violazione e del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche coinvolte, il Responsabile, su istruzione del Titolare, opererà tutti gli sforzi necessari per identificare e porre rimedio alla causa della violazione dei dati personali.

Si invita il Responsabile del trattamento a prendere visione della procedura di segnalazione degli eventi di violazione dei dati personali (c.d. Data Breach) approvata dal Titolare e reperibile sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Responsabile non deve rilasciare, né pubblicare alcun comunicato stampa o relazione riguardante eventuali data breach o violazioni di trattamento senza aver ottenuto il previo consenso scritto del Titolare.

Il Responsabile qualora ravvisi la necessità di effettuare una notifica di Data Breach all'Autorità Garante si impegna a informare preventivamente il Titolare.

Soggetti autorizzati allo svolgimento di operazioni di trattamento dei dati personali – Designazione

Il Responsabile:

- individua i soggetti autorizzati al trattamento, attribuendo loro specifici compiti e funzioni e fornendo loro adeguate istruzioni scritte circa le modalità del trattamento dei dati;
- assicura competenze ed affidabilità dei propri dipendenti e collaboratori autorizzati al trattamento dei dati personali effettuati per conto del Titolare;
- assicura che gli autorizzati abbiano ricevuto adeguata formazione in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica e su richiesta da evidenza dello svolgimento dell'attività al Titolare;
- vigila sull'operato degli autorizzati, vincolandoli alla riservatezza su tutte le informazioni acquisite nello svolgimento delle loro attività, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. In ogni caso, il Responsabile è ritenuto direttamente responsabile per qualsiasi divulgazione di dati personali da parte degli autorizzati.

Amministratori di sistema

Il Responsabile, per quanto concerne i trattamenti effettuati per fornire il servizio oggetto del accordo dai propri incaricati con mansioni di "amministratore di sistema", è tenuto altresì al rispetto delle previsioni contenute nel provvedimento dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 modificato in base al provvedimento del 25 giugno 2009, in quanto applicabili.

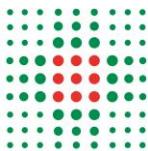
Il Responsabile, in particolare, si impegna a:

- designare quali amministratori di sistema le figure professionali da individuare e dedicare alla gestione e alla manutenzione di impianti di elaborazione o di loro componenti con cui vengono effettuati trattamenti di dati personali;
- predisporre e conservare l'elenco contenente gli estremi identificativi delle persone fisiche qualificate ed individuate quali amministratori di sistema e le funzioni ad essi attribuite, unitamente all'attestazione delle conoscenze, dell'esperienza, della capacità e dell'affidabilità degli stessi soggetti, i quali devono fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
- fornire su richiesta il suddetto elenco al Titolare del trattamento e comunicare ogni eventuale aggiornamento dello stesso;
- verificare annualmente l'operato degli amministratori di sistema, informando il Titolare del trattamento, circa le risultanze di tale verifica;
- mantenere i file di log previsti in conformità alle disposizioni contenute nel provvedimento dell'Autorità Garante sopra richiamato.

Sub-Responsabile del trattamento

Per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare e previa autorizzazione scritta specifica da richiedere a quest'ultimo, il Responsabile può ricorrere ad altro Responsabile (c.d. Sub-Responsabile del trattamento).

In questi casi il Responsabile si obbliga ad imporre per iscritto al Sub-Responsabile del trattamento, mediante atto



giuridico vincolante, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati personali cui lo stesso è soggetto.

In particolare, rispetto agli obblighi in materia di sicurezza. Nel caso in cui il Responsabile ricorra ad un Sub-Responsabile stabilito in un Paese extra-UE, sarà suo onere adottare adeguati strumenti per legittimare il trasferimento dei dati ai sensi degli artt. 44 e ss. del GDPR.

Il Titolare può chiedere al Responsabile:

- il rilascio di copia degli accordi stipulati tra Responsabile e Sub-Responsabile del trattamento (omettendo le sole informazioni strettamente confidenziali e gli accordi economici, se del caso);
- l'esperimento di audit nei confronti dei propri Sub-responsabili del trattamento;
- conferma che gli audit sono stati condotti per dimostrare la conformità dei Sub-responsabili del trattamento alla normativa in materia di protezione dei dati personali, nonché alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento.

Il Responsabile si impegna espressamente ad informare il Titolare di eventuali modifiche riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di eventuali Sub-responsabili del trattamento, dandogli così l'opportunità di opporsi a tali modifiche. Il Responsabile del trattamento non può ricorrere ai Sub-responsabili del trattamento nei cui confronti il Titolare abbia manifestato la sua opposizione.

Qualora il Sub-Responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi, il Responsabile conserva nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'inadempimento degli obblighi del Sub-Responsabile del trattamento. In tutti i casi, il Responsabile si assume la responsabilità nei confronti del Titolare per qualsiasi violazione od omissione realizzati da un Sub-Responsabile del trattamento o da altri terzi soggetti incaricati dallo stesso.

Data Protection Officer (DPO)

Il Responsabile comunica al Titolare il nome e i dati di contatto del proprio Data Protection Officer (DPO), ove designato all'indirizzo: privacy@ausl.bologna.it

Tale comunicazione deve contenere il nome del Responsabile, il contratto e il CIG.

Il Titolare comunica con la presente i riferimenti del proprio DPO: dpo@aosp.bologna.it

Attività di audit da parte del Titolare del trattamento

Il Responsabile mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente contratto e della normativa applicabile, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, compresi gli audit, realizzati dal Titolare o da un altro soggetto autonomo da questi incaricato.

A tale scopo il Responsabile riconosce al Titolare, ed ai terzi incaricati ai sensi dell'art. 28, par. 3, lett. h) GDPR, il diritto di accedere ai locali di sua pertinenza ove hanno svolgimento le operazioni di trattamento o dove sono custoditi dati o documentazione relativa al presente contratto.

In ogni caso il Titolare si impegna per sé e per i terzi incaricati da quest'ultimo, a che le informazioni raccolte durante le operazioni di verifica siano utilizzate solo per tali finalità.

In ogni caso il Titolare si impegna a comunicare con almeno 7 giorni di anticipo le attività e le modalità con le quali sarà svolto l'audit garantendo, inoltre, che le informazioni raccolte durante le operazioni di verifica siano utilizzate solo per tali finalità. Tale attività può essere svolta dal Titolare anche nei confronti del Sub-Responsabile del trattamento o delegata dal Titolare stesso al Responsabile.

Trasferimento e trattamento di dati personali fuori dall'Unione Europea

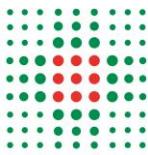
Il Titolare non autorizza il trasferimento dei dati personali oggetto di trattamento al di fuori dell'Unione Europea, salvo casi eccezionali legati alla tipologia contrattuale, in tali casi sarà onore del Responsabile adottare adeguati strumenti per legittimare il trasferimento dei dati ai sensi degli artt. 44 e ss. del GDPR.

Conservazione o cancellazione dei dati e loro restituzione

Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile o del rapporto sottostante, il Responsabile a discrezione del Titolare sarà tenuto a:

- restituire al Titolare i dati personali oggetti del trattamento
- provvedere alla loro integrale distruzione, salvi solo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge od altri fini (contabili, fiscali, ecc.).

In entrambi i casi il Responsabile provvederà a rilasciare al Titolare apposita dichiarazione scritta contenente



l'attestazione che presso il Responsabile del trattamento non esista alcuna copia dei dati. Il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione.

Ulteriori eventuali obblighi, se applicabili in base alla tipologia contrattuale in essere

Il Responsabile:

- qualora il trattamento comporti anche la raccolta dei dati personali, il Responsabile rilascia agli interessati l'informativa di cui all'art. 13 del GDPR fornita dal Titolare;
- collabora con il Data Protection Officer (DPO) del Titolare, provvedendo a fornire ogni informazione dal medesimo richiesta;
- provvede ad informare immediatamente il Titolare di ogni richiesta, ordine ovvero attività di controllo da parte dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali o dell'Autorità Giudiziaria;
- coadiuva, se richiesto, il Titolare in caso di procedimenti dinanzi alle suddette. A tal fine il Responsabile fornisce, in esecuzione del contratto e, quindi, gratuitamente, tutta la dovuta assistenza al Titolare per garantire che la stessa possa rispondere a tali istanze o comunicazioni nei termini temporali previsti dalla normativa e dai regolamentari applicabili.

Responsabilità e manleva

Il Responsabile tiene indenne e manleva il Titolare da ogni perdita, costo, sanzione, danno e da ogni responsabilità di qualsiasi natura derivante o in connessione con una qualsiasi violazione da parte del Responsabile delle disposizioni contenute nel presente accordo.

A fronte della ricezione di un reclamo relativo alle attività oggetto del presente accordo, il Responsabile:

- avverte, prontamente ed in forma scritta, il Titolare del reclamo ricevuto;
- non fornisce dettagli al reclamante senza la preventiva interazione con il Titolare;
- non transige la controversia senza il previo consenso scritto del Titolare;
- fornisce al Titolare tutta l'assistenza che potrebbe ragionevolmente richiedere nella gestione del reclamo.

A fronte della ricezione di un reclamo relativo alle attività oggetto del presente accordo, il Responsabile contatterà tempestivamente il Titolare attendendo specifiche istruzioni sulle azioni da intraprendere.

Le gravi violazioni derivanti dall'inosservanza delle disposizioni dettate dall'art. 32 del GDPR possono determinare l'annullabilità del contratto.

SCHEDA OFFERTA ECONOMICA
LOTTO 1
AZIENDA USL DI BOLOGNA

**Procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio di rimozione di veicoli e motoveicoli irregolarmente parcheggiati nelle aree dell'Azienda USL di Bologna e dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna
Policlinico S.Orsola-Malpighi**

	Descrizione	BASE D'ASTA IMPORTO MASSIMO (IVA esclusa)	IMPORTO OFFERTO PER SINGOLA RIMOZIONE IVA ESCLUSA	IVA (%)
1	Tariffa rimozione autoveicoli dei dipendenti AUSL BO	€ 73,80		
2	Tariffa rimozione autoveicoli dei NON dipendenti AUSL BO	€ 98,40		

Ai sensi del comma 9 dell'art.108 del D.lgs 36/2023, nell'offerta economica la ditta deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ad esclusione delle forniture senza posa in opera e dei servizi di natura intellettuale.

- a) Costi manodopera € _____ da inserire a sistema
b) Oneri aziendali € _____ da inserire a sistema

SCHEDA OFFERTA ECONOMICA**LOTTO 1****AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA**

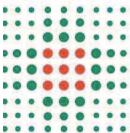
**Procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio di rimozione di veicoli e motoveicoli irregolarmente parcheggiati nelle aree dell'Azienda USL di Bologna e dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna
Policlinico S.Orsola-Malpighi**

	Descrizione	BASE D'ASTA IMPORTO MASSIMO (IVA esclusa)	IMPORTO OFFERTO PER SINGOLA RIMOZIONE IVA ESCLUSA	IVA (%)
1	Tariffa rimozione autoveicoli dei dipendenti AUSL BO	€ 73,80		
2	Tariffa rimozione autoveicoli dei NON dipendenti AUSL BO	€ 98,40		

Ai sensi del comma 9 dell'art.108 del D.lgs 36/2023, nell'offerta economica la ditta deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ad esclusione delle forniture senza posa in opera e dei servizi di natura intellettuale.

a) Costi manodopera € _____ da inserire a sistema

b) Oneri aziendali € _____ da inserire a sistema



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Policlinico S. Orsola-Malpighi

Dipartimento Tecnico



**ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA**

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO, LA CIRCOLAZIONE, LA
SOSTA E IL PARCHEGGIO NELLE AREE DI PERTINENZA
DELL'AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI BOLOGNA,
POLICLINICO SANT'ORSOLA - MAPIGHI**

Bologna, luglio 2016

Dipartimento Tecnico

Direttore: Ing. Daniela Pedrini
Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna
T. +39.051.636.1242 - F. +39.051.636.1200
dat@aosp.bo.it

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna
Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna
T. +39.051.636.1111 - F. +39.051.636.1202
Cod. Fisc. 92038610371

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

PREMESSA

L’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico Sant’Orsola – Malpighi, in merito all’accessibilità, alla viabilità e alla sosta interna ritiene indispensabile riorganizzare e regolamentare tutti gli spazi di pertinenza, per assicurare l’accesso alle aree del Policlinico, garantendo la sicurezza delle persone, delle strutture e il corretto svolgimento delle attività istituzionali, nonché il miglioramento della qualità dell’aria e la riduzione dell’inquinamento acustico. Ritiene inoltre necessario utilizzare in maniera razionale, trasparente e regolamentata le aree attualmente disponibili e quelle che successivamente si renderanno disponibili.

OBIETTIVI E STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ACCESSIBILITÀ E SOSTA NELLE AREE AZIENDALI – GRUPPO DI LAVORO

Al fine di assicurare una gestione coordinata e uniforme dell’accessibilità e della sosta nelle aree aziendali, con PG 20788 del 25 giugno 2013 è stato istituito un gruppo di lavoro coordinato dal mobility manager a cui afferiscono la direzione sanitaria, amministrativa, altre direzioni aziendali trasversali, e all’occorrenza, altri servizi o settori eventualmente interessati.

