



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

**A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA
U.O.C. AFFARI GENERALI**

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



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

**A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA
U.O.C. AFFARI GENERALI**

Indice Generale

ART. 1	DEFINIZIONI.....	3
ART. 2	OGGETTO DELL'APPALTO.....	5
ART. 3	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO E DURATA DELL'APPALTO.....	5
ART. 4	DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO.....	6
ART. 5	NORME REGOLATRICI.....	17
ART. 6	DATI DI RIFERIMENTO.....	18
ART. 7	MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO.....	18
ART. 8	LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO, INADEMPIENZE E PENALI.....	18
ART. 9	SOPRALLUOGO.....	21
ART. 10	LOCALI, STRUMENTI E ATTREZZATURE.....	21
ART. 11	TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI.....	22
ART. 12	PERSONALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA.....	23
ART. 13	RAPPORTI CON L'ENTE.....	24
ART. 14	OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO.....	24
ART. 15	SCIOPERI E SOSPENSIONI PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE.....	25
ART. 16	OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO.....	26
ART. 17	SISTEMA DI GARA E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO.....	27
ART. 18	RESPONSABILITÀ DELLA DITTA E COPERTURA ASSICURATIVA.....	27
ART. 19	OFFERTA ECONOMICA.....	27
ART. 20	MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO.....	28
ART. 21	VERIFICHE E CONTROLLI.....	29
ART. 22	SUBAPPALTO.....	29
ART. 23	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	31
ART. 24	CESSIONE E TRASFORMAZIONE D'AZIENDA.....	31
ART. 25	STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI.....	32
ART. 26	REVISIONE DEI PREZZI.....	32
ART. 27	CESSIONE DEL CREDITO.....	32
ART. 28	CONDIZIONI DI FINE SERVIZIO.....	33
ART. 29	OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI.....	33
ART. 30	CONTROVERSIE CONTRATTUALI.....	33
ART. 31	MODALITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE.....	34



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

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 da ciascun 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 di ciascun ente, connessa alla sua tenuta in deposito;
- D.A. Ditta Aggiudicataria;
- Documento archivistico: informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da ciascun 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



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

**A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA
U.O.C. AFFARI GENERALI**

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 da ciascun Ente, negli archivi della D.A..
- Ente: ciascuna Azienda Sanitaria che aderisce alla presente procedura di gara.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

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 gli Enti indicati nell'allegato A, così come dettagliatamente specificato al successivo ART. 4 del presente capitolato.

Il presente appalto è suddiviso in lotti, uno per ogni Ente riportato nell'allegato A al presente capitolato. I servizi e la corrispondente offerta economica devono tenere conto dei parametri indicati nell'allegato.

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 di ciascun ente, 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 di ciascun Ente anche in caso di sciopero; dovrà inoltre garantire adeguate forme di pronta disponibilità.

ART. 3 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO E 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'Ente non avrà provveduto alla stipulazione di un nuovo contratto e, comunque, non oltre 180 giorni dalla scadenza del contratto stesso.

La D.A. dovrà attivare i servizi oggetto dell'appalto entro il termine massimo di 120 giorni solari dalla data del verbale di inizio attività.

Fermo restando il termine sopra indicato, la D.A. dovrà comunicare a ciascun Ente 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 di ciascun Ente, e quant'altro posseduto in custodia e/o a titolo diverso di pertinenza, all'ultimo livello di aggiornamento.

E' altresì facoltà di ciascun Ente 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.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

ART. 4 DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

4.A PRESA IN CARICO DELL'ARCHIVIO CARTACEO E INFORMATICO ESISTENTE

La D.A. dovrà provvedere, a proprie spese e con propri mezzi e personale, alla presa in carico dell'archivio cartaceo esistente presso ciascun Ente o, qualora esistente, presso i locali della ditta che attualmente espleta il servizio per conto di ciascun Ente, al ritiro degli originali ed al loro trasferimento in locali messi a disposizione dall'aggiudicatario stesso. La documentazione con data ricadente nell'ultimo trimestre verrà trasferita presso i locali messi a disposizione da ciascun Ente .

Quanto in deposito nei locali di ciascun Ente, o, qualora esistente, presso i locali della ditta che attualmente espleta il servizio per conto di ciascun Ente, può essere visionato previa richiesta di esecuzione di sopralluogo da parte delle ditte partecipanti in presenza di un incaricato di ciascun Ente 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, qualora esistente, 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 l'eventuale migrazione dei dati storici dovranno essere effettuate con modalità da concordare con ogni Ente e l'attuale D.A. affidataria del servizio di deposito, qualora presente.

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. La D.A. effettuerà altresì la sanificazione del materiale depositato, finalizzata all'eliminazione di polvere, umidità ed altri agenti patogeni, ivi inclusa, se del caso, la sostituzione dei supporti deteriorati.

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 a ciascun Ente e dai medesimi debitamente sottoscritto, nonché trasmesso alla Soprintendenza Archivistica, che ne dovrà autorizzare il trasferimento, come previsto dal Codice dei Beni culturali D. Lgs. 24/2004.

