



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA**  
Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna

Area Dipartimentale Economico e Gestionale  
U.O. Acquisti Aziendali

---

## **CAPITOLATO SPECIALE**

### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASFERIMENTO, ARCHIVIAZIONE, GESTIONE, SCARTO DEI DOCUMENTI SANITARI/AMMINISTRATIVI ED OGNI ALTRO SERVIZIO CONNESSO PER L'AZIENDA USL ROMAGNA**

Durata dell'appalto: quattro anni con facoltà di rinnovo per ulteriori quattro anni.

Valore complessivo dell'appalto: **euro 4.170.106,25 iva esclusa**, comprensivo di rinnovo ed altre opzioni.

Importo complessivo quadriennale a base d'asta: **euro 1.397.629,00 iva esclusa**.

NUMERO GARA: 8025364

CIG: 8604435C60

## Sommario

.....	1
Sommario .....	2
PREMESSA – Vigilanza della soprintendenza archivistica .....	4
ART. 1 – Oggetto dell'appalto .....	4
ART. 1.1 – Durata dell'appalto ed opzioni .....	4
ART. 1.2 – Importo a base di gara .....	5
ART. 1.3 – Corrispettivi.....	5
ART. 2 – Descrizione delle attività.....	6
ART. 2.1 – Ritiro e presa in carico della documentazione già archiviata presso l'attuale affidatario del servizio (servizio "una tantum" da effettuarsi ad avvio dell'appalto). .....	7
ART. 2.2 – Ritiro, presa in carico ed indicizzazione della documentazione da attuali archivi interni all'Azienda USL della Romagna (servizio "una tantum" da effettuarsi ad avvio dell'appalto). .....	9
ART. 2.3 – Ritiro, presa in carico periodica ed indicizzazione della documentazione di nuova produzione	10
ART. 2.3.1 - Modalità di espletamento del servizio di ritiro, trasferimento, presa in carico ed indicizzazione della documentazione "una tantum" di cui all'art. 2.2. e della documentazione di nuova produzione di cui all'art. 2.3 .....	11
ART. 2.4 – Servizio di collocazione della documentazione e servizio di descrizione della medesima attraverso la predisposizione di una procedura informatica, consultabile su web e costantemente aggiornata, per la gestione dei dati, la ricerca dei documenti e la tracciabilità di tutte le operazioni gestionali.....	12
ART. 2.5 – Servizio di conservazione / custodia / deposito della documentazione .....	13
ART. 2.6 – Servizio di esecuzione della procedura di scarto documenti.....	14
ART. 2.7 – Servizio di ricerca, recapito e di ricollocazione della documentazione .....	14
ART. 2.8 – Servizio di consultazione presso i locali di conservazione .....	16
ART. 2.9 – Servizi aggiuntivi .....	16
ART. 3 – Modalità di espletamento dei servizi .....	16
ART. 4 – Tempi di effettuazione dei servizi .....	17
ART. 5 - Locali, mezzi, personale adibiti al servizio.....	18
ART. 5.1 - Locali.....	18
ART. 5.2 - Mezzi .....	19
ART. 5.3 - Personale .....	19
ART. 6 – Restituzione del materiale in custodia al termine del periodo contrattuale ed opzioni.....	21
ART. 7 – Trattamento dati .....	23
ART. 8 – Responsabilità ed obblighi della ditta .....	23

<b>ART. 9 – Assicurazioni.....</b>	<b>23</b>
<b>ART. 10 – Osservanza di contratti collettivi di lavoro, assicurazioni e previdenze sociali .....</b>	<b>25</b>
<b>ART. 11 – Sicurezza.....</b>	<b>25</b>
<b>ART. 11.1 – Cooperazione e coordinamento ai fini dell’eliminazione/riduzione dei rischi da interferenze</b>	<b>25</b>
<b>ART. 11.2 – Norme comportamentali per l’accesso del personale del fornitore nei luoghi di lavoro del Committente .....</b>	<b>26</b>
<b>ART. 12 – Periodo di prova .....</b>	<b>27</b>
<b>ART. 13– Verifiche e controlli .....</b>	<b>27</b>
<b>ART. 14 – Inadempienze e penalità .....</b>	<b>27</b>
<b>ART. 15 – Subappalto .....</b>	<b>28</b>
<b>ART. 16 – Divieto di cessione del contratto e dei crediti.....</b>	<b>28</b>
<b>ART. 17 - Recesso e risoluzione del contratto .....</b>	<b>29</b>
<b>ART. 18 – Modalità di fatturazione e pagamento.....</b>	<b>29</b>
<b>ART. 19 – Foro competente e controversie.....</b>	<b>29</b>
<b>ART. 20 – Norme di rinvio.....</b>	<b>29</b>

## **PREMESSA – Vigilanza della soprintendenza archivistica**

In premessa alle disposizioni del presente Capitolato Tecnico, si precisa sin d'ora che la Soprintendenza archivistica, in considerazione dei compiti di vigilanza di propria competenza istituzionale, al momento dell'assunzione dell'incarico da parte della Ditta aggiudicataria sarà informata dall'Azienda USL della Romagna in merito al conferimento del servizio, all'avvio del medesimo ed alle relative modalità di esecuzione.

Nel caso in cui la normativa o particolari disposizioni della Soprintendenza archivistica impongano prescrizioni in contrasto con quanto stabilito nel presente Capitolato, le parti s'impegnano a concordare soluzioni soddisfacenti per entrambe al fine di garantire i necessari adeguamenti.

### **ART. 1 – Oggetto dell'appalto**

Il presente Capitolato speciale d'appalto ha per oggetto l'espletamento del servizio di ritiro, archiviazione, custodia, gestione e scarto della documentazione, oltre ad ogni altro servizio connesso, per l'Azienda USL della Romagna.

Il servizio avrà ad oggetto, indicativamente, le tipologie di documenti/archivi riportati nell'elenco sottostante:

- cartelle cliniche;
- documentazione sanitaria
- documentazione amministrativa.

#### **ART. 1.1 – Durata dell'appalto ed opzioni**

Il presente appalto avrà durata di 48 (quarantotto) mesi, con decorrenza dalla data di stipula del contratto con l'operatore economico aggiudicatario.

È fatta salva la possibilità per l'Azienda USL della Romagna di chiedere l'esecuzione anticipata del contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 13, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., la Stazione Appaltante si riserva la facoltà, al termine del periodo contrattuale di cui al presente articolo, di rinnovare, a parità di condizioni, il contratto per ulteriore 48 (quarantotto) mesi, previa comunicazione da inviare all'operatore economico aggiudicatario con congruo preavviso.

Qualora la Stazione Appaltante ritenga di non effettuare il rinnovo dei servizi di cui trattasi o, comunque, al termine del periodo di rinnovo, l'Impresa aggiudicataria è tenuta a garantire l'esecuzione a regola d'arte di tutte le prestazioni di cui al presente Capitolato, fino all'individuazione del nuovo contraente. Alla luce di quanto esposto e di ciò che in seguito è stabilito in tema di trasferimento della documentazione dall'operatore economico uscente al nuovo aggiudicatario, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di prorogare il rapporto contrattuale per ulteriori 12 (dodici) mesi, previa comunicazione da inviare all'operatore economico aggiudicatario con congruo preavviso.

La Ditta aggiudicataria in caso di risoluzione per inadempimento, per mancato superamento del periodo di prova, ecc. dovrà altresì accollarsi gli oneri necessari al trasferimento del materiale presso i depositi della ditta che subentra nella gestione del servizio o quelli messi a disposizione dalla Azienda USL della Romagna.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di esercitare opzione ai sensi dell'art. 1331 del Codice Civile e ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., nei termini di seguito descritti:

- all'emergere di ulteriori necessità o al mutare delle attuali, dipesi da un incremento dei fabbisogni di cui al presente servizio;
- nell'ipotesi di aggiudicazione a soggetto diverso dall'attuale affidatario del servizio, nei termini di cui all'art. 2.1;
- al reperimento di idonee risorse economiche.

Il valore complessivo per l'attivazione dell'opzione in argomento (escluse le opzioni di rinnovo e proroga) è stimato nella misura del 50% dell'importo a base di gara.

L'Aggiudicatario rimane vincolato alla prestazione degli ulteriori servizi oggetto delle opzioni alle medesime condizioni offerte, fino alla scadenza del contratto, nel caso in cui il Committente si avvalga della facoltà di esercitare le opzioni di cui sopra.

#### ART. 1.2 – Importo a base di gara

L'importo complessivo dell'appalto (incluse opzioni), ai sensi dell'art. 35, comma 4, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per l'intero periodo contrattuale di cui all'art. 1.1, oltre IVA e costi per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali, è stimato in € 4.170.106,25 come di seguito precisato:

<b>BASE D'ASTA</b>	+	<b>OPZIONI</b>		
		<b>RINNOVO</b>	<b>PROROGA</b>	<b>ULTERIORI NECESSITÀ</b>
		<b>48 mesi</b>	<b>12 mesi</b>	<b>50% base d'asta</b>
1.397.629,00 €		1.620.691,00 €	452.971,75 €	698.814,50 €
=				
<b>IMPORTO COMPLESSIVO DELL'APPALTO</b>				
4.170.106,25 €				

Gli importi sopra indicati si intendono al netto dell'IVA e dei costi per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali non soggetti a ribasso: il valore dei costi per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali, per l'intera durata del contratto, sono stimati in € 0,00 (IVA esclusa).

Tenuto conto di quanto indicato nella precedente tabella, **l'importo a base d'asta (primi 48 mesi) risulta essere pari ad € 1.397.629,00 oltre IVA.**

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., il costo della manodopera per l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto, per l'intera durata del contratto iniziale (48 mesi escluse altre opzioni) è stimato in € 375.000,00 circa.

Per la definizione dell'importo del contratto e, conseguentemente, dell'importo complessivo dell'appalto, alla luce dei fabbisogni stimati, di cui si dà conto nel seguito del presente Capitolato tecnico, sono stati considerati i seguenti prezzi unitari (al netto dell'IVA):

Descrizione	U/M	Prezzo unitario a base d'asta
Deposito e custodia, presa in carico periodica (canone annuo)	Metro lineare/anno	€ 5,650
Ricerca documentazione	Richiesta di ricerca	€ 5,800
Consegna documentazione	Richiesta di consegna	€ 5,300

Si precisa che i valori utilizzati per il dimensionamento sono calcolati in base a simulazioni su dati storici e non sono quindi impegnativi ai fini dei volumi effettivi contrattuali, ma necessari al fine di dimensionare i potenziali fabbisogni.

#### ART. 1.3 – Corrispettivi

I corrispettivi convenuti, risultanti dall'aggiudicazione del servizio, si intendono offerti ed accettati dall'aggiudicatario in funzione dei calcoli di sua convenienza, a tutto suo rischio e comprendono tutto quanto richiesto dal presente Capitolato e dal progetto tecnico presentato dall'aggiudicatario.

Sono a carico dell'operatore economico aggiudicatario, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri, i rischi e le spese relative alla fornitura, comprensivi di eventuali spese di trasporto, viaggio, trasferta per il personale addetto all'esecuzione contrattuale, nonché ogni attività che si renda necessaria o comunque opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compreso, ove necessario, il servizio di sanificazione della documentazione e di disinfezione e

di disinfestazione periodica dei locali messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria, presso i quali sono collocati i documenti trasferiti.

I corrispettivi convenuti si intendono comprensivi di tutti gli oneri di natura fiscale, esclusa l'IVA che sarà addebitata in fattura a norma di legge.

L'aggiudicatario emetterà fattura elettronica nei confronti dell'Azienda USL della Romagna con periodicità mensile e con esplicita indicazione delle voci di costo che determineranno l'importo mensile fatturato.

