

**CAPITOLATO SPECIALE PER IL SERVIZIO QUINQUENNALE DI
ARCHIVIAZIONE, GESTIONE, DEMATERIALIZZAZIONE E
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA A NORMA DI CARTELLE
CLINICHE, DOCUMENTAZIONE SANITARIA E
AMMINISTRATIVA.**

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..... | 13 |
| ART. 6 - DATI DI RIFERIMENTO..... | 14 |
| ART. 7 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO..... | 14 |
| ART. 8 - SOPRALLUOGO..... | 15 |
| ART. 9 - COMPILAZIONE OFFERTA ECONOMICA..... | 15 |
| ART. 10 - LOCALI, STRUMENTI E ATTREZZATURE..... | 15 |
| ART. 11 - TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI..... | 16 |
| ART. 12 - PERSONALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA..... | 17 |
| ART. 13 - RAPPORTI CON LA STAZIONE APPALTANTE..... | 18 |
| ART. 14 - OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO..... | 18 |
| ART. 15 - SCIOPERI E SOSPENSIONI PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE..... | 19 |
| ART. 16 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO..... | 19 |
| ART. 17 - SISTEMA DI GARA E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO..... | 20 |
| ART. 18 - ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO..... | 20 |
| ART. 19 - RESPONSABILITÀ DELLA DITTA E COPERTURA ASSICURATIVA..... | 20 |
| ART. 20 - OFFERTA ECONOMICA..... | 21 |
| ART. 21 - MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO..... | 21 |
| ART. 22 - VERIFICHE E CONTROLLI..... | 21 |
| ART. 23 - SUBAPPALTO..... | 22 |
| ART. 24 - INADEMPIENZE E PENALI..... | 23 |
| ART. 25 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO..... | 24 |
| ART. 26 - CESSIONE E TRASFORMAZIONE D'AZIENDA..... | 25 |
| ART. 27 - STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI..... | 25 |
| ART. 28 - REVISIONE DEI PREZZI..... | 25 |
| ART. 29 - CESSIONE DEL CREDITO..... | 26 |
| ART. 30 - CONDIZIONI DI FINE SERVIZIO..... | 26 |
| ART. 31 - OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI..... | 26 |
| ART. 32 - CONTROVERSIE CONTRATTUALI..... | 27 |
| ART. 33 - MODALITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE..... | 27 |

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 della S.A., 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..

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 Stazione Appaltante od anche S.A.), 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 CARTACEO ESISTENTE
- SERVIZIO DI RITIRO PERIODICO DEI DOCUMENTI ANALOGICI
- CUSTODIA, ARCHIVIAZIONE E INVENTARIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI
- RICERCA, RECAPITO E RIPOSIZIONAMENTO DEI DOCUMENTI RICHIESTI PER LA CONSULTAZIONE
- SCARTO
- DIGITALIZZAZIONE DELLE CARTELLE CLINICHE E DI ALTRI DOCUMENTI SANITARI E AMMINISTRATIVI
-
- GESTIONE DELLE RICHIESTE DI COPIA CARTELLE CLINICHE E ALTRI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E 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 della S.A. 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 la S.A. 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 della S.A., e quant'altro posseduto in custodia e/o a titolo diverso di pertinenza, all'ultimo livello di aggiornamento.

E' altresì facoltà della S.A. 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 CARTACEO ESISTENTE

La D.A. dovrà provvedere, a proprie spese e con propri mezzi e personale, alla presa in carico dell'archivio cartaceo esistente presso la S.A. 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 della S.A. a tale scopo individuato.

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 la S.A. 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, 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 e dal Direttore del P.O. (o loro delegati), afferenti alla S.A. e dai medesimi debitamente sottoscritto.

4.B SERVIZIO DI RITIRO PERIODICO DEI DOCUMENTI ANALOGICI

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 dalla S.A. 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 della S.A. per i documenti di nuova produzione.