Qualora un Ente non disponga di catalogo cartaceo o informatico la D.A. dovrà provvedere alla catalogazione ed inventariazione dei documenti presi in carico, con le modalità descritte al successivo paragrafo 4.E.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

4.B SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE E CREAZIONE DELLE COPIE DIGITALI CONFORMI ALL'ORIGINALE ANALOGICO E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA A NORMA DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA ED AMMINISTRATIVA.

La D.A. dovrà provvedere, presso i locali messi a disposizione da ciascun Ente, **a proprie spese**, ad attivare un servizio di produzione di copie digitali dei documenti, originali unici, oggetto dell'appalto, formati in origine su supporto cartaceo, che sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte con valore probatorio "privilegiato" che fa piena prova fino a querela di falso (ex art. 2700 del c.c.), secondo quanto previsto dal CAD e specificatamente dagli articoli 20, 22, 23 e 71, dalle linee guida AGID, e delle norme e disposizioni normative che saranno emanate durante la vigenza contrattuale, sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. A tal fine la D.A. provvederà **a proprie spese** alla fornitura di tutti gli strumenti (hardware, software, marche temporali, firme digitali ecc..) e alla definizione dei processi che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico, previo raffronto dei documenti o, nel caso di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo, nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia. La certificazione dei processi dovrà essere aderente ai requisiti tecnici di cui all'allegato 3 delle linee guida AGID. La D.A. provvederà giornalmente al ritiro dei documenti analogici oggetto del contratto, dalle varie UU.OO. Sanitarie e Amministrative, ed alla generazione delle copie digitali conformi entro il giorno lavorativo successivo.

Le copie digitali conformi all'originale dei documenti, unitamente alla dichiarazione di conformità, che dovrà essere parte integrante del documento digitale, verranno processati, archiviati e resi disponibili 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 copie digitali conformi della documentazione sanitaria dovranno essere rese disponibili on-line al personale formalmente autorizzato da ciascun Ente in modo da poterle ricercare, visualizzare, stampare. Il software dovrà tenere dei log che registrano ogni attività effettuata dagli utenti che operano sul sistema e consentire la gestione delle richieste di copia cartelle cliniche e altri documenti amministrativi e sanitari da parte dei pazienti, come più dettagliatamente descritto nel successivo paragrafo. La copia digitale conforme all'originale delle cartelle cliniche dovrà essere resa accessibile direttamente dall'applicativo SIO, qualora esistente presso ciascun Ente, ad esempio attraverso chiamata di contesto, al fine di consultazione dei precedenti clinici e di compilazione della Scheda di dimissione Ospedaliera. I costi di integrazione con il SIO sono a carico della D.A.. In caso di sequestro del documento cartaceo originale da parte dell'Autorità Giudiziaria, nell'archivio documenti disponibile nell'applicativo web deve comparire la segnalazione "documento sotto sequestro" e il documento in formato digitalizzato non deve essere visibile sino all'avvenuta comunicazione del dissequestro da parte dell'Autorità Giudiziaria o di ciascun Ente. Dal momento del dissequestro la cartella clinica sarà nuovamente visualizzabile secondo il normale regime.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

Il sistema dovrà mantenere traccia delle fasi di sequestro e dissequestro e tali informazioni dovranno essere visibili solo agli utenti individuati dalle singole Direzioni mediche di Presidio.

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 violazione di legge.

Le Direzioni mediche di ciascun Ente provvederanno a identificare e comunicare alla D.A. i nominativi del personale, che nella qualità di pubblico ufficiale, sarà incaricato di attestare la conformità all'originale della copia digitale apponendo la marca temporale e firma digitale nel caso in cui il documento non sia stato oggetto del processo di digitalizzazione a norma. La documentazione oggetto del servizio sarà tutta quella prodotta a partire dall'anno solare nel quale verrà stipulato il contratto.

E' richiesto ad ogni partecipante, pena di esclusione, di presentare un progetto di dematerializzazione massiva e conservazione sostitutiva a norma della documentazione sanitaria e amministrativa, ai sensi articoli 22 comma 1bis e 23-ter comma 1bis del CAD, il cui processo dovrà essere certificato da organismo terzo in accordo agli standard ISO 9001 e ISO 27001, con campo di applicazione specifico per i servizi di progettazione e dematerializzazione massiva di documenti, secondo quanto previsto dalle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, e da tutte le norme e disposizioni normative che saranno emanate durante il periodo di vigenza contrattuale.

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. La D.A. dovrà rendere operativo a sua cura e spese tale progetto, comprensivo dell'integrazione con i sistemi informatici di ciascun ente per tutta la durata dell'appalto, anche in caso di cambiamento in corso d'opera, e del sistema di conservazione digitale a norma, basato su cloud, messo a disposizione dall'aggiudicatario.

La D.A. dovrà espletare il presente servizio per tutta la durata del contratto, comprendendo anche tutta la documentazione prodotta da ciascun Ente nell'anno solare nel quale verrà stipulato. E' fatto obbligo alla D.A. di produrre copia digitale conforme all'originale dei documenti analogici prodotti mensilmente da ciascun Ente entro e non oltre i 7 giorni lavorativi del mese successivo.