Le voci di costo che dovranno essere esplicitate nella fatturazione mensile sono le seguenti:

- a. "deposito e custodia, presa in carico periodica": tale voce di costo ricomprende le attività di cui all'art. 2, punti da 1 a 6, nonché gli eventuali servizi aggiuntivi offerti in gara;
- b. "ricerca documentale": tale voce di costo riguarda l'attività di ricerca dei documenti su istanza dell'Azienda USL della Romagna, scansione della documentazione e trasmissione per via telematica nei termini di cui al successivo art. 2.7;
- c. "consegna documenti": tale voce di costo riguarda la spedizione della documentazione richiesta in formato cartaceo originale e, al termine della consultazione, successivo ritiro e ricollocazione ad archivio, sempre nei termini di cui al successivo art. 2.7.

Per quanto concerne il corrispettivo mensile da esporre in fattura:

- a. il corrispettivo per "deposito e custodia, presa in carico periodica" è determinato moltiplicando un dodicesimo del prezzo annuo al metro lineare indicato nell'offerta economica per il numero di metri lineari di documentazione effettivamente presenti in magazzino l'ultimo giorno di ciascun mese;
- b. il corrispettivo per "ricerca documentale" è determinato moltiplicando il prezzo unitario offerto dall'aggiudicatario per il numero di relative attività eseguite nel mese;
- c. il corrispettivo per "consegna documenti" è determinato moltiplicando il prezzo unitario offerto dall'aggiudicatario per il numero di relative attività eseguite nel mese.

Relativamente al precedente punto a., si precisa altresì che nel computo mensile del numero dei metri lineari "effettivamente" presenti in magazzino, rientreranno quelli di nuova produzione periodica di cui al successivo art. 2.3, presi in carico dalla ditta aggiudicataria entro il giorno 15 di ogni mese.

In caso di scarti documentali effettuati nel corso del mese i metri lineari relativi alla documentazione oggetto di scarto non dovranno essere ricompresi nella fatturazione del mese.

L'impresa dovrà dare, ad ogni fatturazione, dimostrazione dell'effettiva consistenza dell'archivio, evidenziando dettagliatamente gli aumenti/diminuzioni intervenuti nel mese con riferimento al numero di metri lineari.

L'Azienda USL della Romagna non procede alla liquidazione di fatture anticipate ed emesse prima dell'erogazione dei servizi/prestazioni.

## **ART. 2 – Descrizione delle attività**

Le disposizioni di cui al presente Capitolato si applicano ai servizi di seguito elencati:

1. ritiro e presa in carico (deposito e custodia) della documentazione già archiviata presso l'attuale affidatario del servizio (servizio "una tantum" vedi art. 2.1) per complessivi 40.500 m.l.;
2. ritiro, presa in carico (deposito e custodia) ed indicizzazione della documentazione da attuali archivi interni all'AUSL della Romagna (servizio "una tantum" vedi art. 2.2) per complessivi 8.500 m.l.;
3. ritiro, presa in carico periodica (deposito e custodia) ed indicizzazione della documentazione di nuova produzione (servizio periodico vedi art. 2.3) per complessivi 3.720 m.l./anno;
4. servizio di collocazione della documentazione e servizio di descrizione della medesima attraverso la predisposizione di una procedura informatica, anche consultabile e costantemente aggiornata, per la gestione dei dati, la ricerca dei documenti e la tracciabilità di tutte le operazioni gestionali (vedi art. 2.4);
5. servizio di conservazione, custodia e deposito della documentazione (vedi art. 2.5);
6. servizio di esecuzione della procedura di scarto documenti (quando richiesto - vedi art. 2.6);
7. servizio di ricerca, recapito e di ricollocazione dei documenti (vedi art. 2.7);

8. servizio di consultazione presso i locali di conservazione, se richiesto (vedi art. 2.8);
9. eventuali servizi aggiuntivi (vedi art. 2.9).

Complessivamente il servizio “una tantum” di cui ai precedenti punti 1 e 2 riguarda complessivi 49.000 m.l. come meglio precisato nelle tabelle seguenti di cui agli artt. 2.1 e 2.2.

L’Azienda USL della Romagna si riserva altresì di affidare alla medesima Impresa servizi complementari/analoghi.

I servizi a richiesta dovranno essere erogati per poter essere addebitati all’Azienda USL della Romagna.

Dato l’elenco delle attività sopra riportato, si precisa che la ditta aggiudicataria dovrà innanzitutto provvedere, con mezzi adeguati alle quantità da ritirare e personale propri, alla presa in carico della documentazione esistente nei magazzini dell’Azienda USL della Romagna e del precedente fornitore del servizio (eventuale), come di seguito indicato, procedendo al ritiro degli originali e al loro trasferimento presso i locali che metterà a disposizione.

**ART. 2.1 – Ritiro e presa in carico della documentazione già archiviata presso l’attuale affidatario del servizio (servizio “una tantum” da effettuarsi ad avvio dell’appalto).**

Questa Azienda ha in corso un contratto di appalto per i medesimi servizi oggetto della presente gara con la ditta PLURIMA S.p.A., la quale ha in deposito, presso il proprio archivio, ubicato nel Comune di Corciano (PG) documentazione sanitaria ed amministrativa, nelle quantità di seguito indicate al successivo paragrafo intitolato “Dati di riferimento” all’interno del presente articolo. Le quantità sono definite alla data del 30/08/2020.

L’aggiudicatario dovrà provvedere al ritiro presso il suddetto archivio di tutto il materiale in esso custodito ed al trasferimento del medesimo nei locali che metterà a disposizione, secondo quanto previsto dal presente Capitolato.

L’attuale gestore (Plurima S.p.A.) provvederà alla consegna, a bocca del proprio archivio (a spese proprie in funzione del contratto attualmente in essere con questa Azienda USL), al nuovo aggiudicatario del materiale archiviato, custodito in apposite scatole, imballato e cellofanato su pallet tipo EPAL o simili. L’imballo dovrà essere con film termo-retraibile ed applicazione di etichetta con indicazione del numero del bancale e del materiale collocato su di esso.

La consegna a bocca di magazzino da parte dell’attuale gestore sarà organizzata in bancali:

1. nel rispetto della struttura e dei criteri di descrizione dei documenti adottati per la costruzione della procedura informatica / banca dati per la gestione della documentazione, in base a quanto previsto nel contratto attualmente in essere che dispone l’identificazione delle unità archivistiche messe a deposito attraverso l’indicazione dei seguenti elementi descrittivi quali:
  - a. Ente (ex Azienda USL di Ravenna, oppure Azienda USL della Romagna - territorio di Cesena) struttura aziendale e ambito territoriale di provenienza (es. ex Azienda USL di Ravenna, - U.O. Sanità Animale oppure Azienda USL della Romagna - territorio di Ravenna – U.O. Sanità Animale);
  - b. indicazione della classificazione e della fascicolazione (se esistente);
  - c. denominazione della tipologia documentaria/serie di archivio;
  - d. estremi cronologici;
  - e. indicazione della consistenza: tipologia di unità di confezione, numero pezzi, kg e metri lineari;
  - f. data di trasferimento all’archivio di deposito;
  - g. eventuale data di scarto;
  - h. tempo di conservazione come indicato negli elenchi di consistenza;
  - i. eventuale segnalazione degli strumenti di ricerca già predisposti;
  - j. collocazione all’interno dei depositi;
  - k. possibili rimandi fra gli strumenti di corredo se presenti;
  - l. eventuali note;
2. con particolare riferimento all’osservazione dei principi di:

- a. territorialità (es. documentazione di Ravenna separata da quella di Faenza, da quella di Lugo ecc., per quanto riguarda l'ambito di Ravenna; documentazione di Rimini separata da quella di Novafeltria ecc., per quanto riguarda l'ambito di Rimini, ecc.);
- b. distinzione tra le fasi di conservazione (documentazione in fase di deposito e documentazione in fase storica).

Di tutto quanto sopra deve essere data adeguata rappresentazione con apposito verbale di consegna, redatto in contraddittorio dagli incaricati delle due ditte, corredato da una dettagliata distinta in triplice originale contenente anche il numero complessivo dei bancali dedicati, delle scatole/contenitori suddiviso per formato, per tipologia documentaria e per anno di riferimento (elenchi di consistenza).

Il livello di dettaglio deve essere atto a garantire il reperimento della documentazione eventualmente richiesta in consultazione dall'Azienda durante la fase di trasferimento, a partire da tre giorni lavorativi successivi alla presa in carico degli stessi documenti.

Detto verbale sarà datato, firmato dai referenti dei due soggetti coinvolti (attuale affidatario, nuovo aggiudicatario) e trasmesso per i relativi controlli e provvedimenti di competenza (tra gli altri l'acquisizione del nulla osta al trasferimento della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna) al referente della Stazione Appaltante.

Saranno, quindi, a cura dell'aggiudicatario della presente gara, il carico del materiale documentale, nonché il conseguente trasporto al proprio archivio e ricollocazione a scaffale, rispettosi dei criteri organizzativi di cui sopra, con riferimento alla disposizione in bancali, nonché degli elenchi di consistenza redatti e controfirmati.

Tutto quanto sopra dovrà essere svolto con propri uomini e mezzi, con restituzione alla ditta Plurima S.p.A. dei pallet utilizzati per il trasporto.

Il costo delle attività sopra descritte, che dovranno essere svolte dal nuovo aggiudicatario, rimane a carico della Stazione Appaltante e, in quanto tale, previsto nell'importo complessivo dell'appalto, ai sensi dell'art. 35, comma 4, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Tale costo è ricompreso, quale opzione, nell'importo previsto alla voce "ULTERIORI NECESSITÀ" della tabella di cui all'art. 1.2.

Le attività di presa in carico da "bocca magazzino" dell'attuale affidatario, trasporto al proprio archivio e ricollocazione a scaffale del materiale documentale, nei termini sopra richiamati, che saranno svolte dal nuovo aggiudicatario, sono forfettariamente stimate in funzione di un costo unitario per chilometro pari e non superiore ad € 1,00 (IVA e costi per pedaggio autostradale esclusi) con trasporto su autoarticolato a massimo carico.

A titolo meramente esemplificativo, qualora il magazzino messo a disposizione dal nuovo affidatario, presso il quale sarà conservato il materiale documentale oggetto del presente appalto, si trovasse ad una distanza di 150 chilometri dal magazzino dell'attuale gestore del servizio, il costo forfettario massimo previsto che sarà preso in carico dalla Stazione Appaltante sarà pari a € 1,00 \* km 150 \* 2 (viaggio a/r) = € 300,00 (IVA e costi per pedaggio autostradale esclusi) per ciascun viaggio con trasporto su autoarticolato a massimo carico.

Pertanto, le ditte concorrenti dovranno indicare, nel modulo "Modulo offerta economica" (Allegato 5), in apposito campo dedicato, la percentuale di ribasso che intenderanno offrire rispetto a detto costo unitario per chilometro.

Non sono ammesse offerte in aumento.

Qualora tale campo non fosse compilato dalla ditta concorrente, per quanto concerne la presa in carico da "bocca magazzino" dell'attuale affidatario, trasporto all'archivio del nuovo (e diverso) aggiudicatario e ricollocazione a scaffale del materiale documentale oggetto del presente appalto, la spesa complessiva (che sarà sostenuta dalla Stazione Appaltante) sarà determinata in funzione del costo unitario chilometrico pari € 1,00 (IVA e costi per pedaggio autostradale esclusi) con trasporto su autoarticolato a massimo carico.

Si precisa che quanto offerto dal concorrente per l'effettuazione di dette attività (percentuale di ribasso rispetto a costo unitario per chilometro) non concorre alla valutazione dell'offerta economica e, in quanto tale, non sarà oggetto di attribuzione di punteggio.

Ad ogni modo, l'Azienda USL della Romagna si riserva, alla luce delle reali esigenze che si manifesteranno al momento, di:

- rinegoziare con il nuovo aggiudicatario una percentuale di ribasso maggiore rispetto a quanto offerto;
- individuare soluzioni alternative più economiche per la consegna della documentazione a bocca archivio/magazzino del nuovo aggiudicatario.