La S.A. 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 della S.A. la cui consistenza sarà determinata in sede di sopralluogo congiunto da parte di un rappresentante della Società partecipante alla gara e di un incaricato della S.A. a tale scopo individuato;
- b) Per il ritiro periodico delle cartelle cliniche, la D.A. effettua, presso i locali della S.A. 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 CARTACEI

1) Il servizio di custodia deve essere garantito per tutta la documentazione consegnata alla D.A. dalla S.A. 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:

- temperatura e percentuale di umidità tali da garantire un'adeguata 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. La D.A. 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 S.A. 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;
- La D.A. 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;
- la S.A. 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 alla S.A. 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 RICERCA, RECAPITO E RIPOSIZIONAMENTO DEI DOCUMENTI RICHIESTI PER LA CONSULTAZIONE

Su esplicita richiesta della S.A., 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;
- riportarli 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 2 giorni lavorativi dalla richiesta per i documenti amministrativi e per le cartelle cliniche;
- con procedura d'urgenza, da evadere entro 1 giorno lavorativo dalla richiesta.

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

Qualora le richieste di impegnativa archiviata proveniente da parte di Organi Giudiziari 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 dalla S.A.; 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 della S.A. a ciò autorizzati. La S.A. 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 dalla S.A. 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.E 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 semestrale ;

Nelle more dell’approvazione da parte degli organi competenti della S.A. del prontuario e del relativo massimario di scarto, la D.A. provvede al servizio di scarto con le seguenti modalità:

- * la S.A. 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 la S.A., una proposta di scarto;
- * ad avvenuta approvazione, da parte della S.A. della proposta di scarto, la D.A. provvede, entro 15 giorni, ad elaborare l’elenco dei documenti da scartare dandone riscontro agli organi preposti della S.A..

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 la S.A..

Una volta avvenuta la distruzione dei documenti destinati allo scarto, la D.A. provvede, entro 7 giorni, all’aggiornamento dei database.

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.F DIGITALIZZAZIONE DELLE CARTELLE CLINICHE E DI ALTRI DOCUMENTI SANITARI E AMMINISTRATIVI

La D.A. deve procedere alla digitalizzazione delle cartelle cliniche cartacee e altri documenti sanitari relative ai pazienti assistiti dalla S.A..

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 su piattaforma cloud. Le immagini della documentazione sanitaria saranno così accessibili on-line in modo da poterle ricercare, visualizzare e stampare. Il sistema dovrà tenere dei log che registrano ogni attività effettuata dagli utenti che operano sul sistema.

A tal fine la Direzione sanitaria della S.A. 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 prodotta a partire dalla data di aggiudicazione.

Il processo di scannerizzazione e digitalizzazione dovrà avvenire nei locali della D.A. o presso i locali che la S.A. 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.

La S.A. 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.G SERVIZIO DI DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA A NORMA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA ED AMMINISTRATIVA.

Al fine di avviare e consolidare il processo di digitalizzazione e di ridurre la produzione e la conservazione di documenti in formato cartaceo è richiesto ad ogni partecipante, pena di esclusione, di presentare un progetto di dematerializzazione e conservazione sostitutiva a norma della documentazione sanitaria e amministrativa, nonché copia conforme all'originale, resa ai sensi del DPR 445/2000, nonché di produrre copia dell'autorizzazione rilasciata da una delle Soprintendenze archivistiche operanti sul territorio nazionale (D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, comma 1, lett. b): alla conservazione sostitutiva a norma delle cartelle cliniche per altra A.O. o ASP del SSN; allo scarto, totale o parziale, delle cartelle cliniche; dell'affidamento dell'archivio ai sensi del D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42, art.21, comma 1, lett. e).

Il progetto dovrà prevedere la gestione di tre distinte situazioni dove saranno presenti: solo documenti nativi digitali; documenti sia informatici che analogici; documenti solo analogici.

Il progetto dovrà illustrare il servizio di dematerializzazione e conservazione digitale sostitutiva a norma delle cartelle cliniche e degli altri documenti sanitari, nonché dei documenti amministrativi. Il progetto dovrà riportare le metodologie adottate, il manuale di conservazione, i riferimenti normativi che lo rendono realizzabile, i sistemi per ottimizzare la dimensione dei documenti informatici, 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, ottenerne l'approvazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio, 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 ecc..- ogni modifica è a carico della D.A.) per tutta la durata dell'appalto, anche in caso di cambiamento in corso d'opera, e del sistema di conservazione digitale sostitutiva a norma, basato su cloud, messo a disposizione dall'aggiudicatario.