E' fatto obbligo alla D.A. di digitalizzare ogni anno per ognuno degli Ente un numero di metri lineari di documenti di anni pregressi non inferiore a: (Consistenza archivio cartaceo



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

all'avvio del servizio espresso in metri lineari - Consistenza dell'archivio storico precedente al 1978 espresso in metri lineari) diviso la durata in anni dell'appalto.

4.C GESTIONE DELLE RICHIESTE DI COPIA DIGITALE CONFORME ALL'ORIGINALE DI CARTELLE CLINICHE E ALTRI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI.

È richiesto alla D.A. di fornire un sistema informatico innovativo per consentire al cittadino, di richiedere copia digitale conforme all'originale di cartelle cliniche e altri documenti amministrativi e sanitari, attraverso un portale web e applicazione mobile, 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 di ciascun ente. Di seguito vengono indicati i requisiti minimi:

- essere accessibile dal portale istituzionale di ciascun ente;
- essere conforme ed aderente alla norme vigenti sulla privacy e sulla protezione dei dati (GDPR, Linee guida AgID ecc..) e quelle che verranno emanate in vigenza contrattuale;
- essere realizzata con una interfaccia utente facile ed intuitiva;
- essere accessibile con i più diffusi browser web (Chrome, Firefox, Safari ...);
- essere compatibile con i più diffusi sistemi operativi (Windows 7 e succ., Linux, OSX)
- essere compatibile con i sistemi iOS e Android;
- prevedere un sistema di riconoscimento del richiedente mediante SPID, CNS, Carta Nazionale dei Servizi, Sistema Pubblico di Identità Digitale;
- supportare il Single Sign On come sistema di autenticazione del personale in back office;
- 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 o copia di documento nativo digitale;
- gestire il workflow di gestione delle richieste di copia di documenti di terzi. Acquisizione dei documenti necessari in funzione della tipologia di richiesta (delega, documento di identità, atti notori, stato di famiglia ecc..). Verifica dei documenti allegati. Approvazione/rifiuto della richiesta da parte dell'ufficio competente dell'Ente. Pagamento. Invio notifica al richiedente sul disponibilità dei documenti o del rifiuto della richiesta;
- offrire un servizio di pagamento on line che consenta agli utenti degli enti di pagare la copia digitale conforme all'originale dei documenti mediante l'utilizzo di pagoPA, delle più comuni carte di credito e Paypal;
- notificare all'utente la disponibilità del documento a mezzo posta elettronica, SMS o notifica sull'applicazione mobile;
- consentire all'utente di personalizzare la modalità di notifica;



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

- permettere il download del documento richiesto per un periodo limitato, previo controllo dell'avvenuto pagamento.
- Consentire all'utente di concedere l'accesso ai documenti a terzi, individuati almeno da codice fiscale.
- possedere un cruscotto da cui ogni Ente avrà la possibilità di eseguire interrogazioni e report relativi alle richieste eseguite dalla utenza, ai fini di conteggio e rendicontazione, misurazione dei tempi di erogazione del servizio, oltre che a fini puramente statistici.

Tutti i costi di integrazione con i sistemi informatici di ciascun Ente sono a totale carico della D.A per tutta la durata dell'appalto anche in caso di cambiamento in corso d'opera.

Il ricavi derivanti dal servizio verranno incassati da ciascun Ente.

4.D 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 Service, di attività ambulatoriale, di diagnostica e 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 a proprie spese e con propri mezzi e personale dalle sedi indicate da ciascun Ente 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.E.

I documenti con data ricadente negli ultimi tre mesi saranno custoditi presso i locali messi a disposizione da ciascun Ente. La D.A. provvederà mensilmente al ritiro dei documenti per i quali è stata effettuato il servizio di cui all'art. 4.B.

Le quantità della documentazione di cui trattasi è costituita da:

- a) quanto attualmente giacente nei locali di ciascun Ente la cui consistenza sarà determinata in sede di sopralluogo congiunto da parte di un rappresentante della Società partecipante alla gara e di un incaricato di ciascun Ente a tale scopo individuato;
- b) per il ritiro periodico delle cartelle cliniche, la D.A. effettua, presso i locali di ciascun Ente 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



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii e Regolamento Ue 2016/679).

4.E CUSTODIA, ARCHIVIAZIONE E INVENTARIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

1) Il servizio di custodia deve essere garantito per tutta la documentazione consegnata alla D.A. dall'Ente 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;



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

- indicazione del livello di descrizione adottato (fascicolo, unità di confezione, serie, altro);
- denominazione della partizione archivistica di appartenenza;
- eventuale consistenza;
- Tipo documento
- Dati identificativi e di ricerca del documento in funzione della tipologia. Ad esempio per una cartella clinica i dati relativi alla struttura aziendale di ricovero (Codice e Descrizione Presidio e Reparto) e dati identificativi del paziente (Cognome, Nome, Data di nascita, Comune di nascita, Provincia di Nascita, Codice Fiscale);
- 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 di ciascun ente 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;
- l'Ente 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'Ente 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;



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

- per i documenti di anni minori o uguali al 1978, 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.

