



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

Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti Metropolitan
Settore Servizi Appaltati e Prodotti Economici

CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI DELLE AZIENDE SANITARIE DELL’AREA VASTA EMILIA CENTRALE

INDICE

PREMESSA

ART. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

ART. 2 – DURATA DELL’APPALTO

ART. 3 – PRODOTTI DA ACQUISIRE

ART. 4 – STIMA VOLUMI DI ATTIVITA’

ART. 5 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

ART. 6 - DESCRIZIONE SERVIZIO SALA POSTA PER IOR

ART. 7 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

ART. 8 - PRODOTTI POSTALI NON RICOMPRESI FRA QUELLI "PRINCIPALI"

ART. 9 – PERIODO DI PROVA

ART. 10 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ART. 11 - REVISIONE PERIODICA DEI PREZZI

ART. 12 – OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

ART. 13 – COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLA DITTA

ART. 14 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART.15 - RISERVATEZZA DEI DATI

ART. 16 - PENALI

ART. 17 – OBBLIGHI PREVIDENZIALI, FISCALI E ASSICURATIVI DELLA DITTA

ART. 18 – RECESSO DAL CONTRATTO

ART. 19 - RESPONSABILITA’

Servizio Acquisti Metropolitan
Via Gramsci, 12 - 40121 Bologna
Tel. +39.051.6079505 - fax +39.051.6079989
Nicoletta.Stoppazzola@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



ART. 20 - MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

ART. 21 - SCIOPERI

ART. 22 - CESSIONE E SUBAPPALTO DEL CONTRATTO

ART. 23 - CLAUSOLA DI ADESIONE

ART. 24 - SPESE ACCESSORIE

ART. 25 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE



PREMESSA

L'obiettivo della procedura di gara e' l'individuazione di un operatore economico a cui affidare la gestione del servizio di recapito della corrispondenza delle aziende sanitarie facenti parti dell'Area Vasta Emilia Centrale e precisamente:

Azienda USL di Bologna (AUSLBO)

Azienda Ospedaliera Universitaria S.Orsola-Malpighi di Bologna (AOUBO)

Azienda USL di Ferrara (AUSLFE)

Azienda Ospedaliera Universitaria di Ferrara (AOUFE)

Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna (IOR).

L'Azienda USL di Imola non è stata compresa nel computo della gara, ma, come esplicitato al successivo articolo afferente la "Clausola di adesione", potrà farne parte, se avrà necessità, in fase successiva.

ART. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente appalto, oltre che dal relativo bando di gara e dal presente capitolato, è regolato dal D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i., dal D.P.R. n.207 del 05/10/2010 e dal Codice Civile.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha durata di anni quattro, con decorrenza dalla sottoscrizione del contratto.

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovo del servizio per ulteriori anni due, separatamente considerati, previo interpello della Ditta aggiudicataria a mezzo raccomandata o fax.

Durante il periodo di rinnovo, il servizio dovrà essere eseguito alle stesse condizioni e modalità previste in sede di gara, senza che per questo la Ditta aggiudicataria possa sollevare eccezione alcuna.

Se allo scadere del termine naturale del contratto, la Stazione appaltante non avrà provveduto alla stipula di un nuovo contratto, il fornitore sarà obbligato a continuarlo per un periodo non superiore a 180 giorni, alle medesime condizioni contrattuali ed economiche in essere, senza che per questo la Ditta aggiudicataria possa sollevare eccezione alcuna.

La Stazione appaltante si riserva inoltre la facoltà di modificare o risolvere il contratto qualora, dietro segnalazione dell'organo tecnico, vi siano variazioni connesse con fondata motivazione.

Il contratto avrà termine a tutti gli effetti alla sua naturale scadenza, senza alcun obbligo di comunicazione.

ART. 3 – PRODOTTI DA ACQUISIRE

L'attuale tipologia di corrispondenza e di servizi postali accessori, fornita dal gestore del servizio postale universale alle Aziende Sanitarie è, in linea di massima, la seguente:

- Posta ordinaria comunicazione utenza
- Giudiziaria
- Posta raccomandata semplice e ar
- Posta raccomandata smart
- Posta target per campagne sanitarie
- Posta prioritaria fini amministrativi
- Telegrammi
- Servizio di corriere espresso
- Servizio spedizione pacchi
- Posta massiva
- Posta easy
- Posteweb
- Mailing-list
- Strumenti di incasso – conto bancoposta
- Poste mobile
- Postel
- IPTV



- E-learning

Il presente Capitolato disciplina i seguenti principali prodotti:

Raccomandate semplici o invii altrimenti denominati ma con analoghe caratteristiche per tempistica, certificazione, di avvenuta consegna e fasce di grammatura con riferimento agli standard del concessionario universale del servizio postale

Raccomandate a/r o invii altrimenti denominati ma con analoghe caratteristiche per tempistica, certificazione di avvenuta consegna e fasce di grammatura con riferimento agli standard del concessionario universale del servizio postale

Posta ordinaria o invii altrimenti denominati ma con analoghe caratteristiche per tempistica, certificazione di avvenuta consegna e formato del plico con riferimento agli standard del concessionario universale del servizio postale

Sala Posta IOR gestione, con operatore, del servizio postale all'interno della struttura, meglio descritto al successivo articolo di pertinenza.

ritiro e consegna corrispondenza presso le varie Aziende Sanitarie.

