



Civico Di Cristina Benfratelli

AREA PROVVEDITORATO

Piazza Nicola Leotta, 4
90127 Palermo

Telefono

091 6662350

FAX

091 6662672

EMAIL

provveditorato@arnascivico.it

DATA

05/12/2019

PROT.

2019/

3617

Agli operatori economici interessati

OGGETTO: Indagine di mercato per lo svolgimento del servizio quinquennale (con facoltà di rinnovo biennale di anno in anno) di archiviazione e gestione di cartelle cliniche, documentazione sanitaria e amministrativa, archiviazione e custodia del materiale di anatomia patologica

Questa ARNAS intende verificare l'esistenza sul mercato di operatori economici in grado di fornire il servizio in epigrafe, meglio descritto nella bozza dell'allegato capitolato speciale (CSA), che l'Amministrazione si riserva di modificare nell'eventuale indicenda procedura di gara, da esperirsi in consorzio con altre Aziende Sanitarie.

Al fine di verificare tutti gli elementi di natura tecnico-economica correlati alla scelta della più opportuna procedura di gara, questa ARNAS chiede agli operatori economici interessati di inviare **entro e non oltre il 20.12.2019 a provveditorato@arnascivico.it** : a) il prezzo orientativo per ciascuno dei servizi indicati all'art. 4 del CSA (incluso il costo per metro lineare laddove applicabile), nonché i prezzi di aggiudicazione risultanti da procedure di gara esperite da altre Aziende Sanitarie e/o Ospedaliere del territorio nazionale, con l'indicazione delle stesse, se riferibili a prestazioni uguali o analoghe a quelle richieste da questa ARNAS; b) la disponibilità tecnica e logistica a svolgere le prestazioni richieste. Infatti, sono a carico dell'operatore economico aggiudicatario tutte le attrezzature logistiche necessarie allo stoccaggio e movimentazione dei documenti e ogni altro mezzo, anche non espressamente individuato nel capitolato, indispensabile all'espletamento del servizio; c) ogni eventuale proposta, migliorativa, di ordine tecnico-organizzativo relativa allo svolgimento delle prestazioni richieste nel CSA.

La presente indagine ha dunque scopo meramente esplorativo, e, pertanto, qualunque dichiarazione formulata dagli operatori economici non vincola in alcun modo l'Amministrazione, che si riserva la facoltà di non procedere all'indizione della procedura di gara per l'affidamento del servizio in argomento.

Si rappresentano i dati orientativi dei metri lineari relativi a: 1) ARNAS Civico: 17.000 metri lineari (M/L) con aumento annuale di 1000 M/L, 2.500 M/L per anatomia patologica con 400 M/L in più per anno; 2) AO Villa Sofia - Cervello: 13.000 M/L con aumento di 600 M/L per anno; 3) AOU Policlinico Giaccone Palermo: 24.000 M/L con 600 M/L in più per anno; 400 M/L per anatomia patologica con 45M/L in più per anno; 4) ASP Palermo: 39.000 M/L, 3.000 m/l in più per anno.

Il Provveditore ARNAS

Ing. Vincenzo Spera

**CAPITOLATO SPECIALE PER IL SERVIZIO QUINQUENNALE DI
ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DI CARTELLE CLINICHE,
DOCUMENTAZIONE SANITARIA E AMMINISTRATIVA,
ARCHIVIAZIONE E CUSTODIA DEL MATERIALE DI ANATOMIA
PATOLOGICA.**

Indice Generale

ART. 1 - DEFINIZIONI.....	3
ART. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO.....	5
ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO.....	5
ART. 4 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO.....	6
ART. 5 - NORME REGOLATRICI.....	14
ART. 6 - DATI DI RIFERIMENTO.....	15
ART. 7 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO.....	15
ART. 8 - SOPRALLUOGO.....	16
ART. 9 - LOCALI, STRUMENTI E ATTREZZATURE.....	16
ART. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI.....	17
ART. 11 - PERSONALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA.....	18
ART. 12 - RAPPORTI CON L'ARNAS.....	19
ART. 13 - OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO.....	19
ART. 14 - SCIOPERI E SOSPENSIONI PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE.....	20
ART. 15 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO.....	20
ART. 16 - SISTEMA DI GARA E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO.....	21
ART. 17 - ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO.....	21
ART. 18 - RESPONSABILITÀ DELLA DITTA E COPERTURA ASSICURATIVA.....	21
ART. 19 - MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO.....	22
ART. 20 - VERIFICHE E CONTROLLI.....	23
ART. 21 - SUBAPPALTO.....	23
ART. 22 - INADEMPIENZE E PENALI.....	24
ART. 23 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	25
ART. 24 - CESSIONE E TRASFORMAZIONE D'AZIENDA.....	26
ART. 25 - STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI.....	26
ART. 26 - REVISIONE DEI PREZZI.....	27
ART. 27 - CESSIONE DEL CREDITO.....	27
ART. 28 - CONDIZIONI DI FINE SERVIZIO.....	27
ART. 29 - OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI.....	27
ART. 30 - CONTROVERSIE CONTRATTUALI.....	28
ART. 31 - MODALITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE.....	28

ART. 1 - DEFINIZIONI

Per facilitare la comprensione del servizio oggetto del presente appalto si forniscono le seguenti definizioni:

- **Archivio:** l'archivio è la raccolta ordinata degli atti di un ente o individuo, costituitasi durante lo svolgimento della sua attività;
- **Archivio corrente:** l'archivio corrente è formato dalla documentazione relativa all'attività corrente e alla trattazione dei casi in corso;
- **Archivio di deposito:** l'archivio di deposito è costituito dalla documentazione riferita alle pratiche che, sebbene riguardanti casi definiti, possono essere riassunte in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive;
- **Archivio storico:** l'archivio storico è formato dalle pratiche definite destinate alla conservazione permanente.
- **Archivio esistente:** è l'insieme dell'archivio corrente, di deposito e storico già esistente al momento in cui l'ente inizia il trasferimento degli archivi ad un soggetto esterno;
- **Archivio di nuova produzione:** è l'insieme dei documenti che sono prodotti dall'ente dal momento della esternalizzazione del servizio in avanti e che sono consegnati, secondo determinate modalità e frequenze, alla D.A. per la loro custodia e conservazione;
- **Archivio informatico:** Rappresenta l'insieme dei documenti in formato digitale;
- **Conservazione digitale a norma:** processo di conservazione di documenti elettronici o nativi digitali o di copie digitali conformi all'originale all'interno di una piattaforma software realizzata secondo i protocolli definiti dalla Agenzia Italiana per la Digitalizzazione e gestita da un Conservatore da quest'ultima accreditato.
- **Custodia:** per custodia deve intendersi la responsabilità di conservare diligentemente la documentazione ritirata presso i Presidi ospedalieri dell'ARNAS, connessa alla sua tenuta in deposito;
- **Documento archivistico:** informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate dall'ente nello svolgimento della propria attività
- **Fascicolo/unità archivistica:** insieme organizzato di documenti raggruppati in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico (pratica amministrativa, cartella clinica, ecc.). Costituisce l'unità elementare di una serie;
- **Unità di conservazione o UdA:** il contenitore all'interno del quale si trova conservata la unità archivistica (scatole, faldoni, box, ecc.);
- **Ordinamento:** le attività di analisi e di organizzazione della documentazione archivistica, in conformità ai principi archivistici. Alcuni criteri di ordinamento possono essere: cronologico, alfabetico, numerico, per tipo di atto, per competenze, per materia, ecc.;
- **Piano di conservazione:** il piano di conservazione dei documenti archivistici è un documento legale debitamente autorizzato che stabilisce i tempi di attività di ciascuna tipologia documentaria. Esso permette la distribuzione (scarto) dei documenti che hanno esaurito la loro utilità e per i quali siano decorsi i limiti di tempo prefissati per la conservazione;

- **Catalogazione della documentazione:** per catalogazione si intende quel complesso di operazioni rivolte all'ordinazione e collocazione della documentazione secondo criteri che ne consentano l'individuazione e la ricerca;
- **Stato di consistenza:** elencazione della documentazione acquisita e presente presso gli archivi della D.A.
- **Archiviazione:** per archiviazione si intende il posizionamento della documentazione, ordinata secondo il criterio prescelto dall'ente, negli archivi della D.A..
- **Contenitori di materiale sanitario:** Sono i contenitori per blocchetti e/o vetrini preparati per attività di anatomia patologica, con relativi referti cartacei e registri.
- **Materiale di archivio di Anatomia Patologica:** si intende l'insieme dei tessuti e delle cellule che sono prelevati per esame cito-istologico una volta che gli stessi abbiano svolto, in via immediata, la funzione per la quale sono stati prelevati ovvero debbano svolgerla in un momento successivo (linee guida Ministero della Salute Maggio 2015).

ART. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato disciplina, in senso normativo, tecnico ed organizzativo l'appalto per l'espletamento del servizio di archiviazione, custodia e gestione di cartelle cliniche, documentazione sanitaria (materiale radiografico, immagini ecografiche, referti diagnostici, ecc.) e documentazione amministrativa (con relativi supporti di documentazione di nuova produzione per l'Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Ospedale Civico e Benfratelli, G. Di Cristina di Palermo (di seguito ARNAS od anche stazione appaltante), così come dettagliatamente specificato al successivo ART. 4 - del presente capitolato.

L'appalto in questione è composto da lotto unico.

L'appalto riguarda in particolare i seguenti servizi:

- PRESA IN CARICO DELL'ARCHIVIO ESISTENTE
- SERVIZIO DI RITIRO PERIODICO DEI DOCUMENTI
- CUSTODIA, ARCHIVIAZIONE E INVENTARIAZIONE DEI DOCUMENTI
- RICERCA, RECAPITO E RIPOSIZIONAMENTO DEI DOCUMENTI RICHIESTI PER LA CONSULTAZIONE
- SCARTO
- SCANNERIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELLE CARTELLE CLINICHE E DI ALTRI DOCUMENTI SANITARI
- PROGETTAZIONE DI UN INNOVATIVO SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DIGITALE A NORMA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA DIGITALIZZATA.
- GESTIONE DELLE RICHIESTE DI CARTELLE CLINICHE E ALTRI DOCUMENTI SANITARI.

Alla ditta aggiudicataria (di seguito D.A.) potrà essere richiesto di introdurre nell'appalto nuovi servizi non previsti in funzione di nuove o mutate esigenze, previo accordo e approvazione da parte della Stazione appaltante, sia sotto il profilo economico che di conformità alle normative del settore. La D.A. deve garantire il servizio oggetto dell'appalto tutti i giorni lavorativi dell'anno con le modalità del regolamento dell'ARNAS anche in caso di sciopero; dovrà inoltre garantire adeguate forme di pronta disponibilità.

ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO

La durata contrattuale è di anni cinque decorrenti dalla data d'inizio del servizio, rinnovabile di anno in anno sino ad un massimo di due anni.

La D.A. avrà tuttavia l'obbligo di continuare il servizio, alle stesse condizioni e prezzi, fino a quando l'ARNAS non avrà provveduto alla stipulazione di un nuovo contratto e, comunque, non oltre 180 giorni dalla scadenza del contratto stesso.

La D.A. si impegna a dare inizio effettivo al servizio entro e non oltre 45 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della comunicazione ufficiale dell'avvenuta aggiudicazione.

Fermo restando il termine di 45 giorni sopra indicato, la D.A. dovrà comunicare alla Stazione appaltante la data effettiva di inizio del servizio a decorrere dalla quale sarà calcolata la durata del contratto.

La D.A., al termine dell'appalto, dovrà altresì consegnare la documentazione, gli inventari, le basi informative, che resteranno tutti di proprietà dell'ARNAS, e quant'altro posseduto in custodia e/o a titolo diverso di pertinenza, all'ultimo livello di aggiornamento.

E' altresì facoltà dell'ARNAS richiedere la sospensione parziale e/o totale del servizio, qualora per motivi diversi si rendesse necessaria, senza che l'operatore economico aggiudicatario possa avanzare alcuna pretesa di risarcimento o quant'altro.

ART. 4 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

4.A PRESA IN CARICO DELL'ARCHIVIO ESISTENTE

La D.A. dovrà provvedere, a proprie spese e con propri mezzi e personale, alla presa in carico dell'archivio cartaceo e del materiale di Anatomia Patologica esistente presso l'ARNAS ed i locali della ditta che attualmente espleta il servizio, al ritiro degli originali ed al loro trasferimento in locali messi a disposizione dall'aggiudicatario stesso.

Quanto in deposito nei locali della società attualmente affidataria del servizio, per i quali si rende obbligatorio l'esecuzione di un sopralluogo da parte delle ditte partecipanti in presenza di un incaricato dell'ARNAS a tale scopo individuato (U.O.C. Affari Generali).

La D.A. dovrà provvedere, a proprie spese, alla migrazione dei dati storici dall'attuale sistema informatico fornito dalla ditta che attualmente espleta il servizio, specificatamente per quanto riguarda i dati archivistici ed inventariali, i documenti digitalizzati, i relativi dati di indicizzazione.

La presa in carico dell'archivio esistente e la migrazione dei dati storici dovranno essere effettuate con modalità da concordare con l'ARNAS e l'attuale D.A. affidataria del servizio di deposito, pianificata in accordo ed ultimata entro 45 giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione.

All'atto del ritiro delle cartelle cliniche, della documentazione sanitaria ed amministrativa nonché del materiale di Anatomia e Istologia Patologica, la D.A. dell'appalto oggetto del presente Capitolato, dovrà rilasciare apposita dichiarazione di presa in carico, contenente l'elenco di tutti i documenti presi in carico.

Tale elenco dovrà essere compilato congiuntamente dai rappresentanti della D.A. ed alla presenza di un funzionario amministrativo, dai Direttori Medici dei Presidi Civico e Di Cristina, dal Direttore della U.O.C. di Anatomia Patologica (o loro delegati), afferenti all'ARNAS e dai medesimi debitamente sottoscritto.

4.B SERVIZIO DI RITIRO PERIODICO DEI DOCUMENTI

Oggetto del ritiro è la documentazione sanitaria prodotta nell'ambito delle attività di degenza ordinaria, di cura in regime di Pronto Soccorso, di Day Hospital, di Day Surgery, di attività ambulatoriale, di diagnostica di servizi similari. Altresì sarà oggetto del ritiro la documentazione prodotta dal CUP e da altri centri di prenotazione. La documentazione in oggetto sarà quindi costituita da cartelle cliniche, referti nonché delle impegnative ambulatoriali regionali ed altra documentazione di provenienza dai Centri di prenotazione (CUP e di altri punti di prenotazione di prestazioni sanitarie). Resta inteso che oltre alla documentazione strettamente connessa a queste attività, la D.A. deve provvedere a ritirare la documentazione sanitaria e amministrativa di cui sopra a proprie spese e con propri mezzi e personale dalle sedi indicate dall'ARNAS ed a trasportarla

presso i propri locali collocandola su apposite scaffalature messe a disposizione all'interno dei propri depositi, con le modalità definite nel successivo punto 4.C.

Il ritiro dei documenti avverrà con cadenza settimanale, o se richiesto anche più volte nell'arco della settimana, previo accordo con le Direzioni Medico Ospedaliere di questa ARNAS per i documenti di nuova produzione.

L'ARNAS si riserva comunque la facoltà, in caso di necessità, di chiedere alla D.A. ulteriori ritiri di documentazione senza alcun aggravio economico per la stessa.

Le quantità della documentazione di cui trattasi è costituita da:

- a) quanto attualmente giacente nei locali di questa ARNAS la cui consistenza sarà determinata in sede di sopralluogo congiunto da parte di un rappresentante della Società partecipante alla gara e di un incaricato dell'ARNAS a tale scopo individuato (U.O.C. Affari Generali);
- b) Quanto attualmente giacente nei locali di questa ARNAS relativo al materiale di Anatomia ed Istologia Patologica per i quali si rende obbligatorio l'esecuzione di un sopralluogo da parte delle ditte partecipanti in presenza di un incaricato dell'ARNAS a tale scopo individuato (U.O.C. Affari Generali) congiuntamente con il Direttore della Anatomia Patologica o suo delegato;
- c) Per il ritiro periodico delle cartelle cliniche, la D.A. effettua, presso i locali dell'ARNAS e in contraddittorio con l'incaricato delle stesse, il controllo puntuale della corrispondenza tra la documentazione consegnata e l'elenco di consegna.

La D.A. mette a disposizione a proprie spese gli scatoloni (Unità di Conservazione) occorrenti al trasporto del materiale oggetto di ritiro periodico.

La D.A. deve effettuare le operazioni di carico, trasporto e scarico della documentazione consegnata periodicamente adottando tutte le misure e gli accorgimenti atti a garantire, oltre che l'integrità della documentazione, anche il rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii e Regolamento Ue 2016/679).

4.C CUSTODIA, ARCHIVIAZIONE E INVENTARIAZIONE DEI DOCUMENTI

1) Il servizio di custodia deve essere garantito per tutta la documentazione consegnata alla D.A. dall'ARNAS sia all'inizio dell'appalto (archivi esistenti) che nel corso della durata dello stesso (ritiri periodici).

I locali messi a disposizione a propria cura e spese della D.A., in cui vengono custoditi i documenti, devono avere le seguenti caratteristiche minime:

- ubicazione in località della provincia di Palermo
- temperatura e percentuale di umidità tali da garantire un'ideale conservazione della documentazione;
- rispondenza a tutte le normative in materia edilizia, igienico-sanitaria, di agibilità e di sicurezza;
- sistema di allarme anti-incendio, anti-intrusione, video sorveglianza collegato ad una società di vigilanza per garantire una continua supervisione ed un intervento immediato in caso di emergenza;
- destinazione dei locali ad uso esclusivamente archivistico con certificato prevenzione incendi, CPI, rilasciato dal locale Comando dei Vigili del Fuoco, per le categorie 34.2/c e 35.1/b, comprese nell'allegato 1 al D.P.R. n. 151 dell' 01/08/2011, con evidenza del carico d'incendio (allegare certificato) ;

- sistemi di regolamentazione e controllo degli accessi ai locali adibiti ad archivio al fine di salvaguardare la sicurezza della documentazione archiviata anche con riferimento al Codice in materia di protezione dei dati personali (Regolamento Ue 2016/679).
- 2) Il servizio di archiviazione viene effettuato dalla D.A. per tutta la documentazione trasferita sia all'atto dell'iniziale presa in carico sia in occasione dei ritiri periodici successivi, tramite la risistemazione delle unità di conservazione (scatola, faldone, altro) su apposite ed idonee scaffalature nel rispetto delle originarie modalità di ordinamento attribuite dalle singole unità organizzative dell'Azienda ospedaliera, tenendo presente la necessità di garantire, in caso di richiesta di accesso per consultazione o estrazione di copia, l'immediata reperibilità della documentazione.
- 3) Il servizio di inventariazione viene effettuato dalla D.A. per tutta la documentazione trasferita sia all'atto dell'iniziale presa in carico sia in occasione dei ritiri periodici successivi. L'Impresa predispone, a proprie cura e spese, uno strumento informatico per la descrizione e la ricerca del materiale archiviato nei propri locali, con le seguenti caratteristiche minime per unità di descrizione:
- eventuale segnatura;
 - intitolazione testuale (o eventualmente attribuita);
 - estremi cronologici;
 - indicazione del livello di descrizione adottato (fascicolo, unità di confezione, serie, altro);
 - denominazione della partizione archivistica di appartenenza;
 - eventuale consistenza;
 - indicazione della struttura aziendale di provenienza;
 - data di trasferimento all'archivio di deposito;
 - eventuale data di scarto;
 - eventuale indicazione dell'unità di confezione (per i fascicoli);
 - eventuale segnalazione degli strumenti di ricerca già predisposti;
 - eventuali note.

Per la documentazione presa in carico all'inizio del capitolato, l'unità di descrizione è quella che si evince di volta in volta dagli elenchi di consistenza già predisposti e che sono consegnati contestualmente alla documentazione; per la documentazione che viene periodicamente ritirata l'unità di descrizione è costituita dalla singola unità archivistica o è comunque individuata dal grado di analiticità che di volta in volta viene riscontrato negli elenchi di trasferimento.

Si specifica inoltre che:

- l'applicativo deve prevedere un report stampabile;
- dietro esplicita richiesta della ARNAS e solo qualora emergano ragionevoli motivi di dubbio o di evidenti mancanze di chiarezza, la D.A. è tenuta a verificare la reale corrispondenza tra la dicitura apposta alle unità e l'effettivo materiale contenuto al loro interno. Nell'ipotesi di discordanza la D.A. è tenuta ad effettuare la relativa catalogazione ed archiviazione a proprie spese.
- i dati sopra indicati devono costituire distinti campi di interrogazione per facilitare la ricerca del documento;
- l'Impresa deve provvedere a effettuare presso la propria sede l'inserimento dei dati sopra indicati nel database entro 2 mesi dalla data della presa in carico degli archivi esistenti ed entro 15 giorni dalla data di ogni ritiro periodico;



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA
SPECIALIZZAZIONE
CIVICO – DI CRISTINA - BENFRATELLI
PALERMO
U.O.C. AFFARI GENERALI**

- l'ARNAS si impegna a fornire insieme con la documentazione tutti gli strumenti di corredo eventualmente già predisposti (elenchi, registri, repertori, ecc) che possono contribuire a facilitare lo svolgimento delle operazioni di inventariazione degli archivi. La proprietà di tali strumenti rimane in capo all'ARNAS e la possibilità del loro utilizzo da parte della D.A. rimane circoscritta alle finalità del presente capitolato e solo per il periodo di sua vigenza;
- per i documenti afferenti a pratiche esaurite da più di quarant'anni e per i quali è prevista la conservazione a tempo illimitato, la D.A. deve provvedere a costituire la sezione separata dell'archivio storico nonché a redigere l'inventario dello stesso, da tenere costantemente aggiornato, contenente oltre che l'identificazione dell'ente produttore della documentazione anche le informazioni relative alla consistenza, agli estremi cronologici, allo stato di conservazione, ecc., da archiviare e catalogare, sono ricomprese in tali tipologia:
 1. Cartelle Cliniche ex P.O. Oncologico M. Ascoli depositate presso il prefabbricato allocato tra i padiglioni 18 e 19;
 2. Archivio "Massivo", Cartelle cliniche del P.O. Civico e P.O. Oncologico Maurizio Ascoli fino al 2006, depositato presso i locali della Sikelia Gestione Archivi srl (attuale detentore del Servizio);
 3. Archivio proveniente da Carini dal 2006 in poi, attualmente in custodia presso Sikelia Gestione Archivi srl ;
 4. Referti di Pronto Soccorso non catalogati dal 2008 al 2010 .

Gli operatori della D.A. preposti all'inserimento dei dati ai fini della creazione delle banche-dati devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni del Responsabile del trattamento e devono essere individuati con un codice identificativo sia della persona che della postazione di lavoro. Ciò al fine di garantire la tracciabilità dei dati inseriti, di consentire la verifica in ogni momento di eventuali inottemperanze alla vigente normativa a tutela della riservatezza e di rilevare conseguenti responsabilità.

4.D RITIRO, INVENTARIAZIONE E CONSERVAZIONE DEL MATERIALE DI ANATOMIA E ISTOLOGIA PATOLOGICA

La D.A. deve procedere al ritiro, inventariazione conservazione e alla gestione informatizzata del materiale, blocchetti e vetrini, di Anatomia ed Istologia Patologica prodotti dall'A.R.N.A.S., in conformità alle linee guida Ministero della Salute di Maggio 2015, ed in particolare si richiede:

- il ritiro dall'U.O. interessata e la presa in carico del materiale di Anatomia ed Istologia Patologica di nuova produzione, con frequenza da concordarsi (poiché influenzata dalla tipologia di documento e/o materiale).
- l'archiviazione dei documenti e materiali con mantenimento dell'ordine cronologico di presa in carico per l'archiviazione. Sulla singola scatola dovrà essere applicata una targhetta adesiva, se non già previsto adeguato spazio scrivibile in modo indelebile sul contenitore, la tipologia di documenti/materiali contenuti (descrizione da regolamento aziendale del massimario di scarto) e la data dell'ultimo documento/materiale formato (dati da registrare su sistema informativo per successiva estrazione ai fini dello smaltimento), il tempo massimo di presa in carico non dovrà comunque superare i sette giorni dalle richieste.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA
SPECIALIZZAZIONE
CIVICO – DI CRISTINA - BENFRATELLI
PALERMO
U.O.C. AFFARI GENERALI**

- La D.A. inoltre dovrà attribuire al contenitore una codifica univoca – registrata sia sul contenitore che sul sistema informativo - ai fini della sua individuazione, custodia, gestione e reperimento presso il proprio deposito dei documenti e contenitori.
- La D.A. dovrà provvedere alla integrazione del sistema informatico di gestione inventariale del materiale di anatomia patologica con il sistema informatico gestionale del reparto (fornito dalla Ditta Dedalus) in modo da rendere consultabili i dati inventariali direttamente dal gestionale di reparto.

La D.A. dovrà provvedere alla:

- Presa in carico dalla Struttura di produzione, trasferimento, registrazione e archiviazione dei documenti/materiale e/o dei contenitori presso il deposito della D.A. con utilizzo di risorse strumentali e umane per la movimentazione/registrazione a carico della stessa D.A. .
- Consegna, alla struttura organizzativa richiedente, dei documenti e/o materiale per visione entro 12 ore dal ricevimento dell'istanza via posta elettronica o mediante apposita procedura informatica web, tenendo conto degli orari di apertura del Servizio (cioè dalle 8.00 alle 13.00 dei giorni dispari e dalle 8.00 alle 16.00 dei giorni pari);

La D.A. dovrà consentire l'accesso al deposito per ogni eventuale consultazione dei documenti e contenitori da parte del personale aziendale autorizzato.

Modalità di ritiro

Il ritiro del materiale di Anatomia ed Istologia Patologica avverrà con cadenza semestrale, o con diversa periodicità da concordare con il Direttore della Unità Operativa competente.

Il Direttore dell'Anatomia Patologica potrà decidere di mantenere presso i locali dell'ARNAS il materiale di archivio riguardante gli ultimi 5 anni .

Modalità di conservazione del materiale istologico

In mancanza di disposizioni nella legislazione italiana specifiche in materia, ai fini della conservazione appropriata dei preparati istologici (vetrini e inclusioni) e citologici prodotti dalle anatomie patologiche ed avendo proceduto all'analisi dei valori ottimali dei parametri ambientali per la conservazione previsti nei regolamenti ministeriali dei beni culturali e ambientali e nelle linee guida riconosciute dalla Società Italiana di Anatomia Patologica SIAPEC, gli standard richiesti sono i seguenti:

- Temperatura controllata: 19° - 24° C
- Umidità: 40% - 60%

Inoltre, tali preparati non devono essere conservati in locali con rischio di infiltrazioni di acqua, ambienti con la presenza di parassiti e/o insetti e/o con fonti di luce eccessive.

I vetrini ed i blocchetti devono essere conservati in contenitori idonei a garantire la conformità alle linee guida del ministero della salute sulla tracciabilità, raccolta, trasporto, conservazione e archiviazione di cellule e tessuti per indagini diagnostiche di anatomia patologica.

4.E RICERCA, RECAPITO E RIPOSIZIONAMENTO DEI DOCUMENTI RICHIESTI PER LA CONSULTAZIONE

Su esplicita richiesta dell'ARNAS, la D.A. è tenuta a:

- ricercare presso i propri depositi i documenti richiesti;
- recapitarli alla struttura richiedente;
- ritirarli presso la stessa, una volta che non sussista più la necessità della consultazione presso le singole sedi;

- riporli nella collocazione da cui erano stati prelevati.

Tale servizio di norma viene svolto mediante il recapito fisico del documento, con una delle due seguenti modalità:

- con procedura ordinaria, da evadere entro 24 ore dalla richiesta per i documenti amministrativi e per le cartelle cliniche, ed evadere entro 12 ore dalla richiesta per il materiale di Anatomia Patologica;
- con procedura d'urgenza, da evadere entro 6 ore dalla richiesta.

In caso di richiesta di impegnativa archiviata, la riconsegna deve avvenire entro sette giorni dalla richiesta stessa da parte della U.O.C..

Qualora le richieste di impegnativa archiviata proveniente da parte di Organi Giudiziali siano numerose, e superiori a n. 100 unità, la consegna dovrà avvenire nel più breve tempo possibile, e possibilmente entro tre giorni lavorativi dalla richiesta stessa.

La D.A. s'impegna inoltre a garantire il servizio di consultazione dei documenti anche presso i propri locali, allestendo in modo adeguato una sala specificatamente dedicata a tale servizio e mettendo a disposizione i documenti d'archivio a soggetti autorizzati dall'ARNAS; in particolare – per la sola documentazione sanitaria – su autorizzazione delle Direzioni mediche ospedaliere o della Direzione sanitaria aziendale.

La D.A. s'impegna inoltre a fornire apposito software, con interfaccia web compatibile con i più diffusi browser e sistemi operativi, per la gestione delle richieste di documenti che saranno così accessibili on-line con connessione criptata in modo da poterle consultare e stampare da tutti i punti del sistema informatico dell'ARNAS a ciò autorizzati. L'ARNAS provvederà ad identificare e comunicare alla D.A. i nominativi degli operatori autorizzati ad inoltrare le richieste di documentazione ed accedere alla sola consultazione, salvataggio e stampa, senza possibilità alcuna di modifica, inserimento o eliminazione dati, tramite apposite ID e password.

Resta inteso che il materiale sottoposto a processo di scannerizzazione può essere consultato e stampato dal personale appositamente autorizzato ed identificato dall'ARNAS nei termini sopra esposti.

Qualora vengano rinvenuti atti, documenti sanitari o altri elementi inerenti a precedenti già in custodia della D.A., la "riconciliazione" dei suddetti documenti deve intendersi come attività istituzionale a totale carico della D.A..

Qualora in documenti sanitari (e non) vengano rinvenuti atti non appartenenti agli stessi, sarà cura della D.A. la sistemazione degli stessi nelle postazioni di appartenenza, la catalogazione e l'archiviazione, senza che la D.A. possa pretendere oneri aggiuntivi.

Nel caso in cui all'interno della cartella clinica si dovessero trovare documenti estranei erroneamente inseriti, la D.A. dovrà restituirli senza oneri aggiuntivi alle Direzioni Mediche di Presidio.

4.F SCARTO

Le procedure di scarto e di smaltimento:

- sono a totale carico della D.A. senza oneri aggiuntivi per l'A.R.N.A.S.;
- devono avere cadenza annuale;

Nelle more dell'approvazione da parte degli organi competenti dell'ARNAS del prontuario e del relativo massimario di scarto, l'Impresa provvede al servizio di scarto con le seguenti modalità:

- * l'ARNAS provvede, di norma una volta all'anno, a definire le disposizioni di massima e i criteri di selezione dei documenti;
- * in applicazione di tali criteri di selezione, entro 40 giorni la D.A. provvede ad elaborare per l'ARNAS, una proposta di scarto;
- * ad avvenuta approvazione, da parte dell'ARNAS della proposta di scarto, l'Impresa provvede, entro 15 giorni, ad elaborare l'elenco dei documenti da scartare dandone riscontro agli organi preposti dell'ARNAS.

Una volta acquisita l'autorizzazione, la D.A. provvede, inoltre, entro i successivi 20 giorni:

- * a movimentare in uscita dal deposito ed a consegnare la documentazione da scartare ad aziende specializzate per il macero ed il riciclaggio della carta e dei radiogrammi, dopo aver assolto agli obblighi di legge per quanto riguarda la materia in oggetto;
- * alla preventiva frantumazione dei documenti fino alla completa inintelligibilità del dato per il materiale cartaceo o su altro supporto, compresi lastre e simili, laddove ciò sia necessario per la protezione dei dati personali;
- * alla distruzione fisica dei supporti informatici;
- * allo smaltimento del materiale non strettamente archivistico che si trovasse depositato presso la sede dell'archivio di deposito in accordo con l'ARNAS.

Una volta avvenuta la distruzione dei documenti destinati allo scarto, la D.A. provvede, entro 7 giorni, all'aggiornamento dei data-base, di cui al precedente punto 5.B.

Qualora la D.A. non provveda entro la tempistica assegnata all'attività di scarto per come sopra definita, la Stazione Appaltante applicherà una penale pari all'1% del canone annuo per ciascuna verifica riscontrata negativamente.

4.G SCANNERIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELLE CARTELLE CLINICHE E DI ALTRI DOCUMENTI SANITARI

La D.A. deve procedere alla scannerizzazione delle cartelle cliniche relative ai pazienti assistiti dall'ARNAS in regime di degenza ordinaria, Pronto Soccorso, Day Hospital, Day Surgery e dell'attività ambulatoriale.

Le cartelle cliniche e la documentazione sopra elencata, verrà così processata e riportata su apposito software con interfaccia web compatibile con i più diffusi browser e sistemi operativi che la D.A. dovrà rendere disponibile a sue spese. Le immagini della documentazione sanitaria saranno così accessibili on-line in modo da poterle consultare e stampare da tutti i punti del sistema informatico dell'ARNAS a ciò autorizzati.

A tal fine la Direzione sanitaria della ARNAS provvederà ad identificare e comunicare alla D.A. i nominativi degli operatori autorizzati ad accedere alla sola consultazione e stampa, senza possibilità alcuna di modifica, inserimento o eliminazione dati, tramite apposite ID e password rilasciate dalla D.A. stessa.

La documentazione da scannerizzare sarà tutta quella presa in carico dalla D.A. a partire dalla data di aggiudicazione.

Il processo di scannerizzazione e digitalizzazione dovrà avvenire nei locali della D.A. o presso i locali che l'A.R.N.A.S. metterà a disposizione, qualora quest'ultima ne ravvisi la necessità e/o opportunità.

A tale scopo la D.A. fornirà il nominativo di un Responsabile della Sicurezza del Processo di Conservazione della documentazione oggetto dell'appalto che risponderà in sede civile e penale di ogni contravvenzione in tal senso.

L'ARNAS per il tramite delle DD.SS.PP.OO. o del RUP o del DEC, ha diritto di effettuare a campione periodici controlli di corrispondenza tra la documentazione in originale e il documento scannerizzato; provvedendo altresì al controllo sull'indicizzazione di detti documenti.

La mancata rispondenza a detti controlli comporta sanzioni che vengono di seguito specificate.

4.H PROGETTAZIONE DI UN INNOVATIVO SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DIGITALE A NORMA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA DIGITALIZZATA.

Al fine di avviare e consolidare il processo di digitalizzazione e di ridurre la produzione e la conservazione di documenti in formato cartaceo, l'A.R.N.A.S. ha intrapreso da tempo un processo di informatizzazione dei propri servizi che hanno tra i suoi obiettivi, tra l'altro, la produzione di documenti sanitari in formati elettronici o nativi digitali. A tal proposito è richiesto ad ogni partecipante, appena di esclusione, di presentare un progetto che illustri come sia possibile avviare un innovativo servizio di conservazione digitale sostitutiva a norma delle cartelle cliniche e degli altri documenti sanitari scansionati nonché dei documenti amministrativi. Il progetto dovrà descrivere le metodologie ed indicare i riferimenti normativi che lo rendono realizzabile, e dovrà essere certificato da un ente pubblico o privato di ricerca specializzato sulla tematica della gestione digitale dei documenti sanitari. In caso di aggiudicazione, la D.A. dovrà realizzare a sua cura e spese tale progetto entro 12 mesi dall'avviamento del servizio, comprensivo dell'integrazione con i sistemi informatici della Stazione Appaltante (Sistema Informativo Ospedaliero, LIS forniti dalla Ditta Dedalus e RIS/PACS forniti dalla Ditta Ebit) e con il sistema di conservazione digitale sostitutiva a norma, messo a disposizione dalla Stazione Appaltante attraverso l'adesione a convenzione/accordo quadro Consip. L'A.R.N.A.S. si riserva di sospendere il servizio di archiviazione cartacea, in funzione delle risultanze del progetto entro 12 mesi dal suo avviamento, relativamente ai nuovi documenti sanitari prodotti dai reparti a partire dalla data di sospensione e di attivare i servizi di conservazione digitale a norma di tali documenti sanitari.

4.I GESTIONE DELLE RICHIESTE DI CARTELLE CLINICHE E ALTRI DOCUMENTI SANITARI.

Al fine di avviare e consolidare il processo di digitalizzazione e di ridurre la produzione e la conservazione di documenti in formato cartaceo, l'A.R.N.A.S. ha intrapreso da tempo un processo di informatizzazione dei propri servizi che hanno tra i suoi obiettivi, tra l'altro, l'utilizzo di piattaforme web per le relazioni con la propria utenza ospedaliera. A tal proposito è richiesto ad ogni partecipante di fornire un sistema innovativo per consentire alla utenza ospedaliera, di richiedere copia corrispondente delle cartelle cliniche o di altri documenti sanitari attraverso un portale web, la cui realizzazione, installazione, avviamento, manutenzione e formazione all'uso sarà a carico dello stesso in caso di aggiudicazione, senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'A.R.N.A.S. Tale portale web dovrà avere i seguenti requisiti di base:

- Essere accessibile dal portale istituzionale dell'A.R.N.A.S.;
- Essere conforme ed aderente alla vigenti norme sulla privacy;
- Essere realizzata con una interfaccia utente facile ed intuitiva;

- prevedere un sistema di riconoscimento del richiedente mediante CNS, Carta Nazionale dei Servizi, o SPID, Sistema Pubblico di Identità Digitale;
- Offrire un servizio di pagamento on line che consenta agli utenti di pagare con pagoPA, con le più comuni carte di credito, Paypal, etc. secondo un listino che verrà messo a disposizione dall' A.R.N.A.S. e che possa periodicamente, su necessità, essere dalla stessa aggiornato;
- Avere al suo interno un sistema di workflow documentale che consenta alla direzione sanitaria di veicolare il processo di richiesta e di apporre firma digitale al documento digitale richiesto, prima del suo definitivo inoltro al richiedente;
- Notificare all'utente la disponibilità del documento a mezzo posta elettronica o SMS;
- permettere il download del documento richiesto per un periodo limitato, previo controllo dell'avvenuto pagamento.
- possedere un cruscotto da cui sia possibile eseguire interrogazioni o report relativi alle richieste eseguite dalla utenza, ai fini di conteggio e rendicontazione, oltre che a fini puramente statistici.

Tutti i costi di integrazione con i servizi informatici messi a disposizione dalla Stazione Appaltante sono a totale carico della D.A.

Il costo della copia della Cartella Clinica è pari ad € 15,00 con un numero medio di richieste pari a 15 copie al giorno.

Il costo della copia dei referti di PS è pari ad € 10,00 con un numero medio di richieste pari a 20 copie al giorno.

Tutti i ricavi derivanti dal servizio verranno riconosciuti alla D.A.

ART. 5 - NORME REGOLATRICI

Il servizio dovrà essere espletato in osservanza delle norme contenute nel presente capitolato speciale, delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, dei regolamenti e delle circolari degli organi competenti vigenti e di tutte le modificazioni e integrazioni successive nonché dei provvedimenti dell'ARNAS.

L'Aggiudicatario dovrà, a pena di esclusione, possedere l'accreditamento all'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), al fine di certificare l'adeguatezza dei modelli operativi per la gestione dei documenti in formato digitale.

Inoltre, al fine di garantire la qualità del servizio da espletare, la D.A. dovrà, a pena di esclusione:

- possedere le Certificazioni di sistema secondo i requisiti delle norme ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO/IEC 27001:2013, rilasciate da un ente di certificazione accreditato secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021:2015, tutte con specifica indicazione del campo di applicazione “.. erogazione servizi di archiviazione cartacea, ottica e digitale...”;
- avere all'interno del proprio organico, con contratti di assunzione a tempo indeterminato, almeno n. 1 esperti archivisti in possesso di laurea in materie archivistiche, con almeno 3 anni di esperienza da certificare nella gestione di progetti archivistici;
- avere all'interno del proprio organico, con contratti di assunzione a tempo indeterminato, almeno n. 4 operatori archivisti presso lo stabilimento da cui verranno erogati i servizi

richiesti, con almeno 3 anni di esperienza da certificare nella esecuzione di servizi archivistici;

- avere eseguito servizi analoghi nell'ultimo triennio (2016-2018) per un ammontare non inferiore ad Euro 1.500.000,00 (Euro unmilione cinquecentomila/00) art. 83 D.Lgs50/2016 all.14-17;
- avere eseguito servizi di digitalizzazione e conservazione digitale a norma nell'ultimo triennio (2016-2018) per un numero di documenti amministrativi non inferiore a 200.000 (duecentomila) ;
- avere eseguito servizi di gestione archivistica e di conservazione digitale a norma di documenti per almeno n. 2 Aziende Ospedaliere o A.S.P. del S.S.N. .

La D.A. è obbligata a conformarsi alla normativa emanata nel corso dell'espletamento del servizio senza oneri aggiuntivi per l'ARNAS.

ART. 6 - DATI DI RIFERIMENTO

Al fine di valutare la consistenza del servizio, si riportano i seguenti dati:

- cartelle cliniche presenti negli archivi dell'Azienda fino al 2019: consistenza da valutare a seguito di sopralluogo presso l'Ente Appaltante e presso gli stabilimenti archivistici della società che attualmente gestisce l'archivio in outsourcing, che sarà eseguito in presenza di un funzionario dell'Ente Appaltante, che al termine rilascerà una attestazione di "avvenuto sopralluogo, che dovrà essere inserita, a pena di esclusione, all'interno della documentazione amministrativa da presentare tra i documenti di partecipazione alla gara d'appalto;
- cartelle cliniche prodotte annualmente: n. 20.000 circa per anno
- materiale di Anatomia Patologica :
 - inclusioni in paraffina 125.000 circa per anno;
 - vetrini 250.000 circa per anno;
- documentazione sanitaria cartacea, documentazione amministrativa cartacea (schede con raccoglitori tipo aquila, registri, rubriche etc)

Tali dati sono da intendersi come puramente indicativi. Il dato relativo alla produzione annuale potrebbero subire, nel corso di validità del contratto, variazioni in aumento o in diminuzione senza che la D.A. possa avanzare alcuna pretesa nei confronti dell'ARNAS.

ART. 7 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio in oggetto dovrà essere svolto a regola d'arte per il raggiungimento del massimo beneficio.

La D.A. dovrà garantire la qualità del servizio nelle modalità di esecuzione delle singole operazioni, nel rispetto dei tempi, nelle procedure gestionali, nella continuità del servizio.

Il servizio dovrà essere reso tutti i giorni dell'anno, secondo quanto previsto nel regolamento aziendale e dovrà essere garantito anche in caso di sciopero.

La D.A. dovrà promuovere tutte le iniziative atte ad evitare l'interruzione del servizio anche in presenza di tali evenienze.

La D.A. ha la responsabilità della gestione del servizio per l'intero periodo di durata contrattuale.

A tale scopo la D.A. impiegherà i locali, le attrezzature, il materiale, i mezzi ed il personale che riterrà necessari ed opportuni impiegare per l'espletamento del servizio.

La D.A. deve attenersi, nell'espletamento del servizio, alle disposizioni che saranno dettate dall'ARNAS.

ART. 8 - SOPRALLUOGO

Per una corretta formulazione dell'offerta, gli operatori economici devono eseguire un sopralluogo tecnico presso gli archivi aziendali ed i locali della ditta che espleta attualmente il servizio, volto all'accertamento delle quantità documentarie oggetto del servizio. La data per il sopralluogo dei locali deve essere concordata con il personale designato dall'ARNAS, e dovrà avvenire non oltre 10 giorni prima della scadenza della gara.

Gli operatori economici che intendono concorrere alla presente gara dovranno presentarsi presso la U.O.C. Affari Generali dove la stessa, metterà a disposizione degli operatori economici interessati, un dipendente che fornirà le informazioni tecniche necessarie e consegnerà la pianta dei siti degli attuali archivi aziendali.

E' richiesto analogo sopralluogo presso i locali della ditta attualmente incaricata per la erogazione dei servizi di archiviazione, sita in Termini Imerese (PA), a seguito di appuntamento da prendere con i funzionari della U.O.C. Affari Generali.

In sede di presentazione dell'offerta, gli operatori economici concorrenti devono allegare, a pena di esclusione, l'attestazione rilasciata dalla U.O.C. Affari Generali dalla quale risulti che un incaricato dell'operatore economico ha effettuato i prescritti sopralluoghi obbligatori ed ha preso conoscenza dello stato dei locali e di ogni altra circostanza che possa influire sull'espletamento del servizio.

ART. 9 - LOCALI, STRUMENTI E ATTREZZATURE

I servizi oggetto del presente capitolato dovranno essere svolti in locali messi a disposizione dalla D.A. e con strumenti ed attrezzature della D.A. stessa, che dovranno essere ubicati nella Provincia di Palermo.

In proposito si precisa che sono a carico della D.A. tutte le attrezzature logistiche necessarie allo stoccaggio e movimentazione dei documenti ed ogni altra attrezzatura non espressamente indicata ma necessaria all'espletamento del servizio.

Connesso a tale prestazione è il servizio di installazione, configurazione e manutenzione di tipo full risk delle attrezzature consegnate.

Tutti i locali, gli strumenti e le attrezzature messi a disposizione dalla D.A. dovranno essere tali da assicurare l'esecuzione al meglio del servizio affidato in conformità e nel rispetto del presente capitolato nonché di ogni normativa vigente in materia, delle prescrizioni, degli oneri e delle richieste che perverranno dall'ARNAS.

In particolare tali strutture, strumenti ed attrezzature dovranno presentare requisiti tecnici tali da garantire il pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza (con particolare riferimento al D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.) e in materia di tutela della privacy e della riservatezza dei dati.

I locali di deposito della documentazione devono obbligatoriamente trovarsi entro la Provincia di Palermo, al fine di consentire la consegna urgente della documentazione entro i termini sopra

indicati e la possibilità di inviare i propri funzionari per attività ispettive e di ordinaria operatività a costi e tempi contenuti.

I locali dovranno essere muniti di tutte le certificazioni previste dalla normativa vigente (certificato di agibilità, certificato di prevenzione incendi relativo al materiale cartaceo ed alle lastre radiografiche e del materiale dell'anatomia patologica, certificato igienico-sanitario) nonché essere conformi a quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs 42/2004 e ss.mm.ii.. (idoneità ad uso archivistico).

La destinazione dei locali dovrà essere ad uso esclusivamente archivistico con certificato prevenzione incendi, CPI, rilasciato dal locale Comando dei Vigili del Fuoco, per le categorie 34.2/c e 35.1/b, comprese nell'allegato 1 al D.P.R. n. 151 dell' 01/08/2011, con evidenza del carico d'incendio (allegare certificato) ;

La D.A. si impegna ad adottare misure tali da garantire la corretta conservazione della documentazione affidata anche in caso di incendio o allagamento.

Tutti i costi di gestione dei locali (affitto, utenze ed ogni altra possibile spesa) sono a totale carico della D.A.

La D.A., per tutta la durata del contratto, non può trasferire il materiale depositato in archivio presso altra sede se non previa autorizzazione dell'ARNAS e della Soprintendenza Archivistica competente in locali dotati degli stessi requisiti.

L'ARNAS si riserva di effettuare riscontri sull'idoneità e sulla rispondenza alla normativa generale ed in particolare relativamente al servizio svolto.

ART. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Sarà responsabilità della D.A. assicurare i livelli di controllo e protezione degli accessi e l'integrità dei dati in qualità di incaricata del trattamento dati ai sensi della legge sulla privacy.

La D.A., in quanto consegnataria, è comunque l'unico responsabile, della buona tenuta della documentazione in archivio.

La D.A. deve assicurare la massima segretezza, avuto riguardo alle vigenti norme in materia di segreto professionale ed esercizio di pubbliche funzioni nonché a quanto previsto dal Regolamento Ue 2016/679.

Con l'affidamento del presente appalto, l'ARNAS, in qualità di titolare del trattamento dei dati contenuti nei documenti afferenti all'archivio, designa formalmente l'Impresa, ai sensi del Regolamento Ue 2016/679 ss.mm.ii., quale "Responsabile esterno del trattamento". Conseguentemente la D.A. deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Alla D.A. quale responsabile esterno del trattamento, pertanto, vengono affidati i sotto elencati compiti, ai quali deve scrupolosamente attenersi:

* designare per iscritto, ai sensi del Regolamento Ue 2016/679 e ss.mm.ii., quali "Incaricati del trattamento" tutti i propri dipendenti e collaboratori che effettuano le operazioni di trattamento nell'ambito del servizio oggetto del presente appalto. Per ognuno degli incaricati la D.A. deve individuare puntualmente l'ambito del trattamento consentito e impartire tutte le necessarie ed opportune istruzioni finalizzate a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza, a non divulgarle in alcun modo e a non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente appalto;

- * verificare la liceità e la correttezza dei trattamenti, ai sensi dell'art. 9 lettera a) del Codice Privacy e ss.mm.ii., effettuati dai propri incaricati, anche attraverso controlli periodici;
- * adottare tutte le misure minime di sicurezza previste nell'allegato B del Codice Privacy, nonché quelle che verranno di volta in volta stabilite dal legislatore ai sensi dell'art. 36 dello stesso senza alcun onere a carico dell'ARNAS;
- * adottare, altresì, tutte le ulteriori idonee e preventive misure di sicurezza finalizzate a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;
- * provvedere ai necessari interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle rispettive attività e delle responsabilità che ne derivano.

In caso di inosservanza dei sopraelencati compiti impartiti, l'ARNAS ha facoltà di dichiarare risolto in tutto o in parte il presente servizio, fermo restando che l'Impresa è tenuta a risarcire tutti i danni che da ciò dovessero derivare all'ARNAS o a terzi.

ART. 11 - PERSONALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La D.A. deve impiegare personale di sicura moralità ed in grado di osservare diligentemente tutte le norme, le disposizioni generali ed i regolamenti disciplinari in vigore presso l'ARNAS, impegnandosi a sostituire a richiesta o di propria iniziativa, elementi che costituissero motivo di lamentele da parte dell'ARNAS stessa.

Tutto il personale deve mantenere, in servizio, un contegno corretto e rispettoso, dovrà altresì mantenere il segreto professionale (art. 622 del Codice Penale e ss.mm.ii.) su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'ARNAS, dei quali abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio.

La D.A. deve utilizzare personale in numero sufficiente all'esecuzione di tutti i servizi previsti del presente capitolato ed adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza, anche in relazione alla normativa sulla privacy.

Il personale che a qualunque titolo entra in contatto con la documentazione deve infatti essere informato dalla D.A. che quanto in essa contenuto ha carattere di massima riservatezza investendo aspetti coperti dalla normativa per la tutela della privacy, rispetto alla quale tale personale deve essere adeguatamente formato.

La D.A. deve impegnarsi inoltre:

- ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza dei propri operatori sui luoghi di lavoro nonché in materia di prevenzione infortuni e di igiene del lavoro;
- a rispettare ed applicare scrupolosamente i regolamenti emanati dall'ARNAS.

La D.A. dovrà assicurare al proprio personale, ai propri dipendenti un'adeguata formazione ed un aggiornamento professionale periodico avente come obiettivo generale l'acquisizione di competenza nell'applicare correttamente le metodologie di archiviazione.

Per lo svolgimento del servizio, la D.A. si deve avvalere di proprio personale (che opera sotto la sua esclusiva responsabilità), adeguato per numero e qualifica professionale.

Del personale della D.A. preposto allo svolgimento del servizio deve essere fornito, prima dell'inizio del servizio stesso, un elenco nominativo da tenere costantemente aggiornato. La D.A. s'impegna a comunicare all'ARNAS ogni modifica di personale, entro 15 giorni dal verificarsi della variazione.

ART. 12 - RAPPORTI CON L'ARNAS

La D.A. all'atto della stipula del contratto dovrà indicare un proprio referente, responsabile dei rapporti con l'ARNAS, incaricato anche di proporre e definire, in accordo con l'ARNAS, le necessarie procedure operative (ad es.: modalità di inoltro delle richieste di consultazione, predisposizione di tutti i moduli necessari).

Prima dell'inizio del rapporto contrattuale la D.A. dovrà comunicare i dati identificativi del proprio referente incaricato per tutti gli adempimenti previsti dal presente capitolato: nome e cognome, luogo di residenza ed indirizzo, recapito telefonico, fax, e-mail, pec.

Tale referente dovrà mantenere un contatto continuo con gli addetti segnalati dall'ARNAS per il controllo dell'andamento del servizio.

In caso di assenza o impedimento del referente, la D.A. dovrà comunicare il nominativo e l'indirizzo del sostituto.

La D.A. dovrà comunque assicurare:

- la presenza del personale necessario a soddisfare ogni esigenza dell'ARNAS come stabilito nel proprio regolamento;
- mettere a disposizione un recapito per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria al di fuori delle ore di servizio, prevedendo adeguate forme di pronta reperibilità per i casi di massima urgenza.

L'ARNAS individuerà propri incaricati e ne comunicherà i nominativi alla D.A., per lo svolgimento delle attività di referenza operativa/gestionale nonché per lo svolgimento delle attività di controllo e verifica.

ART. 13 - OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

La D.A. si impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui svolge il servizio anche dopo la scadenza dei Contratti Collettivi e degli accordi locali e sino alla loro sostituzione.

Sarà pertanto obbligo della D.A. di corrispondere agli addetti ai lavori la retribuzione ed i compensi non inferiori ai minimi stabiliti dai Contratti di Lavoro Nazionali ed osservare nei riguardi degli stessi tutte le previdenze assicurative, assistenziali e sociali previste dalla legge.

Ai sensi della normativa vigente, la D.A. si impegnerà a garantire al lavoratore tutte le condizioni applicabili al rapporto di lavoro.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali delle persone e dei mezzi forniti dalla D.A., sono a carico della stessa che ne è la sola responsabile.

L'ARNAS si riserva, pertanto, il diritto di chiedere, in qualsiasi momento nel corso dell'appalto, la certificazione comprovante il rispetto delle norme poste a presidio della sicurezza e tutela dei lavoratori.

Il mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi, accertato dall'ARNAS o ad essa segnalato dall'Ispettorato del Lavoro, si configurerà come inadempienza della D.A. e pertanto l'ARNAS potrà sospendere l'emissione dei mandati di pagamento per un ammontare corrispondente alla somma dovuta per l'adempimento degli obblighi in questione, fino a quando non sarà ufficialmente accertato l'estinzione del debito verso i lavoratori, ovvero che l'eventuale vertenza sia stata conclusa.

Ai sensi dell'art.30 c.6 del D.Lgs.50/2016, in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale, il RUP invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'affidatario, a provvedervi entro i successivi 15 giorno. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la stazione appaltante paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del contratto ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto ai sensi dell'art.105.

ART. 14 - SCIOPERI E SOSPENSIONI PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE

La D.A., nel caso di scioperi o di assemblee sindacali interne e/o esterne, è obbligata ad assicurare i servizi minimi essenziali secondo le intese definite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dai contratti decentrati a livello aziendale per quanto concerne i contingenti di personale.

La D.A. dovrà presentare alle Direzioni Sanitarie di presidio (in qualità di DEC), all'atto della stipula del contratto, il piano operativo necessario a garantire i servizi minimi essenziali.

La D.A. dovrà provvedere, tramite avviso scritto e con un anticipo di giorni 5 (cinque), a segnalare all'ARNAS, la data effettiva dello sciopero programmato e/o la data dell'assemblea sindacale interna e/o esterna.

La D.A. dovrà garantire, anche in tali periodi, la reperibilità del suo referente.

Le Direzioni Sanitarie di presidio concorderanno con la D.A. il piano organizzativo in caso di sciopero e/o assemblea sindacale.

Qualora, al verificarsi di cause di forza maggiore, il servizio di emergenza sostitutivo non risultasse idoneo a soddisfare le esigenze dell'ARNAS, questa ultima provvederà allo svolgimento dello stesso nel modo che riterrà più opportuno, riservandosi di addebitare alla D.A. inadempiente il maggior onere sostenuto.

ART. 15 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

E' fatto obbligo alla D.A., al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori (D.Lgs n. 81/2008 ss.mm.ii.).

Con riferimento agli adempimenti di cui sopra, la D.A. dovrà fornire all'ARNAS copia del DUVRI che dovrà contenere i seguenti elementi:

- descrizione della metodologia di valutazione del rischio;
- descrizione del modello organizzativo per la sicurezza;
- descrizione del ciclo lavorativo;
- descrizione delle attrezzature usate;

- documentazione attestante gli adempimenti alle principali norme d'igiene, prevenzione e sicurezza sul lavoro (visite mediche, certificazione delle attrezzature utilizzate nell'unità lavorativa, certificazione dei D.P.I., ecc.);
- individuazione dei pericoli connessi alle attività lavorative;
- valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute;
- individuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- programma di attuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- piano di evacuazione.

Resta inteso che l'ARNAS rimane sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza.

In applicazione delle norme contenute nel D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii., riguardo all'obbligo posto a carico dell'ARNAS di fornire alla D.A. dettagliate informazioni sui rischi specifici dell'ambiente in cui questa è destinata ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza da adottare, l'ARNAS tramite il Servizio di Prevenzione e Protezione deve fornire preventivamente le informazioni sui rischi specifici dell'ambiente in cui la D.A. è destinata ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza da adottare (DUVRI).

ART. 16 - SISTEMA DI GARA E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO

Il sistema di gara e modalità di espletamento sono contenuti nel disciplinare di gara cui si rinvia per ogni informazione.

ART. 17 - ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio, oggetto del presente capitolato, dovrà essere attivato non oltre trenta giorni consecutivi dalla data di comunicazione del provvedimento di aggiudicazione la cui stipula è regolamentata dal D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii..

ART. 18 - RESPONSABILITÀ DELLA DITTA E COPERTURA ASSICURATIVA

La D.A. è responsabile dell'opera del proprio personale e, ai sensi dell'art. 1228 del c.c., dovrà ottemperare a tutte le disposizioni previste dalla legge e dai regolamenti, a sua esclusiva cura, spese e responsabilità.

Nell'esecuzione del servizio la D.A. dovrà adottare di propria iniziativa tutti i provvedimenti e le cautele atte ad evitare danni alle persone (propri lavoratori, degenti, personale dell'ARNAS, pubblico e chiunque altro terzo) e alle cose (beni mobili ed immobili di proprietà dell'Azienda).

La D.A. assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni propri, dell'ARNAS o di terzi, in virtù dell'esecuzione del servizio, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili al presente servizio, anche se eseguite da parte di terzi.

La D.A. si impegna, per l'intera durata del servizio, a stipulare idonee assicurazioni, con Compagnie accettate dall'ARNAS, con massimale non inferiore a € 5.000.000,00 a copertura di tutti i danni materiali e diretti che comportino la perdita e/o la distruzione dei documenti che costituiscono gli



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA
SPECIALIZZAZIONE
CIVICO – DI CRISTINA - BENFRATELLI
PALERMO
U.O.C. AFFARI GENERALI**

archivi; inoltre a copertura di ogni rischio derivante dallo svolgimento dell'attività oggetto dell'appalto, la D.A. dovrà stipulare copertura assicurativa di Responsabilità Civile C/Terzi con massimale non inferiore a € 5.000.000,00 per anno, e con un massimale per sinistro di € 200.000,00, per danni derivanti dalla perdita di documentazione, furti, incendi, eventi atmosferici, ivi compresi i danni derivanti dal trattamento dei dati personali in violazione della vigente normativa a tutela della privacy. Le assicurazioni dovranno prevedere la rinuncia dell'assicuratore, sia nei confronti dell'ARNAS, a qualsiasi eccezione (con particolare riferimento alla copertura del rischio), anche in caso di mancato o parziale pagamento dei premi assicurativi, in deroga a quanto previsto dall'art. 1901 c.c., ovvero di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti, in parziale deroga a quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 c.c.

La D.A., ai fini della sottoscrizione del contratto, dovrà produrre copia delle predette polizze.

ART. 19 - OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica dovrà indicare il costo complessivo, il costo annuo per ognuno dei servizi indicati al precedente ART. 4 - suddivisi per anno per tutta la durata dell'appalto (primo anno, secondo ...).

ART. 20 - MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

20.A MODALITÀ DI FATTURAZIONE

Alla fine di ogni mese la D.A. emetterà fatture alle quali dovranno essere allegate le *pezze giustificative* delle prestazioni effettuate, secondo le indicazioni che saranno fornite dall'ARNAS.

20.B TERMINE DI PAGAMENTO

Il pagamento sarà effettuato dall'ARNAS, tramite il proprio Servizio di Cassa, di norma entro i termini di legge dalla data di arrivo delle fatture in formato elettronico all'Ufficio preposto al ricevimento, previa verifica delle prestazioni eseguite da parte dei DEC e del RUP.

L'ARNAS procederà al pagamento del corrispettivo previa verifica della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi (DURC), obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti con annesso elenco nominativo del personale in servizio relativamente al mese di riferimento.

ART. 21 - VERIFICHE E CONTROLLI

L'ARNAS si riserva di effettuare tutti i controlli che ritenga necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni indicate nel presente capitolato.

L'ARNAS procederà, utilizzando il proprio personale, al controllo del servizio in ogni sua fase, del corretto uso dei locali e delle attrezzature messe a disposizione, senza che a seguito di ciò la D.A. possa veder eliminata o diminuita la propria responsabilità.

L'ARNAS si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli che ritenga necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni, anche presso i locali della D.A.

In particolare l'ARNAS si riserva la facoltà di procedere all'ispezione degli archivi in qualsiasi momento, anche senza preavviso.

I controlli si riferiranno agli standard qualitativi e quantitativi previsti dal presente capitolato.

Di norma i controlli dovranno essere eseguiti in contraddittorio in presenza del referente della D.A. o da persona da lui delegata.

In caso di segnalazione scritta di non conformità pervenuta dalle Strutture dell'ARNAS, si avvierà la procedura di contestazione anche in assenza di contraddittorio con il referente della D.A. o suo delegato.

In particolare i controlli che verranno effettuati riguarderanno:

- la corretta esecuzione del servizio in ogni sua fase;
- lo stato dei locali;
- lo stato dell'archivio;
- il rispetto dei tempi di consegna della documentazione;
- le attrezzature impiegate;
- il personale utilizzato;
- la gestione operativa.

In caso di difformità del servizio rispetto agli obblighi contrattualmente assunti, l'ARNAS invierà alla D.A. formale diffida.

I servizi contestati dovranno essere immediatamente eseguiti ed in caso di mancata esecuzione, oltre alla penale, non verrà liquidato il relativo corrispettivo.

ART. 22 - SUBAPPALTO

E' assolutamente vietato alla D.A. cedere o dare in subappalto l'esecuzione di tutto o di parte del servizio senza preventivo consenso dell'ARNAS.

L'inosservanza di tale divieto comporterà l'incameramento della cauzione a titolo di penale e la possibilità per l'ARNAS di risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni.

E' consentito il subappalto dell'attività oggetto del presente appalto, nei modi previsti dal D.Lgs 50/2016 e s.m.i..

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri della D.A. che rimane unico e solo responsabile dei confronti dell'ARNAS di quanto subappaltato.

L'affidamento in subappalto deve essere espressamente autorizzato dall'ARNAS.

Tale autorizzazione è sottoposta alle seguenti condizioni:

- il concorrente deve indicare, all'atto dell'offerta le attività e/o i servizi che intende subappaltare;
- la D.A. deve depositare presso la Stazione appaltante copia autentica del contratto di subappalto almeno 20 (venti) giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività subappaltate; si precisa che il contratto di subappalto deve contenere l'impegno espresso della ditta subappaltatrice ad eseguire il servizio oggetto di subappalto in conformità al progetto presentato in sede di gara dalla D.A. (subappaltante) e l'accettazione di tutte le prescrizioni contenute negli atti di gara;

- con il deposito del contratto di subappalto l'appaltatore deve trasmettere, altresì, la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti previsti dalla vigente normativa in materia di qualificazione delle imprese, nonché la certificazione comprovante il possesso dei requisiti, richiesti dal bando di gara e dalla normativa vigente per lo svolgimento delle attività a lui affidate (Iscrizione nel registro delle Imprese con dicitura antimafia, certificati o dichiarazioni sostitutive di: Casellario Giudiziale, regolarità contributiva, ottemperanza ex art. 17 Legge n. 68/99 e s.m.i., inesistenza cause di esclusione;
- che non sussista, nei confronti del subappaltatore, alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della Legge n. 575/65 e s.m.i..
- alla produzione di ogni altra documentazione che l'ARNAS ritenga necessario acquisire.

E' fatto obbligo alla D.A. di trasmettere all'ARNAS, entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essa via via corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

Nella contrattazione e nella stipula del contratto di subappalto il fornitore prenderà attentamente in considerazione e pondererà in maniera adeguata le condizioni ed i termini di pagamento stabiliti nel presente capitolato.

Si precisa, in caso di subappalto, che tutti i rapporti contrattuali che scaturiranno dalla esecuzione del presente servizio (es. pagamenti, fatturazioni, contestazioni di penali ecc.) saranno intrattenuti dall'ARNAS con la D.A. (subappaltante).

Si applicano in quanto compatibili le disposizioni nel caso di subappalto occulto, indipendentemente dalle sanzioni penali previste dalla legislazione vigente, la D.A. risponderà verso l'ARNAS ed eventualmente verso i terzi di qualsiasi infrazione alle norme del presente Capitolato speciale, compiuta dalla ditta subappaltatrice.

ART. 23 - INADEMPIENZE E PENALI

In caso di inosservanza di norme contenute nel presente capitolato ed inadempienza di norme contrattuali, saranno applicate penalità variabili tra € 250,00 ed € 2.500,00, secondo l'importanza dell'irregolarità commessa, del danno arrecato alla normale esecuzione del servizio e del ripetersi delle manchevolezze ad esclusiva discrezione dell'ARNAS.

Ove si verificassero inadempienze nell'esecuzione del contratto (non si dia inizio all'erogazione dei servizi nella data stabilita; non siano forniti i servizi in conformità alle condizioni contrattuali; non sia impiegato il personale e/o le attrezzature e/o i locali d'archivio con i requisiti stabiliti in sede di gara; non sia garantita la sicurezza della documentazione) l'ARNAS a titolo di risarcimento del danno arrecato o ad indennizzo del minor valore del servizio reso nonché dell'eventuale maggior spesa sopportata per l'acquisizione del servizio effettuato direttamente da altra Ditta, potrà, in relazione ad ogni singolo caso, applicare a suo insindacabile giudizio, in ragione della gravità delle inadempienze verificatesi, una penale fino ad un massimo del 10% dell'importo complessivamente fatturato in relazione all'attività svolta nel trimestre precedente a quello in cui si ravvisa l'inadempienza.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo l'ARNAS potrà rivalersi su eventuali crediti della D.A. nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità di sorta.

Nel caso di grave inadempienza l'ARNAS avrà la facoltà di risolvere "ipso facto et iure" il contratto mediante semplice dichiarazione inviata a mezzo lettera raccomandata o pec, trattenendo ed



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA
SPECIALIZZAZIONE
CIVICO – DI CRISTINA - BENFRATELLI
PALERMO
U.O.C. AFFARI GENERALI**

incamerando la cauzione definitiva a titolo di penalità ed indennizzo dovuto all'ARNAS salvo l'esercizio di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

In particolare il contratto sarà risolubile qualora si verifichi una delle seguenti circostanze:

- singola grave violazione degli obblighi assunti;
- violazione non grave degli obblighi assunti, ripetuta per almeno tre volte;
- in caso di fallimento;
- subappalto, anche parziale, al di fuori delle ipotesi previste dal presente capitolato.

Nei casi sopra indicati di risoluzione del contratto la D.A. sarà tenuta al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti e delle maggiori spese, che si residuassero a seguito di rivalsa sulla cauzione e su eventuali crediti dell'Impresa, alle quali l'ARNAS dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale sia in caso di esecuzione diretta del servizio sia in caso di nuovo appalto o di affidamento ad altra impresa.

L'ARNAS avrà inoltre la facoltà di risolvere il presente contratto con preavviso di tre mesi senza che la D.A. possa pretendere alcunché a titolo di rimborso od indennizzo, fatto salvo il pagamento delle prestazioni eseguite, qualora lo stesso risulti incompatibile con disposizioni normative e/o regolamentari successivamente intervenute o per motivi di interesse pubblico specificati nel relativo atto deliberativo.

ART. 24 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto potrà essere risolto a giudizio dell'ARNAS ove ricorrano speciali motivi di inadempienza della D.A. previsti dalla normativa vigente.

L'ARNAS avrà la facoltà, previa comunicazione scritta alla D.A., di risolvere il contratto con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, compresi l'incameramento del deposito cauzionale e la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno alla D.A., salva l'applicazione di penali nelle seguenti ipotesi:

- qualora la D.A. addivenga alla cessione del contratto od al subappalto, anche parziale;
- in caso di fallimento della D.A.;
- in caso di recidiva nelle inadempienze per le quali siano state applicate almeno tre penalità di cui al precedente articolo;
- in caso di mancata comunicazione di cessione della D.A.;
- in caso di mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi nei confronti del personale dipendente.

Il contratto verrà automaticamente risolto anche a seguito di assunzione di eventuali provvedimenti con i quali venga pronunciata la revoca, il ritiro, la decadenza, la sospensione e l'annullamento delle autorizzazioni di legge rilasciate alla D.A. Tali provvedimenti e quelli comportanti la modifica delle autorizzazioni necessarie alla D.A. per l'espletamento della propria attività dovranno essere immediatamente portati a conoscenza dell'ARNAS a cura e responsabilità della D.A. stessa.

La D.A. riconosce fin d'ora il diritto dell'Azienda, ove si verifichi uno solo dei casi previsti nel presente articolo, di interrompere "ipso iure" il corso dell'intero contratto mediante comunicazione da notificarsi a mezzo di lettera A.R. al domicilio eletto dalla D.A. medesima o a mezzo pec.

In caso di fallimento della D.A., tale comunicazione interrompe senz'altro il contratto dal giorno della notifica e la liquidazione dei crediti della D.A. avverrà per parti proporzionali fino a tutta la

mezzanotte del giorno antecedente a quello della pubblicazione della sentenza dichiarativa di fallimento.

Per qualsiasi ragione si addivenga alla risoluzione del contratto, la D.A., oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alle maggiori spese alle quali l'ARNAS dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale.

Alla D.A. sarà corrisposto il prezzo contrattuale del solo servizio effettuato al giorno della disposta risoluzione.

ART. 25 - CESSIONE E TRASFORMAZIONE D'AZIENDA

La D.A. è tenuta a comunicare la cessione di azienda, anche se concernente un solo ramo relativo all'appalto, all'ARNAS entro e non oltre sette giorni dal trasferimento stesso.

L'ARNAS si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 2558 c.c., di recedere dal contratto entro 3 mesi dalla data di ricezione della comunicazione inviata con raccomandata A.R. o pec, qualora la cessionaria non sia in grado di dimostrare di essere in possesso dei medesimi requisiti della D.A. e, comunque, di quelli richiesti per partecipare alla gara.

La D.A. è, inoltre, tenuta a comunicare all'ARNAS qualsiasi atto di trasformazione della D.A. stessa, nonché le eventuali modificazioni dell'assetto societario, entro e non oltre 7 giorni da quando tali atti sono stati compiuti.

L'ARNAS si riserva di recedere dal contratto, nel caso in cui la D.A., in seguito alle trasformazioni e modificazioni suddette, non abbia più i requisiti richiesti in sede di gara.

La mancata comunicazione di quanto previsto nei precedenti commi, entro i termini previsti, costituisce inadempimento della D.A. e attribuisce all'ARNAS la facoltà di risolvere il contratto, oltre il risarcimento dei danni.

Le disposizioni previste dal presente articolo si applicano a tutte le Imprese partecipanti alla associazione temporanea eventualmente costituita.

ART. 26 - STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

La D.A. si impegna fin da ora a stipulare il contratto entro il termine che sarà indicato dalla stazione appaltante, pena l'incameramento del deposito cauzionale provvisorio e il risarcimento degli eventuali maggiori danni derivanti all'A.R.N.A.S. dall'affidamento del servizio alla ditta seconda aggiudicataria o ad altra ditta. Tutte le spese inerenti la stipula del contratto (copia, bollo e registrazione, compresi gli oneri tributari) sono a completo carico del contraente.

ART. 27 - REVISIONE DEI PREZZI

L' art.106 c.1 del D.Lgs:50/2016, prevede la possibilità di inserire nei contratti clausole di revisione prezzi che siano: chiare, precise ed inequivocabili. Inoltre, relativamente ai contratti di fornitura e servizi restano ferme le disposizioni di cui all'art.1, comma 511, L.208/2015 (legge di stabilità 2016) secondo cui l'appaltatore può richiedere una revisione del prezzo (nel caso in cui ci sia un aumento dei prezzi in aumento o diminuzione del 10%).

ART. 28 - CESSIONE DEL CREDITO

La D.A. accetta di non cedere a terzi propri crediti maturati per i quali sia stato già emesso il correlato documento/fattura di addebito, il cui termine di pagamento non risulti scaduto (scadenza determinata al 61° giorno successivo alla data di invio della fattura elettronica). La cessione non potrà comunque avere ad oggetto crediti maturandi non correlati a servizi già resi o beni già consegnati. L'atto di cessione, ricevuto in conformità alle precedenti prescrizioni, dovrà esplicitamente menzionare se trattasi o meno di cessione "pro-solvendo". In caso di omessa esplicita indicazione si intenderà sempre a titolo di "pro-solvendo".

ART. 29 - CONDIZIONI DI FINE SERVIZIO

Alla scadenza del contratto o in caso di risoluzione anticipata dello stesso, la D.A. dovrà consegnare, in forma completamente gratuita, tutta la documentazione cartacea, tutto il materiale di Anatomia ed Istologia Patologica, consegnatesi ed archiviate, ed i file delle cartelle informatizzate con tempi e modalità stabiliti dall'ARNAS.

La consegna avverrà a bocca di magazzino, ed i costi di trasferimento all'archivio del nuovo aggiudicatario saranno a carico del nuovo aggiudicatario.

Tutti i contenitori porta documenti dovranno essere integri; in caso contrario, dovranno essere sostituiti e nuovamente etichettati con oneri a carico della D.A.

La D.A. dovrà, senza costi per la stazione appaltante né per il nuovo aggiudicatario, rendere disponibili tutti i dati informatici di proprietà dell'Ente mediante estrazioni dati con tracciati con formato da concordare.

ART. 30 - OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

Per quanto non previsto nel presente capitolato, si fa espresso rinvio:

- alle disposizioni contenute nel bando di gara;
- al D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.;
- alle norme del Codice Civile;
- al D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni;
- al D.Lgs 97/2016 "Codice in materia di protezione dei dati personali" relativamente agli aspetti legati alla salvaguardia della privacy e successive modificazioni.
- Regolamento Ue 2016/679

Per quanto non previsto nel presente Capitolato speciale d'appalto, si intendono richiamate, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nella normativa nazionale e regionale in materia.

Al procedimento di gara vengono applicate le norme sul diritto di accesso così come previsto dalla legge 241/1990 e s.m.i. e del D.P.R. 184/2006 e ss.mm.ii. nonché alle norme ad esse collegate.

ART. 31 - CONTROVERSIE CONTRATTUALI

Per la risoluzione delle controversie, si applica quanto previsto dagli art.241 e 243 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche e integrazioni.
Il Tribunale civile competente è quello di Palermo

ART. 32 - MODALITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Gara d'appalto mediante procedura aperta, ai sensi del Decreto Legislativo n° 50/2016 e ss.mm.ii., con il criterio di cui all'art. 95, e cioè in favore della Ditta che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, da valutarsi in base ai seguenti elementi: prezzo e valore tecnico.

I coefficienti attribuiti a ciascun elementi sono:

- offerta tecnica (qualità/soluzioni tecniche) max punti 70
- offerta economica (prezzo) max punti 30;

L'aggiudicazione della fornitura, tra le ditte ammesse, avverrà secondo il giudizio espresso dalla Commissione giudicatrice, che a suo insindacabile giudizio, avvalendosi della documentazione tecnica prodotta a pena di esclusione dalle ditte, valuterà la qualità sulla base dei criteri indicati nella griglia punteggi.

METODO DI DETERMINAZIONE DEI PUNTEGGI QUALITÀ E PREZZO PER L'AGGIUDICAZIONE

1. PUNTEGGIO QUALITÀ

La distribuzione dei singoli punteggi massimi attribuibili è indicata nella tabella Elementi di valutazione di seguito riportata:



La commissione attribuirà il punteggio indicato e specificato nella griglia della qualità a seconda che sussista o meno l'elemento richiesto.

Al termine della valutazione delle offerte tecniche, al fine di rendere inalterato il rapporto fra il punteggio massimo dell'offerta tecnica ed il punteggio massimo dell'offerta economica, si procederà, in conformità a quanto previsto dalla determinazione dell'ANAC n. 7 del 24.11.2011, alla riparametrazione dei punteggi dell'offerta tecnica attribuendo all'offerta migliore il punteggio massimo di 70 punti e procedendo di conseguenza a riproporzionare le offerte.

Non si procederà alla riparametrazione dei punteggi dell'offerta tecnica nel caso di valutazione di un solo concorrente. Il punteggio riparametrato sarà assegnato considerando le prime due cifre dopo la virgola senza procedere ad alcun arrotondamento.

Saranno esclusi dalla gara e, pertanto, non si procederà alla apertura della loro offerta economica, i concorrenti il cui punteggio tecnico attribuito dalla commissione prima della predetta riparametrazione sia inferiore a 40/70.

2. PUNTEGGIO PREZZO

Solo dopo aver attribuito il punteggio di qualità, ed in seduta pubblica, la Commissione procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche.

Alla ditta che avrà proposto il prezzo complessivamente più basso, verranno assegnati 30 punti.

Alle altre ditte partecipanti verrà assegnato un punteggio proporzionale rispetto al prezzo più basso offerto, secondo la seguente formula:

$$P = \frac{30 \times \text{Offerta più bassa}}{\text{Offerta ...}}$$

3. AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione sarà assegnata alla ditta che, nella sommatoria del punteggio qualità e prezzo, risulterà avere il punteggio più alto.

E' facoltà di questa Azienda Ospedaliera non addivenire ad alcuna aggiudicazione ai sensi dell'art. 95 comma 12 del D.Lgs. 50/16.