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

La D.A. s'impegna 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 di ciascun ente a ciò autorizzati. L'Ente 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. Il materiale sottoposto a processo di digitalizzazione di cui all'art. 4.B potrà essere consultato e stampato, con timbro elettronico, e dovrà essere possibile all'utente di concedere l'accesso ai documenti a terzi, individuati almeno da codice fiscale, mediante il sistema informatico di cui all'art. 4.C, dandone notifica a mezzo posta elettronica, SMS o sull'applicazione mobile. Il sistema dovrà consentire all'utente di personalizzare la modalità di notifica.

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'Ente; in particolare – per la sola documentazione sanitaria – su autorizzazione delle Direzioni mediche ospedaliere o della Direzione sanitaria aziendale.

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..



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

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 e non riconducibili ad altri documenti, la D.A. dovrà restituirli senza oneri aggiuntivi alle Direzioni Mediche di Presidio.

Il servizio di che trattasi riguarda i documenti cartacei per i quali non esiste copia digitale conforme all'originale

Tale servizio può essere svolto secondo le seguenti modalità:

1. recapito fisico
2. recapito digitale

La D.A. esegue di norma il recapito della documentazione utilizzando la modalità che rende più breve il tempo di consegna, a meno di diversa indicazione ricevuta da parte dell'Ente richiedente.

1. Recapito fisico

A seguito di richiesta di ciascun Ente la D.A. è tenuta a:

- ricercare 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.

2. Recapito digitale

A seguito di richiesta di ciascun Ente la D.A. è tenuta a:

- ricercare i documenti richiesti;
- digitalizzare i documenti secondo quanto previsto all'art. 4.B producendo copia digitale conforme all'originale analogico;
- rendere disponibile all'ente la copia digitale conforme all'originale analogico sul suddetto sistema software per la gestione delle richieste di documenti;
- notificare all'utente, che ha effettuato la richiesta, la disponibilità dei documenti;

Tale servizio di norma viene svolto:

- con procedura ordinaria, da evadere non oltre 5 giorni lavorativi dalla richiesta per i documenti amministrativi e per le cartelle cliniche;
- con procedura d'urgenza, da evadere non oltre 3 giorni lavorativi dalla richiesta.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

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 di archiviazione, la consegna dovrà avvenire nel più breve tempo possibile, e non oltre tre giorni lavorativi dalla richiesta stessa.

4.G SCARTO

Le procedure di scarto e di smaltimento:

- sono a totale carico della D.A. senza oneri aggiuntivi per ciascun Ente ;
- devono avere cadenza mensile.

La D.A. mensilmente provvede ad elaborare e trasmettere ad ogni Ente, a mezzo pec, una proposta di scarto, corredata dall'elenco dei documenti da scartare suddivisi per tipologia.

L'Ente provvede a trasmettere la proposta di scarto di cui al precedente punto, come da vigente normativa, alla Amministrazione Archivistica per il previsto nulla osta.

Infatti, come espressamente ribadito con nota del 09.04.2021, del Ministero della Cultura, Direzione Generale Archivi, Soprintendenza Archivistica della Sicilia- Archivio di Stato di Palermo, la competente Soprintendenza potrà autorizzare lo scarto della documentazione analogica *“serie cartelle cliniche”* prodotta successivamente al 1978, così come indicato anche dalla Direzione Generale Archivi con circolare 41/2015 (si rammenta che prima del parere reso il 09.04.2021: a) l'Arnas con nota del 14.08.2020 prot n. 1136, chiedeva alla Soprintendenza parere circa il CSA predisposto dall'ARNAS stessa; b) la Soprintendenza dava riscontro con nota del 23.09.2020, con la quale esprimeva parere favorevole a detto documento *“in linea di massima”*, condizionato, tuttavia, alla modifica di alcune parti del CSA; c) successivamente, l'Arnas inviava, con nota del 28.10.2020 prot n. 17801, il CSA modificato secondo le indicazioni della Soprintendenza, soprattutto nelle parti riguardanti i processi di digitalizzazione e di scarto delle cartelle cliniche dopo eventuale autorizzazione della competente Soprintendenza; d) l'Arnas con nota del 22.12.2020 prot n. 21354 sollecitava alla Soprintendenza il parere circa la possibilità di procedere alla scarto delle cartelle cliniche, e segnalava una circolare del Ministero dei Beni Culturali, la n.41 del 2015, che, tuttavia, costituisce solo un atto meramente interno della Pubblica Amministrazione; e) la Soprintendenza, dopo numerosi ulteriori solleciti, rispondeva con nota del 29.12.2020, comunicando di essere in attesa del parere di eventuale autorizzazione, richiesta per competenza alla Direzione Generale Archivi, Servizio Il Patrimonio Archivistico).

Pertanto, non sarà autorizzato lo scarto delle cartelle cliniche ante 1978, come specificato dalla Direzione Generale con la citata circolare.