Nel caso in cui la D.A. non riesca ad attivare entro 12 mesi il servizio di conservazione sostitutiva la S.A. applicherà una riduzione sui costi annui dei servizi connessi all'archiviazione cartacea pari all'eventuale maggiore costo annuo derivante dalla mancata attivazione della conservazione sostitutiva digitale a norma della documentazione sanitaria ed amministrativa.

4.H GESTIONE DELLE RICHIESTE DI COPIA CARTELLE CLINICHE E ALTRI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI.

Al fine di avviare e consolidare il processo di digitalizzazione e di ridurre la produzione e la conservazione di documenti in formato cartaceo è richiesto ad ogni partecipante di fornire un sistema innovativo per consentire all'utenza, di richiedere copia corrispondente delle cartelle cliniche o di altri documenti sanitari attraverso un portale web e applicazione mobile (compatibile con i sistemi più diffusi, iOS e Android), 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 della S.A.. Di seguito vengono indicati i requisiti minimi:

- essere accessibile dal portale istituzionale della S.A.;
- essere conforme ed aderente alla vigenti norme sulla privacy;
- essere realizzata con una interfaccia utente facile ed intuitiva;
- essere accessibile con i più diffusi browser web (Chrome, Firefox, Safari ...);
- prevedere un sistema di riconoscimento del richiedente mediante CNS, Carta Nazionale dei Servizi, o SPID, Sistema Pubblico di Identità Digitale;
- fornire l'elenco dei documenti disponibili nativamente in formato digitale e/o in formato cartaceo, per i quali è possibile richiedere copia digitale conforme all'originale cartaceo;
- gestire le deleghe al ritiro dei documenti;
- offrire un servizio di pagamento on line che consenta agli utenti di pagare un abbonamento annuale mediante l'utilizzo di pagoPA, delle più comuni carte di credito e Paypal; L'abbonamento annuale consentirà agli utenti della S.A. di scaricare copia conforme di tutti i documenti di cui è intestatario, in caso di delega sarà prevista la sottoscrizione di un abbonamento annuale intestato al delegante;

- 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 che lo stesso sia reso disponibile al richiedente. Ogni passo del workflow deve registrare data e ora dell'attività, la persona che esegue l'attività mediante firma elettronica o digitale. Deve essere possibile adattare il workflow al mutare delle esigenze della S.A. senza intervento sul codice del software mediante utilizzo di interfaccia grafica. Elementi minimi del workflow per i documenti, per i quali si chiede copia digitale conforme all'originale cartaceo, a carico della D.A. sono i seguenti:
 - verifica corrispondenza del documento cartaceo al documento richiesto, mediante registrazione sul sistema documentale e verifica dei dati identificativi del documento cartaceo (Es. Numero cartella, Anno, Regime di Ricovero) e del Paziente (Nome, Cognome e Codice Fiscale) e dei corrispettivi dati del documento richiesto;
 - conteggio e registrazione sul sistema documentale delle pagine totali e delle pagine bianche costituenti il documento cartaceo;
 - digitalizzazione del documento;
 - verifica corrispondenza tra il numero di pagine totali e delle pagine bianche rilevate al punto precedente e il numero delle pagine digitalizzate;
 - verifica che la copia digitale sia identica all'originale cartaceo;
 - produzione di un documento in formato PDF/A, firmato digitalmente, che riporti, per ognuno degli step sopra indicati, la descrizione dell'attività, i dati rilevati nel corso dell'attività, data e ora di esecuzione, nome, cognome e codice fiscale dell'esecutore;
- notificare all'utente la disponibilità del documento a mezzo posta elettronica, SMS o notifica sull'applicazione mobile;
- 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 sistemi informatici dalla Stazione Appaltante sono a totale carico della D.A per tutta la durata dell'appalto anche in caso di cambiamento in corso d'opera.

La D.A. rilascia al richiedente delle credenziali di accesso che consentono di scaricare copia conforme dei propri documenti per la durata di un anno al costo di € 5,00. Il costo dell'abbonamento annuale verrà incassato dalla D.A. . La D.A. è tenuta a rendicontare alla S.A. su base mensile gli introiti derivanti da tale attività.