Il tempo di presa in carico complessivo non potrà superare i 90 giorni naturali e consecutivi dalla data del nulla osta al trasferimento reso dalla competente Soprintendenza Archivistica per il tramite della Stazione Appaltante. Si ribadisce che durante questo periodo, il nuovo aggiudicatario dovrà garantire l'evasione delle richieste di consultazione dei documenti a partire da 3 giorni lavorativi successivi alla presa in carico degli stessi.

Preme sottolineare che in via prioritaria si dovrà provvedere al trasferimento delle cartelle cliniche e della documentazione sanitaria.

#### **Dati di riferimento per servizi "una tantum" presso l'attuale affidatario del servizio**

Al fine di valutare la consistenza dei servizi "una tantum" (ad avvio appalto), si riportano le seguenti stime:

Tipo servizio	Sede	di cui	m.l.
Ritiro e presa in carico da attuale archivio in appalto (rif. art. 1.2.1)	Corciano (PG)	cartelle cliniche	30.000
		altra documentazione sanitaria	4.900
		documentazione amministrativa	4.900
		archivio storico	700
<b>Totale Corciano (PG) – Plurima S.p.A.</b>			<b>40.500</b>

I volumi sopra riportati sono meramente indicativi e quindi non impegnativi e vincolanti per l'Azienda USL della Romagna, ma utili al fine del dimensionamento del progetto e delle relative offerte.

#### **ART. 2.2 – Ritiro, presa in carico ed indicizzazione della documentazione da attuali archivi interni all'Azienda USL della Romagna (servizio "una tantum" da effettuarsi ad avvio dell'appalto).**

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere, al ritiro e presa in carico della documentazione esistente negli ambienti dell'Azienda USL della Romagna, come meglio precisato in seguito, con mezzi adeguati alle quantità da ritirare e con personale propri.

Tale documentazione dovrà essere anch'essa trasferita presso i locali che l'aggiudicatario metterà a disposizione.

Trattasi, come nel caso del ritiro presso l'attuale fornitore, di attività da svolgersi *una tantum* che, al contrario della prima, sarà oggetto di valutazione e, come tale, valorizzata nel computo della base d'asta.

Preme sottolineare che in via prioritaria si dovrà provvedere al trasferimento delle cartelle cliniche e della documentazione sanitaria.

#### **Dati di riferimento per servizi "una tantum" da attuali archivi interni all'Azienda USL della Romagna.**

Al fine di valutare la consistenza dei servizi "una tantum" (ad avvio appalto), si riportano le seguenti stime:

Tipo servizio	Sede	di cui	m.l.
Ritiro e presa in carico da attuali archivi documentali interni alle aziende (rif. art. 1.2.2)	A.T. Cesena	cartelle cliniche	1.800
		altra documentazione sanitaria	0
		documentazione amministrativa	0
<b>Totale Ambito Territoriale di Cesena</b>			<b>1.800</b>
Ritiro e presa in carico da attuali archivi documentali interni alle aziende (rif. art. 1.2.2)	A.T. Forlì	cartelle cliniche	3.000
		altra documentazione sanitaria	0
		documentazione amministrativa	0
<b>Totale Ambito Territoriale di Forlì</b>			<b>3.000</b>

Tipo servizio	Sede	di cui	m.l.
Ritiro e presa in carico da attuali archivi documentali interni alle aziende (rif. art. 1.2.2)	A.T. Ravenna	cartelle cliniche	0
		altra documentazione sanitaria	1.200
		documentazione amministrativa	1.000
<b>Totale Ambito Territoriale di Ravenna</b>			<b>2.200</b>
Ritiro e presa in carico da attuali archivi documentali interni alle aziende (rif. art. 1.2.2)	A.T. Rimini	cartelle cliniche	1.500
		altra documentazione sanitaria	0
		documentazione amministrativa	0
<b>Totale Ambito Territoriale di Rimini</b>			<b>1.500</b>

<b>Ritiro/presa in carico/indicizzazione documentazione da attuali archivi interni AUSL della Romagna (servizio "una tantum" da effettuarsi ad avvio dell'appalto)</b>	<b>m.l.</b>	<b>8.500</b>
--	-------------	--------------

### ART. 2.3 – Ritiro, presa in carico periodica ed indicizzazione della documentazione di nuova produzione

La ditta aggiudicataria, almeno due volte all'anno, salvo migliore proposta di cui al progetto offerto dall'aggiudicatario, dovrà provvedere, a proprie spese, con mezzi adeguati alle quantità da ritirare e personale propri, alla presa in carico dei documenti aziendali prodotti successivamente all'avvio dell'appalto, procedendo al ritiro degli originali ed al loro trasferimento nei locali messi a disposizione nelle quantità presunte di seguito indicate:

Tipo servizio	Sede	di cui	m.l./anno
Ritiro e presa in carico dei volumi prodotti (quantitativi medi annuali calcolati in base ai dati storici)	A.T. Cesena	cartelle cliniche	300
		altra documentazione sanitaria	0
		documentazione amministrativa	0
<b>Totale Ambito Territoriale di Cesena</b>			<b>300</b>
Ritiro e presa in carico dei volumi prodotti (quantitativi medi annuali calcolati in base ai dati storici)	A.T. Forlì	cartelle cliniche	300
		altra documentazione sanitaria	0
		documentazione amministrativa	0
<b>Totale Ambito Territoriale di Forlì</b>			<b>300</b>
Ritiro e presa in carico dei volumi prodotti (quantitativi medi annuali calcolati in base ai dati storici)	A.T. Ravenna	cartelle cliniche	900
		altra documentazione sanitaria	600
		documentazione amministrativa	1.000
<b>Totale Ambito Territoriale di Ravenna</b>			<b>2.500</b>
Ritiro e presa in carico dei volumi prodotti (quantitativi medi annuali calcolati in base ai dati storici)	A.T. Rimini	cartelle cliniche	620
		altra documentazione sanitaria	0
		documentazione amministrativa	0
<b>Totale Ambito Territoriale di Rimini</b>			<b>620</b>

<b>Ritiro, presa in carico periodica ed indicizzazione della documentazione di nuova produzione m.l./anno</b>	<b>3.720</b>
---	--------------

I volumi sopra riportati sono meramente indicativi e quindi non impegnativi e vincolanti per l'Azienda USL della Romagna, ma utili al fine del dimensionamento del progetto e delle relative offerte in funzione delle stime annuali di produzione di metri lineari (m.l.) da parte dei vari ambiti territoriali, per tipologia di documento.

Le sedi di ritiro del materiale d'archivio sono comunicate dall'Azienda USL della Romagna e potranno variare nel corso della fornitura del servizio, senza che la ditta appaltatrice abbia nulla a pretendere.

**ART. 2.3.1 - Modalità di espletamento del servizio di ritiro, trasferimento, presa in carico ed indicizzazione della documentazione “una tantum” di cui all'art. 2.2. e della documentazione di nuova produzione di cui all'art. 2.3**

Si dà atto che ciascun referente di archivio di U.O./Struttura aziendale esegue le attività di competenza (selezione, confezionamento della documentazione e redazione degli elenchi di consistenza, ecc.) secondo quanto disposto dalla regolamentazione aziendale.

Al ricevimento degli elenchi di consistenza, l'aggiudicatario dovrà provvedere, in tempi utili, alla consegna delle scatole necessarie per il confezionamento della documentazione oggetto di ritiro, senza oneri a carico della Stazione Appaltante. Le scatole dovranno essere di cartone rigido, conformi alla normativa di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e nelle misure indicate in fase di offerta (PROGETTO TECNICO).

All'atto del ritiro dalla sede di conservazione aziendale la ditta aggiudicataria si impegna a:

1. verificare la corrispondenza tra quanto descritto negli elenchi di consistenza redatti ed inviati alla ditta dal Referente di archivio aziendale e la documentazione di cui si appresta ad effettuare il ritiro;
2. sottoscrivere in duplice copia, congiuntamente con il Responsabile della U.O. a cui afferiscono i documenti da trasferire (o persona delegata dal Responsabile) una dichiarazione di presa in carico della documentazione, così come descritta negli elenchi sopracitati;
3. provvedere al ritiro dalle sedi aziendali come sopraindicato entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di richiesta della Stazione Appaltante, salvo migliore proposta di cui al progetto offerto dall'aggiudicatario;
4. ritirare il materiale nello stato in cui viene consegnato, eventualmente provvedendo anche a condizionare, a proprie spese, nelle scatole di cartone rigido conformi alla normativa di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e nelle misure indicate in fase di offerta (PROGETTO TECNICO), il materiale che dovesse essere privo di confezione adeguata al trasporto, qualora il numero delle scatole inviate preventivamente dall'aggiudicatario non risultasse sufficiente rispetto alla quantità complessiva della documentazione da condizionare. Di tale situazione dovrà essere dato atto in apposito verbale, in fase di presa in carico, controfirmato dal Responsabile della U.O. o persona da questi delegata;
5. al momento del ritiro, su ogni scatola (unità di condizionamento), apporre un'etichetta identificativa, riportante un codice a barre o altro codice che identifichi in maniera univoca la scatola stessa in funzione del relativo contenuto nei termini di seguito descritti:
  - a. Ente (ex Azienda USL di Ravenna, oppure Azienda USL della Romagna - territorio di Cesena) struttura aziendale e ambito territoriale di provenienza (es. ex Azienda USL di Ravenna, - U.O. Sanità Animale oppure Azienda USL della Romagna - territorio di Ravenna – U.O. Sanità Animale);
  - b. indicazione della classificazione e della fascicolazione (se esistente);
  - c. denominazione della tipologia documentaria/serie d'archivio;
  - d. gli estremi cronologici;
  - e. indicazione della consistenza: tipologia di unità di confezione, numero pezzi, kg e metri lineari;
  - f. data di trasferimento all'archivio di deposito;
  - g. data di scarto;
  - h. tempo di conservazione come indicato negli elenchi di consistenza;
  - i. eventuale segnalazione degli strumenti di ricerca già predisposti;
  - j. collocazione all'interno dei depositi;
  - k. possibili rimandi fra gli strumenti di corredo se presenti;
  - l. eventuali note;il tutto come indicato negli elenchi di consistenza sopraindicati;
6. adottare, per le operazioni di carico, trasporto e scarico della documentazione consegnata, tutte le misure e gli accorgimenti atti a garantire, oltre l'integrità della documentazione stessa, anche il rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR).

A discrezione della ditta il ritiro della documentazione potrà essere preceduto da una ricognizione di tutta la documentazione oggetto del Capitolato, anche in vista di una logica e coerente successiva collocazione.

**ART. 2.4 – Servizio di collocazione della documentazione e servizio di descrizione della medesima attraverso la predisposizione di una procedura informatica, consultabile su web e costantemente aggiornata, per la gestione dei dati, la ricerca dei documenti e la tracciabilità di tutte le operazioni gestionali**

Dopo avere acquisito la documentazione, presa in carico ai sensi degli artt. 2.1., 2.2 e 2.3, l'aggiudicatario procede alla collocazione a scaffale della stessa, nei tempi indicati all'art. 4 del presente Capitolato.

La ditta aggiudicataria, a proprie spese, predispone una procedura informatica per la descrizione e la ricerca di tutto il materiale archivistico depositato, che, in linea con gli elenchi di consistenza redatti e controfirmati, consenta l'inserimento ed il reperimento di tutte le seguenti caratteristiche minime per unità di descrizione:

- a. Ente (ex Azienda USL di Ravenna, oppure Azienda USL della Romagna - territorio di Cesena) struttura aziendale e ambito territoriale di provenienza (es. ex Azienda USL di Ravenna, - U.O. Sanità Animale oppure Azienda USL della Romagna - territorio di Ravenna – U.O. Sanità Animale);
- b. indicazione della classificazione e della fascicolazione (se esistente);
- c. denominazione della serie d'archivio/tipologia della documentazione;
- d. estremi cronologici;
- e. indicazione della consistenza: tipologia di unità di confezione, numero pezzi, kg e metri lineari;
- f. data di trasferimento all'archivio di deposito;
- g. data di scarto;
- h. tempo di conservazione come indicato negli elenchi di consistenza;
- i. eventuale segnalazione degli strumenti di ricerca già predisposti;
- j. collocazione all'interno dei depositi;
- k. possibili rimandi fra gli strumenti di corredo se presenti;
- l. eventuali note;

Tale procedura informatica dovrà essere mantenuta aggiornata e resa disponibile tramite accesso WEB all'Azienda, e permettere l'estrazione di dati resi in formato digitale leggibili e accessibili con i più comuni software di *Office Automation*.