In considerazione che la tipologia documentaria serie cartelle cliniche rimane comunque pur sempre documentazione a conservazione illimitata, ogni Azienda Sanitaria potrà procedere allo scarto fisico delle stesse solo dopo che la Soprintendenza archivistica abbia



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

verificato e accertato che la riproduzione digitale delle stesse sia stata effettuata a norma e che la copia digitale sostitutiva rimanga a conservazione permanente nel sistema di conservazione adottato, sia che esso sia interno all'Azienda stessa sia che lo stesso venga affidato ad un conservatore esterno. Pertanto, solo dopo che la competente Soprintendenza avrà verificato la conformità del sistema di conservazione e la immodificabilità e tracciabilità dei formati digitali con quelli analogici, ogni Azienda Sanitaria, ai sensi dell'art. 21 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio D.Lgs. 42/2004, potrà chiedere l'autorizzazione allo scarto delle cartelle cliniche in argomento, ovvero di quelle successive all'anno 1978.

Ogni Azienda Sanitaria anche nel caso di affidamento a terzi del proprio sistema di conservazione rimane pur sempre, nella qualità di soggetto produttore, responsabile della propria documentazione. Qualunque sia il supporto, cartaceo o informatico dell'archivio, tutti gli archivi prodotti da un soggetto pubblico o privato dichiarato di interesse storico particolarmente importante sono e restano sottoposti alla competenza del Ministero della Cultura, ovvero delle Soprintendenze archivistiche territorialmente competenti secondo quanto disciplinato dalla normativa statale dei beni culturali.

Al fine di regolamentare al meglio il sistema di conservazione documentale e di evitare equivoci, anche con eventuali ditte terze affidatarie del servizio di conservazione, così come previsto dalla Linee Guida AgID al paragrafo 4.6, ogni Azienda Sanitaria, nel caso ne fosse sprovvista, sarà tenuta a redigere ed adottare con provvedimento formale dal pubblicare sul proprio sito istituzionale il **MANUALE DI CONSERVAZIONE**. Per le pubbliche amministrazioni il Piano di Conservazione è allegato al Manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione o eventualmente scartate, previa autorizzazione della competenza Soprintendenza Archivistica.

Sarà cura della ditta aggiudicataria affiancare l'Azienda Sanitaria nella predisposizione del Piano e del Manuale di Conservazione e di ogni altro documento attinente.

Il suddetto Manuale dovrà contenere:

- il modello organizzativo definito per il sistema di conservazione;
- la definizione di competenze, ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo di conservazione dei documenti;
- l'elenco delle tipologie degli oggetti da conservare, inclusa l'indicazione dei formati supportati, i metadati da associare ai diversi tipi di documenti e le eventuali eccezioni;
- le procedure per garantire la conservazione dei documenti informatici prodotti e ricevuti, nonché dei file e record, garantendo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e disponibilità;
- il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito dei processi di conservazione.

Una volta acquisita l'autorizzazione ed il nulla osta della Amministrazione Archivistica, la D.A. provvede, inoltre, entro i successivi 20 giorni:



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

- a movimentare in uscita dal deposito ed a consegnare la documentazione da scartare ad aziende specializzate per il macero e 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'Ente.

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

4.H SISTEMA DI WORKFLOW MANAGEMENT.

La D.A. dovrà provvedere a mettere a disposizione di ciascun ente un sistema di workflow management documentale, integrato con le varie componenti software sopra descritte, che consenta agli Enti ed alla D.A. il monitoraggio dei singoli task dei processi descritti nel presente documento, calcolo, analisi e report degli scostamenti rispetto alle tempistiche previste, l'assegnazione dei ruoli, censire data e ora di assegnazione ed esecuzione ogni singola attività, gestione delle scadenze, il ciclo di vita dei documenti (consegna, presa in carico, digitalizzazione, archiviazione fisica e/o legale, proposta di scarto, autorizzazione, scarto), la gestione del processo di gestione delle richieste dei cittadini di documenti di cui all'art. 4.C, la gestione del recapito dei documenti agli Enti di cui all'art. 4.F. Deve essere possibile adattare il workflow al mutare delle esigenze degli Enti, senza intervento sul codice del software, ma attraverso l'utilizzo di interfaccia grafica intuitiva e di facile utilizzo, anche da personale non competente nello sviluppo del software.