ART. 4 - STIMA VOLUMI DI ATTIVITA'

Data l'evoluzione nel campo dei mezzi di comunicazione e trasmissione della corrispondenza e, per ragioni di carattere tecnico/organizzativo, non verranno messi a disposizione delle ditte partecipanti alla presente procedura concorsuale i dati relativi alla distribuzione territoriale della corrispondenza ma solo la suddivisione per fascia di peso e tipologia per singola azienda sanitaria (considerando Ferrara quale unica realtà organizzativa tra AUSL e AOSP).

Viene di seguito fornita una proiezione che tiene conto dei dati medi rilevati negli anni 2012 e 2013 e della previsione stimata di fabbisogno annuale di servizi postali in base alle esigenze espresse dalle varie Aziende sanitarie:

scaglioni di peso	FERRARA	USL BOLOGNA	AOSPBO	IOR	TOTALI NUMERI
posta semplice	N.	N.	N.	N.	
fino a 20 gr	70.000	180.000	100.000	30.000	380.000
da 21 a 50 gr	50.000	30.000	20.000	5.000	105.000
da 51 a 100 gr		20.000	15.000	1.500	36.500
da 101 a 250		6.000	2.000	6.000	14.000
da 251 a 350 gr		2.000	5	150	2.155
da 351 a 1000 gr		500	280	230	1.010
da 1001 a 2000		80	20	60	160
posta raccomandata					
fino a 20 gr	12	1.100	4.000	150	5.262
da 21 a 50 gr	40	5.000	1.000	450	6.490
da 51 a 100 gr	30	2.000	30	500	2.560
da 101 a 250	30	300	50	400	780
da 251 a 350 gr		100	20	100	220



da 351 a 1000 gr		100	30	80	210
da 1001 a 2000		30	2	30	62
posta raccomandata a.r.					
fino a 20 gr	2.000	3.000	1.000	1.150	7.150
da 21 a 50 gr	5.000	2.000	1.000	1.050	9.050
da 51 a 100 gr	5.000	2.300	200	1.350	8.850
da 101 a 250	400	800	500	2.200	3.900
da 251 a 350 gr		100	1	1.100	1.201
da 351 a 1000 gr		300	130	1.070	1.500
da 1001 a 2000		40	20	80	140
ritiro consegna posta					
numero operazioni *(1)	2.860	3.120	260	520	7.020
sala posta IOR					
totali				1	1

*(1) l'unità di misura ricomprende l'attività complessiva di consegna e ritiro giornaliero presso gli Uffici posta delle Aziende Sanitarie, es.: Ferrara n.ritiri-consegne 3.120= 52 settimane x 5 gg.x 12 punti di ritiro

I quantitativi suddetti potranno sostanzialmente variare in più o meno senza che la ditta aggiudicataria possa sollevare eccezione alcuna o pretendere compensi aggiuntivi. La variazione dei fabbisogni delle singole Aziende Sanitarie può dipendere da numerosi fattori legati alla situazione delle condizioni sanitarie della popolazione di riferimento, dal mutare degli adempimenti previsti dalla promulgazione di nuove norme in materia sanitaria e fiscale, ai nuovi processi di informatizzazione e conseguente dematerializzazione della documentazione amministrativa nella P.A. (codice dell'amministrazione digitale) e altri fattori attualmente non prevedibili.

In ogni caso rimarranno fisse ed invariate le condizioni economiche e contrattuali pattuite in sede di gara.

ART. 5 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

In generale:

- ritiro della posta in partenza dalle varie aziende sanitarie e loro articolazioni, meglio evidenziate ai successivi articoli;
- recapito della corrispondenza
- ritiro e recapito posta urgente
- redazione di un report giornaliero per ogni unità / articolazione
- ritiro della corrispondenza presso sede locale Poste Italiane e consegna alle varie aziende sanitarie e loro articolazioni
- servizio di sala posta (IOR)
- tracciabilità della corrispondenza per alcune tipologie di corrispondenza.

In particolare:

1) ritiro giornaliero, dal lunedì al venerdì, dagli uffici posta delle aziende sanitarie che sono indicati nell'ALLEGATO 1), insieme ai punti di ritiro-consegna della corrispondenza indirizzata alle varie Aziende sanitarie e loro articolazioni. Insieme alla suddetta corrispondenza sarà unita



quella direttamente ricevuta dall'aggiudicatario; il numero dei punti/uffici posta potranno variare in + o – senza che l'aggiudicatario possa sollevare eccezione alcuna;

2) consegna agli uffici posta in arrivo, sempre indicati nel richiamato ALLEGATO 1), della corrispondenza;

3) ritiro giornaliero, dal lunedì al venerdì, previ accordi che ogni singola azienda sanitaria prenderà, in base alle proprie esigenze, con la ditta aggiudicataria, di tutta la corrispondenza in partenza, con l'esecuzione dell'affrancatura e apposizione dei codici a barre o altra attività analoga; in generale la corrispondenza verrà messa a disposizione della ditta aggiudicataria già chiusa in plichi e suddivisa per tipologia, peso ed eventualmente formato, nonché accompagnata da apposita distinta riepilogativa già compilata (viene esclusa la suddivisione per destinazione).

La ditta aggiudicataria si impegna comunque a garantire eventuali ritiri e/o spedizioni urgenti richiesti entro le ore 16.00 di ogni giorno lavorativo; il personale della ditta aggiudicataria preposta al ritiro e consegna della corrispondenza, dovrà essere munita di tesserino di riconoscimento aziendale (foto e generalità); all'atto del ritiro si dovrà procedere, in contraddittorio, alla verifica della coincidenza numerica e qualitativa tra i plichi elencati in ciascuna distinta riepilogativa predisposta da ogni ufficio posta delle Aziende Sanitarie e la materiale esistenza degli stessi; eventuali discordanze effettuate ex post dall'aggiudicatario verranno ignorate dalle Aziende Sanitarie e non faranno sorgere nessuna responsabilità e obbligo di retribuzione od indennizzo a loro carico;

4) completamento della distinta prodotta dai diversi uffici posta delle Aziende sanitarie con i dati relativi alle caratteristiche della corrispondenza (destinatario, peso, tariffa, codice a barre, ecc.);

5) spedizione e recapito di tutta la posta in partenza dalle varie Aziende Sanitarie – livelli minimi di servizio:

- per la posta ordinaria, non tracciata, entro il 5° giorno lavorativo successivo alla consegna, se trattasi di destinazione sita nello stesso comune di partenza; entro il 7° giorno lavorativo, se trattasi di destinazione sita in comune diverso rispetto a quello di partenza;
- per la posta raccomandata, raccomandata R/R e tracciata, entro il 3° giorno lavorativo successivo alla consegna, se trattasi di destinazione sita nello stesso comune di partenza; entro il 5° giorno lavorativo, se trattasi di destinazione sita in comune diverso rispetto a quello di partenza.

6) il giorno successivo all'invio, dovrà essere restituito ad ogni ufficio posta delle Aziende sanitarie, per competenza, la scheda di rendiconto e le distinte delle raccomandate o della posta tracciata, nonché di ogni altro invio di corrispondenza prevista nel listino prodotti, allegato all'offerta economica, che verrà successivamente descritto;

7) la tracciatura della corrispondenza, ove prevista, deve poter avvenire anche e preferibilmente attraverso strumenti informatici e l'utilizzo di apposito sito web dedicato alle aziende sanitarie; per tale corrispondenza, nel caso in cui non sia stata possibile la consegna, occorre:

- destinatario non disponibile: lasciare in giacenza il plico per 30 giorni presso l'ufficio posta inesitata, senza costi aggiuntivi per le aziende sanitarie ma con costi dall'11° giorno di giacenza per i destinatari finali;
- destinatario che rifiuti la consegna – destinatario sconosciuto, trasferito, irreperibile o deceduto – indirizzo di destinazione inesatto, insufficiente o inesistente: indicare sul plico le motivazioni della mancata consegna e restituire lo stesso al mittente;

8) le spedizioni non giunte a buon fine dovranno essere rese alla stesso ufficio posta delle Aziende Sanitarie mittenti senza alcun aggravio di costi, indicando le motivazioni della mancata consegna;



- 9) ogni mese, e al 31 dicembre di ogni anno, dovrà essere fornito, anche via mail e in formato xls o altro analogo di tipo aperto e su sito web dedicato, il report mensile e annuale, o di periodo (se riguardante parte dell'anno in relazione alla data di inizio del contratto - quello mensile è da allegarsi comunque alla fattura mensile) delle attività di spedizione svolte, indicante tutti gli elementi caratterizzanti la spedizione quali:
- tipologia di prodotto postale spedito;
 - suddivisione per scaglione tariffaria;
 - destinazioni per aree geografiche significative (comune, provincia, estero Europa, estero extra Europa, ecc.) in caso di tracciatura della corrispondenza;
 - lavorazioni eseguite;
 - tempi di consegna al destinatario finale per il report mensile;
 - tempi di consegna medi al destinatario finale per il report annuale;
- 10) l'aggiudicatario cura la spedizione e il recapito di tutta la corrispondenza al destinatario finale, in Italia e all'estero, sia direttamente che attraverso Poste Italiane; tale complessiva attività è ricompresa all'interno delle tariffe e sconti previsti nella presente procedura di gara;
- 11) per la corrispondenza tracciata la ditta aggiudicataria dovrà, in caso di temporanea assenza del destinatario, mettere a disposizione/attivare dei punti di ritiro/giacenza su tutto il territorio nazionale (la popolazione di riferimento delle Aziende sanitarie interessate dalla presente gara va oltre il territorio della Regione Emilia Romagna, anche se l'incidenza della popolazione extra regione, rispetto a quella regionale, è sicuramente inferiore).
In proposito, la Ditta dovrà assicurare, come minimo, i seguenti punti di ritiro/giacenza per la posta inesitata:
- min 5 per Bologna città
 - min 3 per Ferrara città
 - min 1 per comuni con abitanti sup a 50.000 e fino a 100.000
 - min 2 per comuni con abitanti sup a 100.000
 - dovrà comunque essere presente un ufficio nell'ambito di 20 Km dal comune di destinazione per tutte le destinazioni non Capoluogo di Provincia.
 - i punti di posta inesitata potranno essere gestiti anche in forma indiretta attraverso partner che gestiscono uffici di deposito (dettagliare nella relazione tecnica); tali uffici dovranno garantire la sicurezza e la riservatezza della corrispondenza, il controllo degli accessi e sistemi informatici gestiti in loco per la tracciatura della corrispondenza; Tali uffici/punti di ritiro dovranno rappresentare un punto di riferimento fisso e affidabile per la popolazione, principale destinataria della corrispondenza sanitaria; i suddetti locali dovranno rispettare tutte le normative locali e nazionali vigenti in materia di edilizia e sanità pubblica e di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - la ditta aggiudicataria, nel caso in cui constati che il destinatario è temporaneamente assente, dovrà lasciare una comunicazione cartacea in merito alle modalità del ritiro del plico a lui indirizzato, restando inteso che qualsiasi modalità venisse adottata non dovrà comportare costi a carico del destinatario e delle Aziende Sanitarie mittenti; il plico dovrà essere liberamente ritirabile presso l'ufficio della ditta aggiudicataria, in un lasso di tempo minimo di 5,30 ore giornaliere dal lunedì al venerdì, e di 4,30 ore al sabato mattina;
- 12) l'eventuale materiale di consumo, necessario per lo svolgimento delle attività previste dalla presente procedura di gara, dovrà essere messo a disposizione dalla ditta aggiudicataria, con la sola esclusione dei materiali d'uso necessari al funzionamento del servizio sala posta IOR;
- 13) pagamenti: tutti i costi relativi all'attività oggetto del presente appalto sono a carico della ditta aggiudicataria, ricompresi nei prezzi definiti nell'offerta della ditta stessa (prezzi delle singole prestazioni, fissi ed invariabili e nel listino presentato in sede di offerta per i prodotti



non ricompresi direttamente nella presente gara) e la fatturazione dovrà avvenire mensilmente e dovrà riguardare i servizi svolti nel mese precedente;

- 14) l'eventuale consegna all'estero e la notificazione a mezzo posta degli atti giudiziari (riservata a Poste Italiane quale fornitore del servizio universale) non costituisce subappalto;
- 15) saranno a esclusivo carico della ditta aggiudicataria i costi per l'eventuale periodo di affiancamento dell'attuale gestore del servizio di sala posta dell'Istituto Ortopedico Rizzoli.

ART. 6 – DESCRIZIONE SERVIZIO SALA POSTA PER IOR

Il servizio di Sala posta è la gestione della corrispondenza corrente in ingresso e in uscita con operatore presso i locali dello IOR.

In generale:

Attività di ripartizione corrispondenza in ingresso e raccolta corrispondenza in uscita con creazione apposite distinte di spedizione.

Gestione caselle postali interne e relativa ripartizione per destinatario finale;

1. Il ritiro della corrispondenza presso la sede dello IOR, sarà gestito direttamente dall'operatore della ditta previsto in loco, che effettuerà le normali operazioni di ripartizione e smistamento supportato da apposito casellario già presente nell'ufficio individuato come Sala Posta. L'orario di applicazione è relativo a 6 ore lavorative giornaliere per 5 giornate lavorative settimanali. In dettagli si è previsto orario 08.30/14.30 da lunedì a venerdì compresi;
2. Accettazione e smistamento della documentazione in ingresso proveniente dai corrieri e altri servizi postali o consegna da privato;
3. Gestione caselle postali interne e relativa ripartizione per destinatario finale;
4. Attività di giro posta interno;
5. Dematerializzazione dei documenti consegnati dalle varie articolazioni organizzative dello IOR già protocollati informaticamente da risorse dello IOR cliente e completi di etichetta di segnatura (codice a barre) tale da automatizzare i processi di acquisizione successivi L'acquisizione avviene per mezzo di un applicativo del cliente che provvede allo smistamento automatico del file generato. In caso di problemi di leggibilità a destinazione può essere richiesta attività di riacquisizione;
6. Attività di ripartizione e consegna della corrispondenza in uscita, con redazione di apposita distinta di spedizione ;
7. Tutte le attività offerte saranno espletate attraverso l'applicazione di un operatore della ditta la cui professionalità dovrà essere specificata in sede di relazione sulla gestione del servizio di Sala Posta. La risorsa individuata sarà applicata in modo continuativo ed opportunamente sostituita qualora intervengano esigenze di assenza dal lavoro dello stesso (ferie, malattia, etc.)