Per i documenti afferenti a pratiche esaurite da più di quarant'anni e per i quali è prevista la conservazione a tempo illimitato, la Ditta aggiudicataria deve provvedere a costituire apposita sezione separata, identificata anche a livello informatico.

Al fine di consentire alle UU.OO. e Strutture Aziendali di monitorare e vigilare sul corretto espletamento delle operazioni legate ai servizi richiesti, l'aggiudicatario dovrà essere in grado di garantire la gestione dei dati raccolti attraverso un software che dovrà essere accessibile all'Azienda USL della Romagna da normale *web-browser* (per esempio: Internet Explorer, Firefox, Chrome, ecc...), presente normalmente su PC dotati di sistema operativo Windows, sia con le loro versioni più recenti, che con versioni più datate ma ancora diffuse (ad esempio Internet Explorer v.11).

Le funzionalità di base del sistema proposto dovranno almeno:

- garantire la registrazione dei dati e la tracciabilità dei documenti e di tutte le operazioni standard per la gestione degli archivi in ogni fase oggetto dell'appalto (tipologia documentaria inviata, struttura di riferimento, movimentazione, tempi di conservazione, scadenza per lo scarto, tipo di deposito previsto, etc.);
- consentire l'accesso alla banca dati da parte dei soggetti Referenti d'archivio delle UU.OO. titolari della documentazione ritirata o da parte di altri soggetti, nel rispetto di predefiniti livelli di accesso. Il sistema dovrà essere dimensionato per consentire l'accesso, anche concorrente, di più operatori dell'Azienda USL della Romagna. Tutti i nominativi e i relativi livelli di accesso saranno formalmente comunicati da parte della Stazione Appaltante (a quali tipologie di documenti è permesso l'accesso, per quali operazioni, tenendo conto della procedura informatica);

- permettere, in caso di variazioni organizzative, e sulla base delle indicazioni fornite dai referenti archivistici la riassegnazione degli archivi ai responsabili gestionali;
- elaborare statistiche, report (movimentazione, tempi, altre elaborazioni utili per la gestione del servizio);
- garantire l'estrazione di dati, anche di consistenza, relativi a tutti gli elementi identificativi sopra riportati come caratteristiche minime di descrizione, in riferimento alla documentazione depositata da ciascuna UO/Struttura;
- garantire l'estrazione di dati anche di consistenza relativi alla totalità dei pezzi, dei pesi e dei metri lineari occupati, in riferimento alle diverse tipologie documentarie e alle diverse UU.OO./Strutture Aziendali che hanno depositato e al patrimonio archivistico aziendale complessivo.

Tale sistema dovrà garantire:

- idonei livelli di sicurezza per la protezione dei dati (implementati conformemente al principio della privacy "by design"), nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa in materia (D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 - GDPR), sia verso accessi indesiderati che verso utenti preautorizzati, garantendo la conservazione di tutti i log ed il rispetto della privacy;
- continuità operativa (*business continuity/disaster recovery*), costante funzionalità e, nel caso debba essere sostituito od aggiornato, dovrà essere assicurato il trasporto di tutti i dati, le caratteristiche di funzionalità e le possibilità di ricerca.
- facilità di utilizzo, immediatezza ed intuitività dell'applicativo messo a disposizione sul web, in particolar modo per quanto concerne le funzioni di ricerca e richiesta dei documenti;
- tracciamento delle operazioni di ricerca e di richiesta dei documenti, per poter risalire alle operazioni effettuate (quando, per quali documenti, da chi e da dove): i "log" di tracciamento dovranno essere conservati in linea per almeno 6 mesi, far parte integrante degli archivi del sistema informatico proposto e quindi essere soggetti alle medesime procedure di *backup / business continuity/disaster recovery*, ed essere consultabili con la procedura informatica in modo rapido ed efficace al bisogno e solo da personale appositamente autorizzato.

Il funzionamento del sistema dovrà essere assicurato con i seguenti livelli minimi:

- orario: h24 – 365/anno;
- intervento in caso di guasto: entro 2 ore dalla segnalazione;
- risoluzione del malfunzionamento: entro 24 ore solari.

Il fornitore è tenuto ad esplicitare (già in fase di partecipazione alla procedura di gara) nell'elaborato di progetto le modalità con cui il sistema informatico assicurerà la gestione dei dati raccolti e la tracciabilità delle operazioni per la gestione dei documenti oggetto di archiviazione.

In ogni caso, gli operatori della Ditta aggiudicataria 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.

#### **ART. 2.5 – Servizio di conservazione / custodia / deposito della documentazione**

Tale servizio prevede l'obbligo per la ditta aggiudicataria di custodire la documentazione presa in carico presso proprie strutture, che dovranno essere dotate di locali, allestimenti, arredi, mezzi e personale interno specializzato secondo quanto definito all'art. 5 del presente Capitolato.

La ditta dovrà garantire la corretta conservazione della documentazione, in linea con le disposizioni legislative vigenti in materia, provvedendo, altresì, periodicamente alla spolveratura o disinfezione/disinfestazione della stessa e garantendo la massima protezione dei dati e la riservatezza in conformità alle disposizioni vigenti.

L'Azienda potrà accedere in ogni momento ai locali della Ditta aggiudicataria ove sono conservati i documenti e in particolare potrà:

- procedere alla verifica della regolarità delle operazioni di trattamento, ordinamento, conservazione e gestione della documentazione;
- verificare la sussistenza di tutti i requisiti richiesti per i locali, i mezzi e il personale adibiti al servizio di cui all'art. 5;
- verificare la giacenza.

Le eventuali operazioni di disinfezione/disinfestazione, ad eccezione della spolveratura, dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Soprintendenza ai sensi dell'art. 21 del Codice dei Beni Culturali, ed eseguite da professionisti in possesso di adeguata formazione ed esperienza professionale (cfr: art. 9 bis del Codice dei Beni Culturali).

Per i documenti afferenti a pratiche esaurite da più di quarant'anni e per i quali è prevista la conservazione a tempo illimitato, la Ditta aggiudicataria deve provvedere a costituire apposita sezione separata, identificata anche a livello informatico.

Nel caso in cui pubblici istituti di conservazione archivistica o di valorizzazione di beni culturali concedano spazio, l'Azienda USL della Romagna si riserva la facoltà di trasferire presso gli stessi la propria documentazione afferente alla sezione separata dell'archivio storico.

#### **ART. 2.6 – Servizio di esecuzione della procedura di scarto documenti**

L'entità dello scarto è stimata, in termini presuntivi, in complessivi circa 900 m.l./anno.

Il sistema informatico di gestione di cui al precedente art. 2.4, dovrà prevedere la gestione automatica degli scarti tramite inserimento degli elenchi di consistenza della documentazione in deposito e secondo i tempi previsti dal massimario di scarto aziendale, in modo da poter segnalare all'Azienda USL della Romagna la progressiva scadenza dei tempi di conservazione, permettendo così l'attivazione della procedura di scarto. Tale evidenza segnalata sarà formulata come proposta di scarto, che, per ciascuna U.O./struttura, titolare del deposito, fornirà l'indicazione dei seguenti dati:

- elenco delle serie d'archivio scartabili;
- consistenza di ciascuna serie d'archivio (anni estremi di riferimento, tipologia dei pezzi, quantità dei pezzi, peso in kg, metri lineari occupati);
- stima complessiva della quantità totali dei pezzi, dei pesi e dei metri lineari.

L'Azienda provvederà ad attivarsi con la Soprintendenza Archivistica competente per territorio per il rilascio delle necessarie autorizzazioni allo scarto; sarà cura dell'Azienda trasmettere il nulla osta alla ditta aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria provvederà, a sua cura e spese, alla distruzione dei documenti, nonché a trasmettere successivamente all'Azienda:

- i relativi formulari di avvenuto smaltimento;
- dichiarazione di avvenuta distruzione riportante: il riferimento all'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza, il numero e il peso complessivo dei pezzi eliminati, l'impegno esplicito del soggetto distruttore a non fare uso del materiale scartato che non sia quello della macerazione (o di altro mezzo ritenuto idoneo) e di adottare tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti.

Sarà pertanto responsabilità dell'appaltatore provvedere all'asportazione dall'archivio dei documenti destinati allo scarto, al loro invio alla distruzione e al macero ed all'aggiornamento delle allocazioni nell'archivio. Anche in questa fase dovranno essere attuate idonee procedure di gestione e distruzione dei documenti coerenti con la natura dei dati in essa contenuti. Tali procedure dovranno essere opportunamente dettagliate in sede di offerta.

Il tempo massimo per effettuare il macero della documentazione è di 40 giorni dalla ricezione del nulla osta allo scarto della Soprintendenza Archivistica.

#### **ART. 2.7 – Servizio di ricerca, recapito e di ricollocazione della documentazione**

L'Azienda USL della Romagna, secondo le proprie necessità, andrà a richiedere la ricerca, il recapito e la conseguente ricollocazione della documentazione archiviata.

Le richieste di documenti dovranno essere trasmesse dal Direttore/Responsabile di U.O. o di struttura interessata o da un suo delegato, con modalità informatiche a mezzo apposita finestra di dialogo del sistema informativo che la ditta andrà ad elaborare in sede di offerta e che dovrà essere operativo dalla data di sottoscrizione del contratto.

Le richieste potranno comunque essere trasmesse anche a mezzo fax o posta elettronica in casi straordinari e saltuari, nonché, in situazioni di particolare urgenza, telefonicamente, ma sempre e soltanto dai soggetti deputati dall'Azienda e con successivo invio della richiesta scritta.

Ai fini del recapito l'aggiudicatario dovrà, come modalità abituale, digitalizzare i documenti richiesti - ivi comprese le cartelle cliniche ed altra documentazione sanitaria - mediante scanner, rendendoli disponibili a mezzo software ai soggetti richiedenti autorizzati. A tali fini dovrà essere previsto l'utilizzo di specifiche password identificative dei soggetti abilitati alle richieste stesse, onde scongiurare eventuali richieste non autorizzate o non legittimate. In tale sistema dovrà essere pertanto prevista l'implementazione delle richieste da parte delle strutture operative del Committente.

Le modalità di recapito sopra indicate dovranno essere oggetto di dettagliata specificazione nell'ambito della offerta tecnica che l'offerente andrà a fare.

Il sistema ottico-digitale di trasmissione dei documenti deve garantire la perfetta corrispondenza della scansione/immagine al documento originale, secondo la normativa vigente; inoltre, essa deve essere realizzata mediante l'utilizzo di formati digitali, apparecchiature hardware e software in grado di garantire la massima accessibilità e leggibilità dei documenti. I sistemi informatici utilizzati per il servizio oggetto della presente gara dovranno essere conformi alle disposizioni di legge in vigore, con particolare riferimento alla normativa sulla privacy.

Qualora la richiesta sia riferita a copia di cartella clinica, la struttura operativa richiedente dovrà indicare alla ditta aggiudicataria ai fini di una corretta individuazione del paziente i seguenti elementi:

- a. codice identificativo del presidio ospedaliero;
- b. numerazione identificativa del documento /S.D.O. definito dall'Azienda;
- c. cognome del paziente;
- d. nome del paziente;
- e. codice fiscale del paziente;
- f. comune di nascita del paziente;
- g. provincia di nascita del paziente;
- h. codice identificativo del reparto di ricovero;
- i. data di ricovero;
- j. data di dimissione;
- k. l'ultima data di modifica o aggiunta;
- l. il codice del contenitore nel quale l'esemplare originale del documento è riposto.

**L'entità del fabbisogno è stimata, in termini presuntivi, di circa 500 ricerche/mese.**

Prima dell'inoltro l'aggiudicatario avrà cura di accompagnare la documentazione da dichiarazione ove attesta, sotto la propria responsabilità, la corrispondenza della stessa all'originale depositato presso l'Archivio.

L'aggiudicatario risponde per la responsabilità civile e/o penale degli eventuali effetti conseguenti, alla accertata non corrispondenza tra l'originale depositato e la copia trasmessa ed il fatto costituirà presupposto per la risoluzione del contratto per giusta causa.

L'aggiudicatario dovrà altresì prevedere altre modalità di consegna per casi strettamente necessari, anche se residuali; in particolare:

- a. servizio di consegna di solo originale;
- b. servizio di consegna originale e copia;
- c. recapito a mezzo fax;
- d. recapito a mezzo altro strumento telematico/informatico.

Per alcuni tipi di documenti potrà essere richiesto il ritiro dei singoli faldoni o scatole, nel qual caso l'Azienda indicherà alla ditta il numero dei faldoni/scatole ed ogni altro elemento identificativo.

Ai fini dell'inoltro o spedizione e della ricollocazione devono considerarsi equivalenti i diversi formati costituenti l'unità archivistica: ossia potranno essere trasmessi/spediti singoli documenti, fascicoli, cartelle, raccoglitori, scatole o documenti informatizzati.

Al termine della consultazione l'Azienda richiederà il ritiro e la ditta entro il termine massimo di 8 giorni dovrà provvedere al ritiro e all'archiviazione dell'originale cartaceo.

E' facoltà dell'Azienda trattenere la documentazione in originale richiesta ; qualora l'Azienda, con comunicazione formale, richieda la consegna di una o più unità di confezionamento (scatole) che non intenda più restituire , la ditta aggiudicataria presterà il servizio gratuitamente dandone evidenza nella fattura successiva secondo le modalità contabili previste per il servizio di scarto della documentazione (vd. art. 1.3)

I tempi di effettuazione del servizio sono meglio specificati al successivo art. 4.

L'aggiudicatario dovrà altresì provvedere al **servizio di consegna del solo originale della documentazione**, in particolare cartelle cliniche, per la quale si stima un **fabbisogno presunto mensile di n. 30 unità archivistiche**.

#### **ART. 2.8 – Servizio di consultazione presso i locali di conservazione**

Ciascun Direttore di U.O./struttura (o un suo delegato) può chiedere la consultazione della documentazione di propria afferenza presso i locali dove la stessa è archiviata e pertanto la ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione almeno un locale per tale attività nel quale gli operatori dell'Azienda possano svolgere tali operazioni agevolmente, fornendo altresì l'opportuna assistenza tecnica.

L'accesso ai locali d'archivio, nel rispetto della normativa in materia, sia che avvenga ad opera di personale dell'Azienda, sia che sia eseguito da personale della ditta aggiudicataria, deve essere sempre monitorato attraverso la tenuta di un registro in cui devono essere riportati:

- a. il numero progressivo della registrazione dell'accesso,
- b. la data della richiesta di documentazione/accesso,
- c. il soggetto richiedente,
- d. la denominazione della pratica,
- e. l'anno/anni di riferimento,
- f. la posizione d'archivio,
- g. la tipologia dell'unità archivistica (faldone, fascicolo, ecc.),
- h. la data dell'azione di prelevamento, la data dell'azione di ricollocazione,
- i. il nome e cognome del soggetto che accede e/o ricolloca (leggibili) seguiti dalla firma e ogni altra utile informazione.

#### **ART. 2.9 – Servizi aggiuntivi**

La ditta aggiudicataria potrà offrire servizi accessori aggiuntivi in base a quanto esplicitato nel proprio PROGETTO TECNICO (e che saranno valorizzati in fase di valutazione del merito tecnico/qualitativo) presentato in fase di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio in oggetto.

Il valore economico di tali servizi aggiuntivi si intende ricompreso nel prezzo offerto dalla ditta e nulla in più sarà dovuto per l'espletamento degli stessi dall'Azienda USL della Romagna.

#### **ART. 3 – Modalità di espletamento dei servizi**

L'operatore economico aggiudicatario dovrà garantire la qualità dell'appalto nei singoli processi di lavorazione e modalità di esecuzione delle varie operazioni nel rispetto della normativa vigente, dei tempi e delle procedure gestionali richieste dall'Azienda USL della Romagna e/o proposte dall'aggiudicatario medesimo, ove approvate dall'Azienda USL della Romagna e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato, nell'offerta tecnica, nell'offerta economica .

La ditta aggiudicataria deve garantire la corretta conservazione e gestione dei documenti nel rispetto di quanto disposto al riguardo dalla normativa vigente in materia di beni culturali, adeguandosi, nel corso della durata contrattuale, ad eventuali ulteriori norme che dovessero entrare in vigore.

L'operatore economico aggiudicatario è obbligato a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione della fornitura oggetto del presente appalto e disposte dal Direttore dell'Esecuzione (DEC) nominato dall'Azienda.

L'operatore economico aggiudicatario si obbliga, infine, a dare immediata comunicazione al Committente di ogni circostanza influente sull'esecuzione del servizio.

L'organizzazione interna della ditta aggiudicataria non dovrà ricadere in senso peggiorativo sull'efficacia, trasparenza ed economicità del servizio e dell'azione amministrativa dell'Azienda.

La ditta aggiudicataria deve garantire il servizio gestione documentale tutti i giorni lavorativi dell'anno, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 18:00, anche in caso di sciopero.

L'Impresa dovrà garantire, dopo tale orario, nonché nei giorni prefestivi e festivi, in caso di urgenza, l'inoltro della documentazione richiesta, mettendo a disposizione un contatto telefonico per le "urgenze".

La ditta deve provvedere comunque a garantire adeguate forme di reperibilità per i casi di urgenza.

Oltre ai servizi espressamente indicati nel presente Capitolato, le Ditte concorrenti potranno offrire, quali elementi migliorativi, servizi complementari aggiuntivi, purché ricompresi nei corrispettivi per i servizi espressamente indicati nel presente Capitolato.

#### **ART. 4 – Tempi di effettuazione dei servizi**

In riferimento alle attività indicate nei precedenti articoli e stante quanto già in essi definito si precisa che la Ditta dovrà eseguire le prestazioni richieste, osservando le regole di seguito indicate.

- ritiro e presa in carico (eventuale) della documentazione già archiviata presso l'attuale affidatario del servizio (servizio "una tantum" vedi art. 2.1); collocazione a scaffale dei documenti e inserimento dei dati nella procedura informatica per la descrizione della documentazione: entro i 90 giorni naturali e consecutivi dalla data del rilascio del nulla osta al trasferimento reso dalla competente Soprintendenza Archivistica e comunicato per il tramite della Stazione Appaltante;
- ritiro, presa in carico ed indicizzazione della documentazione da attuali archivi interni all'Azienda USL della Romagna (servizio "una tantum" vedi art. 2.2); collocazione a scaffale dei documenti e inserimento dei dati nella procedura informatica per la descrizione della documentazione: entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data del nulla osta al trasferimento reso dalla competente Soprintendenza Archivistica e comunicato per il tramite della Stazione Appaltante;
- ritiro, presa in carico periodica ed indicizzazione della documentazione di nuova produzione (servizio periodico vedi art. 2.3): almeno due volte all'anno per tutte le tipologie (cartelle cliniche, documentazione sanitaria e documentazione amministrativa); collocazione a scaffale dei documenti e inserimento dei dati nella procedura informatica per la descrizione della documentazione: entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di sottoscrizione della dichiarazione di presa in carico della documentazione così come descritta negli elenchi di consistenza .

Ciascun ritiro dovrà essere programmato e concordato con adeguato anticipo. L'Azienda si riserva comunque la facoltà, in caso di necessità e senza oneri aggiuntivi, di chiedere ulteriori ritiri di documentazione o di posticipare, se necessario, un ritiro periodico programmato.

Per migliorare questa fase operativa e la successiva fase di archiviazione potranno essere avanzate dall'appaltatore delle proposte per una più agevole gestione della presa in carico del materiale via via prodotto nel corso dell'appalto. Queste attività saranno concluse con la comunicazione ufficiale dell'aggiudicatario della avvenuta archiviazione di tutti i documenti presi in carico con relativa identificazione della consistenza, descrizione archivistica e collocazione, fornite sulla medesima procedura informatica per la gestione dei dati come rappresentato nell'art. 2.4.

L'aggiudicatario si impegna a provvedere al ritiro della documentazione con le modalità da prevedere nel progetto oggetto di valutazione, ultimando le operazioni di trasferimento entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di sottoscrizione degli elenchi di consistenza che attestano l'avvenuto ritiro;

- Servizio di esecuzione della procedura di scarto documenti (quando richiesto): la procedura deve essere terminata entro 40 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della nota di trasmissione della nota di trasmissione della competente Soprintendenza Archivistica;
- Servizio di ricerca, recapito e di ricollocazione dei documenti: I tempi di evasione sono di seguito indicati per le diverse tipologie:

Cartella clinica	Max 24 ore dalla richiesta
Cartella clinica richiesta dal paziente	Max 3 gg. naturali e consecutivi dalla richiesta
Restante documentazione sanitaria/amministrativa	Max entro 24 ore dalla richiesta
Trasmissione in via d'urgenza	Max entro 4 ore dalla richiesta
Trasmissione in via di estrema urgenza	Max entro una 1 ora dalla richiesta

## ART. 5 - Locali, mezzi, personale adibiti al servizio

### ART. 5.1 - Locali

I locali d'archivio utilizzati dalla ditta aggiudicataria per lo svolgimento del servizio richiesto devono essere ubicati ad una distanza tale da soddisfare le tempistiche di consegna previste agli artt. 2.7, 2.8, e 4; devono possedere caratteristiche e requisiti essenziali previsti dagli *standard*, nonché dalla normativa vigente, in materia di edilizia, prevenzione incendi, sicurezza e allestimento di un archivio.

In particolare, devono avere le seguenti caratteristiche:

- a. avere dimensioni adeguate al deposito di materiale cartaceo, costituito da cartelle, libri, contenitori, fascicoli, ecc.;
- b. garantire la disposizione fuori terra: sono esclusi locali con piani interrati o parzialmente interrati;
- c. essere attrezzati con scaffalature e arredi adeguati all'allestimento di un archivio secondo i disposti vigenti;
- d. rispettare idonee condizioni igienico/ambientali per garantire la conservazione e la consultazione dei documenti in deposito, quali:
  - areazione,
  - microclima,
  - illuminazione,
  - pulibilità;
- e. essere dotati di impianti tecnologici e di sicurezza quali:
  - antifurto ed antintrusione, con procedura di intervento non superiore a 45 minuti,
  - rivelazione incendi e/o spegnimento automatico (quest'ultimo solo se richiesto dal locale comando VV.FF. o dalla regola di prevenzione incendi) tale da non danneggiare il materiale conservato in caso di attivazione.

In sede di offerta il concorrente dovrà indicare la sede che prevede di utilizzare per la gestione del servizio, e la documentazione a comprova che tale sede soddisfa i requisiti richiesti:

- documentazione attestante la piena disponibilità dello stesso per tutta la durata del contratto;
- visura catastale;
- agibilità;
- certificato di prevenzione incendi rilasciato dal competente Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco in corso di validità;
- analisi dei rischi e azioni di contenimento attuate a comprova che i servizi saranno erogati in condizioni di sicurezza;
- ed ogni altro documento ritenuto necessario per dar atto del rispetto dei requisiti richiesti dal presente Capitolato.

Il concorrente, in sede di offerta, dovrà esplicitare il titolo in virtù del quale ha o avrà la disponibilità, all'atto della stipulazione del contratto, dei locali (proprietà, possesso, locazione, ecc.) allegando, **pena la esclusione dalla gara**, la relativa documentazione a dimostrazione di quanto dichiarato.

Ciò posto la ditta individuata come aggiudicataria, a riprova dell'idoneità dei locali che impiegherà per l'esecuzione del servizio, dovrà produrre, ai fini della stipulazione del contratto:

- a. certificato di prevenzione incendi per tutte le attività presenti indicate nel DM 16 febbraio 1982, ivi compresa l'attività di deposito (attività 34 dell'allegato III al DPR 151/2011) per il materiale di cui trattasi;
- b. certificato di agibilità correlato alle destinazioni d'uso del presente bando;
- c. dichiarazione di rispondenza degli impianti elettrici alle norme CEI se realizzati prima del 1990 o in alternativa dichiarazione di conformità se realizzati successivamente (cfr. Decreto 22 gennaio 2008, n. 37);
- d. ipotesi di distribuzione del materiale di deposito (disposizione delle scaffalature) e relazione a firma di tecnico abilitato attestante l'idoneità delle strutture a contenere i carichi relativi;
- e. dichiarazione nella quale s'impegna a garantire, a proprie cure e spese e fino al termine del servizio:
  - l'adeguamento dei locali e degli arredi in funzione dell'evoluzione normativa tecnica applicabile all'attività e/o all'immobile;
  - le condizioni di agibilità ed autorizzazione;
  - l'efficienza degli impianti antifurto/antintrusione;
  - l'esecuzione di ogni opera o attività che enti terzi, tra cui in particolare i competenti organismi di Soprintendenza Archivistica e dei Vigili del Fuoco, il Comune e l'Autorità sanitaria per igiene e sicurezza, dovessero richiedere per il rilascio o per la conferma della propria autorizzazione o dovessero ordinare in esito a sopralluogo.

L'Azienda USL della Romagna provvederà ad una verifica in contraddittorio con l'aggiudicatario circa:

- l'idoneità e la validità della documentazione presentata ai sensi dei precedenti punti;
- le dotazioni e l'idoneità degli impianti tecnologici e di sicurezza di cui ai precedenti punti.

All'esito della gara, sarà cura della Stazione Appaltante inviare alla Soprintendenza Archivistica, ai fini del rilascio del nulla osta ai sensi dell'art. 21 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio:

- la dichiarazione della certificazione dei requisiti dei locali, di prevenzione incendi rilasciata dal Comando dei Vigili del Fuoco, dei dispositivi di sicurezza, degli impianti e/o strumenti installati per il controllo delle temperature e umidità;
- l'elenco di consistenza della documentazione da trasferire "*una tantum*" di cui ai servizi descritti agli artt. 2.1 e 2.2.

Resta salva la facoltà dell'Azienda USL della Romagna di richiedere ulteriore documentazione che si rendesse necessaria a seguito dell'aggiudicazione.

L'Azienda USL della Romagna si riserva di provvedere a verifiche periodiche circa la permanenza dei requisiti di idoneità e dotazione.

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla disinfezione / disinfestazione e ad ogni altra attività atta a mantenere idonee condizioni igienico sanitarie dei locali di archivio messi a disposizione.

Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto l'operatore aggiudicatario decidesse di modificare la sede di ubicazione degli archivi o di parte di questi dovrà chiedere autorizzazione formale fornendo tutta la documentazione qui prevista contrattualmente.

#### **ART. 5.2 - Mezzi**

Le attrezzature per l'archiviazione e la movimentazione dei carichi dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia (D.P.R. 459/1996 e s.m.i., normativa di tutela della salute contenuta nel D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

La ditta dovrà garantire, mediante adeguati sistemi antintrusione il necessario livello di sicurezza sia generale sui locali/arredi/attrezzature, sia mirata alle singole unità d'archiviazione.

#### **ART. 5.3 - Personale**

La Ditta, per l'espletamento del servizio, deve mettere a disposizione ed impiegare sotto la propria diretta responsabilità, personale correttamente e specificatamente formato in materia archivistica e, quale referente/coordinatore del contratto in oggetto, un dipendente in possesso di laurea e del diploma

rilasciato dalle scuole universitarie di specializzazione nelle discipline archivistiche o diploma di specializzazione in archivistica, rilasciato dalle Scuole di archivistica o di laurea specialistica.

Il numero degli operatori in possesso di detto attestato, con trasmissione per ciascuno degli stessi di curriculum vitae, sarà oggetto di valutazione di punteggio nella scheda di offerta.

L'Azienda USL della Romagna richiede che tutto il personale impiegato dalla Ditta sia formato sui seguenti argomenti:

- Prevenzione dei rischi derivanti dagli ambienti di lavoro in cui si opera;
- Modalità di esecuzione del servizio;
- Procedure e sistemi di autocontrollo.

La Ditta aggiudicataria si dovrà impegnare a formare periodicamente il proprio personale e a trasmettere, non oltre un mese dal corso di addestramento, la documentazione attestante la formazione richiesta dalla Azienda, controfirmata dal proprio operatore.

L'Azienda USL della Romagna si riserva la facoltà di far partecipare propri incaricati ai corsi di formazione organizzati dall'aggiudicatario: a tale proposito la Ditta aggiudicataria dovrà fornire il calendario dell'aggiornamento su esplicita richiesta della Stazione Appaltante.

Il numero del personale impiegato dovrà essere sufficiente a garantire la regolarità del servizio; di detto personale dovrà essere assicurata la presenza costante in ogni periodo dell'anno per un corretto e compiuto espletamento del servizio, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione con personale che dovrà essere in possesso dei medesimi requisiti culturali e professionali.

La ditta aggiudicataria deve fornire all'Azienda USL della Romagna, almeno quindici giorni prima dell'inizio del servizio un elenco nominativo del personale che verrà adibito per l'espletamento dello stesso, con l'indicazione, per ciascun addetto, della qualifica professionale e delle mansioni attribuite nell'ambito dell'appalto e gli estremi dei documenti di lavoro e assicurativi.

La ditta aggiudicataria si impegnerà inoltre a mantenere aggiornato tale elenco trasmettendone le eventuali variazioni al DEC.

Il numero delle unità previste per lo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto dovrà tenere conto delle esigenze di turnazione per garantire sia la continuità del servizio, sia il godimento degli istituti contrattuali da parte degli operatori.

I dipendenti della Ditta, che presteranno servizio presso le strutture dell'Azienda USL della Romagna, saranno obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire in ogni occasione con diligenza professionale così come richiesto dal servizio. La Ditta si dovrà impegnare a sostituire quegli operatori che diano motivo di fondata lagnanza da parte della Stazione Appaltante stessa.

La ditta aggiudicataria ed il personale da essa dipendente dovranno attenersi e rispettare tutte le disposizioni, procedure e direttive di carattere generale e speciale emanate dall'Azienda per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, ovvero quelle appositamente emesse per il personale della Ditta aggiudicataria.

In particolare, la ditta dovrà curare che il proprio personale, nelle occasioni in cui presterà servizio presso le strutture dell'Azienda USL della Romagna:

- vesta dignitosamente e sia munito di cartellino di riconoscimento identificativo della ditta, della persona e della mansione svolta secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti ed in base alle normative di tutela della salute nei luoghi di lavoro;
- abbia sempre con sé un documento di identità personale.

La Ditta sarà comunque corresponsabile del comportamento dei suoi dipendenti in orario di servizio e delle inosservanze al contratto.

La Ditta dovrà assumere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti, a seguito di segnalazioni scritte, agli stessi riferite, da parte dell'Azienda USL della Romagna.

Essa risponderà dei danni derivati a terzi, siano essi utenti e/o dipendenti della Stazione Appaltante, da comportamenti imputabili ai propri dipendenti.

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad individuare, prima dell'inizio del servizio, un proprio referente responsabile, per mantenere un contatto continuo con gli addetti segnalati dalla Stazione Appaltante, per il

controllo dell'andamento del servizio e che abbia la facoltà di predisporre tutti gli adempimenti previsti contrattualmente.

Di tale referente la ditta dovrà fornire il recapito telefonico (cellulare), per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi di estrema necessità al di fuori delle ore di servizio. Egli mantiene un contatto continuo con i responsabili segnalati dall'Azienda USL della Romagna per il controllo dell'andamento del servizio.

In caso di assenza o impedimento del predetto Referente, la Ditta dovrà comunicare per iscritto (anche tramite fax) il nominativo, l'indirizzo e il recapito telefonico del suo sostituto.

Considerata la natura del servizio in cui sono chiamati ad operare, i dipendenti della Ditta sono tenuti al vincolo della riservatezza su quanto possa venire a loro conoscenza su pazienti, fatti o circostanze inerenti alle attività dell'Azienda USL della Romagna.

La Ditta deve curare, altresì, che il proprio personale:

- abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- segnali subito agli organi competenti dell'Azienda USL della Romagna ed al proprio responsabile diretto le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;
- non prenda ordini da estranei nell'espletamento del servizio;
- rifiuti qualsiasi compenso e/o regalia;
- tenga un comportamento improntato all'educazione e alla correttezza sia nei confronti degli operatori che degli utenti delle strutture dell'Azienda USL della Romagna.

La Ditta si obbliga a:

- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché a rispettare la vigente disciplina previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, la Ditta s'impegna a rispettare, nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal presente appalto, le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008;
- applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi e integrativi di lavoro applicabili alla categoria, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni. I suddetti obblighi vincolano l'aggiudicatario, ancorché non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, indipendentemente dalla sua natura artigiana o industriale, dalla struttura e dimensione della Ditta stessa e da ogni sua qualificazione giuridica, ivi compresa la forma cooperativa;
- uniformarsi a tutte le norme regolamentari e disposizioni di servizio emanate dall'Azienda USL della Romagna;
- dichiarare che il personale addetto all'esecuzione dei servizi è del tutto estraneo all'attività lavorativa del committente.

#### **ART. 6 – Restituzione del materiale in custodia al termine del periodo contrattuale ed opzioni**

Al termine del periodo contrattuale la ditta appaltatrice è tenuta a riconsegnare gratuitamente al Committente, in condizioni ordinate sicure e tempestive e con costante tracciabilità, tutti i documenti presi in custodia nel corso della vigenza del contratto discendente dalla presente procedura di gara, inseriti nelle apposite scatole utilizzate per il periodo di gestione del contratto, compresi tutti i supporti informatici, la reportistica e la documentazione inerente al servizio prestato.

La ditta dovrà, altresì, rendere all'Azienda USL della Romagna, gratuitamente, i dati registrati su supporto digitale, leggibile e accessibile, in formato concordato, relativi ai documenti da riconsegnare e le specifiche necessarie alla loro gestione (segnature di tutti i documenti gestiti, serie archivistiche alimentate, ecc.). Il tutto come riportato sulle scatole utilizzate per il condizionamento e la conservazione e pertanto anche per la successiva riconsegna.

Alla luce di quanto esposto nei capoversi precedenti del presente articolo, sarà onere in capo all'operatore economico uscente garantire ed organizzare il passaggio del materiale in custodia e del set informativo ad

esso associato, all'Azienda o al nuovo operatore indicato dalla stessa, contribuendo ad assicurare la continuità del servizio in modo tale da escludere eventuali ripercussioni negative di carattere tecnico e/o gestionale legate allo svolgimento del servizio stesso.

Pertanto, al termine del contratto o a seguito di estinzione del medesimo per qualsiasi causa, l'operatore economico uscente:

- a. come consuetudine per questa tipologia di servizi, dovrà predisporre la documentazione in giacenza, presso la propria sede, "a bocca di magazzino/archivio", confezionata in contenitori/scatole in modo da essere caricata/scaricata da terzi (nuovo aggiudicatario, Azienda USL della Romagna, ecc.). Tali operazioni dovranno essere svolte dall'operatore economico uscente gratuitamente, senza che nulla abbia a pretendere. Entro 15 giorni dalla richiesta della Stazione Appaltante, l'operatore economico uscente dovrà dare avvio alle attività propedeutiche al trasferimento della documentazione a bocca di magazzino;
- b. fornire gratuitamente all'Azienda i dati registrati su supporto digitale relativi ai propri documenti e le specifiche necessarie alla loro gestione. I dati dovranno essere resi disponibili in ambienti di ampio utilizzo (es. DBMS) o tramite scambio in linguaggio xml secondo modalità da concordare in relazione alle esigenze aziendali.

Si precisa che quanto indicato ai precedenti punti a) e b) si intende totalmente remunerato dal corrispettivo dovuto all'aggiudicatario del presente appalto, nei termini di cui alla relativa aggiudicazione, e che nulla potrà essere preteso da quest'ultimo in merito al ristoro di eventuali costi sostenuti per garantire il passaggio all'Azienda USL della Romagna o a terzi (successivo affidatario a giusto titolo del servizio) del materiale tenuto in custodia e del set informativo ad esso associato.

Alla scadenza del contratto, tutti i contenitori utilizzati per l'archiviazione dei documenti dall'aggiudicatario della presente procedura di gara, si intendono di proprietà dell'Azienda USL della Romagna senza che nulla in più sia dovuto dalla medesima. Si precisa, altresì, che eventuali contenitori danneggiati dovranno essere sostituiti dall'aggiudicatario prima della loro predisposizione a bocca del proprio magazzino/archivio", con costo totalmente a carico di quest'ultimo.

Nella predisposizione della documentazione "a bocca di magazzino/archivio" ed in particolare per quanto concerne il confezionamento della stessa, dovranno essere rispettati:

- il principio di territorialità (es. documentazione di Ravenna separata dalla documentazione di Faenza, separata dalla documentazione di Cesena, ecc.);
- i criteri di ordinamento propri dell'Azienda Usl della Romagna come esplicitati negli elenchi di consistenza sottoscritti in fase di presa in carico/consegna della documentazione e riportati nella procedura informatica.

Eventuali documenti che risultassero danneggiati al momento della restituzione, a causa di negligenza ed incuria da parte del fornitore, saranno contestati con applicazione di penale e segnalazione di inadempienza contrattuale all'ANAC, nonché alle autorità competenti.

Eventuali documenti che risultassero mancanti al momento della restituzione o che non risultassero restituiti all'Azienda a seguito di apposita richiesta da parte di utenti abilitati, saranno contestati con applicazione di penale e segnalazione di inadempienza contrattuale all'ANAC, nonché alle autorità competenti.

Prima dell'avvio della restituzione il fornitore dovrà attivare una serie di controlli e di verifiche (cd Inventario), consegnando all'Azienda l'elenco di consistenza della documentazione conservata presso il proprio archivio. Tali elenchi saranno sottoposti a verifica da parte del personale aziendale.

Il DEC incaricato dall'Azienda USL della Romagna potrà proporre ed effettuare anche ulteriori controlli se ritenuti insufficienti quelli previsti dal fornitore. Nel caso fossero necessari dei controlli specifici da parte di esperti archivistici o informatici il costo di tali controlli sarà addebitato al fornitore.

## **ART. 7 – Trattamento dati**

La Ditta Aggiudicataria dell'appalto sarà formalmente nominata dal Titolare (ove per "Titolare" si intende l'Azienda USL della Romagna), ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), Responsabile delle operazioni di trattamento dei dati personali previste per l'esecuzione del contratto che sarà in essere tra le parti (contratto principale), definendo gli obblighi delle medesime parti in materia di tutela dei dati personali.

A tale scopo si provvederà mediante la sottoscrizione della modulistica predisposta Titolare al momento della sottoscrizione del contratto principale.

Ai sensi degli articoli 12 e 13 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) si provvede all'informativa di cui al comma 1 dello stesso articolo facendo presente che i dati personali forniti dagli offerenti saranno raccolti presso l'Azienda USL della Romagna, per le finalità inerenti alla gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per le finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione; per l'aggiudicatario il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi conseguenti ai sensi di legge.

In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui agli articoli da 15 a 23 del GDPR tra i quali figura il diritto d'accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere esercitati nei confronti dell'Azienda USL della Romagna, titolare del trattamento.

Ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. b del GDPR, il consenso non è dovuto in quanto il trattamento dei dati conferiti è necessario per l'esecuzione di un contratto o all'esecuzione di misure precontrattuali.

Ai fini della procedura di gara e del contratto, Titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda USL della Romagna, con sede in Via De Gasperi n. 8 – 48121 Ravenna, PEC: azienda@pec.auslromagna.it.

L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento designati dall'Azienda USL della Romagna è disponibile sul sito web: [www.auslromagna.it](http://www.auslromagna.it).

L'Azienda USL della Romagna ha provveduto alla designazione del Responsabile della protezione dei dati (DPO) raggiungibile al seguente indirizzo PEC: azienda@pec.auslromagna.it.

## **ART. 8 – Responsabilità ed obblighi della ditta**

La ditta aggiudicataria assume a proprio carico la responsabilità del buon funzionamento del servizio anche in caso di scioperi e vertenze sindacali del suo personale, promuovendo tutte le iniziative atte ad evitare l'interruzione del servizio.

L'Azienda USL della Romagna è esonerata da ogni responsabilità per danni di qualsivoglia natura, compreso gli infortuni o altro che dovessero accadere a terzi ed al personale dell'Impresa appaltatrice nell'esecuzione del contratto od a cause ad esso connesse.

La ditta dovrà rispondere degli eventuali danni arrecati alla documentazione, ivi compreso lo smarrimento della stessa.

## **ART. 9 – Assicurazioni**

Il fornitore assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto del fornitore stesso quanto dell'Amministrazione e/o di terzi, in virtù dei servizi oggetto del contratto, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

Il fornitore, inoltre, dichiara di aver stipulato o comunque di essere in possesso di adeguate coperture assicurative, nei termini di seguito specificati, a beneficio dell'Azienda USL della Romagna e dei terzi, per l'intera durata del contratto stipulato per l'esecuzione dei servizi in oggetto. Dette coperture assicurative dovranno essere garantite fino al completo adempimento delle prestazioni contrattuali a copertura del rischio da responsabilità civile del medesimo fornitore in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui al medesimo contratto.

In particolare, dette coperture assicurative terranno indenne l'Azienda USL della Romagna, ivi compresi i suoi dipendenti e collaboratori, nonché i terzi per qualsiasi danno il fornitore possa arrecare a detta Amministrazione, ai suoi dipendenti e collaboratori, nonché ai terzi nell'esecuzione di tutte le attività di cui al Contratto. Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia delle polizze assicurative di cui al presente articolo è condizione essenziale, per l'Amministrazione e, pertanto, qualora il fornitore non sia in grado, in qualsiasi momento, di dare prova delle relative coperture assicurative di cui si tratta il contratto si risolve di diritto con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

L'Impresa aggiudicataria, pertanto, oltre alla prevista cauzione, con effetto dalla data di decorrenza del contratto, si obbliga a stipulare con primario assicuratore (e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto, suoi rinnovi e proroghe) un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di:

- a. **Responsabilità Civile verso Terzi (RCT)** per danni arrecati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività oggetto dell'appalto, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore ad € 1.500.000,00 per sinistro e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a:

- danni a cose in consegna e/o custodia;
- danni a cose di terzi da incendio;
- danni arrecati a terzi da dipendenti, da soci, da volontari, collaboratori e/o da altre persone – anche non in rapporto di dipendenza con la Ditta aggiudicatrice - che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità personale;
- dolo e colpa grave delle persone delle quali la Ditta aggiudicataria deve rispondere;
- interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza;
- responsabilità civile personale del personale utilizzato per l'espletamento delle attività oggetto dell'appalto;
- danni per errato trattamento di dati personali, relativamente alla responsabilità civile verso terzi derivante al Contraente e agli assicurati dall'applicazione del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, ed integrazioni.

- b. **Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO)** per infortuni sofferti da Prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui la Ditta aggiudicatrice si avvalga), comprese tutte le operazioni ed attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale di garanzia non inferiore ad € 1.000.000,00 per sinistro con il sotto-limite di € 1.000.000,00 per singola persona infortunata. Tale polizza dovrà inoltre prevedere le seguenti estensioni di garanzia:

- cosiddetto "Danno Biologico";
- danni non rientranti nella disciplina INAIL;
- Buona Fede INAIL".

- c. **Responsabilità Civile Auto (RCA)** per danni arrecati a terzi (inclusi i trasportati) in conseguenza della circolazione di veicoli utilizzati dall'Impresa Aggiudicataria per l'esecuzione del presente appalto.

Tale copertura (RCA) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia secondo quanto stabilito dalla Legge 209/2005 e s.m.i.

- d. **Polizza Responsabilità Civile Informatica** con massimale di € 500.000,00 a copertura dei danni patrimoniali arrecati a terzi, compresa la Stazione Appaltante e con specifica attivazione della garanzia a copertura dei danni patrimoniali derivanti dalla divulgazione e smarrimento di dati.  
La polizza dovrà prevedere una garanzia “postuma” per le richieste di risarcimento che dovessero pervenire entro i 12 mesi dalla scadenza dell’appalto.  
Copia delle polizze dovranno essere consegnate prima della sottoscrizione del contratto ed è fatto obbligo alla Ditta aggiudicatrice di fornire ad ogni scadenza anniversaria copia del documento attestante il rinnovo della copertura assicurativa.
- e. **Polizza Incendio (comprese le relative estensioni accessorie, quali a titolo esemplificativo e non limitativo: esplosione, scoppio, danni da acqua condotta, eventi atmosferici, ecc.)** a copertura dei beni oggetto di archiviazione per una somma assicurata a primo rischio assoluto pari ad € 300.000,00 per sinistro/anno;
- f. **Polizza Furto** a copertura dei beni oggetto di archiviazione somma assicurata a primo rischio assoluto pari ad € 50.000,00 per sinistro/anno.

#### **ART. 10 – Osservanza di contratti collettivi di lavoro, assicurazioni e previdenze sociali**

Per lo svolgimento del servizio la ditta aggiudicataria dovrà impiegare personale per il quale siano stati regolarmente adempiuti gli obblighi previsti dalle vigenti leggi in materia di assicurazioni sociali, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistiche o personale con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente, i cui contratti dovranno essere in regola con le normative di settore.

La ditta aggiudicataria è tenuta all'integrale applicazione di tutte le leggi, dei regolamenti e delle disposizioni dei contratti collettivi di categoria e degli accordi sindacali vigenti in materia salariale, previdenziale, assicurativa e di sicurezza sul luogo di lavoro, sia nei confronti dei lavoratori dipendenti, sia nei confronti dei lavoratori con altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente e se società cooperativa, anche nei confronti dei soci.

Tutti gli oneri derivanti dagli adempimenti di cui sopra, sono a carico della ditta aggiudicataria. L'aggiudicatario è tenuto ad esibire, su richiesta dell'Azienda USL della Romagna, la documentazione attestante l'osservanza degli obblighi suddetti.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire, a proprie spese, la necessaria e regolare continuità del servizio anche in caso di motivato impedimento impegnandosi a sostituire il personale assente per qualsiasi causa, al fine di assicurare le prestazioni nei limiti di continuità previsti per i servizi pubblici essenziali.

#### **ART. 11 – Sicurezza**

##### **ART. 11.1 – Cooperazione e coordinamento ai fini dell'eliminazione/riduzione dei rischi da interferenze**

La ditta aggiudicataria è tenuta ad osservare tutte le norme di legge che regolano la previdenza e l'assistenza sociale e al rispetto di tutti gli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza, protezione ed igiene dei lavoratori e deve aver adempiuto a tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Alla documentazione di gara è allegato un documento (DUVRI) per l'Azienda USL della Romagna redatto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. che descrive i rischi specifici dell'Azienda e le regole generali di comportamento da adottarsi negli ambienti della stessa. Inoltre, ove dovuto, sono analizzate le interferenze attese ed indicate le relative misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre i rischi da interferenza.

Tale documento deve essere compilato compiutamente in tutte le sue parti già in fase di presentazione dell'offerta (quindi da ciascun offerente che partecipa alla procedura di gara), eventualmente integrato da informazioni allegate, solo se strettamente pertinenti alle attività da svolgere presso gli ambienti del Committente per lo specifico contratto; infine, sottoscritto dal datore di lavoro (ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) e presentato quale parte integrante della documentazione di gara.

L'offerente ha, in ogni caso, la possibilità di proporre modifiche a quanto contenuto nel documento di cui sopra, sia in termini di analisi che di soluzioni, evidenziandone chiaramente contenuti e motivazioni.

A seguito dell'aggiudicazione, nel caso in cui l'affidatario del servizio, in fase di presentazione dell'offerta, non abbia presentato proposte integrative per meglio garantire la sicurezza del lavoro o non offra servizi aggiuntivi per i quali sia necessario valutare ulteriori misure per la gestione delle interferenze, il documento diviene parte integrante del contratto in oggetto.

Tenuto conto delle esigenze di dinamicità del documento, in fase di esecuzione del contratto, il Committente ed il fornitore si devono ritenere impegnati a comunicare reciprocamente eventuali variazioni che potrebbero insorgere rispetto ai contenuti dello stesso. Nel caso fossero ravvisate criticità o interferenze non preventivamente considerate, sia dal Committente sia dal fornitore, il documento dovrà essere riformulato con le specifiche integrazioni.

Il Committente, in fase di espletamento del contratto, ha facoltà di controllare, in base alla propria organizzazione, la puntuale osservanza delle misure di prevenzione e protezione definite. In caso di non osservanza delle regole stabilite il Committente potrà imporre al fornitore la temporanea sospensione dell'attività in corso fino all'avvenuto adeguamento.

Il fornitore, in funzione della propria valutazione dei rischi (DVR redatto ai sensi dei D.Lgs. 81/2008 per la specifica attività oggetto dell'appalto) e dell'attività che deve eseguire presso l'Azienda USL della Romagna, deve adottare specifiche misure di prevenzione e protezione e munire il proprio personale di DPI idonei all'attività da svolgersi nello specifico contesto sanitario ed ospedaliero.

Ai fini di quanto stabilito dall'art. 26, comma 5, del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. si precisa che i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni, in rapporto all'affidamento delle attività previste dal presente disciplinare sono pari a € 0,00 (zero/00).

Ai fini della realizzazione della cooperazione e del coordinamento, il direttore dell'esecuzione (DEC) - prima dell'avvio del contratto ed in tempo utile per la pianificazione delle attività in oggetto - può programmare un incontro tra le parti finalizzato alla pianificazione degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi da interferenza lavorativa; in fase di esecuzione dello stesso può promuovere incontri informativi e formativi per assicurare nel tempo l'efficacia e l'efficienza delle azioni di coordinamento.

#### **ART. 11.2 – Norme comportamentali per l'accesso del personale del fornitore nei luoghi di lavoro del Committente**

Il personale del Fornitore (ivi compresi il personale dei subappaltatori, dei sub-affidatari e comunque di terzi a cui vengano affidati lavori/servizi sotto qualsiasi forma di contratto o dei corrieri) che svolge lavori, servizi e forniture presso le strutture, gli ambienti o le aree di pertinenza del Committente, deve:

1. essere riconoscibile mediante apposita tessera di riconoscimento (art. 26, comma 8, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), corredata di fotografia e contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
2. programmare preventivamente le attività oggetto del contratto in termini spazio-temporali (es: giorni ed orari di accesso ai locali del Committente con i riferimenti Aziendali forniti in sede di aggiudicazione) onde evitare eventuali contemporaneità ed interferenze con le attività del Committente e/o di ditte terze;
3. accedere alle aree aziendali seguendo scrupolosamente la segnaletica presente in loco ed i dettami comunicati dal Committente (procedure di lavoro, istruzioni operative, ecc.) onde evitare eventuali interferenze con percorsi pedonali e/o dedicati alle emergenze;
4. aver ricevuto idonea informazione e formazione sui rischi specifici della propria attività lavorativa (ai sensi degli artt. 36-37 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
5. comprendere la lingua italiana, anche se di nazionalità straniera, e conoscere la segnaletica di sicurezza e di emergenza come da normativa vigente;
6. essere informato sui contenuti del DUVRI, ai fini della cooperazione e del coordinamento utili alla eliminazione e/o riduzione dei rischi da interferenze, e attenersi ai comportamenti e misure di prevenzione/protezione individuate nel medesimo;

7. informare immediatamente il Committente in caso di infortunio/incidente occorso presso gli ambienti di pertinenza dell'Azienda USL della Romagna ed ottemperare, in tali evenienze, a tutte le incombenze prescritte dalla legge.

#### **ART. 12 – Periodo di prova**

Per i primi **otto** mesi dalla data di effettivo inizio del servizio l'appalto si intenderà conferito a titolo di prova al fine di consentire all'Azienda USL una valutazione ampia e complessiva del servizio. La valutazione sarà effettuata dall'Azienda USL in modo autonomo ed indipendente. Qualora durante tale periodo l'esecuzione della prestazione abbia sortito esito negativo, potrà essere concesso, a discrezione dell'AUSL all'impresa aggiudicataria un ulteriore periodo di mesi tre, al termine del quale, se sussistono le medesime valutazioni circa l'operato svolto, l'AUSL procederà alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del CC (clausola risolutiva espressa). In tale eventualità alla Ditta spetterà il solo corrispettivo per la parte di servizio **correttamente eseguita**, escluso ogni altro rimborso e/o indennizzo a qualsiasi titolo.

Inoltre, in caso di risoluzione del contratto per mancato superamento della prova la ditta aggiudicataria dovrà impegnarsi ad assicurare l'esecuzione del servizio fino al subentro del nuovo contraente.

#### **ART. 13– Verifiche e controlli**

L'Azienda USL della Romagna si riserva di effettuare i controlli senza obbligo di preavviso sulla regolarità di svolgimento del servizio nonché sulla qualità del medesimo.

A seguito dell'attività di controllo effettuata saranno emessi eventualmente rapporti di non conformità ai quali la ditta dovrà rispondere attraverso la proposizione di risolutive azioni di miglioramento da concordare con l'Azienda committente, secondo la tempistica che sarà definita da quest'ultima, in relazione alla gravità della non conformità.

Tali controlli potranno essere svolti anche presso gli stabilimenti della Ditta. A tale proposito, l'Azienda USL della Romagna, tramite il proprio personale, si riserva di effettuare in qualsiasi momento, anche senza preavviso, visite nei locali messi a disposizione dell'aggiudicatario per la custodia dei documenti aziendali al fine di verificare le corrette modalità di trattamento, ordinamento, conservazione e gestione della documentazione, secondo i termini contrattuali.

Il Sopralluogo ai locali e all'archivio potrà essere effettuato ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 42/2004, dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna e/o delle Soprintendenze della regione nel cui territorio di competenza si trova la sede d'archivio della ditta aggiudicataria.

#### **ART. 14 – Inadempienze e penalità**

Al ricevimento della scheda di segnalazione di non conformità di cui all'articolo precedente, e/o di altri eventuali risultati negativi delle verifiche e dei controlli, la Ditta avrà 5 giorni dalla data di ricevimento della predetta comunicazione per presentare le proprie controdeduzioni. Nel caso in cui le stesse non siano ritenute soddisfacenti o nel caso in cui la Ditta non vi ottemperi entro il termine predetto, l'Azienda USL della Romagna potrà applicare la penale prevista.

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

L'applicazione delle penali avverrà in modo automatico attraverso l'emissione di una nota di addebito ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 633/72.

La penale verrà detratta dall'importo della fattura relativa al periodo in cui si sono verificate le inadempienze.

Fermo restando quanto già previsto dai precedenti articoli e dal successivo art. 17 in materia di risoluzione del rapporto contrattuale, si stabiliscono le penali di seguito riportate:

1. per la mancata ultimazione delle operazioni di presa in carico (*una tantum*) dell'archivio esistente presso l'attuale affidatario del servizio entro il termine concordato, per cause non dipese dalla Stazione Appaltante: € 100,00 per ogni giorno di ritardo;

2. per la mancata ultimazione delle operazioni di presa in carico (*una tantum*) degli archivi interni all'Azienda USL della Romagna, entro il termine di cui all'art. 4 del presente Capitolato: € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
3. per la mancata ultimazione delle operazioni di ritiro della nuova documentazione entro il termine previsto dall'art. 4 del presente Capitolato: € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
4. per la mancata ultimazione delle operazioni di scarto entro il termine di cui all'art. 4 del presente Capitolato: € 200,00 per ogni giorno di ritardo;
5. per mancata consegna (in via ordinaria) dei documenti entro i termini previsti dall'art. 4 del presente Capitolato:
  - quando il termine è espresso in ore: € 12,50 per ogni ora di ritardo,
  - quando il termine è espresso in giorni: € 300,00 per ogni giorno di ritardo;
6. per mancata consegna (in via di urgenza e di estrema urgenza) dei documenti entro i termini previsti dall'art. 4 del presente Capitolato: € 50,00 per ogni ora di ritardo;
7. per interruzione del funzionamento del sistema informatico di cui all'art. 2.4 del presente Capitolato: € 200,00 per ogni giorno di interruzione;
8. per mancato intervento in caso di guasto entro il termine previsto all'art. 2.4: € 200,00 per ogni ora di ritardo;
9. per mancata risoluzione del malfunzionamento del sistema informatico entro il termine previsto all'art. 2.4: € 12,50 per ogni ora di ritardo;
10. per mancata attivazione-funzionamento finestra di dialogo del sistema di trasmissione digitale della documentazione entro il termine previsto: € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
11. per mancato rispetto del termine previsto per il ritiro e archiviazione dell'originale cartaceo a seguito della compiuta consultazione da parte dell'Azienda USL della Romagna, entro il termine previsto all'art. 2.7 del presente Capitolato: € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
12. per cattivo stato di conservazione della documentazione: € 500,00 per ogni infrazione accertata;
13. per mancato rispetto della modalità di archiviazione della documentazione: € 250,00 per ogni infrazione accertata;
14. per irregolare tenuta e catalogazione dei documenti: € 300,00 per ogni infrazione accertata;
15. per irreperibilità di un documento per errore di allocazione o interruzione della tracciabilità dello stesso: € 1.000,00 per ogni infrazione accertata;
16. per mancata osservanza di una delle procedure previste a garanzia o tutela della privacy e della riservatezza dei dati: € 1.500,00 per ogni infrazione accertata;
17. in tutti gli altri casi di disservizi documentati, una penale da € 500,00 a € 5.000,00 a discrezione dell'Azienda, commisurata alla gravità ed entità dei disservizi.

È fatto divieto alla Ditta aggiudicataria di sospendere il servizio con sua decisione unilaterale, in alcun caso, neanche quando siano in atto controversie con l'Azienda.

L'illegittima sospensione costituisce inadempienza contrattuale grave e tale da giustificare la risoluzione di diritto del contratto. In tale ipotesi restano a carico della Ditta tutti gli oneri e le conseguenze derivanti da tale risoluzione.

#### **ART. 15 – Subappalto**

In tema di subappalto si rinvia a quanto espressamente disposto nel Disciplinare di gara e nello specifico articolo dedicato nello Schema di contratto (Allegato A).

#### **ART. 16 – Divieto di cessione del contratto e dei crediti**

In tema di cessione del contratto e dei crediti si rinvia ad apposite clausole previste dallo schema di contratto (Allegato A).

**ART. 17 - Recesso e risoluzione del contratto**

Per quanto concerne le cause di recesso e risoluzione del contratto si rinvia ad appositi articoli dello Schema di contratto (Allegato A).

**ART. 18 – Modalità di fatturazione e pagamento**

Le modalità di fatturazione e pagamento sono disciplinate da apposite clausole previste dallo schema di contratto (Allegato A).

**ART. 19 – Foro competente e controversie**

Per tutte le questioni relative ai rapporti tra il Fornitore e l’Azienda USL della Romagna, è competente in via esclusiva il Foro di Ravenna.

Si precisa che per nessun motivo l’Aggiudicatario può sospendere o rallentare il servizio, nemmeno in presenza di controversie o contestazioni con l’Azienda USL della Romagna.

**ART. 20 – Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato con il presente Capitolato, valgono e si applicano le norme vigenti in materia di appalti pubblici ed in particolare quelle contenute nel D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i. nonché le norme del Codice Civile.