In particolare, il gruppo di lavoro aveva l’obiettivo di regolamentare e riorganizzare le aree aziendali al fine di assicurare i seguenti principali obiettivi:

- incentivare l’utilizzo dei mezzi pubblici o di mezzi ecosostenibili;
- assicurare l’accesso e la sosta ai veicoli dei dipendenti che hanno effettiva necessità di utilizzare l’auto per recarsi al lavoro;
- garantire l’accesso e la sosta ai veicoli che forniscono servizi, attrezzature e materiali necessari al funzionamento delle strutture;
- limitare gli usi impropri e arbitrari degli spazi di sosta da parte sia del personale dipendente, sia di soggetti esterni non autorizzati;
- consentire alla ditta di rimozione condizioni operative chiare e trasparenti anche al fine di limitare i contenziosi;
- incentivare dipendenti, fornitori ed utenza ad accedere nelle aree aziendali con mezzi di trasporto ecologici poco ingombranti e, per quanto possibile, collettivi.
- valutare anche eventuali forme di sosta a pagamento i cui incassi andranno utilizzati per una ulteriore riduzione del costo degli abbonamenti dei mezzi pubblici.

Il presente regolamento è in linea con le politiche di “qualità urbana” dell’Amministrazione Comunale (vedasi anche la campagna informativa “MENO TRAFFICO - PIU’ CITTA”) volte anche alla promozione e all’organizzazione della mobilità sostenibile e integrata.

L’area del Policlinico si trova a stretto contatto con una parte della città, già assoggettata a forti limitazioni del traffico privato e al fine di diminuire gli impatti ambientali, sociali ed economici generati anche dall’uso “esasperato” dei veicoli privati,

Si ritiene fondamentale introdurre modalità di revisione dell’attuale sistema di viabilità e parcheggi all’interno del Policlinico, al fine di favorire e incentivare l’uso del mezzo pubblico.

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

1. OGGETTO E SCOPO

1.1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso, la circolazione, la sosta e il parcheggio di tutti i veicoli (compreso le biciclette) nelle aree di pertinenza dell’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico Sant’Orsola – Malpighi.

Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità di rilascio dei permessi, delle autorizzazioni e dei contrassegni per l’accesso, nonché i provvedimenti per i trasgressori.

1.2 Scopo

L’area dell’Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna, Policlinico Sant’Orsola - Malpighi è un’area privata aperta al pubblico, ma con ingresso limitato e sorvegliato 24 ore su 24, non soggetta a pubblico passaggio delle vetture (chiusa al pubblico transito veicolare); pertanto l’Azienda può, a propria discrezione, decidere quali zone adibire ad area di sosta e legittimamente affidare il controllo a terzi, garantendo idonea informazione a quanti vi accedono mediante apposita segnaletica a terra e cartelli informativi; la segnaletica non è posizionata secondo Ordinanze Comunali, bensì secondo precise disposizioni aziendali. All’interno dell’area ospedaliera, la circolazione e la sosta degli autoveicoli è soggetta ad una precisa regolamentazione che permetta un controllo della viabilità interna con particolare attenzione, da un lato, alle esigenze degli utenti che accedono al Policlinico, dall’altro a quelle aziendali.

Lo scopo del presente regolamento è di disciplinare la viabilità interna e di assicurare che l’erogazione e l’utilizzo dei permessi (aree esterne/interne, gratuite o a pagamento), dei badge monouso a barre, dei badge di prossimità, dei telepass ed il loro utilizzo avvenga in maniera conforme e controllata.

La circolazione e la sosta dei veicoli nelle aree aziendali devono avvenire in modo da non costituire mai pericolo od intralcio per l’attività ospedaliera e sanitaria, garantendo che le vie di circolazione e gli spazi in prossimità degli ingressi restino sgombri, al fine di assicurare l’utilizzo in caso di emergenza o di necessità.

Tutte le aree di pertinenza aziendale non sono custodite, pertanto l’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico Sant’Orsola – Malpighi, non risponde di eventuali danni, furti ed atti vandalici ai veicoli, né degli oggetti ivi contenuti.

Con l’accesso alle aree di pertinenza aziendale, gli utenti si assumono ogni responsabilità per eventuali danni, per cause e fatti a loro riconducibili, prodotti agli altri veicoli o a persone, nonché agli immobili, alle strutture, alle pertinenze ed alle attrezzature aziendali.

Nelle aree di pertinenza aziendali, la sosta e il parcheggio dei veicoli sono consentiti nelle aree e negli spazi appositamente individuati con idonea segnaletica verticale e/o orizzontale.

Gli atti d’archivio e tutta la documentazione contenente dati sensibili in possesso dell’ufficio Viabilità è conservata conformemente a quanto sancito dal D. Lgs.vo 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali - e successive modificazioni.

Tutti coloro che accedono alle aree di pertinenza aziendale sono tenuti all’osservanza delle disposizioni del presente regolamento, che costituiscono condizioni generali di contratto.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutti i varchi di accesso al Policlinico sono opportunamente tabellati con segnaletica recante divieto di accesso escluso autorizzati.

L’ufficio Viabilità (o uffici delegati) rilascia tutti i permessi che autorizzano l’ingresso e la sosta all’interno dell’Azienda, nelle aree interne distinte da apposita segnaletica aziendale verticale e orizzontale (strisce gialle), badge di accesso e/o passaggio temporanei/annuali, permessi in convenzione che autorizzano la sosta nelle aree esterne comunali.

Inoltre regolamenta le aree di sosta di pertinenza dell’Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

e gestisce tutte le convenzioni poste in essere relative alla mobilità.

3. REGOLE GENERALI.

Quando si accede all'area aziendale dotata di sbarra di accesso è obbligatorio fermarsi con il veicolo a motore davanti alla sbarra per le relative operazioni di accesso (ritiro biglietto, lettura del badge, ecc.); **è severamente vietato il transito contemporaneo di più veicoli.**

L'accesso ad alcune aree aziendali è videosorvegliato, le aree di parcheggio non sono custodite.

La circolazione all'interno delle aree di pertinenza aziendale deve avvenire a passo d'uomo.

E' severamente vietato sostare con il motore dell'autovettura acceso.

L'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna, Policlinico Sant'Orsola – Malpighi non risponde per gli eventuali danni a persone e cose anche se arrecai da ignoti, nonché per il furto consumato o tentato ai veicoli, ai bagagli, ai valori o ad altri oggetti lasciati all'interno dei veicoli stessi, compresi gli accessori amovibili.

Per effetto dell'ingresso all'interno delle aree aziendali viene concluso un contratto, per il quale valgono le condizioni contrattuali di cui al presente regolamento.

4. MODALITA' DI ACCESSO E SOSTA ALL'INTERNO DELL'AREA DEL POLICLINICO.

A. SENZA ALCUN TIPO DI PERMESSO, unicamente:

- Mezzi di Pronto Soccorso;
- Mezzi dei Vigili del Fuoco;
- Mezzi delle Forze dell'Ordine e Polizia Municipale che accedono per motivi di servizio;
- Mezzi di servizio dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna, AUSL di Bologna e Università di Bologna;
- Mezzi di servizio delle aziende erogatrici di servizi pubblici (telefonici, erogazione gas, acqua, energia, ecc.), che accedono per servizi tecnici;
- Cicli e Motocicli.

B. CON APPOSITO PERMESSO "DIPENDENTI" (FINO AL TERMINE DEL RAPPORTO DI LAVORO).

1) PERMESSO GRIGIO/ARGENTO (nelle aree riservate a Parcheggio Dipendenti):

- Personale dipendente e convenzionato dell'Azienda (valido fino al termine del rapporto di lavoro) da utilizzare esclusivamente in orario di servizio.

C. CON APPOSITO PERMESSO (PERMESSO ANNUALE):

1) PERMESSO BIANCO (in tutte le aree del Policlinico):

- Direzione generale;
- Direttori delle strutture complesse trasversali che hanno sede al Padiglione 19;
- Direttori dei Dipartimenti ad attività integrata (DAI) che hanno sede nell'Area Sant'Orsola;
- Ulteriori utenti individuati dalla Direzione Generale.

2) PERMESSO ARANCIONE (nell'area del Padiglione Albertoni):

- Direttori delle strutture complesse trasversali che hanno sede al Padiglione 3;
- Direttori dei Dipartimenti ad Attività Intergrata (DAI) che hanno sede nell'Area Malpighi;
- Direttore di Dipartimento Tecnico ;
- Ulteriori utenti individuati dalla Direzione Generale.

Il rilascio dei permessi cui ai punti 1) e 2) è soggetto al pagamento di € 400,00/anno (rateizzabile in due rate semestrali anticipate di € 200,00 codauna), per i veicoli non ecologici o di € 200,00/anno (rateizzabile in due rate semestrali anticipate di € 100,00 codauna) per i veicoli ecologici (elettrici, ibridi, a gas metano, ecc.).

Dipartimento Tecnico - Attività tecniche integrate

Direttore: Ing. Daniela Pedrini

Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna

T. +39.051.636.1242 - F. +39.051.636.1200

dat@aosp.bo.it

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna

T. +39.051.636.1111 - F. +39.051.636.1202

Cod. Fisc. 92038610371

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

Il pagamento avverrà mediante trattenuta stipendiale.

3) PERMESSO AZZURRO (REPERIBILI)

- Personale medico, non medico e tecnico che attua servizio di Pronta Disponibilità.

4) PERMESSO GIALLO – EMODIALIZZATI – AREA SANT’ORSOLA / AREA PALAGI

- Pazienti Emodializzati (limitato ai giorni di emodialisi con sosta negli spazi riservati).

5) PERMESSO VERDE

- Aziende Manutentrici / Fornitori (eventualmente, unitamente a badge di prossimità o telecomando per l’ingresso).

Il rilascio di tali permessi è subordinato alla valutazione del Responsabile del Procedimento e/o della gestione del servizio. Si prevede di rilasciare fino a n. 2 (due) permessi (a pagamento) ad ogni impresa/ditta. Nel caso di ulteriori richieste è indispensabile la valutazione del Mobility Manager, in accordo con la Direzione aziendale. Ad ogni permesso è possibile associare più numeri di targa.

Il rilascio dei permessi di cui al punto 5) è soggetto a pagamento secondo le seguenti modalità:

- permesso annuale con accesso continuativo: € 240,00 (oltre IVA 22%)
- permesso semestrale con accesso continuativo: € 120,00 (oltre IVA 22%)
- permesso mensile con accesso continuativo: €20,00 (oltre IVA 22%)

Il pagamento di tali permessi dovrà avvenire mediante bonifico bancario sul c/c intestato all’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna **IBAN IT23T0200802435000003178927** con la seguente causale: nominativo fornitore, partita IVA, tipologia permesso sosta.

6) PERMESSO BIANCO/VERDE

- Aziende Manutentrici / Fornitori il cui contratto d’appalto prevede interventi in reperibilità

Il rilascio di tali permessi è gratuito ed è subordinato alla valutazione del Responsabile del Procedimento e/o della gestione del servizio. Si prevede di rilasciare un solo permesso ad ogni impresa/ditta. Nel caso di ulteriori richieste è indispensabile la valutazione del Mobility Manager, in accordo con la Direzione aziendale. Ulteriori richieste di permessi saranno assoggettati al pagamento delle somme previste per i permessi di cui al punto 5). Ad ogni permesso è possibile associare più numeri di targa.

D. CON APPOSITO PERMESSO (PERMESSO OCCASIONALE CARTACEO):

1) PERMESSO VERDE (da 1 a 15 giorni):

- Aziende Manutentrici / Fornitori (non in possesso del permesso annuale) per attività straordinarie.

2) PERMESSO GIALLO – AREA MALPIGHI (giornaliero per un massimo di 3 ore):

- Pazienti non deambulanti in ricovero, dimissione o visita di controllo afferenti al Padiglione 2 Malpighi – Albertoni (distribuito dai reparti).

3) TICKET MONOUSO CON CODICE A BARRE – AREA SANT’ORSOLA ingresso Viale Ercolani (monouso per un massimo di 3 ore):

- Possessori di contrassegno Handicap afferenti all’area Sant’Orsola (ingresso V.le Ercolani).
- Pazienti non deambulanti in ricovero, dimissione o visita di controllo afferenti all’area Sant’Orsola (ingresso V.le Ercolani).

4) PERMESSO ROSSO – PRONTO SOCCORSO OSTETRICO/GINECOLOGICO E PEDIATRICO (giornaliero per un massimo di 3 ore):

- Pazienti afferenti con mezzo proprio e in urgenza presso il Pronto Soccorso Ostetrico / Ginecologico e Pediatrico (rilasciato dalla Portineria Pronto Soccorso Ostetricia e Portineria Pronto Soccorso Pediatria).

Dipartimento Tecnico - Attività tecniche integrate

Direttore: Ing. Daniela Pedrini
Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna
T. +39.051.636.1242 - F. +39.051.636.1200
dat@aosp.bo.it

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna
Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna
T. +39.051.636.1111 - F. +39.051.636.1202
Cod. Fisc. 92038610371

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

- Il permesso deve essere esposto **entro 30 minuti** dall'ora di accettazione del Pronto Soccorso.
- 5) PERMESSO ROSSO – PROLUNGAMENTO ORARIO DELLA SOSTA PER POSSESSORI DI CONTRASSEGNO HANDICAP - AREA SANT’ORSOLA ingresso Viale Ercolani** (per un massimo di 15 giorni):
 - possessori di contrassegno Handicap (persona con disabilità) afferenti all'area Sant'Orsola (ingresso Viale Ercolani).