4.I SERVIZI ICT

La D.A. dovrà rendere disponibili i sistemi ICT necessari all'erogazione dei servizi di cui al presente capitolato in modalità IaaS, PaaS e SaaS su infrastruttura qualificata AgID. Dovranno essere inclusi i servizi di alta affidabilità, disaster recovery e backup e restore dei dati e delle macchine virtuali. Il valore di soglia minimo per disponibilità annua è $\geq 95\%$. Il valore di RPO (Recovery Point Objective), ovvero perdita dati tollerata) richiesto è minore di 4 ore, mentre il valore di RTO (Recovery Time Objective), ovvero tempo di ripristino del servizio) richiesto è entro le 4 ore. La D.A. dovrà assicurare la disponibilità dei dati a fine fornitura senza alcun onere per l'Ente. La disponibilità delle risorse di calcolo, le attività di monitoraggio e il servizio di gestione degli incidenti devono essere operative h24, 7 gg su 7. Il tempo massimo di risoluzione degli problemi bloccanti deve essere inferiore alle 4 ore. Il tempo massimo di risoluzione degli problemi per cui è impedito agli utenti l'utilizzo di una



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

funzione del servizio deve essere inferiore alle 8 ore. Tutti i costi di attivazione e di mantenimento dei servizi cloud per l'intera durata del contratto sono a carico della 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, delle linee guida, dei regolamenti e delle circolari degli organi competenti vigenti e di tutte le modificazioni e integrazioni successive nonché dei provvedimenti di ciascun ente.

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 27001:2017, 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 figura professionale di archivista, coordinatore di progetto I fascia e professioni di II fascia, ovvero operatore del settore qualificato (archivista) così come previsto dall'art. 9Bis del Dlgs 42/2004 del codice dei Beni Culturali, ovvero professionista il cui nominativo sia già inserito nell'elenco nazionale dei professionisti del ministero per i Beni e per le attività culturali – Direzione Generale Educazione, Ricerca e istituti culturali, visitabile al link:
<https://dger.beniculturali.it/professionisti/elenchi-nazionali-dei-professionisti/>;
- 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 (2018-2020) per un ammontare non inferiore ad Euro _____ art. 83 D.Lgs. 50/2016 all.14-17;
- avere eseguito servizi di digitalizzazione e conservazione digitale a norma nell'ultimo triennio (2018-2020) 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. .



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

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

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 di ciascun ente.

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'Ente.

ART. 8 LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO, INADEMPIENZE E PENALI

La D.A. dovrà assicurare nell'esecuzione delle prestazioni i seguenti livelli minimi di servizio, di seguito Service level agreement (SLA).

Attività/Servizio	SLA*	Penale **
Tempi di avvio del servizio	120 gg	0,1% per giorno eccedente
Periodicità ritiro dei documenti analogici	< 30 gg	0,1% per giorno eccedente



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

**A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA
U.O.C. AFFARI GENERALI**

Servizio di digitalizzazione dei documenti prodotti mensilmente da ogni ente.	<= 7 gg	0,5% per giorno eccedente
Mancato rispetto del numero di metri lineari di documenti da digitalizzare annualmente ⁽¹⁾		4 euro per ogni metro lineare in meno rispetto al minimo richiesto annualmente da ogni Ente
Rigetto dello scarto dei documenti da parte della Sovrintendenza Archivistica per cause imputabili alla D.A.		4 euro per ogni metro lineare per i quale non viene effettuato lo scarto.
Mancato rispetto della tempistica per l'attività di scarto		1% del valore annuo del contratto per ciascuna verifica riscontrata negativamente
Disponibilità copia digitale conforme all'originale sul SIO Aziendale	< 24 ore dalla digitalizzazione	0,5% per giorno eccedente
Disponibilità copia digitale conforme all'originale di un documento richiesto online	< 4 gg lavorativi dalla richiesta	0,5% per giorno eccedente
soglia minima per disponibilità annua servizi ICT	>= 95%	1% per ogni valore percentuale sotto la soglia
RPO (Recovery Point Objective) Servizi ICT	< 4 ore	1% per ogni ora eccedente
RTO (Recovery Time Objective) Servizi ICT	< 4 ore	1% per ogni ora eccedente
Risoluzione Guasto Bloccante Sistema informatico	< 4 ore	2% per ogni ora eccedente
Risoluzione guasto Non Bloccante Sistema informatico	< 8 ore	1% per ogni ora eccedente
Risoluzione richiesta di assistenza su sistema informatico	< 1 g lavorativo	1% per ogni giorno eccedente

* Laddove non diversamente indicato la tabella indica gli SLA in ore e giorni solari.

** percentuale sul valore annuo del contratto.

⁽¹⁾ Per ogni Ente il numero di metri lineari di documenti da digitalizzare annualmente è uguale al numero di documenti prodotti annualmente in corso di contratto sommato al numero di documenti da digitalizzare annualmente per gli anni precedenti all'avvio del contratto.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

In caso di inosservanza di norme contenute nel presente capitolato ed inadempienza di norme contrattuali, non esplicitamente indicata negli SLA, saranno applicate penalità variabili tra 0,1% ed 3% del valore annuo del contratto, secondo l'importanza dell'irregolarità commessa, del danno arrecato alla normale esecuzione del servizio e del ripetersi delle manchevolezze ad esclusiva discrezione di ciascun Ente.

Il valore delle penali è indicato in percentuale rispetto al valore annuo del contratto e non potrà superare il 10% del valore del contratto.

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'Ente 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'Ente 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'Ente 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 all'Ente 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 l'Ente 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'Ente 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



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

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. 9 SOPRALLUOGO

Per una corretta formulazione dell'offerta, gli operatori economici possono 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'Ente, e dovrà avvenire non oltre 10 giorni prima della scadenza della gara.