ART. 5 - NORME REGOLATRICI

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

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 (2017-2019) 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 (2017-2019) per un numero di documenti amministrativi e sanitari 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 la S.A..

ART. 6 - DATI DI RIFERIMENTO

I dati di riferimento per la valutazione della consistenza del servizio sono riportati nell'allegato “A” al presente capitolato. 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 della S.A..

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 dalla S.A..

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 dalla S.A., 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 (questo per l'ARNAS).

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 sul territorio nazionale.

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 dalla S.A..

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 il territorio nazionale, 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 della S.A. e della Soprintendenza Archivistica competente in locali dotati degli stessi requisiti.

La S.A. 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, la S.A., in qualità di titolare del trattamento dei dati contenuti nei documenti afferenti all'archivio, designa formalmente la D.A., 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 della S.A.;
- * 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, la S.A. ha facoltà di dichiarare risolto in tutto o in parte il presente servizio, fermo restando che la D.A. è tenuta a risarcire tutti i danni che da ciò dovessero derivare alla S.A. 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 la S.A., impegnandosi a sostituire a richiesta o di propria iniziativa, elementi che costituissero motivo di lamentele da parte della S.A. 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 della S.A., 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 dalla S.A..

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 alla S.A. ogni modifica di personale, entro 15 giorni dal verificarsi della variazione.

ART. 12 - RAPPORTI CON LA STAZIONE APPALTANTE

La D.A. all'atto della stipula del contratto dovrà indicare un proprio referente, responsabile dei rapporti con la S.A., incaricato anche di proporre e definire, in accordo con la S.A., 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 dalla S.A. 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 della S.A. 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.

La S.A. 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.

La S.A. 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 dalla S.A. o ad essa segnalato dall'Ispettorato del Lavoro, si configurerà come inadempienza della D.A. e pertanto la S.A. 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 alla S.A., 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 della S.A., 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 alla S.A. 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 la S.A. 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 della S.A. 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, la S.A. 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 della S.A., 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, della S.A. 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 dalla S.A., 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

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 della S.A., 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 deve indicare i seguenti dati:

- a) costo annuo a metro lineare per i servizi relativi all'archiviazione e gestione della documentazione cartacea;
- b) costo a gigabyte per la dematerializzazione e conservazione sostitutiva a norma della documentazione sanitaria ed amministrativa analogica;
- c) costo annuo a gigabyte per la conservazione digitale a norma;

Il costo totale annuo della fornitura sarà quindi pari alla somma dei seguenti elementi:

- costo indicato al punto a) moltiplicato il numero di metri lineari costituenti l'archivio cartaceo della S.A.;
- costo indicato al punto b) moltiplicato il numero di gigabyte corrispondenti ai documenti informatici dematerializzati e portati in conservazione sostitutiva a norma nel corso dell'anno di competenza;
- costo indicato al punto c) moltiplicato il numero di gigabyte corrispondenti ai documenti in conservazione digitale a norma.

Il costo di cui al punto c) non può superare quanto previsto dalla convenzione/accordo quadro Consip per il servizio di conservazione digitale a norma.

Di seguito si riporta il listino dell'attuale convenzione Consip per il servizio di conservazione digitale a norma:

| | |
|--------------------------------------|---------|
| A Canone (annuale) per [1GB]: | |
| Fascia Small [fino a 10GB] | € 52,00 |
| Fascia Medium [fino a 100 GB] | € 30,00 |
| Fascia Large [da 101 a 500 GB] | € 22,00 |
| Fascia XLarge [da 501 a 1000 GB] | € 16,00 |
| Fascia XXLarge [da 1001 a 10.000 GB] | € 14,00 |
| Fascia XXXLarge [oltre 10.000 GB] | € 10,00 |

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 allegare le *pezze giustificative* delle prestazioni effettuate, secondo le indicazioni che saranno fornite dalla S.A..

20.B TERMINE DI PAGAMENTO

Il pagamento sarà effettuato dalla S.A., 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.

La S.A. 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

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

La S.A. 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.

La S.A. 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 la S.A. 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 della S.A., 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, la S.A. 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 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO - SUBAPPALTO

E' vietata, a pena di nullità, la cessione del contratto, salvo quanto disposto dall'art.106 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. in tema di modifiche contrattuali.

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

L'inosservanza di tale divieto comporterà l'incameramento della cauzione a titolo di penale e la possibilità per la S.A. 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., nelle forme e nei limiti di cui all'art.105 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., recentemente modificato dal cosiddetto Sblocca Cantieri.

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

L'affidamento in subappalto deve essere espressamente autorizzato dalla S.A..

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 la S.A. ritenga necessario acquisire.

E' fatto obbligo alla D.A. di trasmettere alla S.A., 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 dalla S.A. 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 la S.A. 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 della S.A..

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) la S.A. 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 la S.A. potrà rivalersi su eventuali crediti della D.A. nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità di sorta.

Nel caso di grave inadempienza la S.A. avrà la facoltà di risolvere "ipso facto et iure" il contratto mediante semplice dichiarazione inviata a mezzo lettera raccomandata o pec, trattenendo ed incamerando la cauzione definitiva a titolo di penalità ed indennizzo dovuto alla S.A. salvo l'esercizio di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

In particolare il contratto sarà risolvibile 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 la S.A. 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.

La S.A. 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 della S.A. ove ricorrano speciali motivi di inadempienza della D.A. previsti dalla normativa vigente.

La S.A. 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 della S.A. 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 la S.A. 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, alla S.A. entro e non oltre sette giorni dal trasferimento stesso.

La S.A. 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 alla S.A. 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.

La S.A. 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 alla S.A. 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 dalla S.A..

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.



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

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

ALLEGATO “A” – DATI DI RIFERIMENTO

| | <u>ARNAS OSPEDALI CIVICO DI CRISTINA</u> |
|---|---|
| Numero medio annuo di cartelle cliniche | 20.000 |
| Numero medio annuo richieste copie cartelle cliniche | 6.000 |
| Numero medio annuo richieste copie referti di PS | 8.000 |
| Esistenza di un catalogo informatico completo dei documenti | SI |
| Esistenza di un catalogo cartaceo completo dei documenti | SI |
| Consistenza archivio storico fino al 2019 in metri lineari | 15.000 |
| Incremento medio annuo dell’archivio in metri lineari | 560 |

| | <u>ASP PALERMO</u> |
|---|---------------------------|
| Numero medio annuo di cartelle cliniche | 1.400 |
| Numero medio annuo ricoveri ordinari più Day Service | 17.000 |
| Numero medio annuo di accessi al Pronto Soccorso | 90.000 |
| Esistenza di un catalogo informatico completo dei documenti | NO |
| Esistenza di un catalogo cartaceo completo dei documenti | PARZIALE |
| Consistenza archivio storico fino al 2019 in metri lineari | 39.000 |
| Incremento medio annuo dell’archivio in metri lineari | 3.000 |

| | |
|--|--|
| | <u>A.O Ospedali Riuniti Villa Sofia</u> |
|--|--|

| | - Cervello |
|--|-------------------|
| Numero medio annuo di cartelle cliniche | 3.300 |
| Numero medio annuo ricoveri ordinari più Day Service e DH (Ricoveri 20.200; DH 6.150; DS 7.500 incluso il PO CTO) | 33.850 |
| Numero medio annuo di accessi al Pronto Soccorso | 120.600 |
| Esistenza di un catalogo informatico completo dei documenti | |
| Esistenza di un catalogo cartaceo completo dei documenti | PARZIALE |
| Consistenza archivio storico fino al 2019 in metri lineari | 16.000 |
| Incremento medio annuo dell'archivio in metri lineari | 600 |

| | AOU Policlinico Giaccone Palermo |
|---|---|
| Numero medio annuo di cartelle cliniche | 1.650 |
| Numero medio annuo ricoveri ordinari | 14.600 |
| Numero medio annuo DH | 3.600 |
| Numero medio annuo ricoveri Day Service | 9.000 |
| Numero medio annuo di accessi al Pronto Soccorso | 54.000 |
| Esistenza di un catalogo informatico completo dei documenti | |
| Esistenza di un catalogo cartaceo completo dei documenti | PARZIALE |
| Consistenza archivio storico fino al 2019 in metri lineari | 24.000 |
| Incremento medio annuo dell'archivio in metri lineari | 500 |