In particolare:



PROCEDURA LAVORAZIONE POSTA IN PARTENZA PRESSO UFFICIO POSTALE

1. Suddivisione corrispondenza consegnata per la spedizione per tipologia di invio e scaglione di peso:
 - ⇒ Conteggio delle quantità,
 - ⇒ Raggruppamento con mezzo idoneo
2. Compilazione di distinte suddivise per tipologia, scaglione di peso, ecc., per la spedizione della posta registrata;
3. Compilazione delle distinte per spedizioni particolari, anche attraverso applicativo informatico presente presso il personal computer dell'ufficio postale
4. Compilazione della distinta di spedizione:
 - ⇒ Indicare la corrispondenza inoltrata nell'ordine della suddivisione già fatta e riportando tipologia, quantità e scaglione di peso
5. Inserimento di tutta la corrispondenza negli appositi contenitori
6. Consegna all'addetto:
 - ⇒ Dei contenitori pieni e contestualmente ritirare quelli vuoti per la spedizione del giorno successivo.
 - ⇒ Delle distinte compilate.
7. Ritiro dall'addetto:
 - ⇒ Delle distinte del giorno precedente
 - ⇒ Delle eventuali ricevute di spedizioni particolari

PROCEDURA LAVORAZIONE POSTA IN ARRIVO E POSTA INTERNA PRESSO UFFICIO POSTALE

1. Ricevimento diretto presso ufficio postale interno, (alle ore 10 circa) di tutta la corrispondenza indirizzata allo IOR, a medici, personale e pazienti, nonché ricevimento della corrispondenza interna da e per le varie unità operative.
2. Verifica delle distinte e quantità della posta registrata in consegna.
3. Ricevimento, presso locali dell'ufficio postale interno, di plichi e corrispondenza consegnata da corrieri, altri servizi postali o consegne a mano a cura direttamente del mittente.
 - ⇒ Smistamento corrispondenza interna ed esterna (quella indirizzata all'Istituto di Ricerca viene inviata mediante mezzo di collegamento interno (navetta) all'interno di un sacco o altro contenitore richiudibile, che viene poi utilizzato al giro successivo; si ritira il sacco con la corrispondenza spedita dall'Istituto di Ricerca (interna ed esterna) .
 - ⇒ La posta indirizzata all'Ospedale viene inserita nelle apposite caselle assegnate secondo organizzazione, quindi viene recapitata ai destinatari, se inclusi nel giro di consegne, oppure ritirata dai medesimi presso ufficio postale interno.
4. Consegna della corrispondenza presso i locali dello IOR-ospedale (Giro Posta):



- ⇒ Di norma la corrispondenza destinata ai locali situati presso piano terra viene consegnata alle ore 11 circa.
 - ⇒ Quella per i reparti di degenza e segreterie di reparto alle 11,45 circa.
 - ⇒ Quando arrivano consegne tramite corrieri o servizio di Posta Celere che si presume possano essere urgenti (es. biglietti aerei o pacchi per ricoverati) si avvisa il destinatario affinché possa provvedere al ritiro.
5. Per quanto riguarda il ritiro di pacchi o documenti indirizzati a pazienti, è necessario verificare che siano ancora ricoverati: questo controllo si effettua consultando il programma SIR (Sistema Informativo Rizzoli) mediante il personal computer situato presso l'ufficio postale interno.
 6. Consegna dosimetri alle segreterie di reparto (nell'ambito del giro di consegna della normale corrispondenza)

Altre mansioni :

- ⇒ Ritiro corrispondenza giacente presso la portineria e nell'apposita buchetta dedicata, e all'interno della buca delle lettere situata a fianco dell'ascensore della portineria monumentale.
- ⇒ Registrazione in apposito registro di raccomandate, pacchi, posta celere, al fine di poter documentare la data del ricevimento e l'avvenuta consegna ai destinatari.
- ⇒ Ricerca dei dati di raccomandate spedite o ricevute per conto di uffici dell'Istituto o del mittente esterno.
- ⇒ Consulenza modalità e tipologia spedizioni ai dipendenti
- ⇒ Indicazioni ai pazienti modalità per invio o ricevimento corrispondenza
- ⇒ Archiviazione e conservazione distinte consegnate per la spedizione e distinte posta registrata per permettere eventuali ricerche
- ⇒ Scansione di documenti consegnati all'ufficio postale interno, attraverso apposito programma senza alcun tipo di elaborazione degli stessi.

Alla ditta aggiudicataria, in sede di avvio contrattuale, verrà consegnato un elenco analitico riportante gli uffici, i servizi, i reparti di degenza ai quali dovrà essere recapitata la corrispondenza.

ART. 7 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il personale addetto agli uffici posta delle varie aziende sanitarie dovrà essere istruito, formato e addestrato in merito ai diversi prodotti postali disponibili ed erogabili nell'ambito del presente appalto, soprattutto quelli di tipo innovativo e legati ai sistemi informatizzati.

ART. 8 - PRODOTTI POSTALI NON RICOMPRESI FRA QUELLI "PRINCIPALI"

La ditta dovrà inoltre proporre il proprio listino prezzi per tutti quei servizi postali non ricompresi tra quelli indicati nella scheda offerta e che comunque rappresentano, in termini di quantitativi e di valore, una parte di scarso rilievo. Al listino proposto verranno applicate le percentuali di sconto offerte in sede di gara.

Per nuovi prodotti postali, non indicati al momento dell'offerta, si procederà all'integrazione dello stesso.

ART. 9 - PERIODO DI PROVA

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

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



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

Persistendo i motivi che ostano al superamento positivo del periodo di prova, l'Ente Appaltante ha la facoltà di risolvere il contratto 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;
- avrà diritto esclusivamente al pagamento dell'attività fino a quel momento ordinata;

ART. 10 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

La Ditta aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo di un Responsabile del servizio cui fare riferimento per tutte le problematiche che dovessero insorgere. Di tale responsabile la Ditta dovrà fornire il recapito telefonico (cellulare) per immediata disponibilità dell'incaricato, per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria anche al di fuori delle ore di servizio.

Il Responsabile, o suo incaricato, dovrà controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni, le attività, i turni, le sostituzioni, nonché predisporre piani di inserimento lavorativo da condividere con il Referente di ogni Azienda per garantire il regolare svolgimento del servizio.

Tutte le comunicazioni e le eventuali contestazioni sul servizio svolto circa inadempienze e/o altro, saranno eseguite in contraddittorio con il Responsabile sopra indicato e andranno regolarmente documentate. Le suddette contestazioni dovranno svolgersi secondo le modalità indicate al successivo articolo afferente le "Penalità".

In caso di assenza o impedimento del responsabile, la Ditta dovrà comunicare tempestivamente il nominativo di un sostituto.

Ciascuna Azienda Sanitaria fornirà alla ditta aggiudicataria il nominativo del proprio Referente aziendale a cui il Responsabile del servizio della Ditta dovrà rivolgersi direttamente per ogni problema che dovesse insorgere.

Art. 11 - REVISIONE PERIODICA DEI PREZZI

Le condizioni economiche (prezzi dei principali prodotti, prezzi del listino e relative percentuali di sconto) che risulteranno dall'aggiudicazione della gara resteranno fissi e invariabili per tutta la durata della fornitura del servizio postale fatta salva solo, ai sensi dell'art.115 del D.lgs 163/06, la possibilità di revisione periodica annuale, a partire dal secondo anno, sulla base anche della variazione dell'indice ISTAT FOI calcolato nella media degli ultimi 12 mesi antecedenti la scadenza contrattuale. La richiesta, motivata e documentata, dovrà essere presentata entro il termine di 6 mesi dalla scadenza annuale; la stazione appaltante si riserva le opportune indagini di mercato.

Restano salve le condizioni migliorative eventualmente praticate dalla Ditta aggiudicataria anche in sede di rinnovo.

Su richiesta delle Aziende sanitarie, la ditta aggiudicataria dovrà rinegoziare le condizioni economiche in relazione a grandi volumi di attività.

Art. 12 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

Le Aziende Sanitarie dell'Area Vasta Emilia Centrale, 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 istituzionali delle singole Aziende.

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

Come previsto dall'art.26 comma c3-ter del D.Lgs.81/2008 e s.m.i., l'AUSL di Bologna in qualità di soggetto che affida il contratto, redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che



potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Tale documento, allegato alla lettera d'invito alla gara, dovrà essere restituito dalla ditta debitamente compilato e firmato.

Il decreto 81/2008 cita altresì che "Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali". Le Aziende sanitarie invieranno alla Ditta aggiudicataria il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.) specifico per la propria Azienda.

ART. 13 - COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLA DITTA

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 e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale specificata dal presente disciplinare e che il servizio richiede.

La Stazione appaltante può richiedere l'allontanamento di quel personale della ditta che non si sia comportato con correttezza ovvero che non sia risultato di gradimento.

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

- vesta in maniera idonea e sia munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro come stabilito dall'art. 26, comma 8, del D.Lgs. 9.9.2008 n. 81;
- abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- segnali subito al proprio responsabile diretto le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio; nel contempo dette segnalazioni dovranno essere comunicate anche ai Referenti aziendali o ad un loro incaricato;
- non prenda ordini da estranei per l'espletamento del servizio.

ART. 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Azienda appaltante avrà la facoltà di risolvere "ipso facto et jure" il contratto, mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, oppure, alternativamente, intimata a mezzo fax, nelle seguenti ipotesi:

- a) avvalendosi della facoltà di recesso consentita dall'art.1671 c.c.;
- b) in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nella esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- c) in caso di cessazione dell'attività, oppure in caso di procedure concorsuali o fallimentari intraprese a carico dell'aggiudicataria;
- d) in caso di cessione del contratto senza comunicazione all'AUSL;
- e) in caso di subappalto non autorizzato dall'AUSL;
- f) in caso di violazione dell'obbligo di riservatezza
- g) sospensione o interruzione del servizio da parte dell'appaltatore per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore.

Nel caso in cui la ditta aggiudicataria si dovesse rendere responsabile di tre interruzioni del servizio riguardo agli obblighi previsti dal presente capitolato o del superamento del 15% dei livelli minimi di servizio, per ben tre volte nell'arco di un anno, le singole Aziende Sanitarie si riservano la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, restando la facoltà di procedere alla richiesta dell'eventuale risarcimento dei danni subiti.

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

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

Infine, l'Ente Appaltante si riserva di recedere dal contratto in base alle disposizioni di cui all'art.15, comma 13, lett.b) del D.L.95/2012.



ART. 15 – RISERVATEZZA DEI DATI

Il servizio oggetto della presente gara dovrà essere svolto nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs 30/06/03 n.196 relativo al “Codice Privacy”.

La Ditta Aggiudicazione assume l’obbligo di agire in modo che il suo personale, incaricato di effettuare le prestazioni contrattuali, mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento.

ART. 16 – PENALI

Nel caso di ritardato adempimento delle norme del presente capitolato, così come stabilito all’art.145 del D.P.R. n.207 del 05/10/2010, potranno essere applicate alla ditta aggiudicataria le penalità di seguito meglio esplicitate. Delle penali applicate, sarà data comunicazione dalle Aziende sanitarie interessate. L’applicazione delle penali avverrà in modo automatico attraverso l’emissione di una nota di addebito o di fattura ai sensi dell’art.15 del D.P.R. n. 633/72, il relativo pagamento avverrà con modalità da concordarsi.

Sarà applicata una penale pari a 100,00 € per ogni mancata rendicontazione giornaliera, di € 500,00 per ogni mancata rendicontazione mensile e di € 2.00,00 per ogni mancata rendicontazione annuale.

In caso di mancato ritiro/consegna della corrispondenza giornaliera € 500,00 per ogni evento.

In caso di inadempimento delle obbligazioni contrattuali riguardo i livelli di servizio stabiliti dal presente capitolato, in relazione al recapito della corrispondenza soggetta a tracciatura, si applicheranno le seguenti penali per i seguenti casi di superamento dei termini previsti per il recapito al destinatario:

- superamento del 5%, sul totale dei recapiti mensili considerati numericamente, penale di € 1.000,00
- superamento del 10%, sul totale dei recapiti mensili considerati numericamente, penale di € 2.500,00
- superamento del 15%, sul totale dei recapiti mensili considerati numericamente, penale di € 5.000,00

Il totale delle penali non potrà comunque essere superiore al 10% del valore del contratto ai sensi dell’art. 298 comma 1 e 145 comma 3 del DPR n. 207 del 5/10/2010.

ART. 17 - OBBLIGHI PREVIDENZIALI, FISCALI E ASSICURATIVI DELLA DITTA

La Ditta appaltatrice è tenuta al tassativo e integrale rispetto dell’applicazione per tutti i dipendenti delle condizioni retributive, previdenziali, assicurative e normative previste dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro di riferimento, compresi i diritti sindacali e la responsabilità civile verso terzi.

Resta comunque inteso che le Aziende sanitarie rimangono del tutto estranee ai rapporti che andranno ad instaurarsi fra l’appaltatore e il personale da questo dipendente, esonerandole da qualsiasi responsabilità in merito.

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

ART. 18 - RECESSO DAL CONTRATTO

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

Art.19 - RESPONSABILITA’

Le Aziende sanitarie sono esonerate da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale della Ditta aggiudicataria nell’esecuzione del contratto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel corrispettivo del contratto stesso.

La Ditta aggiudicataria risponde pienamente per danni a persone e/o cose che potessero



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

ART. 20 - MODALITÀ DI FATTURAZIONE E DI PAGAMENTO

Le fatture dovranno essere inviate agli indirizzi di seguito riportati e che potranno essere successivamente confermati da ogni singola Azienda sanitaria. Si precisa che sono stati riportati i riferimenti di tutte le Aziende Sanitarie dell'AVEC, per il caso previsto all'art.23 del presente capitolato:

La Ditta fatturerà mensilmente lo svolgimento del servizio alle Aziende sanitarie.

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

- indicazione dettagliata del servizio prestato;
- indicazione della delibera/determinazione della Stazione Appaltante che ha dato luogo all'ordine;
- indicazione del numero dell'ordine aziendale informatizzato.