Gli operatori economici che intendono concorrere alla presente gara potranno presentarsi presso la U.O.C. Affari Generali di ciascun Ente 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.

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

ART. 10 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 utilizzate per il servizio.

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'Ente.

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 dovranno essere muniti di tutte le certificazioni previste dalla normativa vigente (certificato di agibilità, certificato di prevenzione incendi relativo al materiale cartaceo ed



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

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 di ciascun Ente e della Soprintendenza Archivistica competente in locali dotati degli stessi requisiti.

Ciascun Ente si riserva di effettuare riscontri sull'idoneità e sulla rispondenza alla normativa generale, ed in particolare relativamente al servizio svolto, e di effettuare un sopralluogo presso i locali per verificare la rispondenza dei locali.

ART. 11 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'Ente, 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



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

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 di ciascun ente;
- 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'Ente 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 all'Ente o a terzi.

ART. 12 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'Ente, impegnandosi a sostituire a richiesta o di propria iniziativa, elementi che costituissero motivo di lamentele da parte di ciascun ente 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 di ciascun ente, 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:



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

- 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'Ente.

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'Ente ogni modifica di personale, entro 15 giorni dal verificarsi della variazione.

ART. 13 RAPPORTI CON L'ENTE

La D.A. all'atto della stipula del contratto dovrà indicare un proprio referente, responsabile dei rapporti con l'Ente, incaricato anche di proporre e definire, in accordo con l'Ente, 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, e-mail, pec.

Tale referente dovrà mantenere un contatto continuo con gli addetti segnalati dall'Ente 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 di ciascun Ente 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'Ente 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. 14 OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

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'Ente 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'Ente o ad essa segnalato dall'Ispettorato del Lavoro, si configurerà come inadempienza della D.A. e pertanto l'Ente 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, l'Ente 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. 15 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.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

La D.A. dovrà provvedere, tramite avviso scritto e con un anticipo di giorni 5 (cinque), a segnalare all'Ente, 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 di ciascun ente, 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. 16 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'Ente 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'Ente 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 di ciascun ente 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'Ente tramite il Servizio di Prevenzione e Protezione deve fornire



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

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. 17 SISTEMA DI GARA E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO

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

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 di ciascun ente, 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, di ciascun ente 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'Ente, 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 di ciascun ente, 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.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

ART. 19 OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica deve indicare i seguenti dati:

- a) costo a metro lineare per i servizi relativi all'archiviazione e gestione della documentazione cartacea che non potrà superare il valore di € 7;
- b) costo a metro lineare per la dematerializzazione e conservazione sostitutiva a norma della documentazione sanitaria ed amministrativa analogica che non potrà superare il valore di € 10;
- c) costo annuo a gigabyte per la conservazione digitale a norma che non potrà superare il valore di € 3;
- d) costo a metro lineare per la catalogazione ed indicizzazione della documentazione cartacea che non potrà superare il valore di € 1;

Il costo annuo per singolo lotto per i servizi di cui al presente capitolato saranno così determinati:

1. Consistenza in metri lineari dell'archivio cartaceo moltiplicato il costo di cui al precedente punto a).
2. Numero di metri lineari dematerializzati nel corso dell'anno moltiplicato il costo di cui al precedente punto b).
3. Numero di Gigabyte portati in conservazione a norma moltiplicato il costo di cui al precedente punto c).
4. Numero di metri lineari dell'archivio cartaceo moltiplicato il costo di cui al precedente punto d) . Solo per il primo anno e per gli enti per i quali non è presente un archivio catalogato ed indicizzato.

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 dall'Ente.

20.B TERMINE DI PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato dall'Amministrazione in favore del Fornitore ai sensi del D.Lgs. 231/2002 e s.i.m. sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo successivamente alla "Data di Accettazione" della fornitura.

Le fatture emesse dal Fornitore dovranno contenere il dettaglio dei servizi e verranno liquidate secondo la normativa vigente.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

Il pagamento sarà effettuato dall'Ente, tramite il proprio Servizio di Cassa, previa verifica delle prestazioni eseguite da parte dei DEC e del RUP.

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

L'Ente 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'Ente 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'Ente 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 di ciascun ente, 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'Ente 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.

Le funzioni di vigilanza e tutela sulla documentazione sia in formato analogico che in formato informatico/digitale restano sempre in capo alla Soprintendenza Archivistica della Regione Sicilia.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

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 di ciascun Ente.

L'inosservanza di tale divieto comporterà l'incameramento della cauzione a titolo di penale e la possibilità per l'Ente 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 dall'art.105 del 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 di ciascun ente di quanto subappaltato.

L'affidamento in subappalto deve essere espressamente autorizzato dall'Ente, ai sensi del citato art.105, comma 4..

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 l'Ente 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'Ente ritenga necessario acquisire.

E' fatto obbligo alla D.A. di trasmettere all'Ente, 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.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

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'Ente 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'Ente ed eventualmente verso i terzi di qualsiasi infrazione alle norme del presente Capitolato speciale, compiuta dalla ditta subappaltatrice.