E. CON APPOSITO PERMESSO PER “BLOCCO DEL TRAFFICO”:

1) DICHIARAZIONE PER BLOCCO DEL TRAFFICO:

- Personale dipendente e convenzionato dell'Azienda che attua turni lavoro (per date e orari previsti nelle Ordinanze Comunali).

2) PERMESSO GIALLO (REPERIBILI) - BLOCCO DEL TRAFFICO:

- Personale medico, non medico e tecnico che attua servizio di Pronta Disponibilità (per date e orari previsti nelle Ordinanze Comunali).

3) CERTIFICAZIONE PER BLOCCO DEL TRAFFICO:

- Pazienti in ricovero, dimissione o visita di controllo (per date e orari previsti nelle Ordinanze Comunali).

Tabella di Riepilogo:

IDENTIFICAZIONE PERMESSO	TIPOLOGIA DI PERMESSO	MODALITA' D'EROGAZIONE	VALIDITA'	CHI RILASCIA	NOTE
Permesso GRIGIO/ARGENTO	Personale dipendente e convenzionato dell'Azienda	Richiesta dell'interessato, verifica dell'anagrafica del personale dipendente	Fino al termine del rapporto di dipendenza	Ufficio Viabilità	Annnullamento per smarrimento e/o furto
Permesso BIANCO	Direttori Sosta in tutte le aree del Policlinico	Richiesta dell'interessato validata dalla DG	Annuale	Ufficio Viabilità	A pagamento
Permesso ARANCIONE	Direttori Sosta in area Albertoni e area dedicata camera mortuaria Malpighi	Richiesta dell'interessato validata dal Mobility Manager e dalla DG	Annuale	Ufficio Viabilità	A pagamento
Permesso AZZURRO (Reperibile)	Personale Reperibile medico, non medico e tecnico – Sosta in area Sant'Orsola	Richiesta dell'interessato validata dal Responsabile	Annuale	Ufficio Viabilità	-
Permesso GIALLO	Pazienti Emodializzati Sosta in area Sant'Orsola e Malpighi	Richiesta dell'interessato	Annuale, limitato ai giorni di emodialisi e sosta in aree riservate	Ufficio Viabilità	-
Permesso VERDE	Manutentori / Fornitori	Richiesta dell'interessato – valutazione del Responsabile	Annuale	Ufficio Viabilità	A pagamento. Fino ad un massimo di due permessi
Permesso Bianco/Verde	Manutentori / Fornitori	Richiesta dell'interessato – valutazione del Mobility Manager	Annuale	Ufficio Viabilità	Per manutentori / fornitori in reperibilità. Un solo permesso gratuito, i restanti a pagamento
Permesso VERDE	Manutentori / Fornitori	Richiesta dell'interessato –	Da 1 a 15 giorni	Ufficio Viabilità	-

Dipartimento Tecnico - Attività tecniche integrate

Direttore: Ing. Daniela Pedrini
 Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna
 T. +39.051.636.1242 - F. +39.051.636.1200
dat@aosp.bo.it

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna
 Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna
 T. +39.051.636.1111 - F. +39.051.636.1202
 Cod. Fisc. 92038610371

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

IDENTIFICAZIONE PERMESSO	TIPOLOGIA DI PERMESSO	MODALITA' D'EROGAZIONE	VALIDITA'	CHI RILASCIÀ	NOTE
	Per attività straordinaria	valutazione del Responsabile			
Permesso GIALLO	Pazienti non deambulanti in ricovero, dimissione o visita di controllo afferenti all'area Malpighi – Padiglione Albertoni	Richiesto dalle UUOO (pacchetti di 10 permessi)	Giornaliero Max. 3 ore	UUOO ubicate nel Padiglione 2 - Albertoni	-
Ticket Monouso con codice a barre e data di scadenza	Pazienti non deambulanti in ricovero, dimissione o visita di controllo afferenti all'area Sant'Orsola	Richiesto dalle UUOO, dalle Associazioni	Giornaliero Max. 3 ore	Ufficio Viabilità	-
Ticket Monouso con codice a barre	Possessori di contrassegno Handicap afferenti all'area Sant'Orsola		Giornaliero Max. 3 ore	Ufficio Viabilità Vigilanza (accesso V.le Ercolani)	-
Permesso ROSSO	Pazienti afferenti con mezzo proprio e in urgenza presso Pronto Soccorso Ostetrico / Ginecologico e Pediatrico	Richiesto dai Coordinatori di Portineria	Giornaliero Max.3 ore	Coordinatori Portineria Ostetricie e Portineria Pediatria	-
Permesso ROSSO	Prolungamento orario della sosta per possessori contrassegno Handicap (ingresso V.le Ercolani)	Su richiesta dell'interessato previa esibizione del pass disabile	Max. 15 giorni consecutivi	Ufficio Viabilità	-
Dichiarazione BLOCCO DEL TRAFFICO	Personale dipendente e convenzionato	Richiesta dell'interessato, verifica dell'anagrafica del personale dipendente	Ordinanza Comunale	Ufficio Viabilità	-
Permesso GIALLO Reperibili - BLOCCO DEL TRAFFICO	Personale reperibile	Richiesta dell'interessato, validata dal Responsabile	Ordinanza Comunale	Ufficio Viabilità	-
Certificazione - BLOCCO DEL TRAFFICO	Pazienti non deambulanti in ricovero, dimissione o visita di controllo	-	Nel giorno e ore indicate dal medico curante	UU.OO di riferimento	-

5. PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO.

Permesso di sosta in aree riservate ai dipendenti: il personale dipendente e/o convenzionato interessato al rilascio della "P Dipendente" deve presentare personalmente il modulo di richiesta R03 PS22 MM presso l'Ufficio Viabilità, munito di un documento di identità in corso di validità. Tale identificativo, esposto totalmente visibile sul cruscotto dell'autovettura, consente la sosta esclusivamente negli spazi aziendali dedicati delimitati da segnaletica orizzontale e verticale.

Per la sostituzione del permesso in caso di furto si deve provvedere alla denuncia presso un qualsiasi posto di Polizia o Carabinieri. La denuncia va consegnata presso l'Ufficio Viabilità in attesa

Dipartimento Tecnico - Attività tecniche integrate

Direttore: Ing. Daniela Pedrini
Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna
T. +39.051.636.1242 - F. +39.051.636.1200
dat@aosp.bo.it

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna
Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna
T. +39.051.636.1111 - F. +39.051.636.1202
Cod. Fisc. 92038610371

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

del rilascio del nuovo permesso (mesi 3 dalla consegna della denuncia).

Qualora il permesso si deteriorasse in maniera da non risultare leggibile, dovrà essere restituito all'Ufficio Viabilità per la sostituzione.

L'utilizzo del permesso è strettamente personale, non cedibile e consente la sosta esclusivamente durante l'orario effettivo di servizio.

I posti, riservati ai dipendenti, con esposizione del tagliando P (Grigio), sono situati nelle seguenti aree dedicate:

- Parcheggio gratuito con ingresso da via Massarenti, Padiglione 4 (Padiglione 4 / Padiglione 5);
- Parcheggio gratuito con ingresso da Via Massarenti, Padiglione 10 / 13 – Pediatria;
- Parcheggio gratuito di Via Guinizzelli;
- Parcheggio gratuito di Via Zaccherini Alvisi;
- Parcheggio a pagamento con ingresso dedicato da Viale Ercolani, Padiglione 23 - Polo CTV.

Si specifica che:

- A. Il personale dipendente, per accedere al parcheggio di Via Zaccherini Alvisi, dovrà superare la sbarra elettromeccanica presente all'ingresso mediante il proprio BADGE e dovrà parcheggiare il proprio veicolo esclusivamente nei posti auto individuati ai due livelli nel parcheggio. E' vietato entrare o uscire dal parcheggio senza strisciare il "badge" (facendo treno con l'auto che precede). Eventuali inosservanze verranno sanzionate con sospensione/ritiro del permesso e comunicazione all'ufficio disciplinare. Il parcheggio è gratuito.
- B. Il personale dipendente, per accedere al parcheggio interrato del Padiglione 23 - Polo CTV, con ingresso dedicato dal Viale Ercolani, dovrà superare le sbarre elettromeccaniche presenti all'ingresso mediante il proprio BADGE e dovrà parcheggiare il proprio veicolo esclusivamente nei posti auto individuati nel parcheggio (numerati). E' vietato accedere o uscire dal parcheggio strisciare il "badge" (facendo treno con l'auto che precede). Eventuali inosservanze verranno sanzionate con sospensione/ritiro del permesso e comunicazione all'ufficio disciplinare. I posti auto sono a pagamento. Il costo giornaliero è fissato per tutto il turno lavorativo, ad 1 euro per il comparto ed a 1,5 euro per la dirigenza. La tariffa è applicata dopo 30 minuti dall'entrata del parcheggio, questo per dare un sufficiente tempo di uscita al dipendente in caso di parcheggio esaurito. I costi saranno addebitati sullo stipendio del mese successivo (in modo analogo alla mensa). Dopo i 30 minuti il costo applicato resta di 1 euro e di 1,5 euro, indipendentemente dal tempo di permanenza giornaliera nel Policlinico del dipendente. Al di fuori dell'orario di lavoro l'utilizzo del parcheggio non è consentito. L'orario di inizio e fine pagamento è dalle ore 07.30 alle ore 19.30. L'accesso dovrà avvenire non prima di 1 ora dall'inizio dell'orario di entrata in servizio. L'uscita dovrà avvenire entro 1 ora dalla fine dell'orario di uscita dal servizio. **E' vietato l'utilizzo del parcheggio ai mezzi con impianto GPL.**

Il presente regolamento è applicato anche alle seguenti categorie:

- Personale dipendente da altre Aziende sanitarie/Enti che ha sede di lavoro (stabile) presso le strutture dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna;
- Personale dipendente da altre Aziende sanitarie/Enti funzionalmente assegnato all'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, in forza di convenzioni attive.

Il personale dipendente che opta per l'abbonamento agevolato per il mezzo pubblico, potrà avere il permesso "P Dipendente (*)" valido per i giorni sabato, domenica e festivi (in cui l'offerta dei mezzi pubblici è ridotta).

Permesso di sosta per dipendenti titolari di contrassegno per disabili: per il rilascio di tale identificativo il personale dipendente e/o convenzionato deve redigere una richiesta all'attenzione

Dipartimento Tecnico - Attività tecniche integrate

Direttore: Ing. Daniela Pedrini

Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna

T. +39.051.636.1242 - F. +39.051.636.1200

dat@aosp.bo.it

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna

T. +39.051.636.1111 - F. +39.051.636.1202

Cod. Fisc. 92038610371

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

dell'Ufficio Viabilità e presentarsi presso lo stesso munito di certificato di disabilità, fotocopia del proprio contrassegno per disabili e fotocopia di un proprio documento di identità in corso di validità; il permesso verrà rilasciato previa riconsegna della "P Dipendente" e consente la sosta in tutte le aree aziendali, tranne quelle riservate ad altri scopi.

Il permesso è valido esclusivamente se esposto in maniera congiunta al contrassegno disabili, e l'utilizzo dello stesso è subordinato alla presenza effettiva del dipendente disabile.

Permesso e badge di prossimità (accesso V.le G.Ercolani.4) per personale reperibile: il permesso ed il badge di prossimità (solo per le UU.OO. nell'area Sant'Orsola) sono rilasciati ad ogni Unità Operativa dove sia attivo il servizio di reperibilità; il numero di permessi rilasciati è riferito alla lista ufficiale del numero di operatori per qualifica professionale che devono esser presenti. La veridicità dell'utilizzo dello stesso sarà desunta dalla marcatura del dipendente in regime di reperibilità. Il permesso potrà esser richiesto esclusivamente dal Direttore di U.O., previa richiesta scritta all'attenzione dell'Ufficio Viabilità e compilazione del modulo R01 PS22 MM.

Permesso/dichiarazione per blocco del traffico "smog alarm":

Personale dipendente TURNISTA: il personale dipendente e convenzionato può richiedere all'Ufficio Viabilità la dichiarazione da parte del datore di lavoro di esser un lavoratore turnista. Per quanto previsto dall'Ordinanza del Comune di Bologna P.G. 216546/2005 e successive modificazioni il dipendente, a sua volta, dichiarerà sotto propria responsabilità di non disporre nel percorso casa/lavoro di un servizio pubblico di linea. Tali dichiarazioni consentiranno al dipendente di circolare con il proprio veicolo nel percorso casa/lavoro;

Personale dipendente REPERIBILE chiamato per attività indifferibili dall'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna o comandato dalla stessa per motivi urgenti (Art.3, comma 1, D.M. 27 Marzo 1998 "Mobilità sostenibile nelle aree urbane" pubblicato nella G.U. del 3 Agosto 1998, n.179): il permesso è rilasciato ad ogni Unità Operativa dove è attivato il servizio di reperibilità; il numero di permessi rilasciati è riferito alla lista ufficiale del numero di operatori per qualifica professionale che devono esser presenti. La veridicità dell'utilizzo dello stesso sarà desunta dalla marcatura del dipendente in regime di reperibilità (se richiesto dagli organi di verifica e controllo). Il permesso potrà esser richiesto esclusivamente dal Direttore di U.O. con richiesta scritta all'attenzione dell'Ufficio Viabilità;

Sosta in parcheggi privati convenzionati a pagamento: per usufruire di piani tariffari agevolati riservati al personale dipendente presso strutture esterne private convenzionate, il personale interessato, si deve recare personalmente presso l'Ufficio Viabilità, affinché quest'ultimo autorizzi la Società di parcheggio ad emettere quanto richiesto.

L'inottemperanza alle disposizioni del presente regolamento da parte dei dipendenti, si configura anche come una violazione alle regole di comportamento aziendali e comporta pertanto una responsabilità disciplinare in capo al trasgressore.

6. UTENTI.

AREA SANT'ORSOLA

I pazienti non deambulanti: per motivi di ricovero, dimissione, visita specialistica possono richiedere il permesso con codice a barre che sarà rilasciato previa richiesta su modulo R04 PS22MM con timbro e firma leggibile del medico strutturato del Reparto o a firma del medico curante (modulo scaricabile tramite web), che certificherà in questo modo la difficoltà di deambulazione del paziente (permesso monouso). L'utente o il parente incaricato dovrà andare con il modulo compilato dal medico presso l'Ufficio Viabilità a ritirare il/i ticket e, al momento dell'accesso con l'auto, inserire il ticket nell'apposita colonnina (dislocata presso il punto di accesso di viale Giambattista Ercolani n.4), che rilascerà in automatico il permesso di sosta (valido 3 ore, da lasciare esposto e ben visibile sul

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

cruscotto della propria auto).

I pazienti emodializzati non deambulanti che non siano in possesso del permesso handicap. L'erogazione da parte dell'Ufficio Viabilità del permesso è subordinata alla presenza del nominativo del paziente nella check-list fornita dal Reparto (firmata dal Dirigente o dal preposto). Il permesso ha validità esclusivamente negli spazi riservati e nei soli giorni in cui il paziente viene sottoposto a emodialisi.

I possessori di contrassegno handicap – accesso da V.le G. Ercolani n.4: tale identificativo, se esposto sul cruscotto dell'auto, autorizza il servizio di controllo accessi all'erogazione di un permesso di sosta della validità di 3 ore. **L'ingresso di un veicolo dotato di permesso handicap è concesso esclusivamente se il titolare dello stesso si trova a bordo.** L'autovettura è autorizzata alla sosta esclusivamente se parcheggiata negli spazi delimitati da segnaletica orizzontale di colore giallo e da apposita segnaletica verticale. Eventuali deroghe ai tempi concessi per la sosta (3 ore) potranno essere richieste all'Ufficio Viabilità (previa esibizione del pass disabile o del certificato di disabilità).

I possessori di contrassegno handicap – accesso da Via Massarenti n.9 e n.13: possono parcheggiare esclusivamente all'interno degli spazi dedicati come da segnaletica specifica presente sul posto (Padiglione 4 "Ginecologia" e Padiglione 10 "Pediatria Gozzadini").

I pazienti in chiamata per trapianto: possono parcheggiare nei posti auto riservati (Vedi apposita segnaletica orizzontale e verticale), previo ritiro dell'apposito permesso presso il punto informazioni del Padiglione 25 stesso. La consegna del permesso da parte del personale addetto è subordinata al deposito di un documento d'identità del ritirante, all'esibizione della tessera associativa del trapiantato ed alla verifica di corrispondenza dei dati. È concesso l'utilizzo esclusivamente ai veicoli che effettivamente trasportano pazienti in accesso per trapianto; il permesso non è personale, poiché ve ne sono 4 che possono essere ritirati esclusivamente presso il punto informazioni del Padiglione 25.

I possessori di camper o caravan: è fatto divieto di accesso e sosta.

I possessori di biciclette: tali mezzi non necessitano di permesso e possono essere parcheggiati esclusivamente negli appositi spazi allestiti con rastrelliere.

I possessori di motocicli o ciclomotori a due ruote e "quod": tali mezzi non necessitano di permesso e possono essere parcheggiati esclusivamente negli appositi spazi indicati da segnaletica verticale ed orizzontale.

I possessori di ciclomotori e motocicli a tre e quattro ruote (come ad esempio microcar e apecar): sono considerati veicoli e quindi DEVONO esser dotati di regolare permesso (nei casi in cui ne sia prevista l'erogazione) nel rispetto del presente regolamento.

AREA MALPIIGHI

I pazienti non deambulanti - Area Malpighi (Padiglione 2 - Albertoni) possono richiedere un permesso per motivi di ricovero, dimissione o visita specialistica, di validità massima di 3 ore presso le Unità Operative (reparti o ambulatori) a cui afferiscono. Tale identificativo (di colore giallo) verrà rilasciato direttamente dal reparto o ambulatorio e dovrà essere regolarmente esposto sul cruscotto della vettura.

I possessori di contrassegno handicap – Area Malpighi (Pad.1 e Pad.2) possono parcheggiare all'interno degli spazi dedicati presenti nell'area.

L'ingresso di un veicolo dotato di permesso handicap è concesso esclusivamente se il titolare dello

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

stesso si trova a bordo. L'autovettura è autorizzata alla sosta **esclusivamente** se parcheggiata negli spazi delimitati da segnaletica orizzontale di colore giallo e da apposita segnaletica verticale. L'autovettura **non** è autorizzata alla sosta nei parcheggi riservati ad altre tipologie di permessi (arancioni).

I possessori di camper o caravan: è fatto divieto di accesso e sosta.

I possessori di biciclette: tali mezzi non necessitano di permesso e possono essere parcheggiati esclusivamente negli appositi spazi allestiti con rastrelliere.

I possessori di motocicli o ciclomotori a due ruote e “quod”: tali mezzi non necessitano di permesso e possono essere parcheggiati esclusivamente negli appositi spazi indicati da segnaletica verticale ed orizzontale.

I possessori di ciclomotori e motocicli a tre e quattro ruote (come ad esempio microcar e apecar): sono considerati veicoli e quindi DEVONO esser dotati di regolare permesso (nei casi in cui ne sia prevista l'erogazione) nel rispetto del presente regolamento.

7. MANUTENTORI E FORNITORI DI SERVIZI.

I manutentori o fornitori - permesso annuale: possono richiedere il/i permesso/i previo invio di richiesta scritta all'ufficio Viabilità mediante compilazione del modulo R02 PS22 MM. La richiesta deve essere validata dal Responsabile del Procedimento / gestore del servizio, tale richiesta può esser accettata o respinta sulla base di opportune valutazioni effettuate dall'ufficio Viabilità.

I manutentori o fornitori - permesso temporaneo che non siano in possesso del permesso annuale/semestrale/mensile, possono richiedere un permesso per attività straordinarie d'interesse aziendale, previa presentazione di un documento che attesti la dipendenza alla ditta fornitrice/manutentrice (art. 18, comma 1, lettera u), del D.Lgs. n. 81/2008) e la richiesta di intervento da parte dell'Azienda; tale richiesta può esser accettata o respinta sulla base di opportune valutazioni effettuate dall'ufficio Viabilità.

Le Aziende Sanitarie, Comuni, Università e Associazioni di volontariato (mezzi muniti di logo “aziendale” posto sulla carrozzeria del veicolo):

- area Sant'Orsola - sarà rilasciato dall'operatore addetto al controllo accessi un permesso che, esposto sul cruscotto, autorizzerà una sosta di 3 ore negli spazi consentiti;
- area Malpighi – non necessitano di permesso;

Servizi per il pubblico (Taxi e N.C.C.): tali veicoli sono autorizzati all'accesso in tutta l'area ospedaliera, ma non alla sosta. I Taxi possono effettuare fermata (non sosta) nell'area riservata contraddistinta da apposita segnaletica orizzontale e verticale;

Veicoli di soccorso e di Stato con colori istituzionali ed in servizio attivo (Polizia, Carabinieri, Finanza, Vigili del Fuoco, ecc.): tali veicoli possono parcheggiare senza permesso.

8. REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DEI PERMESSI.

Si riepilogano di seguito le “regole generali” per l'utilizzo dei permessi di sosta:

- il permesso deve sempre essere esposto totalmente visibile sul cruscotto dell'autoveicolo;
- il permesso intestato a persona fisica specifica (es. emodializzato, dipendente, ecc.) è personale e non cedibile a terzi;
- l'utilizzo dei permessi è limitato esclusivamente alle finalità cui è preposto;

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

- le aree di parcheggio consentite per i possessori del permesso di sosta, sono quelle dedicate distinguibili da apposita segnaletica orizzontale e verticale;
- il permesso deve essere riconsegnato in caso di cessato rapporto con l’Azienda Ospedaliero Universitaria, Policlinico S. Orsola-Malpighi, all’Ufficio Viabilità;
- in caso di furto del permesso deve essere effettuata regolare denuncia agli organi competenti (es. carabinieri, polizia, ecc.) e deve esser consegnata copia fotostatica della stessa all’Ufficio Viabilità;
- il permesso rubato è automaticamente annullato, in caso di ritrovamento deve essere riconsegnato all’Ufficio Viabilità;
- il permesso, se deteriorato o illeggibile, deve essere sostituito (nei casi previsti);
- il permesso non deve contenere modifiche od alterazioni di sorta;
- l’utilizzo di permessi non regolari (fotocopie, scannerizzazioni, ecc.) comporta la rimozione/blocco del mezzo con le spese a carico del trasgressore, nonché denuncia agli organi preposti di Polizia. Nel caso specifico, non è più rilasciata alcuna autorizzazione per l’ingresso e la sosta all’interno del Policlinico Sant’Orsola-Malpighi;
- l’utilizzo improprio dei permessi dà luogo al ritiro del permesso.

Metodo di valutazione della documentazione di richiesta

Dalla valutazione della documentazione presentata per ottenere il rilascio del permesso auto, si possono verificare le seguenti condizioni: se il richiedente non risulta in possesso dei requisiti richiesti, si procede all’archiviazione della richiesta; se il richiedente, pur avendo i requisiti per l’erogazione del permesso, ha presentato una richiesta incompleta o su modulistica non conforme, la richiesta viene temporaneamente sospesa. Al sollecito di erogazione del permesso auto, ticket, badge di prossimità da parte del richiedente, viene motivata la mancata erogazione ed è necessaria la presentazione di nuova richiesta (nei casi previsti).

Al momento della distribuzione dei permessi, i richiedenti o persone da loro delegate, devono presentare un documento di riconoscimento valido e/o un documento che attesti l’appartenenza alla ditta richiedente (tessera di riconoscimento – art. 18, comma 1, lettera u), del D.Lgs. n. 81/2008) se trattasi di manutentori e/o fornitori di servizi.

Archiviazione dati

Tutte le tipologie di permessi e badge sono tutti registrati al fine della rintracciabilità e la registrazione avviene sia in formato cartaceo, sia in formato informatico, su software specifico (nel rispetto di quanto sancito dal Dlgs 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali - e successive modificazioni).

9. VERIFICHE E CONTROLLI

Al fine di verificare il corretto utilizzo dei permessi auto erogati, gli operatori dell’Ufficio Viabilità, la vigilanza interna, la ditta appaltata incaricata alla rimozione e/o su segnalazione di terzi effettuano dei controlli su tutti i veicoli in sosta nelle aree aziendali, richiedendo nei casi previsti l’intervento degli organi di Polizia Giudiziaria; i titoli di sosta del Comune ed i permessi per il blocco del traffico, sono controllati dalla Polizia Municipale e/o dagli AUS del Comune di Bologna. Eventuali non conformità sono segnalate e gestite dagli uffici di competenza. Situazioni particolari, non contemplate dal presente regolamento, saranno valutate dal Mobility Manager e dalla Direzione aziendale.

TABELLA - ANOMALIE DI UTILIZZO/AZIONI CORRETTIVE

Se durante le verifiche effettuate dagli operatori dell’Ufficio Viabilità, dalla vigilanza interna, dalla ditta appaltata incaricata alla rimozione e/o su segnalazione di terzi sono riscontrate delle anomalie nell’utilizzo, si procede nell’applicazione di provvedimenti specifici, come indicato nella tabella seguente:

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

ANOMALIA DI UTILIZZO	AZIONE CORRETTIVA
veicolo privo di permesso/accesso non autorizzato	rimozione o blocco forzato del veicolo
permesso scaduto o oltre il termine orario concesso	rimozione o blocco forzato del veicolo
permesso non compilato completamente, scritto a matita, corretto o errato	rimozione o blocco forzato del veicolo
permesso non leggibile (o non completamente esposto)	rimozione o blocco forzato del veicolo
permesso falso, smarrito, rubato o improprio utilizzo di permesso handicap	rimozione o blocco forzato del veicolo, richiesta di intervento ad organi di Polizia Giudiziaria e riconsegna del veicolo post intervento. Se il trasgressore è un dipendente e/o convenzionato - attivazione di procedimento disciplinare.
permesso aziendale ceduto a persone non aventi diritto	rimozione o blocco forzato del veicolo con attivazione di procedimento disciplinare per i dipendenti del Policlinico e ritiro del permesso.
veicolo in sosta/fermata al di fuori degli appositi spazi	rimozione o blocco forzato del veicolo
veicolo in sosta/fermata recante intralcio	rimozione del veicolo
Veicolo/ciclo/motociclo/velocipede in stato di abbandono o sosta superiore a 3 gg	rimozione del veicolo, con segnalazione,ove possibile,alla proprietà del mezzo dell'avvenuta rimozione .

In caso di rimozione forzata del veicolo, come indicato nel contratto d'appalto del servizio di rimozione veicoli vigente, si dovrà procedere al pagamento delle spese di rimozione. Si precisa che il pagamento delle spese di rimozione non costituisce sanzione amministrativa e non è soggetta alla disciplina prevista per quest'ultima dal Codice della Strada.

Tutte le operazioni di rimozione, trasporto, deposito e riconsegna dei veicoli irregolarmente posteggiati, pagamento delle spese di rimozione, avvengono a cura e sotto la completa ed esclusività della Ditta esterna incaricata del servizio di rimozione, senza che ciò possa in alcun modo comportare diritti e/o pretese di sorta in capo ai proprietari delle stesse nei confronti dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Bologna, Policlinico Sant'Orsola – Malpighi per danneggiamenti, furti o altro.

10. INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D.LGS. N. 196/2003

L'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Bologna, Policlinico Sant'Orsola – Malpighi, in qualità di Titolare del trattamento, informa che i dati personali raccolti per le attività connesse al presente regolamento verranno trattati con l'osservanza dei principi di correttezza, liceità e trasparenza nel rispetto delle norme del D.Lgs. n. 196/2003 in modo da assicurare la tutela della riservatezza degli interessati.

11. FORO

Per qualsiasi controversia derivante dall'applicazione del presente regolamento è competente il Foro di Bologna.

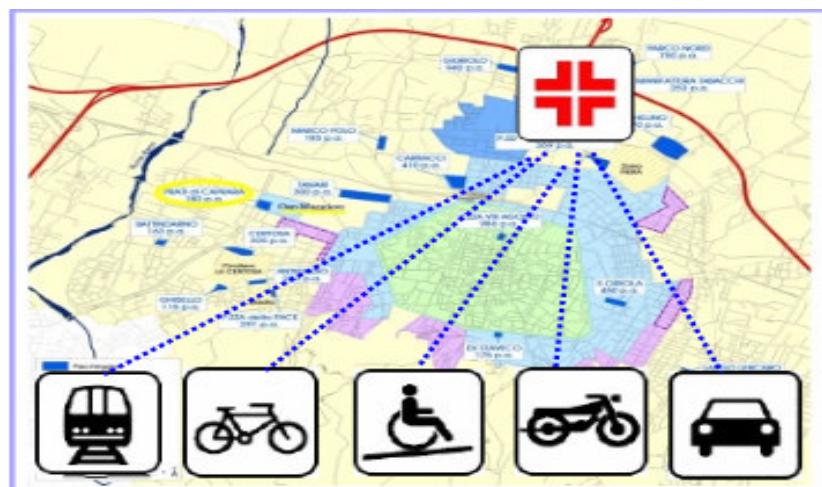
12. ALLEGATI E MODULI UTILIZZABILI

1. R01/PS22 MM Permesso auto Personale Reperibile;
2. R02/ PS22 MM Permesso auto Manutentori/Fornitori;
3. R03/PS22 MM Permesso auto Personale Dipendente e/o Convenzionato;
4. R04/PS22 MM Permesso auto non deambulanti.



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

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO, LA VIABILITÀ E LA SOSTA NELLE SEDI AZIENDALI



VERSIONE 2 – approvato con determina Direzione Generale - Area Risorse Umane

n. 5 del 13/06/2007

ART. 1 PREMESSA

Questa Azienda preso atto della situazione di criticità presente in diverse sedi aziendali in merito all'accessibilità e alla sosta interna alle stesse, ritiene indispensabile regolamentare e riorganizzare complessivamente tali spazi.

In particolare, considerato che, come nelle aree urbane, anche nella maggior parte delle strutture aziendali gli spazi di sosta disponibili sono insufficienti per soddisfare la crescente domanda di sosta; tenuto conto che l'aumento di tali spazi è subordinato alla disponibilità di aree utilizzabili (di difficile reperimento) e all'investimento di ingenti risorse economiche per la realizzazione e la successiva manutenzione, ritiene necessario utilizzare in maniera razionale, trasparente e regolamentata le aree attualmente disponibili.

ART. 2 OBIETTIVI E STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ACCESSIBILITÀ E SOSTA NELLE SEDI AZIENDALI

Al fine di assicurare una gestione coordinata ed uniforme dell'accessibilità e della sosta nelle strutture aziendali è istituito, per ciascuna sede aziendale, un gruppo di lavoro convocato e coordinato dal Mobility manager aziendale.

Tale gruppo, denominato "gruppo accessibilità sedi aziendali" è, per ciascuna sede aziendale, di norma composto da: Mobility Manager aziendale, il Responsabile della sede interessata, un referente dell'U.O. Gestione Presidi e Manutenzione, un referente del Dip.Igienico Organizzativo (se si tratta di Ospedale) e all'occorrenza dal Serv. Risorse Umane-Relazioni Sindacali e dagli altri servizi/settori eventualmente interessati.

In particolare, il "gruppo accessibilità sedi aziendali" ha il fine di regolamentare e riorganizzare le aree aziendali al fine di assicurare i seguenti principali obiettivi:

1. garantire prioritariamente l'accesso e la sosta ai veicoli aziendali ed esterni che forniscono servizi, attrezzature e materiali necessari al funzionamento delle strutture;
2. assicurare prioritariamente l'accesso e la sosta ai veicoli dei dipendenti che hanno effettiva necessità di utilizzare l'auto per recarsi al lavoro o per effettuare spostamenti di servizio;
3. limitare gli usi impropri e arbitrari degli spazi di sosta da parte sia del personale dipendente che di soggetti esterni non autorizzati;
4. garantire condizioni di viabilità e sosta ordinata, sicura e sorvegliata;
5. consentire alla ditta di rimozione condizioni operative chiare e trasparenti anche al fine di limitare i contenziosi;
6. incentivare dipendenti, fornitori ed utenza ad accedere alle sedi aziendali con mezzi di trasporto ecologici, poco ingombranti e, per quanto più possibile, collettivi;

ART. 3 OGGETTO E AMBITI DI APPLICAZIONE/ INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso, di transito e di sosta dei veicoli nelle aree private a tale scopo adibite delle sedi dell'azienda Usl di Bologna, anche se aperte all'uso pubblico. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità di rilascio delle autorizzazioni e dei contrassegni per l'accesso nonché i provvedimenti per i trasgressori;
2. Quanto disciplinato dal presente Regolamento ha validità generale per tutte le sedi aziendali; In caso di particolari esigenze e problematiche presenti in ciascuna sede aziendale, il "gruppo accessibilità sedi aziendali" può integrare, in appositi allegati, il presente Regolamento con specifiche regole e modalità di accesso;
3. Il gruppo di lavoro di cui sopra, secondo un apposito calendario, procede alla riorganizzazione delle aree aziendali secondo l'entità e la natura delle problematiche presenti in ciascuna sede aziendale;

ART. 4 COMPETENZA E VIGILANZA DELLE AREE

Ai fini del presente Regolamento e a quelli giuridico-legali si distinguono tre tipologie di aree che interessano le diverse sedi dell'azienda USL di Bologna:

1. area interna di natura privata dell'azienda USL il cui accesso e utilizzo è regolamentato, gestito e vigilato dall'azienda stessa in proprio o mediante soggetti delegati;
2. area interna di natura privata dell'azienda USL equiparata ad uso pubblico il cui accesso e utilizzo è disciplinato, con apposita e conforme segnaletica, dal codice della strada; La gestione e la vigilanza può essere, in base ad eventuali accordi fra le parti, a cura dell'azienda e/o del Comune e dei suoi organi di polizia urbana;
3. area esterna di natura pubblica (comunale o statale) ad uso pubblico il cui accesso e utilizzo è disciplinato, con apposita e conforme segnaletica, dal codice della strada; La gestione e la vigilanza è a cura del Comune e dei suoi organi di polizia urbana;

ART. 5 REQUISITI GENERALI DELLE AREE DI TRANSITO E SOSTA

L'organizzazione delle aree interne delle sedi aziendali deve essere effettuata in modo da assicurare, a tutti gli utenti delle stesse, condizioni di transito e sosta adeguate, ordinate e sicure.

In particolare:

1. garantire una circolazione pedonale adeguata e sicura preferibilmente attraverso percorsi separati da quelli veicolari oppure, ove non possibile, mediante altre misure di protezione;
2. assicurare adeguata percorribilità dei percorsi con idonea illuminazione e segnaletica orizzontale e verticale conforme, per qualità e quantità, a quella prevista dal codice della strada;
3. rispettare le prescrizioni impartite dai VV.FF. in merito alle dimensioni e alla fruibilità della carreggiata necessaria al transito, manovra e attestamento dei veicoli di pronto intervento antincendio, nonché di altri veicoli di grosse dimensioni che accedono alle strutture per fornire servizi e materiali (camion;carro attrezzi, etc);
4. garantire una adeguata e prioritaria accessibilità alle persone in stato di ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale; A tal proposito, gli stalli di sosta più prossimi all'ingresso degli edifici devono essere riservati a tali tipologie di utenti.

ART. 6 ACCESSO, TRANSITO E SOSTA – REGOLE GENERALI

- La circolazione di tutti i veicoli e il loro senso di marcia, la delimitazione delle aree adibite a parcheggio nonché le zone di divieto di sosta soggette a rimozione forzata dei veicoli, è disciplinata con segnaletica verticale e orizzontale conforme al "codice della strada";
- Tutti i fruitori delle aree interne delle sedi aziendali sono tenuti ad attenersi rigorosamente alla suddetta segnaletica installata in loco e a quanto disciplinato dal presente Regolamento e relativi Allegati;
- Autovetture, furgoni e camion: l'accesso e la sosta è consentita unicamente, secondo le indicazioni della segnaletica installata in loco e, ove previsto, con l'esposizione di apposito contrassegno autorizzativo;
- Biciclette e veicoli a due ruote: questi veicoli hanno libero accesso e non devono esporre alcuna autorizzazione. Le biciclette devono essere depositate, ove presenti e libere, nelle apposite rastrelliere, mentre i motoveicoli devono sostenere nelle zone riservate e indicate dalla segnaletica. Biciclette e motoveicoli stazionati in maniera incongrua e che impediscono la viabilità e l'accesso potranno essere spostati e riposizionati dal personale incaricato dall'azienda;
- I veicoli ai quali viene consentito l'accesso dovranno mantenere una velocità massima di 20 km/h tenendo comunque conto della presenza di pedoni, ai quali va data in ogni caso la precedenza;
- la condotta di guida deve essere rispettosa e compatibile con il contesto in cui avviene, soprattutto nelle strutture ospedaliere;

ART. 7 PLANIMETRIA E SIMBOLI DELLE AREE DI SOSTA PRIVATE DELL'AZIENDA USL

Nelle sedi in cui è stata effettuata la riorganizzazione dell'accessibilità e della sosta delle aree interne aziendali, oltre alla segnaletica installata in loco, viene messa a disposizione dei fruitori di tali aree una planimetria generale con l'indicazione delle diverse aree di sosta e della relativa destinazione d'uso.

Tale planimetria è resa disponibile nelle aree esterne ed interne alla sede, nella intranet e nella internet aziendale.

Al fine di rendere omogenea e maggiormente comprensibile a tutte le sedi aziendali la simbologia delle diverse aree di sosta e la relativa destinazione d'uso si riporta la seguente tabella dei tipi di sosta e relativi simboli.

simbolo	colore su planimetria	Descrizione e colore su strada	note
	Blu	Righe blu campo bianco	Parcheggio pubblico gratuito (o a pagamento se indicato) - SECONDO SEGNALETICA IN LOCO
	Verde	Campo verde	Parcheggio riservato ai dipendenti e assimilati con contrassegno- righe bianche CON CONTRASSEGNO AUSL (ove indicato da segnaletica)
	Viola	Campo viola	Parcheggio riservato veicoli aziendali -righe gialle. Vietata la sosta per altri veicoli. VEICOLO AZIENDALE CON LOGO
	Giallo	Campo giallo	Sosta breve con disco orario per dipendenti e ospiti righe tratteggiate gialle SENZA ALCUN CONTRASSEGNO AUTORIZZATIVO ENTRO I LIMITI DI TEMPO INDICATI
	Arancio	Campo arancio	Parcheggio riservato a particolari categorie con specifico contrassegno- Righe gialle (es. utenti dialisi, etc) CON CONTRASSEGNO SPECIFICO INDICATO DA SEGNALETICA IN LOCO
	Oro	Campo oro	Parcheggio motocicli e ciclomotori SENZA ALCUN CONTRASSEGNO AUTORIZZATIVO
	Rosso	Campo rosso	Sosta breve con disco orario riservato al carico e scarico merci (senza alcun contrassegno autorizzativo) SENZA ALCUN CONTRASSEGNO AUTORIZZATIVO ENTRO I LIMITI DI TEMPO INDICATI
	Celeste	Campo celeste	Parcheggio biciclette dipendenti o utenti SENZA ALCUN CONTRASSEGNO AUTORIZZATIVO
	TAXI	Non colorato	Spazio di sosta riservato ai Taxi – Righe bianche SOLO X VEICOLI AUTORIZZATI AL SERVIZIO
		Non colorato	Spazio di sosta riservato ai titolari di contrassegno handicap CON CONTRASSEGNO HANDICAP VALIDO
		Non colorato	Zona soggetta a rimozione secondo indicazioni della segnaletica apposta in loco SECONDO SEGNALETICA IN LOCO
	-- --	Riga nera tratteggiata	Vietata la sosta e il transito ai veicoli VIETATA LA SOSTA E IL TRANSITO AI VEICOLI

ART. 8 DISCIPLINA DELLA SOSTA NELLE AREE PRIVATE DELL'AZIENDA USL

La sosta dei veicoli all'interno delle aree private dell'azienda è **consentita esclusivamente negli spazi appositamente delimitati e regolamentati da segnaletica** verticale ed orizzontale, ove questa è presente.

I conducenti devono rispettare le seguenti regole:

- l'area scelta per la sosta deve corrispondere a quella indicata dalla segnaletica per la quale è stata rilasciata l'eventuale autorizzazione o permesso;
- il mezzo deve essere posizionato in maniera corretta all'interno della superficie delimitata dalle strisce, anche al fine di non causare intralcio e difficoltà di sosta agli altri veicoli e sfruttare al meglio lo spazio a disposizione, a tal fine il mezzo non deve debordare per più di 30 cm dalla linea orizzontale di delimitazione dello spazio di sosta;
- il contrassegno di autorizzazione alla sosta deve essere esposto all'interno della parte anteriore del veicolo in modo che sia ben visibile e leggibile dall'esterno (es: superficie del cruscotto, tasca trasparente nel parabrezza anteriore, finestrino laterale lato conducente nei veicoli alti);

4. non parcheggiare nelle aree temporaneamente interdette per lavori di pulizia, manutenzione, potature od altre attività di manutenzione ordinaria o straordinaria (zone delimitate da transenne, nastri e strisce a barre colorate, cartelli mobili di divieto di sosta);

Le aree a parcheggio pubbliche, o private ad uso pubblico, annesse alle strutture aziendali sono disciplinate da apposita segnaletica installata dal Comune e sottoposte alla vigilanza della Polizia Municipale secondo le disposizioni del codice della strada.

ART. 9 CONTRASSEGNI PER LA SOSTA NEGLI SPAZI RISERVATI DELLE AREE DELL'AZIENDA USL

Considerato che le modalità d'uso delle aree di sosta di tutte le sedi aziendali sono in via di unificazione è necessario che anche i relativi contrassegni di sosta e la segnaletica delle relative aree di sosta siano unificati e validi e riconoscibili per tutte le sedi aziendali. Tale esigenza è resa vieppiù necessaria dall'esigenza di semplificare l'accesso e la sosta ai numerosi operatori, che per servizio, hanno necessità di accedere e sostare in diverse sedi aziendali con la propria vettura autorizzata. Pertanto, le sole tipologie di contrassegni validi per tutte le sedi AUSL con aree di sosta aziendali riservate sono:

9.1 Contrassegno sosta “DIP” con validità illimitata sono riservati ai dipendenti assunti a tempo indeterminato.



Sono previste due fattispecie per il rilascio:

SEDI CON AREE DI SOSTA AZIENDALI REGOLAMENTATE E RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE.

- I contrassegni sono rilasciati, su richiesta, solo al personale che lavora esclusivamente o prevalentemente in tale sede. Il richiedente per ottenere il contrassegno deve compilare e sottoscrivere un apposito modulo reperibile nell'ufficio individuato per la consegna e nella intranet aziendale (**allegato 1**);
- Il contrassegno è strettamente personale e non può essere ceduto a terzi; l'utilizzo è limitato ai soli motivi di servizio e in orario di lavoro. Ad ogni avente diritto verrà rilasciata una sola autorizzazione.
- Al momento della cessazione del motivo che ne ha consentito l'emissione, l'interessato è tenuto a riconsegnare il contrassegno all'ufficio competente.

SEDI SENZA AREE DI SOSTA AZIENDALI REGOLAMENTATE E RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE.

I servizi ubicati in sedi senza disponibilità di sosta che però hanno personale che necessita di spostarsi per servizio, con propria autovettura autorizzata, presso le altre sedi aziendali con aree di sosta aziendali, possono richiedere il rilascio di un certo numero di contrassegni. Il rilascio avviene, su richiesta effettuata mediante apposito modulo (**allegato 2**) da parte del Responsabile del Servizio richiedente, dalla sede aziendale a cui viene fatta la richiesta.

Il richiedente deve indicare nella richiesta:

- dati identificativi degli operatori che effettuano frequenti spostamenti di servizio e che necessitano di sostenere in aree aziendali riservate ai dipendenti. I contrassegni, attraverso il richiedente, saranno assegnati in uso personale al dipendente indicato nella richiesta che ne assume anche la responsabilità dell'utilizzo corretto dello stesso
- su richiesta, saranno assegnati al massimo altri 2 contrassegni per soddisfare le esigenze di spostamento saltuario da parte degli altri operatori del Servizio richiedente. Tali contrassegni sono assegnati al Servizio richiedente per una gestione condivisa e alternata fra tali operatori;

Tali contrassegni sono validi nelle sedi aziendali in cui sono state attrezzate e regolamentate con segnaletica spazi di sosta riservati al personale dipendente.

Ciascun contrassegno è identificato mediante un codice numerico univoco.

L'ufficio che lo consegna abbina al codice del contrassegno i dati relativi al dipendente a cui viene assegnato (matricola, nome e cognome, sede area sosta, telefono, mail).

Al fine di evitare assegnazioni multiple alla stessa persona/servizio, la consegna deve essere registrata su apposito file dati che sarà condiviso fra le varie sedi a cura dell'ufficio mobility manager.

9.2 Contrassegno sosta per spazi di sosta riservati a particolari categorie o esigenze



La richiesta viene valutata da parte dell'ufficio Mobility Manager, d'intesa con il Responsabile della sede per la quale viene fatta la richiesta; il numero di contrassegni eventualmente rilasciati al servizio/U.O. richiedente sarà stabilito tenendo conto dei seguenti criteri:

1. disponibilità complessiva dei posti riservati o riservabili in relazione alle diverse esigenze;
2. effette esigenze di sosta del personale facente capo al servizio/U.O. richiedente riconducibili ad attività quali:
 - "pronta disponibilità" per sale operatorie, consulti urgenti, pronto soccorso, etc;
 - frequenti spostamenti di servizio autorizzati con il mezzo privato del dipendente;

I contrassegni non sono assegnati *ad personam* ma dati in gestione alla U.O./Servizio che li gestisce in maniera condivisa e a rotazione fra gli operatori che per esigenze di servizio hanno necessità di maggiori garanzie di sosta con il proprio veicolo.

L'assegnazione di contrassegni sosta R non da comunque garanzia assoluta di trovare un posto auto libero e disponibile ma solo una maggiore probabilità.

In caso di mancata disponibilità di un posto libero negli spazi riservati  il contrassegno rende possibile la sosta nelle negli spazi destinati ai dipendenti, ove presenti.

9.3 Contrassegni per sosta con validità temporanea di norma legati alla targa del veicolo; sono riservati a:

1. dipendenti a tempo determinato e personale¹ che presta o fornisce servizio c/o una o più strutture aziendali;
2. ospiti che necessitano di sostenere con veicoli per la fornitura di servizi, attrezzature e materiali necessari al funzionamento delle strutture;

1. I consulenti, dottorati di ricerca, contrattisti, borsisti, obiettori, rappresentanti organizzazioni di volontariato, personale religioso, allievi tecnici e infermieri, dipendenti dei circoli aziendali.

Per i dipendenti l'utilizzo di tali contrassegni è limitato ai soli motivi di servizio e in orario di lavoro.

La validità di tali contrassegni non può superare i 6 mesi.

- a) Il richiedente per ottenere il contrassegno deve compilare e sottoscrivere un apposito modulo reperibile nell'ufficio individuato per la consegna e nella intranet aziendale (**allegato1**);
- b) I permessi vengono rilasciati su modelli prestampati nei quali devono essere indicati la data di rilascio, il periodo di validità, il numero di targa del veicolo ed essere poi timbrati e siglati (immagine a fianco);
- c) In caso di cessazione del motivo che ne ha consentito l'emissione prima della scadenza il contrassegno deve essere riconsegnato all'ufficio emittente;

¹ consulenti, dottorati di ricerca, contrattisti, borsisti, obiettori, rappresentanti organizzazioni di volontariato, personale religioso, allievi tecnici e infermieri, dipendenti dei circoli aziendali.

I contrassegni sono rilasciati, dagli uffici abilitati al rilascio di ciascuna sede AUSL, su richiesta del singolo soggetto avente titolo o in maniera cumulativa dal servizio/settore di appartenenza.

In alcune sedi aziendali, per ragioni logistiche e organizzative, può essere più efficace l'utilizzo di un contrassegno ad hoc che consente la sosta in spazi appositamente riservati agli "ospiti" che necessitano di accedere e sostare con veicoli per fornire un servizio o fornire un bene alla struttura.



Il contrassegno "ospite" consente la sosta nelle aree appositamente segnalate e in quelle a sosta breve con disco orario senza la limitazione oraria indicata dalla segnaletica.

L'utilizzo e la validità di tale contrassegno è comunque limitata al tempo strettamente necessario allo svolgimento del servizio presso la struttura aziendale.

Tale permesso viene rilasciato dalla struttura dietro consegna di un documento di riconoscimento e va restituito all'uscita dal parcheggio.

ART. 10 REGOLE D'USO DEL CONTRASSEGNO DI SOSTA

Per poter parcheggiare negli spazi di sosta a destinazione d'uso riservata ai dipendenti o a particolari categorie è necessario esporre i relativi contrassegni autorizzativi. Il possessore di contrassegni di sosta dell'azienda è tenuto ad informarsi su quali sono i contrassegni di sosta in corso di validità presso le sedi aziendali in cui sono previsti.

Il contrassegno di sosta è personale e non può essere ceduto di propria iniziativa a terzi, anche se dipendenti.

Il contrassegno di autorizzazione alla sosta deve essere esposto all'interno della parte anteriore del veicolo in modo che sia ben visibile e leggibile dall'esterno.

Nel caso il contrassegno di sosta, a causa di usura, non consenta un chiaro riconoscimento dei propri estremi identificativi, questo deve essere prontamente sostituito con uno nuovo. La richiesta di sostituzione deve essere fatta dal possessore all'ufficio preposto al rilascio dei contrassegni dietro consegna di quello deteriorato.

L'utilizzo di contrassegni di sosta irregolari, contraffatti o modificati e l'uso improprio di quelli rilasciati regolarmente comporta la denuncia a termini di legge nei confronti del trasgressore e l'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti del personale dipendente; Il responsabile della struttura si riserva di ritirare per un periodo di tre mesi o definitivamente il contrassegno di sosta in caso di accertato utilizzo improprio o irregolare dello stesso da parte dell'assegnatario.

Chiunque subisca il furto del contrassegno di autorizzazione alla sosta o lo smarrisca, dovrà sporgere presso gli organi competenti regolare denuncia di furto/smarrimento e inviarla all'ufficio che gli ha rilasciato i permessi di sosta.

La richiesta di duplicato, accompagnata dalla fotocopia della denuncia di smarrimento o furto, deve essere presentata a tale ufficio aziendale. Il rilascio del duplicato comporta una trattenuta in busta paga pari a € 20 quale rimborso spese di duplicazione.

L'ufficio aziendale che rilascia i permessi di sosta comunica periodicamente alla ditta incaricata della rimozione o ai vigili urbani gli estremi identificativi dei contrassegni di sosta smarriti o rubati.

La ditta segnala all'ufficio che rilascia i contrassegni di sosta i veicoli parcheggiati che espongono contrassegni e autorizzazioni dei quali è stato denunciato lo smarrimento o il furto.

Al termine del rapporto di lavoro con l'azienda (pensione, dimissioni, trasferimenti, etc) il contrassegno deve essere prontamente restituito all'ufficio preposto.

La mancata restituzione del contrassegno al termine del suddetto rapporto di lavoro, comporta l'applicazione di una trattenuta pecunaria dalla busta paga pari a 50 €.

ART. 11 RIMOZIONE DEI VEICOLI IRREGOLARMENTE O ABUSIVAMENTE PARCHEGGIATI NELLE AREE PRIVATE DELL'AZIENDA USL

L'Azienda, per garantire l'ordine, la sicurezza e la fruibilità degli spazi di transito e sosta nelle proprie aree private, ha affidato, mediante gara, la rimozione dei veicoli a motore irregolarmente o abusivamente parcheggiati nelle aree interne delle sedi aziendali ad una ditta esterna e, ove previsto, attraverso l'intervento della Polizia Municipale.

I veicoli in sosta nelle aree private dell'azienda che non rispettano le regole e le disposizioni contenute nel presente regolamento e la segnaletica installata in loco, saranno rimossi o bloccati.

In particolare, saranno rimossi i seguenti veicoli a motore:

- a) parcheggiati in aree o superfici adibite a verde;
- b) parcheggiati fuori dagli spazi di sosta contrassegnati e delimitati da segnaletica, ove questa è presente. Si considerano parcheggiati fuori da tali spazi anche i veicoli che debordano per più di 30 cm dalla linea orizzontale di delimitazione dello spazio di sosta;
- c) parcheggiati in spazi di sosta riservati senza lo specifico contrassegno richiesto oppure non esposto in maniera visibile all'interno della parte anteriore del veicolo in modo che sia ben visibile e leggibile dall'esterno;
- d) parcheggiati nelle aree temporaneamente interdette per lavori di pulizia, manutenzione, potature od altre attività di manutenzione ordinaria o straordinaria (zone delimitate da transenne, nastri e strisce a barre colorate, cartelli mobili di divieto di sosta);
- e) parcheggiati nei posti riservati con contrassegno handicap o in modo da rendere difficoltosa la sosta o l'entrata/uscita dal veicolo del soggetto portatore di handicap;
- f) parcheggiati con contrassegno scaduto o non corrispondente all'auto (es.targa diversa) o al legittimo titolare al quale è stato rilasciato;
- g) parcheggiati con contrassegno palesemente contraffatto o fotocopiato e/o con estremi identificativi e data di scadenza illeggibile o precedentemente denunciati come smarriti/rubati;
- h) parcheggiati nei posti a sosta breve senza esposizione nella parte anteriore del veicolo, in modo che sia ben visibile e leggibile dall'esterno, il disco orario o un biglietto con indicata l'ora di inizio sosta;
- i) veicoli parcheggiati negli spazi a sosta breve oltre il tempo consentito dal cartello segnaletico installato in loco;
- j) veicoli parcheggiati nei posti a sosta breve che, in caso di eventuale di controllo, segnano chiaramente un'ora di arrivo posteriore all'ora del controllo;
- k) veicoli parcheggiati nelle aree con divieto assoluto di sosta o fermata indicate da cartellonistica;
- l) veicoli a quattro, tre e due ruote (comprese le biciclette) palesemente abbandonati secondo quanto previsto dal D.Lgs 22/1997 e succ. integrazioni e modif. La rimozione avviene su chiamata della direzione della sede aziendale;
- m) veicoli di dipendenti parcheggiati durante l'assenza dal lavoro per ferie o aspettativa; La rimozione avviene su chiamata della ditta da parte della direzione della sede;
- n) veicoli parcheggiati nelle condizioni di divieto di fermata e sosta previste dall'art. 158 del codice della strada;

ART. 12 RECUPERO DEL VEICOLO RIMOSSO

Il proprietario/conducente del veicolo rimosso, potrà recuperarlo, negli orari di apertura previsti, presso il centro di deposito indicato nella segnaletica installata in loco.

Il nominativo e i riferimenti della ditta autorizzata sono indicati nella segnaletica installata in loco.

Il recupero del veicolo è subordinato al pagamento delle spese di spostamento/bloccaggio nelle mani del gestore del servizio che rilascerà regolare ricevuta. L'importo delle spese di recupero del veicolo rimosso o bloccato è determinato in sede di gara, trattandosi di elemento dell'offerta.

La documentazione fotografica digitale attestante le condizioni di sosta del veicolo prima della rimozione può essere richiesta direttamente alla ditta di rimozione o via mail all'ufficio mobility manager, indicando targa, giorno e sede aziendale in cui è avvenuta la rimozione.

Il proprietario del veicolo, nel caso ritenga che:

- la rimozione sia avvenuta in maniera non conforme al presente regolamento e alla segnaletica presente in loco;
- si siano verificati danni durante la rimozione e trasferimento al deposito della propria vettura;

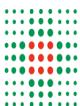
deve fare reclamo/ricorso esclusivamente alla ditta aggiudicataria del servizio di rimozione quale unica responsabile, per contratto, della corretta e conforme esecuzione del servizio nonché di tutti i danni e gli inconvenienti eventualmente provocati (a persone, animali e cose) durante l'espletamento dello stesso.

ART. 13 DIVIETI VARI NELLE AREE ESTERNE DI PROPRIETA' AZIENDALE

È vietata ogni forma di pubblicità non autorizzata, nonché l'accesso e la sosta ai venditori ambulanti e ad altro tipo di attività non specificamente autorizzate dall'azienda.

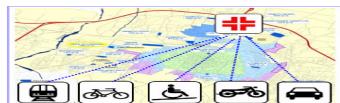
E' vietato il deposito di camper e veicoli che trainano roulotte, carrelli e simili per finalità diverse dall'accesso e fruizione della struttura.

MODULO 1 (all.1)



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

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO, LA VIABILITÀ E LA SOSTA NELLE SEDI AZIENDALI



RICHIESTA DI CONTRASSEGNO SOSTA

DA PARTE DI PERSONALE CHE OPERA IN SEDI AUSL CON AREE RISERVATE AI DIPENDENTI

Il sottoscritto		matricola ¹ aziendale			
Settore/U.O./Servizio		denominazione sede aziendale:		comune:	
Recapiti telefonici: ufficio e cellulare		Targa/e veicoli utilizzati			
Valendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del Testo Unico della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo T.U. in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità, DICHIARA					
di far parte del personale Az.AUSL di Bologna di ruolo	<input type="checkbox"/>	di frequentare le strutture dell'azienda USL in qualità di: consulente, dottorato di ricerca, borsista, obiettore, rappresentante organizzazioni di volontariato, personale religioso, allievo tecnico/infermiere, dipendenti di circolo aziendale	<input type="checkbox"/>		
di far parte del personale Az.AUSL a tempo determinato, con "contratto coordinato e continuativo" e con "contratto libero professionale"	<input type="checkbox"/>	di essere un dipendente della ditta che fornisce servizi e beni in una o più sedi dell'azienda USL	<input type="checkbox"/>		

Di essere a conoscenza e di accettare le norme e le condizioni di accesso, viabilità e sosta delle aree esterne dell'azienda AUSL contenute nell'apposito REGOLAMENTO AZIENDALE e, in particolare, che:

- ❖ La sosta dei veicoli all'interno delle aree private dell'azienda è consentita esclusivamente negli spazi appositamente delimitati e regolamentati da segnaletica verticale ed orizzontale, ove questa è presente;
- ❖ Per poter parcheggiare negli spazi di sosta a destinazione d'uso riservata ai dipendenti o a particolari categorie è necessario esporre i relativi contrassegni autorizzativi all'interno della parte anteriore del veicolo in modo che sia ben visibile e leggibile dall'esterno;
- ❖ Il possessore di contrassegni di sosta dell'azienda è tenuto ad informarsi su quali sono i contrassegni di sosta in corso di validità presso le sedi aziendali in cui sono previsti.
- ❖ Il contrassegno di sosta è personale e non può essere ceduto di propria iniziativa a terzi, anche se dipendenti.
- ❖ Al termine del rapporto di lavoro con l'azienda (pensione, dimissioni, trasferimenti, etc) il contrassegno deve essere prontamente restituito all'ufficio preposto. La mancata restituzione del contrassegno al termine del suddetto rapporto di lavoro, comporta l'applicazione di una trattenuta pecunaria dalla busta paga pari a 50 C.
- ❖ di adottare una condotta di guida prudente e compatibile con un'area privata e soprattutto di mantenere una velocità massima di 20 km/h all'interno delle aree aziendali;
- ❖ L'utilizzo di contrassegni di sosta irregolari, contraffatti o modificati e l'uso improprio di quelli rilasciati regolarmente comporta la denuncia a termini di legge nei confronti del trasgressore e l'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti del personale dipendente; Il responsabile della struttura si riserva di ritirare per un periodo di tre mesi o definitivamente il contrassegno di sosta in caso di accertato utilizzo improprio o irregolare dello stesso da parte dell'assegnatario.
- ❖ Chiunque subisca il furto del contrassegno di sosta in caso di accertato utilizzo improprio o irregolare dello stesso da parte dell'assegnatario, dovrà sporgere presso gli organi competenti regolare denuncia di furto/smarrimento e inviarla all'ufficio che gli ha rilasciato i permessi di sosta. La richiesta di duplicato, accompagnata dalla fotocopia della denuncia di smarrimento o furto, deve essere presentata a tale ufficio aziendale.

I veicoli in sosta nelle aree private dell'azienda che non rispettano le regole e le disposizioni contenute nel Regolamento e la segnaletica installata in loco, saranno rimossi, nei seguenti casi:

- parcheggiati in aree o superfici adibite a verde;
- parcheggiati fuori dagli spazi di sosta contrassegnati e delimitati da segnaletica, ove questa è presente. Si considerano parcheggiati fuori da tali spazi anche i veicoli che debordano per più di 30 cm dalla linea orizzontale di delimitazione dello spazio di sosta;
- parcheggiati in spazi di sosta riservati senza lo specifico contrassegno richiesto oppure non esposto in maniera visibile all'interno della parte anteriore del veicolo in modo che sia ben visibile e leggibile dall'esterno;
- parcheggiati nelle aree temporaneamente interdette per lavori di pulizia, manutenzione, potature od altre attività di manutenzione ordinaria o straordinaria (zone delimitate da transenne, nastri e strisce a barre colorate, cartelli mobili di divieto di sosta);
- parcheggiati nei posti riservati con contrassegno handicap o in modo da rendere difficoltosa la sosta o l'entrata/uscita dal veicolo del soggetto portatore di handicap;
- parcheggiati con contrassegno scaduto o non corrispondente all'auto (es. targa diversa) o al legittimo titolare al quale è stato rilasciato;
- parcheggiati con contrassegno palesemente contraffatto o fotocopiato e/o con estremi identificativi e data di scadenza illeggibile o precedentemente denunciati come smarriti/rubati;
- parcheggiati nei posti a sosta breve senza esposizione nella parte anteriore del veicolo, in modo che sia ben visibile e leggibile dall'esterno, il disco orario o un biglietto con indicata l'ora di inizio sosta;
- parcheggiati negli spazi a sosta breve oltre il tempo consentito dal cartello segnaletico installato in loco;
- parcheggiati nei posti a sosta breve che, in caso di eventuale controllo, segnano chiaramente un'ora di arrivo posteriore all'ora del controllo;
- parcheggiati nelle aree con divieto assoluto di sosta o fermata indicate da cartellonistica;
- veicoli di dipendenti parcheggiati durante l'assenza dal lavoro per ferie o aspettativa;
- veicoli parcheggiati nelle condizioni di divieto di fermata e sosta previste dall'art. 158 del codice della strada;

Il recupero del veicolo rimosso è subordinato al pagamento delle spese di spostamento/bloccaggio nelle mani del gestore del servizio che rilascerà regolare ricevuta. L'importo delle spese di recupero del veicolo rimosso o bloccato è determinato in sede di gara, trattandosi di elemento dell'offerta.

Il proprietario del veicolo, nel caso ritenga che:

- la rimozione sia avvenuta in maniera non conforme al presente regolamento e alla segnaletica presente in loco;
- si siano verificati danni durante la rimozione e trasferimento al deposito della propria vettura;

deve fare reclamo/ricorso esclusivamente alla ditta aggiudicataria del servizio di rimozione quale unica responsabile, per contratto, della corretta e conforme esecuzione del servizio nonché di tutti i danni e gli inconvenienti eventualmente provocati (a persone, animali e cose) durante l'espletamento dello stesso.

Firma per accettazione del dipendente ²		 timbro e firma ufficio consegnatario	<input type="checkbox"/> Consegnato Permesso DIP a validità illimitata n. codice contrassegno	
data			<input type="checkbox"/> Consegnato Permesso temporaneo	Valido fino al:

¹ obbligo di indicazione solo per i titolari di numero di matricola aziendale. Il numero di matricola è riportato sul proprio cedolino stipendiale.
² La consegna del contrassegno è subordinata alla firma del presente modulo

MODULO 2 (all.2)



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

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO, LA VIABILITÀ E LA SOSTA NELLE SEDI AZIENDALI



RICHIESTA DI CONTRASSEGNI PARCHEGGIO "DIP" DA PARTE DI SERVIZI/UNITÀ OPERATIVE

ubicate in sedi senza disponibilità di sosta riservata ai dipendenti che però hanno personale di ruolo che necessita di spostarsi per servizio, con propria autovettura autorizzata, presso le altre sedi aziendali con aree di sosta aziendali riservate ai dipendenti

Il sottoscritto Direttore/Responsabile		Settore/U.O./Servizio	
denominazione sede aziendale:		indirizzo	comune:
Referente x la consegna		e-mail	telefono

Valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle pene stabilite per false attestazioni e mendaci dichiarazioni dall'art. 76:

DICHIARA

che i seguenti operatori appartenenti alla propria articolazione organizzativa effettuano frequenti spostamenti di servizio e che necessitano quindi di sostenere in aree riservate ai dipendenti presenti nelle altre sedi aziendali.

Elenco operatori assegnatari¹	matricola	Firma operatore	Compilazione a cura dell'ufficio che rilascia il contrassegno
			Cod.contrassegno:
Contrassegni condivisi²	<input type="checkbox"/>	Firma responsabile:	Cod.contrassegno:
	<input type="checkbox"/>	Firma responsabile:	Cod.contrassegno:

Di essere a conoscenza e di accettare le norme e le modalità di accesso, viabilità e sosta delle aree esterne dell'azienda AUSL contenute nell'apposito REGOLAMENTO AZIENDALE e, in particolare, che:

- ❖ La sosta dei veicoli all'interno delle aree private dell'azienda è consentita esclusivamente negli spazi appositamente delimitati e regolamentati da segnaletica verticale ed orizzontale, ove questa è presente;
- ❖ Per poter parcheggiare negli spazi di sosta a destinazione d'uso riservata ai dipendenti o a particolari categorie è necessario esporre i relativi contrassegni autorizzativi all'interno della parte anteriore del veicolo in modo che sia ben visibile e leggibile dall'esterno;
- ❖ Il contrassegno di sosta è personale e non può essere ceduto di propria iniziativa a terzi, anche se dipendenti.

I veicoli in sosta nelle aree private dell'azienda che non rispettano le regole e le disposizioni contenute nel Regolamento e la segnaletica installata in loco, saranno rimossi, in particolare nei seguenti casi:

- parcheggiati fuori dagli spazi di sosta contrassegnati e delimitati da segnaletica, ove questa è presente. Si considerano parcheggiati fuori da tali spazi anche i veicoli che debordano per più di 30 cm dalla linea orizzontale di delimitazione dello spazio di sosta;
- parcheggiati in spazi di sosta riservati senza lo specifico contrassegno richiesto oppure non esposto in maniera visibile all'interno della parte anteriore del veicolo in modo che sia ben visibile e leggibile dall'esterno;
- parcheggiati nelle aree con divieto assoluto di sosta o fermata indicate da cartellonistica;
- veicoli di dipendenti parcheggiati durante l'assenza dal lavoro per ferie o aspettativa;

Timbro e firma del Responsabile del Serv/U.O. richiedente :

Il presente modulo, debitamente compilato e firmato, va consegnato o inviato agli uffici preposti al rilascio dei contrassegni di una delle sedi aziendali in cui sono presenti aree di sosta regolamentate e riservate al personale dipendente.

L'elenco completo degli uffici preposti al rilascio dei contrassegni relativi alle sedi aziendali con aree di sosta aziendali regolamentate e riservate al personale dipendente è reperibile nella intranet aziendale: Home » Articolazioni Organizzative » Mobilità e Ambiente.

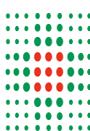
- **Osp.Maggiore:** Palazzina Direzionale (C) – piano 1° stanza 7 – dal Lunedì al Venerdì orari: 10.30 – 13.30 - tel. 0516478811
- **Osp.Bellaria:** Palazzina Servizi – Uff.Formazione – piano 1° stanza 46 (Ref. Zucchelli-Sanna) dal Lunedì al Venerdì –Orari: 11.30-12.30 /12.30-15.30 – tel 051 6225704
- **Sede Roncati:** via Peppoli,5- (per DSM e Formazione) c/o Direzione DSM – Settore Economico e Controllo di Gestione -piano 1° (Ref. Puglia – Stagni)-Orari : Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 10 alle ore 13 - Tel 051 6584274
- **Poliambulatorio Saragozza** – Via S. Isaia. 90 Bologna - piano terra stanza 16 – il Lunedì orari: 9.30 – 10.30 - tel. 0516597316

Firma del soggetto incaricato al ritiro e consegna dei contrassegni alla U.O.	 timbro e firma ufficio consegnatario	n. permessi consegnati:
.....		Data:

1 I contrassegni, attraverso il richiedente, saranno assegnati in uso personale al dipendente indicato nella richiesta che ne assume anche la responsabilità dell'utilizzo corretto dello stesso.

2 A richiesta, possono essere richiesti al massimo altri 2 contrassegni per soddisfare le esigenze di spostamento saltuario da parte degli altri operatori del Servizio richiedente. Tali contrassegni sono assegnati al Servizio richiedente per una gestione condivisa e alternata fra tali operatori. La Responsabilità del loro corretto utilizzo è del Direttore/Responsabile del Servizio/U.O. richiedente.

MODULO 3 (all.3)



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

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO, LA VIABILITÀ E LA SOSTA NELLE SEDI AZIENDALI



Richiesta Contrassegno sosta (R) per spazi di sosta riservati a particolari categorie o esigenze

Il sottoscritto				Direttore/Responsabile/Coordinat.Settore	
Presidio/Distretto		Settore/U.O./Servizio			
via/ n. civico		Comune			
Referente x i rinnovi		Tel.		mail	

Valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle pene stabilite per false attestazioni e mendaci dichiarazioni dall'art. 76:

Chiede il rilascio di contrassegni (R) per spazi di sosta riservati a particolari categorie o esigenze per la sede AUSL:

Nota	<p>Questa particolare tipologia di contrassegno consente di parcheggiare in aree di sosta aziendali contrassegnate con il simbolo (R). Tali aree sono individuate e istituite dal "gruppo accessibilità sedi aziendali" di ciascuna sede, solo se sono presenti specifiche esigenze di servizio o di tutela della sosta per particolari categorie di utenti o operatori (es. posti riservati per utenti dialisi, pronta reperibilità, etc). Il numero dei posti riservati, dei contrassegni da assegnare e dei relativi destinatari viene determinato in funzione delle specifiche peculiarità ed esigenze presenti nella sede.</p> <p>L'assegnazione di tali contrassegni viene comunque effettuata su richiesta da parte del Responsabile/Direttore di U.O./Servizio mediante il presente modulo.</p> <p>La richiesta viene valutata da parte dell'ufficio Mobility Manager, d'intesa con il Responsabile della sede per la quale viene fatta la richiesta; il numero di contrassegni eventualmente rilasciati al servizio/UO richiedente sarà stabilito tenendo conto dei seguenti criteri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. disponibilità complessiva dei posti riservati o riservabili in relazione alle diverse esigenze; 2. effettive esigenze di sosta del personale facente capo al servizio/U.O. richiedente riconducibili ad attività quali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ "pronta disponibilità" per sale operatorie, consulti urgenti, pronto soccorso, etc; ▪ frequenti spostamenti di servizio autorizzati con il mezzo privato del dipendente; <p>I contrassegni non sono assegnati <i>ad personam</i> ma dati in gestione alla U.O./Servizio che li gestisce in maniera condivisa e a rotazione fra gli operatori che per esigenze di servizio hanno necessità di maggiori garanzie di sosta con il proprio veicolo.</p> <p>L'assegnazione di contrassegni sosta R non da comunque garanzia assoluta di trovare un posto auto libero e disponibile ma solo una maggiore probabilità.</p> <p>In caso di mancata disponibilità di un posto libero negli spazi riservati (R) il contrassegno rende possibile la sosta nelle negli spazi destinati ai dipendenti, ove presenti.</p>

MOTIVAZIONI A SUPPORTO DELLA RICHIESTA

Indicare le motivazioni e il personale a cui va assegnato il contrassegno

N. operatori totali dell'U.O./Servizio richiedente		N. contrassegni richiesti
Timbro e firma del richiedente		

COMPILAZIONE E TIMBRO A CURA DELL'UFFICIO MOBILITY

N . contrassegni rilasciati	Codice contrassegno	Data consegna

DA INVIARE VIA FAX AL SEGUENTE INDIRIZZO:

UFFICIO MOBILITY M. - AUSL DI BOLOGNA –c/o OSP.MAGGIORE - L.go Nigrisoli,2 - BOLOGNA
TEL. 051/6478942– FAX 051/6478602 –matteo.santamaria@ausl.bo.it

FAC-SIMILE DI VERBALE DI RIMOZIONE

Riferimenti ditta

VERBALE DI RIMOZIONE VEICOLO

OGGI ...gg/mm/aaaa ALLE ORE...00,00..... IN BOLOGNA, ALL 'INTERNO DELLE AREE
DELLA SEDE , CON CARRO ATTREZZI APPARTENENTE
ALLA DITTA E' STATO RIMOSSO IL VEICOLO.....

MODELLO..... TARGATO PER IL SEGUENTE MOTIVO:

- PARCHEGGIATO IN AREE O SUPERFICI ADIBITE A VERDE;
- PARCHEGGIATO FUORI DAGLI SPAZI DI SOSTA CONTRASSEGNOTI E DELIMITATI DA SEGNALETICA;
- PARCHEGGIATO IN SPAZI DI SOSTA RISERVATI SENZA LO SPECIFICO CONTRASSEGNO RICHIESTO OPPURE NON ESPOSTO IN MANIERA BEN VISIBILE ALL'INTERNO DELLA PARTE ANTERIORE DEL VEICOLO;
- PARCHEGGIATO NELLE AREE TEMPORANEAMENTE INTERDETTE PER LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA O STRAORDINARIA;
- PARCHEGGIATO NEI POSTI RISERVATI CON CONTRASSEGNO HANDICAP O IN MODO DA RENDERE DIFFICOLTOSA LA SOSTA O L' ENTRATA/USCITA DAL VEICOLO DEL SOGGETTO PORTATORE DI HANDICAP;
- PARCHEGGIATO CON CONTRASSEGNO SCADUTO O NON CORRISPONDENTE ALL' AUTO O AL LEGITTIMO TITOLARE AL QUALE E' STATO RILASCIATO;
- PARCHEGGIATO CON CONTRASSEGNO PALESEMENTE CONTRAFFATTO O FOTOCOPIATO E/O CON ESTREMI IDENTIFICATIVI E DATA DI SCADENZA ILLEGIBILE O PRECEDENTEMENTE DENUNCIATI COME SMARRITI/RUBATI;
- PARCHEGGIATO NEI POSTI A SOSTA BREVE SENZA ESPOSIZIONE NELLA PARTE ANTERIORE DEL VEICOLO, IN MODO CHE SIA BEN VISIBILE E LEGGIBILE DALL' ESTERNO, IL DISCO ORARIO O UN BIGLIETTO CON INDICATA L'ORA DI INIZIO SOSTA;
- PARCHEGGIATO NEGLI SPAZI A SOSTA BREVE OLTRE IL TEMPO CONSENTITO DAL CARTELLO SEGNALETICO INSTALLATO IN LOCO, AL MOMENTO DELLA RIMOZIONE IL DISCO ORARIO ALL'INTERNO DEL VEICOLO SEGNALA COME ORA DI ARRIVO LE h.....;
- PARCHEGGIATO NEGLI SPAZI A SOSTA BREVE CHE SEGNANO CHIARAMENTE UN 'ORA DI ARRIVO POSTERIORE ALL' ORA DEL CONTROLLO, OVVERO, AL MOMENTO DELLA RIMOZIONE IL DISCO ORARIO ALL'INTERNO DEL VEICOLO SEGNALA COME ORA DI ARRIVO LE h.....;
- PARCHEGGIATO NELLE AREE CON DIVIETO ASSOLUTO DI SOSTA O FERMATA INDICATE DA CARTELLONISTICA;
- PARCHEGGIATO NEGLI STALLI DI SOSTA RISERVATI AL CARPOOLING AZIENDALE SENZA AUTORIZZAZIONE (TARGA, GIORNO E ORARI) EVIDENZIATA SUL MONITOR CARPOOLING PRESENTE SUL POSTO;
- PARCHEGGIATO NELLE CONDIZIONI DI DIVIETO DI FERMATA E SOSTA PREVISTE DALL' ART. 158 DEL C.d.S;
- SU CHIAMATA DELLA DIREZIONE DELLA SEDE AZIENDALE..... ALLE ORE.....PER SOSTA DURANTE L'ASSENZA DAL LAVORO (come da regolamenti aziendali)
- SU CHIAMATA DELLA DIREZIONE DELLA SEDE AZIENDALE..... ALLE ORE.....A CAUSA:.....
- NEL CORSO DELLE OPERAZIONI DI RIMOZIONE E TRASPORTO SONO STATI PROVOCATI I SEGUENTI DANNI..... NESSUN DANNO.

L' addetto alla rimozione

	OSPEDALE MAGGIORE		OSPEDALE BELLARIA		GRAMSCI		RONCATI		TOTALE	
	VEIC. DIP.	VEIC. NON DIP.	VEIC. DIP.	VEIC. NON DIP.	VEIC. DIP.	VEIC. NON DIP.	VEIC. DIP.	VEIC. NON DIP.	TOT DIP	TOT NON DIP
gen-24	11	16	8	2	0	0	0	0	19	18
feb-24	13	30	4	3	0	0	0	0	17	33
mar-24	18	28	0	1	0	0	0	0	18	29
apr-24	20	30	1	4	0	0	0	0	21	34
mag-24	18	36	0	3	0	0	0	0	18	39
giu-24	10	40	4	10	0	0	0	0	14	50
lug-24	9	37	2	6	0	0	0	0	11	43
ago-24	8	18	0	0	0	0	0	0	8	18
set-24	4	15	0	1	0	0	0	0	4	16
ott-24	10	35	3	4	0	0	0	0	13	39
nov-24	11	37	6	12	0	0	0	0	17	49
dic-24	9	36	3	8	0	0	0	0	12	44
gen-25	6	28	0	4	0	0	0	0	6	32
feb-25	15	48	4	12	0	0	0	0	19	60
mar-25	21	48	9	15	0	0	0	0	30	63
apr-25	15	35	10	30	0	0	0	0	25	65