L'originale della fattura dovrà essere così **intestato**:

PER L'AZIENDA USL DI FERRARA:

L'originale della fattura dovrà essere così intestato:

AZIENDA U.S.L. DI FERRARA

Codice fiscale: 01295960387

Sede Legale: Via Cassoli 30 – 44121 FERRARA

ed indirizzato a:

AZIENDA U.S.L. DI FERRARA

U.O. ECONOMICO FINANZIARIA

Via Cassoli 30 – 44121 FERRARA

PER L'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI FERRARA

I dati relativi alla specifiche modalità di fatturazione verranno comunicati al momento della conclusione del contratto.

PER L'AZIENDA USL DI BOLOGNA:

L'originale della fattura dovrà essere così intestato:

AZIENDA U.S.L. DI BOLOGNA

Codice fiscale: 02406911202

Sede Legale: Via Castiglione 29 – 40124 BOLOGNA

ed indirizzato a:

AZIENDA U.S.L. DI BOLOGNA

U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO

Via Gramsci 12 – 40121 BOLOGNA

PER L'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA:

L'originale della fattura dovrà essere così intestato:

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

POLICLINICO S. ORSOLA-MALPIGHI

Codice fiscale: 92038610371

Sede Legale: Via Albertoni 15 – 40138 BOLOGNA



ed indirizzato a:
AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA
POLICLINICO S. ORSOLA-MALPIGHI
DIREZIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
VIA ALBERTONI N. 15 - 40138 BOLOGNA

PER L'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI:

L'originale della fattura dovrà essere così intestato:
ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI
Codice Fiscale: 00302030374
Sede Legale: Via di Barbiano 1/10 – 40136 BOLOGNA
ed indirizzato a:
ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI
SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
Via di Barbiano 1/10 – 40136 BOLOGNA

PER L'AZIENDA USL DI IMOLA:

L'originale della fattura dovrà essere così intestato:
AZIENDA USL DI IMOLA
Codice Fiscale: 90000900374
Sede Legale: Viale Amendola 2 – 40026 IMOLA (BO)
Si precisa che sono stati riportati i riferimenti di tutte le Aziende Sanitarie dell'AVEC per il caso previsto all'art. 23 del presente disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni non consentirà il regolare pagamento delle fatture, che verranno restituite al fornitore stesso.

Le Aziende sanitarie procederanno ai pagamenti delle fatture secondo le normative vigenti in materia.

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

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

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

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

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

ART. 21 - SCIOPERI

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



I servizi non effettuati a seguito degli scioperi dei dipendenti della ditta aggiudicataria saranno detratti dal computo mensile. La ditta appaltatrice sarà comunque tenuta a darne preventiva e tempestiva comunicazione e dovrà garantire, in ogni caso, il servizio di emergenza.

Art. 22 – CESSIONE E SUBAPPALTO DEL CONTRATTO

Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici, sono ammessi nei limiti e con le modalità previste all'art.116 del D.Lgs.163/06.

E' ammesso il subappalto nei limiti e con le modalità previste dall'art.118 del D.Lgs.163/06. Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile nei confronti dell'Ente Appaltante di quanto subappaltato. L'affidamento in subappalto è sottoposto alle seguenti condizioni:

- l'impresa Concorrente, all'atto dell'offerta, abbia indicato la parte del servizio che intende eventualmente subappaltare;
- l'appaltatore deve depositare il contratto di subappalto almeno 20 gg. prima dell'inizio dell'esecuzione del servizio subappaltato;
- con il deposito del contratto di subappalto, l'appaltatore deve trasmettere la documentazione attestante il possesso, da parte del subappaltatore, dei requisiti previsti dalla vigente normativa e dal presente disciplinare;
- l'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

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

L'AUSL provvederà a corrispondere gli importi del servizio subappaltato direttamente al subappaltatore.

La ditta dovrà produrre dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o collegamento, ai sensi dell'art.2359 del C.C. con il titolare del subappalto.

Il subappalto dovrà comunque essere autorizzato con formale atto.

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 (...).*

Si evidenzia che, nello specifico, non costituisce subappalto esclusivamente la consegna all'estero e la consegna degli atti giudiziari riservata a Poste Italiane S.p.a. quale fornitore del servizio universale.

ART. 23 – CLAUSOLA DI ADESIONE

Questa Azienda USL si riserva la facoltà di estendere le condizioni contrattuali del presente Accordo Quadro, qualora se ne ravvisi la necessità, anche all'Azienda Usl di Imola, facente parte dell'area Vasta Emilia Centrale, non ricompresa nella presente gara.

Qualora l'adesione/ampliamento comporti un aumento del valore originario superiore al 20%, questa Stazione Appaltante si riserva la facoltà di rinegoziare con la ditta aggiudicataria le condizioni economiche dell'Accordo Quadro.



ART. 24 – SPESE ACCESSORIE

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

Art. 25 – 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 del servizio è competente, esclusivamente, il Foro in cui ha sede l'Azienda Sanitaria che è parte in causa.