ART. 23 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto potrà essere risolto a giudizio di ciascun Ente nei casi previsti dall'art.108 del D.Lgs. 50/2016 e smi.

L'Ente 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. avvenga 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 di ciascun ente 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



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

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'Ente 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. 24 CESSIONE DEL CONTRATTO E MODIFICHE DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, ai sensi dell'art. 105 comma 1, del D.Lgs. 50/2016 e smi.

Si applicavano le norme previste dall'art.106 del predetto decreto, dettate in tema di modifiche soggettive del contraente, a cui si fa espresso rinvio.

ART. 25 STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 e smi, si procederà, nei termini e con le modalità previste, a stipulare il contratto in forma pubblica amministrativa. Tutte le spese inerenti la stipula del contratto (copia, bollo e registrazione, compresi gli oneri tributari) sono a completo carico del contraente.

ART. 26 REVISIONE DEI PREZZI

Non è prevista la revisione dei prezzi per l'intera durata del contratto.

ART. 27 CESSIONE DEL CREDITO

Ai sensi dell'art.106, comma 13, del D.Lgs.50/2016 e smi, relativo all'opponibilità della cessione dei crediti alle stazioni appaltanti, per ragioni di natura tecnico-organizzativa, ciascun Ente esprime la volontà di non accettare qualunque forma di cessione di credito da corrispettivo dovuto al fornitore aggiudicatario.

ART. 28 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



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA U.O.C. AFFARI GENERALI

materiale di Anatomia ed Istologia Patologica, consegnatesi ed archiviate, ed i file delle cartelle informatizzate con tempi e modalità stabiliti dall'Ente.

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 l'Ente né per il nuovo aggiudicatario, rendere disponibili tutti i dati informatici di proprietà di ciascun Ente mediante estrazioni dati con tracciati con formato da concordare.

ART. 29 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. 30 CONTROVERSIE CONTRATTUALI

Per la risoluzione delle controversie, il Tribunale civile competente è quello di Palermo.

ART. 31 MODALITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE- CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Gara d'appalto mediante procedura aperta, ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i., con il criterio di cui all'art. 95 comma 3, e cioè sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

**A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA
U.O.C. AFFARI GENERALI**

ALLEGATO "A" – DATI DI RIFERIMENTO

LOTTO 1

ENTE	ARNAS OSPEDALI CIVICO DI CRISTINA
Numero medio annuo di cartelle cliniche	35.000
Numero medio annuo di accessi al Pronto Soccorso	90.000
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 fino al 2019 in metri lineari	15.000
Consistenza archivio storico precedente al 1978 in metri lineari	
Incremento medio annuo dell'archivio in metri lineari	560
Ditta che attualmente espleta il servizio	Ditta Sikelia Gestione Archivi srl
Sistemi informatici (Nome commerciale - Fornitore)	SIO: Hero – Ditta Dedalus LIS: Ditta Dedalus RIS/PACS: SuiteEstensa- Ditta Ebit



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

**A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA
U.O.C. AFFARI GENERALI**

LOTTO 2

ENTE	ASP PALERMO
Numero medio annuo di cartelle cliniche	17.000
Numero medio annuo di accessi al Pronto Soccorso	90.000
Numero medio annuo richieste copie cartelle cliniche	
Numero medio annuo richieste copie referti di PS	
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
Consistenza archivio storico precedente al 1978 in metri lineari	
Incremento medio annuo dell'archivio in metri lineari	3.000
Ditta che attualmente espleta il servizio	Nessuna
Sistemi informatici (Nome commerciale - Fornitore)	SIO: LIS: RIS/PACS:



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

**A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA
U.O.C. AFFARI GENERALI**

LOTTO 3

ENTE	A.O Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello
Numero medio annuo di cartelle cliniche	33.850
Numero medio annuo di accessi al Pronto Soccorso	120.600
Numero medio annuo richieste copie cartelle cliniche	
Numero medio annuo richieste copie referti di PS	
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	16.000
Consistenza archivio storico precedente al 1978 in metri lineari	
Incremento medio annuo dell'archivio in metri lineari	600
Ditta che attualmente espleta il servizio	Nessuna
Sistemi informatici (Nome commerciale - Fornitore)	SIO: LIS: RIS/PACS:



Civico Di Cristina Benfratelli
Azienda di Rilievo Nazionale ad Alta Specializzazione

**A.R.N.A.S. OSPEDALI CIVICO, DI CRISTINA
U.O.C. AFFARI GENERALI**

LOTTO 4

ENTE	AOU Policlinico Giaccone
Numero medio annuo di cartelle cliniche	27.200
Numero medio annuo di accessi al Pronto Soccorso	54.000
Numero medio annuo richieste copie cartelle cliniche	
Numero medio annuo richieste copie referti di PS	
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	24.000
Consistenza archivio storico precedente al 1978 in metri lineari	
Incremento medio annuo dell'archivio in metri lineari	500
Ditta che attualmente espleta il servizio	Nessuna
Sistemi informatici (Nome commerciale - Fornitore)	SIO: LIS: RIS/PACS: