



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA**  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena

Servizio Unico Acquisti e Logistica

Tipo procedura:	<b>Procedura aperta ex art. 71 del D.Lgs. 36/2023</b>
Titolo:	<b>CAPITOLATO SPECIALE PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE CARTACEO DELL'AZIENDA USL DI MODENA (Capofila) E DELL'OSPEDALE DI SASSUOLO SPA. CIG QUADRO A00E80F108</b>
Documento:	<b>CAPITOLATO SPECIALE</b>
Allegati al Capitolato Speciale:	<b>Allegato 1 - Schema di contratto; Allegato 2 - Domanda di partecipazione e Dichiarazioni integrative; Allegato 2.1 - Modulo pagamento bollo Domanda di partecipazione; Allegato 3 - DGUE; Allegato 3.1 - Vademecum compilazione DGUE; Allegato 4 - Schema dichiarazioni concordato preventivo; Allegato 5 - Schema dichiarazione avvalimento; Allegato 6 - Scheda dichiarazione tracciabilità finanziaria; Allegato 7 - DUVRI; Allegato 7.1 - Documento sintetico, recante informazione ai sensi dell'Art. 36 del Dlgs. 81 del 9 aprile 2008; Allegato 7.2 - Documento sintetico sulle condizioni e precauzioni generali da considerarsi nello svolgimento di appalti presso le strutture dell'Azienda USL di Modena; Allegato 7.3 - Scheda Accettazione DUVRI; Allegato 8 - Scheda offerta economica; Allegato 9 - Dichiarazione di Offerta Economica; Allegato 10 - Patto di integrità; Allegato 11 - Schema di designazione responsabile trattamento dati AUSL MO; Allegato 11.1 - Schema di designazione responsabile trattamento dati Ospedale di Sassuolo; Allegato 12 - Offerta servizio di trasloco "una tantum".</b>
Direttore SUAL	Dott. Mario Scaletti – SUAL Ausl di Modena

Responsabile unico di progetto (RUP) ex. art. 15 Dlgs 36/2023	Dott. Mario Scaletti – SUAL Ausl di Modena
Responsabile della fase di affidamento, ex art. 15, comma 4, Dlgs 36/2023	Dott. Daniele Ferraguti - SUAL Ausl di Modena
Data	
<hr/> Firma digitale del titolare o del legale rappresentante o di persona abilitata ad impegnare legalmente la Ditta appaltatrice	

## INDICE

<b>Cap. I – Oggetto dell'appalto</b> .....	3
1. OGGETTO DELL'APPALTO E IMPORTI .....	4
2. DURATA DELL'APPALTO E OPZIONI.....	5
3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO .....	8
4. REFERENTE DELL'IMPRESA – DOMICILIO DELL'APPALTATORE.....	15
5. VINCOLI CONTRATTUALI – PERIODO DI PROVA.....	16
6. FATTURAZIONE, CORRISPETTIVI E PAGAMENTI.....	16
7. ONERI E RESPONSABILITÀ DEL FORNITORE.....	18
8. PENALI.....	19
9. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DIRITTO DI SCIOPERO.....	19
10. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO .....	19
11. RECESSO DAL CONTRATTO .....	20
12. MODIFICHE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO.....	20
13. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	21
14. OTTEMPERANZA ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI- REGOLAMENTO EUROPEO N. 2016/679 (GDPR) .....	21
15. SPESE CONTRATTUALI .....	22
16. GARANZIA DEFINITIVA.....	22
17. FORO COMPETENTE .....	24
18. NORME DI RINVIO .....	24

**DEFINIZIONI**

I termini che seguono usati nel presente capitolato indicheranno rispettivamente:

**FORNITORE/DITTA APPALTATRICE**

L'impresa o il raggruppamento temporaneo d'impresе risultato aggiudicatario e che conseguentemente sottoscrive il presente Capitolato, obbligandosi a quanto nella stessa previsto e, comunque, ad eseguire gli Ordinativi di Fornitura.

**CAPO COMMESSA/CAPOFILA IMPRESA**

Persona responsabile della Ditta Aggiudicataria.

**COMMITTENTE**

Azienda USL di Modena e Ospedale di Sassuolo Spa.

**CAPOFILA DELLA GARA**

Azienda USL di Modena.

**ORDINE DI FORNITURA**

Documento con il quale le Aziende Sanitarie comunicano al fornitore di volta in volta il quantitativo dei prodotti/servizi richiesti e il luogo di consegna.

### **Premessa.**

Il Responsabile unico di progetto ex. art. 15 Dlgs 36/2023 (RUP), è il Dr. Mario Scaletti, mail: scaletti.mario@aou.mo.it – Direttore Servizio Unico Acquisti e Logistica, mentre il Responsabile della fase di affidamento, ex art. 15, comma 4, Dlgs 36/2023 è il Dr. Daniele Ferraguti, collaboratore amministrativo esperto del medesimo Servizio tel. 059435906 mail: [d.ferraguti@ausl.mo.it](mailto:d.ferraguti@ausl.mo.it) . Il Responsabile unico di progetto e il Responsabile della fase di affidamento sono responsabili di tutte le comunicazioni ufficiali nei confronti del fornitore che riguardino gli elementi essenziali del contratto ovvero: oggetto, durata, corrispettivi, contraenti e applicazioni penali. In assenza di tali comunicazioni il contraente non è autorizzato a modificare il contenuto del contratto.

Il RUP curerà gli adempimenti amministrativi legati alla procedura. A tale scopo verrà supportato da idonee figure professionali che saranno responsabili della complessiva gestione tecnica e della fase esecutiva del servizio fino all'ultimazione del contratto.

Le ditte partecipanti possono richiedere accesso agli atti di gara, anche per quelli endo procedurali (verbali della commissione giudicatrice, offerte presentate) il cui accesso è differito all'adozione dell'atto di aggiudicazione definitiva. Le domande di accesso agli atti, in carta libera, dovranno essere presentate all'Azienda USL di Modena direttamente al Responsabile unico di progetto al seguente indirizzo PEC: [auslmo@pec.ausl.mo.it](mailto:auslmo@pec.ausl.mo.it) e in copia conoscenza a [d.ferraguti@ausl.mo.it](mailto:d.ferraguti@ausl.mo.it).

## CAP. I – OGGETTO DELL'APPALTO

---

### **1. OGGETTO DELL'APPALTO E IMPORTI**

---

Il presente capitolato speciale d'appalto disciplina il servizio di ritiro, riordino, scarto, catalogazione, archiviazione, tracciabilità, digitalizzazione nonché gestione dei documenti dell'Azienda Usl di Modena e dell'Ospedale di Sassuolo con ricollocazione di tutti i materiali nei locali della Ditta aggiudicataria.

**Capofila** della gara è l'Azienda Usl di Modena.

Alla procedura d'acquisto unificata consegue la stipulazione di un contratto da parte di ognuna delle Aziende Sanitarie comprese in gara.

L'efficacia del contratto d'appalto è subordinata alla concessione del nulla osta rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna su richiesta delle Aziende Committenti le quali attivano la procedura di autorizzazione dell'outsourcing archivistico richiedendo alla Ditta Appaltatrice la seguente documentazione:

- ubicazione della sede dell'archivio;
- caratteristiche strutturali e impiantistiche dei locali destinati alla conservazione, in relazione alla sicurezza, alle norme antincendio e alla corretta conservazione dei documenti;
- certificati antincendio
- elaborati grafici dei locali;
- modalità dello spostamento.

Al termine del procedimento, fissato in 180 giorni dalla di ricezione della richiesta, il Soprintendente emana il provvedimento di autorizzazione allo spostamento dell'archivio. A spostamento avvenuto, le Aziende Committenti dovranno darne notizia alla Soprintendenza con comunicazione ufficiale.

Nulla sarà dovuto alla Ditta appaltatrice fino all'ottenimento del suddetto nulla osta.

L'assegnazione del servizio, ad esito di procedura aperta, ha durata quadriennale e sarà eventualmente rinnovabile, di anno in anno, per ulteriori anni quattro, per un importo complessivo presunto quadriennale posto a base d'asta non superabile di € 2.296.817,60 IVA esclusa. Ai sensi dell'art. 14, comma 4, D.Lgs. 36/2023, l'importo complessivo di gara, comprensivo delle opzioni previste (rinnovo, proroga, estensione, presa in carico una tantum ecc.), ammonta ad € 6.099.146,20 IVA esclusa.

L'importo complessivo presunto quadriennale risulta così suddiviso tra le Aziende:

Descrizione	U.M./anno	Qta AUSL	Qta Sassuolo	Importo Stimato AUSL MODENA (IVA esclusa)	Importo Stimato OSP. SASSUOLO (IVA esclusa)	Importo Base D'Asta NON SUPERABILE
Costo al metro lineare per servizio di presa in carico, trasporto del materiale, caricamento dati su sistema informativo e ogni attività accessoria	Metri Lineare	3500	400	93.730,00 €	10.712,00 €	104.442,00 €
Costo per catalogazione cartelle cliniche	Cartelle	70000	20000	72.100,00 €	20.600,00 €	92.700,00 €
Costo al metro lineare per servizio di archiviazione, comprese le spese per licenze d'uso ed assistenza tecnica al software ed all'hardware occorrenti	Metro Lineare	57000	5600	1.690.848,00 €	166.118,40 €	1.856.966,40 €
Corrispettivo unitario per ogni servizio di ricerca e riordino	Nr. Ricerche	3000	250	23.236,80 €	1.936,40 €	25.173,20 €
Costo Digitalizzazione 1 foglio (Fronte/Retro)	Nr. Fogli	210000	15000	138.432,00 €	9.888,00 €	148.320,00 €
Costo per ogni servizio di consegna materiale	Nr. Consegne	500	100	18.540,00 €	3.708,00 €	22.248,00 €
Costo al metro lineare per servizio di preparazione allo scarto dei documenti e servizio di smaltimento dei documenti	Metri Lineari	1000	200	39.140,00 €	7.828,00 €	46.968,00 €
<b>TOTALE</b>				<b>2.076.026,80 €</b>	<b>220.790,80 €</b>	<b>2.296.817,60 €</b>

## 2. DURATA DELL'APPALTO E OPZIONI

### Opzione di rinnovo del contratto:

La durata contrattuale sarà pari ad anni quattro e avrà decorrenza, ai fini della definizione della data di scadenza contrattuale comune a tutte le Aziende aderenti, dalla prima data di avvio del servizio comunicata da un'Azienda aderente al RUP dell'Azienda Capofila. Il RUP dell'Azienda Capofila provvederà a comunicare ai singoli RUP aziendali la data di scadenza comune dei contratti definita come sopra.

La data di avvio del servizio da parte della ditta aggiudicataria è attestata da un documento ufficiale, il verbale di avvio, firmato congiuntamente al termine del periodo transitorio di subentro/dismissione dal rappresentante della Ditta aggiudicataria subentrante e, su autorizzazione del RUP delle singole Aziende, dal DEC delle singole Aziende; il RUP procederà a dare immediata comunicazione al rappresentante legale della Ditta cessante della data di avvio del contratto con il nuovo fornitore; da quella stessa data cessano gli obblighi contrattuali del precedente fornitore.

Al termine della prevista e sopraccitata durata contrattuale, è facoltà dell'Azienda Capofila disporre il rinnovo, di anno in anno, per ulteriori e complessivi anni quattro ai sensi dell'art. 76 comma 6 del D.Lgs. 36/2023. L'importo massimo previsto, in caso di rinnovo quadriennale, è di € 2.296.817,60, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto originario.

La Ditta è impegnata, in forza dell'eventuale esercizio dell'opzione di rinnovo, all'esecuzione del contratto alle condizioni qui previste. Nessuna pretesa economica può essere vantata dalla ditta in caso di mancato esercizio dell'opzione di rinnovo.

### **Opzione di proroga del contratto:**

Secondo quanto previsto dall' art. 120 comma 10 del D. lgs. 36/2023, la ditta affidataria, previa richiesta da parte dell'Azienda Capofila, avrà l'obbligo di prorogare il servizio fino alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente (c.d. proroga tecnica). In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

L'aggiudicatario dovrà garantire, durante le fasi transitorie di subentro/dismissione al precedente/successivo fornitore, la continuità di erogazione del servizio.

La stazione appaltante si riserva di prorogare il contratto per una durata massima di 180 giorni, ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto o, ove più favorevoli per la stazione appaltante, alle condizioni di mercato ex art. 120 comma 10 del codice appalti. L'importo stimato di tale opzione è pari a € 287.102,20 al netto di Iva.

In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'art. 120 comma 11; in tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto

### **Revisione prezzi**

Le parti rinunciano a qualsiasi revisione delle condizioni del contratto per almeno il primo anno di durata dello stesso. A partire dalla seconda annualità contrattuale, i prezzi possono essere aggiornati, in aumento o in diminuzione su istanza motivata delle parti.

La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

La revisione potrà essere richiesta e accordata solo al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva che determinano una variazione del costo della fornitura, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire.

Le richieste di revisione prezzo saranno valutate in contraddittorio tra le parti.

Le revisioni, nei termini di cui all'art. 60 del Codice saranno operate sulla base di apposita istruttoria condotta dall'Azienda Capofila facendo riferimento alle variazioni dei prezzi e dei costi standard rilevati da ANAC, ove definiti.

In caso di mancata pubblicazione dei predetti dati, il parametro di riferimento sarà la variazione media dell'indice ISTAT generale dei prezzi al consumo per famiglie di operai ed impiegati in Italia, al netto dei tabacchi (Indice F.O.I.). Si farà riferimento alla variazione dell'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI), intervenuta nell'anno solare precedente a quello in cui viene richiesta la revisione prezzi.

**Modifiche del contratto ai sensi dell'articolo 120, comma 1 e 2 del Codice:** qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento delle prestazioni fino al 50% del contratto, la stazione appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto. L'importo massimo previsto, in caso di ampliamento, è di € 1.148.408,80.

**Modifiche del contratto ai sensi dell'articolo 120, comma 1, lettera d) del Codice:** la stazione appaltante si riserva, in corso di esecuzione, di sostituire l'aggiudicatario iniziale con un nuovo contraente se all'aggiudicatario succede, per causa di morte o insolvenza o a seguito di ristrutturazioni societarie, che comportino successione nei rapporti pendenti, un altro operatore economico che soddisfi gli iniziali criteri di selezione, purché ciò non implichi ulteriori modifiche sostanziali al contratto e non sia finalizzato ad eludere l'applicazione del codice, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 124.

**Spese iniziali:** Si rappresenta che al fine di garantire a tutti gli offerenti una base di partecipazione comune, nell'ipotesi di cambio della gestione dell'appalto, l'Azienda UsI di Modena committente capofila, anche in nome e per conto dell'Ospedale di Sassuolo Spa, riconoscerà all'aggiudicatario un corrispettivo forfettario massimo netto di € 70.000, comunque negoziabile al ribasso, che compenserà il servizio di presa in carico, una tantum, di tutto il materiale presente negli attuali archivi al fine di trasportarlo presso la nuova sede. L'importo riconosciuto sarà volto a coprire le spese di trasporto ed il materiale necessario all'imballaggio (es. pellicola "film", pallet, nastro adesivo, ecc..) degli scatoloni contenenti la documentazione.

Il valore dell'appalto è dunque così composto (IVA al 22% esclusa):

Importo quadriennale a base d'asta	€ 2.296.817,60
Importo opzione di proroga	€ 287.102,20
Importo opzione rinnovo	€ 2.296.817,60
Importo massimo ampliamento del 50%	€ 1.148.408,80
Una Tantum Spese iniziali di Trasporto	€ 70.000,00
Valore globale stimato dell'appalto (art. 14, comma 4, D.Lgs. 36/2023)	€ 6.099.146,20

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, c. 449, L. 27 dicembre 2006, n. 96 (Legge finanziaria 2007) - così come modificato prima dal comma 1 dell'art. Z, D.L. 7 maggio 2012, n. 52, come sostituito dalla legge di conversione 6 luglio 2012, n. 94, e poi dal comma 150 dell'art. 1, L. 24 dicembre 2012 n. 228, a decorrere dal 01/01/2013, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 561, della medesima legge n. 228/2012 - "gli enti del Servizio Sanitario Nazionale sono in ogni caso tenuti ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni stipulate dalle centrali regionali di riferimento ovvero, qualora non siano operative convenzioni regionali, le convenzioni-quadro stipulate da Consip S.p.A."

Posto che detto disposto individua un obbligo normativo incondizionato in capo alle Aziende Sanitarie di utilizzare le convenzioni regionali stipulate da Intercent-ER, ovvero, in mancanza, delle convenzioni o accordi quadro stipulati da Consip S.p.A. (Cons. Stato, sez. III, sent. 18 gennaio 2013, n. 288), la stazione appaltante non potrà addivenire alla stipula contrattuale qualora anche dopo l'aggiudicazione definitiva sopravvenga una convenzione avente oggetto identico e/o analogo al presente. Qualora prima della scadenza contrattuale intervengano diverse disposizioni normative o siano impartite nuove direttive, anche cliniche, da parte dello Stato o della Regione Emilia Romagna per la centralizzazione o per l'istituzione di un soggetto unitario aggregato, o la modifica delle prestazioni da svolgere, che non consentano di proseguire nell'affidamento dell'attività oggetto del presente appalto, il committente si riserva la facoltà di recedere anticipatamente dal contratto senza che l'aggiudicatario possa pretendere alcun compenso o rimborso o muovere eccezioni di sorta.

Parimenti, qualora prima della scadenza contrattuale, intervengano diverse disposizioni normative o siano impartite nuove direttive da parte dello Stato o della Regione Emilia Romagna per l'istituzione di un soggetto unitario aggregato, che consentano di proseguire nell'affidamento dell'attività oggetto del presente appalto, il contratto stipulato succede all'istituzione del soggetto unico conservando piena validità ed efficacia inter partes senza che l'affidatario possa muovere eccezioni di sorta e/o pretendere la modifica delle condizioni contrattuali.

## CAP. II – DISPOSIZIONI SPECIFICHE

---

### 3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

---

In particolare, costituiscono oggetto dell'appalto le seguenti attività, come di seguito meglio descritte:

- a) Servizio di acquisizione della documentazione delle Aziende Committenti, consistenti nella documentazione depositata presso l'attuale ditta fornitrice del servizio di archiviazione documentale e di tutta la documentazione depositata presso le strutture aziendali delle Aziende Committenti, in locali messi a disposizione dalla ditta appaltatrice.
- b) Fornitura di un Software per la gestione della tracciabilità delle unità documentali che saranno oggetto del servizio di archiviazione.
- c) Servizio di ritiri periodici.
- d) Servizio di custodia, archiviazione e catalogazione (inventariazione).
- e) Servizio di ricerca, recapito e ri-archiviazione della documentazione richiesta per la consultazione.
- f) Servizio di fotocopiatura e repository documentale.
- g) Servizio periodico di scarto.
- h) Servizio di riconsegna a fine appalto.
- i) Tempistiche di svolgimento dei servizi.

**a) SERVIZIO DI ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELLE AZIENDE COMMITTENTI, CONSISTENTI NELLA DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA PRESSO L'ATTUALE DITTA FORNITRICE DEL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE E DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA PRESSO LE STRUTTURE AZIENDALI DELLE AZIENDE COMMITTENTI, IN LOCALI MESSI A DISPOSIZIONE DALLA DITTA APPALTATRICE**

Costituisce oggetto del servizio la gestione dell'archivio documentale per l'Azienda USL di Modena e per l'Ospedale di Sassuolo S.p.A. (in seguito chiamate Aziende Committenti) in locali messi a disposizione dalla Ditta aggiudicataria. Quest'ultima dovrà provvedere, a proprie cure e spese e con mezzi idonei e personale qualificato, alle seguenti attività:

- presa in carico;
- trasloco;
- riordino;
- catalogazione dei documenti affidati.

**I. Presa in carico dei documenti affidati all'attuale gestore dell'archiviazione documentale.**

- Attuale gestore.

L'attuale gestore dell'archiviazione documentale delle Aziende Committenti è Formula Servizi Soc. Cooperativa, sita in Forlì, Via Monteverdi n. 31. I documenti sono archiviati presso la sede di Ovada (AL).

- Informazioni sui documenti gestiti dall'attuale gestore.

La giacenza del materiale archiviato, sanitario e amministrativo, è di:

56.000 mtl circa per l'Azienda Usl di Modena;  
4.500 mtl circa per l'Ospedale di Sassuolo.

- Tempi di presa in carico dei documenti.

La Ditta appaltatrice dovrà presentare un piano di ritiro dei documenti, entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla data di stipula del contratto, ai DEC delle singole Aziende Committenti.

Il trasferimento deve essere portato a termine entro e non oltre 1 anno solare dalla data di inizio del ritiro e dovrà concludersi con la consegna all'Azienda Committente dell'inventariazione dei rispettivi documenti ritirati. L'inventariazione deve essere predisposta sulla piattaforma informatica (come richiesto in seguito nel presente capitolato) messa a disposizione delle Aziende Committenti.

- Gestione della presa in carico dei documenti.

La Ditta appaltatrice dovrà provvedere a proprie spese e con propri mezzi e personale alla presa in carico dei documenti che compongono gli attuali archivi in deposito. Si rappresenta che, al fine di garantire a tutti gli offerenti una base di partecipazione comune, nell'ipotesi di cambio della gestione dell'appalto,



l'Azienda Usl Committente capofila, anche in nome e per conto dell'Ospedale di Sassuolo, riconoscerà alla Ditta Aggiudicataria un corrispettivo forfettario massimo di € 70.000,00 IVA esclusa, che compenserà il servizio di trasporto, una tantum, di tutto il materiale presente negli attuali archivi alla nuova sede in cui si svolgerà il servizio. I concorrenti dovranno indicare l'eventuale ribasso offerto in un allegato ad hoc. L'attuale gestore del servizio è esentato dal presentare tale allegato nella documentazione di gara.

In tale circostanza, l'attuale gestore è tenuto a garantire la riconsegna del materiale archivistico confezionato correttamente, già de-scaffalato e a bocca d'archivio, nonché ad assicurare la disponibilità di un adeguato spazio per consentire il servizio di trasporto ai mezzi del nuovo gestore.

La Ditta appaltatrice ritirerà i documenti dall'attuale gestore del servizio che custodisce in outsourcing parte dei documenti.

I documenti custoditi dalla Ditta che attualmente gestisce il servizio saranno approntati dalla stessa a "bocca d'archivio" e accompagnati da lista di consistenza e dalla relativa banca dati elettronica della documentazione.

All'atto della presa in carico la Ditta appaltatrice dovrà rilasciare, in contraddittorio con un referente dell'attuale esecutore del servizio, un verbale di spunta degli elenchi di consistenza delle unità documentali ritirate.

La banca dati elettronica del precedente gestore, consistente in file Excel per ogni lotto di materiale archiviato, potrà essere utilizzata per alimentare la nuova banca dati elettronica sulla tracciabilità dei documenti e delle unità di archiviazione.

La Ditta appaltatrice dovrà, in corso d'opera, provvedere alla segnalazione delle eventuali anomalie risultanti dall'attività, che saranno risolte in contraddittorio con l'attuale fornitore. La Ditta appaltatrice è tenuta a dare riscontro puntuale del materiale preso in carico attraverso il sistema informatico.

Terminato il trasferimento iniziale la Ditta appaltatrice sarà responsabile di eventuali ritardi nonché dei danni e degli oneri eventualmente sostenuti dalle Aziende Committenti.

La Ditta appaltatrice dovrà comunicare per iscritto ai DEC delle rispettive Aziende la data di conclusione delle operazioni di ritiro.

- Riordino e Catalogazione.

La Ditta appaltatrice dovrà garantire che il materiale preso in carico sia consistente e completo, inoltre dovrà intervenire al fine di ristabilire un ordinamento e una catalogazione del materiale che permetta al personale delle Aziende Committenti di poter accedere alla banca dati per poter effettuare tutte le azioni necessarie per la gestione documentale, dalla ricerca fino alla gestione degli scarti. La Ditta appaltatrice dovrà, in sede di offerta tecnica, descrivere il processo di acquisizione della documentazione specificando le attività che permettano di definire la presa in carico e la completezza della documentazione.

## II. Presa in carico dei documenti presso le Aziende Committenti.

Al momento dell'aggiudicazione del seguente appalto la Ditta appaltatrice prenderà in carico, per l'Azienda Usl di Modena, i metri lineari espressi in premessa e, per l'Ospedale di Sassuolo, i metri lineari corrispondenti a quelli indicati in premessa oltre a tre annualità di documentazione giacente negli archivi aziendali.

Gli attuali archivi documentali sono distribuiti nelle seguenti sedi:

Azienda Competente	Località archivio	Indirizzo
AUSL MODENA	Mirandola, Ospedale	Via Fogazzaro n. 1
AUSL MODENA	Mirandola, Distretto	Via Smerieri n. 1
AUSL MODENA	Finale Emilia, Casa della Salute	P.zza Gramsci n. 5/6
AUSL MODENA	Carpì, Ospedale	Via Molinari n. 2
AUSL MODENA	Carpì, Distretto	Via Molinari n. 2
AUSL MODENA	Modena, Distretto	via Giardini n. 476
AUSL MODENA	Dipartimento Sanità Pubblica	Strada Martiniana n. 21 Baggiovara, Via Rita Levi Montalcini n. 60/61 Modena
AUSL MODENA	Castelfranco Emilia, Casa della Comunità "R. Margherita"	Piazza Grazia Deledda
AUSL MODENA	Vignola, Ospedale	Via Papa Giovanni Paolo II
AUSL MODENA	Vignola, Distretto	Via Libertà n. 799
AUSL MODENA	Sassuolo, Distretto	Via F.lli Cairolì n. 19
AUSL MODENA	Pavullo, Ospedale	Via Suore di G.B. Cottolengo n. 5
AUSL MODENA	Pavullo, Distretto	Via Caselgrandi n. 2

AUSL MODENA	Formigine, ex Ospedale – Poliambulatori	Via Mazzini n. 15
OSP. SASSUOLO	Sassuolo, Ospedale	Via Francesco Ruini n. 2

Le sedi descritte in questo capitolato potranno essere modificate o ampliate nel periodo di contratto. Tale modifica o ampliamento non dovrà incidere sulla gestione economica e sulla dinamica della gestione dei ritiri documentali.

### **III. Tempi di presa in carico dei documenti presso gli archivi aziendali**

La Ditta appaltatrice dovrà avviare il ritiro dei documenti, presso i punti descritti nel capitolo precedente, entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di stipula del contratto.

L'inventariazione dovrà essere predisposta sul sistema di tracciabilità della piattaforma informatica (di seguito descritta) che la Ditta appaltatrice metterà a disposizione delle Aziende Committenti.

### **IV. Gestione della presa in carico dei documenti.**

La Ditta appaltatrice dovrà provvedere a proprie spese e con propri mezzi e personale alla presa in carico dei documenti che compongono gli attuali archivi di deposito.

La Ditta appaltatrice ritirerà, dalle varie postazioni archivistiche delle Aziende Committenti, il materiale già catalogato ed etichettato per l'archiviazione. La predisposizione del suddetto materiale è approntata dal personale delle Aziende Committenti mentre la Ditta appaltatrice dovrà provvedere al caricamento dei documenti sui propri sistemi elettronici (come descritto nel capitolo successivo lett. b). La piattaforma informatica offerta dovrà quindi permettere di poter gestire la tracciabilità e la presa in carico delle relative unità documentali.

La Ditta appaltatrice dovrà in corso d'opera provvedere alla segnalazione delle eventuali anomalie risultanti dall'attività che saranno risolte con il referente della singola Azienda Committente.

### **V. Riordino e Catalogazione.**

La Ditta appaltatrice dovrà garantire che il materiale preso in carico sia consistente e completo.

#### **b) FORNITURA DI UNA PIATTAFORMA INFORMATICA PER LA GESTIONE DELLA TRACCIABILITÀ DELLE UNITÀ DOCUMENTALI CHE SARANNO OGGETTO DEL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE**

La Ditta appaltatrice deve fornire alle Aziende Committenti una piattaforma informatica che permetta di gestire la tracciabilità delle unità documentali destinate all'archiviazione e tutte le funzioni di seguito riportate.

##### **• Caratteristiche dell'applicazione.**

L'applicazione che dovrà essere proposta alle Aziende Committenti deve rispettare il complesso delle regole tecniche di AgID che possono avere incidenza sulla materia, le Linee guida per lo sviluppo del \*software\* sicuro<sup>1</sup> e la vigente normativa in materia di trattamento dati personali.

Vista la titolarità autonoma delle Aziende Committenti gli operatori di ciascuna Azienda devono poter accedere alle sole informazioni di propria competenza.

A ciascun operatore saranno assegnate credenziali di accesso. Per il rilascio delle suddette credenziali, essendo possibile nel tempo un cambio di personale assegnato a questa attività, il sistema offerto deve fornire una funzione ai responsabili delle Aziende Committenti per la creazione di credenziali specifiche per i propri professionisti che saranno abilitati all'accesso alla piattaforma. Quest'ultima, infine, deve permettere la tracciabilità delle attività svolte dai suddetti operatori attraverso file di log.

L'applicazione dovrà essere offerta e fornita in modalità Software as a Service.

##### **• Informazioni minime da trattare.**

- intitolazione testuale (o eventualmente attribuita);
- eventuale riferimento al Massimario di Scarto dell'Azienda Committente (ove indicato);
- estremi cronologici;
- indicazione del livello di descrizione adottato (fascicolo, unità di confezione, serie, altro);

<sup>1</sup> [https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/documentazione/linee\\_guida\\_per\\_lo\\_sviluppo\\_sicuro\\_di\\_codice\\_v1.0.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/linee_guida_per_lo_sviluppo_sicuro_di_codice_v1.0.pdf)

- eventuale consistenza (relativo al controllo svolto sulla documentazione);
- indicazione della struttura aziendale di provenienza;
- data di trasferimento all'archivio di deposito;
- data di scarto (ove previsto);
- eventuale indicazione dell'unità di confezione (per i fascicoli);
- eventuale segnalazione degli strumenti di ricerca già predisposti;
- collocazione all'interno dei depositi;
- eventuali note.

• **Funzioni necessarie.**

Le funzioni minime e necessarie che il fornitore dovrà produrre sono:

- Stampa etichette per Scatoloni;
- Abbinamento Pratiche a Scatolone per archiviazione con codifiche delle Aziende Committenti (es. numero nosologico per le pratiche di ricovero);
- Gestione richieste di ritiro materiale dai punti prelievo delle Aziende Committenti;
- Tracciabilità della presa in carico dei documenti;
- Ricerca dei materiali archiviati con la possibilità di richiedere una copia e il trasferimento del materiale presso la sede delle Aziende Committenti nonché la possibilità di scaricare la copia dei documenti scansionati;
- Gestione dei massimari di scarto e del processo di smaltimento del materiale che ha superato i termini delle scadenze;
- Visibilità su tutto il materiale archiviato, suddiviso per struttura ospedaliera e/o unità operativa, per poter valutare la giacenza istantanea e la posizione fisica;

• **Gestione e manutenzione.**

L'applicazione fornita in modalità SaaS è di per sé mantenuta e gestita interamente dalla Ditta appaltatrice. Si vuole comunque sottolineare che il sistema offerto deve:

- essere disponibile e accessibile al personale delle Aziende Committenti con apposite credenziali fornite dalla Ditta appaltatrice.
- avere una continuità operativa 24/7/365. Ogni fermo deve essere segnalato, sia per gli eventi programmati che per gli eventi occasionali, ai referenti delle Aziende Committenti preposti alla gestione della suddetta applicazione;
- mantenere operative le funzionalità richieste;

• **Formazione personale.**

La Ditta Appaltatrice deve provvedere alla formazione del personale dipendente delle Aziende Committenti in merito all'utilizzo della suddetta piattaforma.

**c) SERVIZIO DI RITIRI PERIODICI**

La Ditta appaltatrice deve provvedere, secondo le periodicità sotto specificate, a proprie spese e con mezzi e personale propri, a ritirare la documentazione sanitaria ed amministrativa dalle sedi delle strutture aziendali ed a trasferirla presso i propri locali.

La documentazione da ritirare sarà predisposta dal personale delle Aziende Committenti negli scatoloni forniti dalla Ditta appaltatrice. L'elenco del materiale contenuto in ogni scatolone potrà essere gestito tramite la sovra descritta piattaforma informatica oppure su supporto cartaceo secondo modalità da concordare con la Ditta appaltatrice.

Il numero di scatoloni da ritirare e la richiesta di ritiro dovranno essere gestiti dal personale delle Aziende Committenti attraverso la piattaforma informatica fornita dalla Ditta appaltatrice.

La stessa dovrà concordare con i referenti individuati dalle Aziende Committenti i calendari dei ritiri preventivati e comunicare, di volta in volta al responsabile della struttura, ove verrà effettuato il ritiro del materiale, la data e l'orario di inizio dello stesso.

La documentazione ritirata deve mantenere l'ordine logico definito da tutte le strutture dell'Azienda Committente e deve essere archiviata in modo tale da garantire un'efficace ricerca secondo i criteri indicati in sede di presentazione dell'offerta tecnica.

La quantità della documentazione prodotta annualmente dall'Azienda UsI di Modena è stimata in circa 3500 metri lineari di documenti cartacei.

La quantità della documentazione prodotta annualmente dall'Ospedale di Sassuolo è stimata in circa 400 metri lineari di documenti cartacei.

La Ditta appaltatrice dovrà indicare le misure delle scatole (e la sua corrispondenza in metri lineari) che verranno utilizzate per il servizio di ritiro e custodia della documentazione cartacea, comunicando le variazioni delle misure stesse che potrebbero eventualmente verificarsi durante l'intera durata del contratto.

I ritiri periodici del materiale avranno luogo con cadenza almeno semestrale ma le frequenze dei ritiri medesimi potranno variare nel corso della fornitura, sia nel numero che nella ubicazione, senza che la Ditta appaltatrice abbia nulla a pretendere, se non il riconoscimento del corrispettivo del servizio realmente svolto.

Oltre al servizio di ritiro periodico la Ditta appaltatrice deve garantire alcune tipologie di attività relative al materiale in sua gestione. Si presuppone che le richieste di tali attività siano gestibili dalla piattaforma informatica e le stesse, da descrivere nel documento di offerta tecnica, sono a titolo esemplificativo:

- servizi di ricerca nel materiale archiviato presso la Ditta appaltatrice;
- richieste di consegna materiale;
- richieste di consegne urgenti di materiale.

#### **d) SERVIZIO DI CUSTODIA, ARCHIVIAZIONE E CATALOGAZIONE (INVENTARIAZIONE)**

La custodia dei documenti va effettuata unicamente nei locali indicati in offerta, che dovranno essere adibiti esclusivamente ad attività archivistica, permettendo alle Aziende Committenti di effettuare, anche senza preavviso, i controlli ritenuti opportuni presso tali locali al fine di verificare il corretto e puntuale adempimento della suddetta prescrizione.

Il servizio offerto da parte della Ditta appaltatrice deve tener presente che tutte le richieste riportate in questo documento sono da intendersi valide per entrambe le Aziende Committenti. La Ditta appaltatrice deve mettere a disposizione spazi dedicati e ben distinti per ciascuna Azienda e deve garantire ogni misura idonea ad evitare errori e/o scambi nel trasferimento della rispettiva documentazione.

I locali proposti devono risultare nell'esclusiva e totale disponibilità della Ditta appaltatrice e devono avere le seguenti caratteristiche minime:

- Temperatura e percentuale di umidità tali da garantire un'idonea conservazione della documentazione;
- Rispondenza a tutte le normative in materia edilizia, igienico-sanitaria, di agibilità e di sicurezza;
- Sistema di allarme antincendio collegato a vigilanza e/o a reperibilità immediata della Ditta appaltatrice;
- Sistema antincendio a norma per la conservazione dei materiali descritti in questo capitolato;
- Sistema di tutela antiallagamento;
- Destinazione dei locali ad uso esclusivamente archivistico (custodia e gestione archivi);
- Presenza di un'apposita sala per la consultazione dei documenti cartacei;

Controllo degli accessi e sistemi di regolamentazione adeguati ai rischi e alla natura dei dati trattati al fine di salvaguardare l'integrità della documentazione archiviata. Il personale di custodia, preposto alla gestione dei documenti archiviati, deve essere periodicamente istruito sulla normativa in materia di trattamento di dati personali da parte della Ditta appaltatrice. Il servizio di custodia deve essere garantito per tutta la documentazione consegnata sia all'inizio dell'appalto (archivi esistenti) che nel corso della durata dello stesso (ritiri periodici) con utilizzo di scatole aventi uguali misure.

Il servizio di archiviazione viene effettuato dalla Ditta appaltatrice per tutta la documentazione amministrativa e sanitaria trasferita, sia all'atto dell'iniziale presa in carico, sia in occasione dei ritiri periodici successivi tramite la risistemazione delle unità di conservazione su apposite ed idonee scaffalature, nel rispetto delle originarie modalità di ordinamento attribuite dalle singole unità organizzative dell'Azienda Committente, garantendo, in caso di bisogno di accesso per consultazione o estrazione di copia, l'immediata reperibilità della documentazione.

Eventuali successivi adeguamenti vanno concordati con l'Azienda Committente.

Il servizio di catalogazione (o inventariazione) viene effettuato dalla Ditta appaltatrice per tutta la documentazione amministrativa e sanitaria attraverso la suddetta piattaforma informatica.

In merito al servizio di catalogazione, per la documentazione presa in carico all'inizio del contratto, il dettaglio della stessa sarà quello del precedente fornitore che verrà consegnato alla Ditta appaltatrice.

Tale documentazione potrà avere un dettaglio differente in base alla tipologia del documento, ai periodi trattati e all'Azienda Committente di riferimento.

Riguardo all'attività di catalogazione, inoltre, si precisa che è fatto obbligo di rendere disponibili per le Aziende Committenti le liste di consistenza del materiale catalogato in formato excel o analogo, che saranno utilizzate dal nuovo gestore nel caso di subentro nel contratto vigente di altro operatore economico senza ulteriori costi e oneri a carico delle stesse.

La Ditta appaltatrice dovrà indicare, in sede di offerta tecnica e in relazione alle cartelle cliniche, le modalità di verifica sulla reale corrispondenza tra la dicitura apposta sulle unità documentali dal personale delle Aziende Committenti e l'effettivo materiale contenuto all'interno delle singole confezioni.

Le Aziende Committenti potranno fornire, insieme con la documentazione, tutti gli strumenti di corredo eventualmente già predisposti (elenchi, registri, repertori, ecc.) che possono contribuire a facilitare lo svolgimento delle operazioni di inventariazione degli archivi. La proprietà di tali strumenti rimane in capo all'Azienda Committente e la possibilità del loro utilizzo da parte della Ditta appaltatrice rimane circoscritta alle finalità del presente capitolato e solo per il periodo necessario alla messa in regime della piattaforma informatica.

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 appaltatrice deve provvedere a costituire la sezione separata dell'archivio storico, nonché a redigere l'inventario dello stesso da tenere costantemente aggiornato contenente oltre che l'identificazione dell'ente produttore della documentazione, anche le informazioni relative alla consistenza, agli estremi cronologici, allo stato di conservazione, ecc. Nel caso in cui pubblici istituti di conservazione archivistica o di valorizzazione di beni culturali concedano spazio, l'Azienda Committente si riserva la facoltà di trasferire presso gli stessi la propria documentazione afferente alla sezione separata dell'archivio storico.

Come descritto nel paragrafo b) la Ditta appaltatrice dovrà provvedere a mettere a disposizione uno strumento che permetta di rilevare, in qualsiasi momento, il dato complessivo espresso in metri lineari dell'intera consistenza dell'archivio. Tale strumento dovrà garantire la verifica da parte delle Aziende Committenti, in contraddittorio con la Ditta appaltatrice, del dato rilevato.

Ai fini della creazione di una banca dati che permetta una migliore gestione delle procedure di archiviazione, la Ditta appaltatrice deve attenersi alle disposizioni previste nell'atto di nomina a Responsabile del trattamento; in particolare adotta le misure tecniche e organizzative adeguate per proteggere la sicurezza, la tracciabilità degli accessi, la riservatezza e l'integrità dei dati personali contenuti nella suddetta banca dati e gestiti da operatori della Ditta correttamente istruiti in materia di protezione dati personali.

#### **e) SERVIZIO DI RICERCA, INVIO TELEMATICO, RECAPITO E RI-ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA CONSULTAZIONE**

Su esplicita richiesta (che dovrà avvenire attraverso la piattaforma informatica che la Ditta appaltatrice metterà a disposizione) delle Aziende Committenti, la Ditta appaltatrice è tenuta a:

- ricercare presso i propri depositi i documenti richiesti;
- trasmettere, tramite applicazione informatica, la copia conforme degli stessi nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali;
- nel caso si richieda la consegna del supporto cartaceo:
  - recapitarlo alle strutture richiedenti;
  - ritirarlo presso le stesse una volta che non sussista più la necessità della consultazione;
  - riporlo nella collocazione dalla quale era stato prelevato.

Tale servizio potrà essere espletato secondo le seguenti modalità: consegna dell'originale del documento cartaceo e/o invio telematico attraverso la piattaforma (di cui al punto b) della copia conforme

all'originale. Le tempistiche dell'invio della documentazione saranno definite dalle seguenti procedure: ordinaria e urgente.

**Consegna documento in originale:**

- **procedura ordinaria:** se la richiesta viene effettuata entro le ore 11:30 di un giorno lavorativo, la consegna sarà espletata entro le ore 12:00 del giorno successivo; se la richiesta viene effettuata dopo le 11:30 di un giorno lavorativo, la consegna sarà espletata entro le ore 12:00 del secondo giorno successivo alla suddetta richiesta. In entrambi i casi dovrà essere anticipata la copia conforme del documento tramite piattaforma informatica.
- **procedura urgente:** la consegna sarà espletata entro le ore 10:00 del giorno lavorativo successivo alla richiesta previa anticipazione, tramite piattaforma informatica, della copia conforme del documento.

**Invio telematico copia conforme del documento:**

- **procedura ordinaria:** l'invio del documento dovrà avvenire entro le 8 ore lavorative dalla richiesta.
- **procedura urgente:** l'invio del documento dovrà avvenire entro le 4 ore lavorative dalla richiesta.

I documenti amministrativi e sanitari, richiesti con recapito fisico mediante l'utilizzo della piattaforma informatica, vanno recapitati alle singole strutture che hanno presentato la richiesta. Anche il successivo ritiro del materiale consegnato deve essere effettuato direttamente presso le singole strutture. Di norma, viene consegnato al richiedente l'intero contenitore e non solo il documento richiesto; in caso di consultazione di documenti a carattere riservato, il contenitore deve essere consegnato sigillato. Si richiede quindi di concordare un metodo di sigillo che possa garantire l'integrità del pacco.

Per quanto riguarda il recapito fisico della documentazione sanitaria, si provvederà successivamente a comunicare alla Ditta appaltatrice l'elenco delle strutture aziendali e dei rispettivi referenti nonché a concordare con la stessa le modalità di consegna.

La Ditta appaltatrice s'impegna inoltre a garantire il servizio di consultazione dei documenti anche presso i propri locali, allestendo in modo adeguato una sala specificamente dedicata a tale servizio e mettendo a disposizione i documenti d'archivio a soggetti autorizzati dalle Aziende Committenti. Oltre alle modalità di recapito fisico, così come sopra descritte, la Ditta appaltatrice deve provvedere, su esplicita richiesta presentata di volta in volta dalle strutture delle Aziende Committenti, a recapitare la documentazione amministrativa e sanitaria richiesta per la consultazione, anche mediante la piattaforma informatica messa a disposizione.

Il numero delle richieste di consultazione della documentazione amministrativa e sanitaria è stimato rispettivamente e indicativamente in:

- 3.000 ricerche con procedura ordinaria su base annua per l'Azienda Usl di Modena;
- 250 ricerche con procedura ordinaria su base annua per l'Ospedale di Sassuolo.

**f) SERVIZIO DI FOTOCOPIATURA E REPOSITORY DOCUMENTALE**

La Ditta appaltatrice è tenuta a fornire, se richiesto, il servizio di fotocopatura e scansione di documenti sanitari ed amministrativi. Le Aziende Committenti privilegiano il sistema della scansione del documento per celerità del servizio e per sicurezza di trasmissione attraverso una piattaforma informatizzata fornita dalla Ditta appaltatrice. Tale piattaforma è dotata di repository nel quale restano in memoria le copie prodotte ed è consentito l'accesso al sopracitato sistema solo al personale autorizzato con username e password. Tale impostazione deve essere offerta dal Software messo a disposizione dalla Ditta appaltatrice di cui al paragrafo b) e deve essere presentata la valutazione d'impatto privacy relativa alla sicurezza della piattaforma informatizzata (ex art. 32 del GDPR).

**g) SERVIZIO PERIODICO DI SCARTO**

La Ditta appaltatrice, acquisite le disposizioni del massimario di scarto ed i criteri di selezione dei documenti dalle competenti strutture, provvede:

- a presentare alle Aziende committenti, almeno annualmente, attraverso le funzionalità della piattaforma informatica (come specificato al punto b), una proposta di scarto, in base a quanto richiesto dall'Ente regionale preposto (documentazione reperibile al link <https://sabero.cultura.gov.it/i-procedimenti/scarto-archivistico/la-procedura-di-autorizzazione>). Le Aziende Committenti provvederanno a chiedere le necessarie autorizzazioni alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna.

- a procedere, ottenuto il nulla osta dell'Ente regionale, alle operazioni di de-scaffalazione, macero ed aggiornamento del data-base ed alla conseguente comunicazione della nuova consistenza dell'archivio di deposito espresso in metri lineari.

Nel prezzo offerto in sede di gara devono essere comprese tutte le attività necessarie per identificare correttamente i documenti che possono essere scartati e portati a distruzione.

#### **h) SERVIZIO DI RICONSEGNA A FINE APPALTO**

Al termine del contratto, o su richiesta esplicita delle Aziende Committenti, la Ditta appaltatrice è tenuta a riconsegnare alle Aziende Committenti tutto l'archivio relativo alla documentazione sanitaria ed amministrativa di competenza, inserita 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). Tutte le eventuali spese inerenti alla de-scaffalatura e alla consegna *a bocca d'archivio* saranno a carico della Ditta appaltatrice senza alcun onere per le Aziende Committenti. L'atto della consegna sarà effettuato in contraddittorio con il personale dell'Azienda Committente ed eventualmente con quello della Ditta aggiudicataria del nuovo contratto, durante il quale saranno redatti appositi verbali di consegna e ritiro. La Ditta appaltatrice è tenuta a dare inizio a tutte le operazioni di cui sopra entro 15 giorni solari dalla concessione del nulla osta rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna (Cap. I).

#### **i) TEMPISTICHE DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

Il data base di inventariazione dei documenti presi in carico nella fase di trasferimento documentale tra i fornitori dovrà essere accessibile dalle Aziende Committenti, per competenza, entro 30 giorni solari dalla presa di possesso del materiale.

Durante il periodo di operatività ordinaria l'aggiornamento del data base deve essere completato entro 10 giorni solari dalla data di ogni ritiro e reso disponibile all'Azienda committente per competenza.

Operazioni di scarto e macero:

- la predisposizione del materiale di scarto deve avvenire dalla piattaforma informatica, come descritto al punto b);
- entro un mese dalla comunicazione di avvenuta approvazione da parte della Sovrintendenza dovranno essere effettuate la descaffalatura, l'aggiornamento del data base e l'invio al macero.

Al termine di ogni anno di gestione del servizio andrà fornito il dato complessivo della giacenza cartacea espresso in metri lineari, che potrà inoltre essere visibile in tempo reale sulla piattaforma informatica messa a disposizione della Ditta appaltatrice.

## **CAP. III – DISPOSIZIONI GENERALI**

---

### **4. REFERENTE DELL'IMPRESA – DOMICILIO DELL'APPALTATORE**

---

La direzione del servizio dovrà essere affidata ad un responsabile con qualifica professionale idonea a svolgere tale incarico, il cui curriculum vitae andrà adeguatamente documentato. I compiti specifici del responsabile sono i seguenti:

- assicurare che le attività richieste siano pianificate, eseguite e controllate e che il loro sviluppo sia tenuto sotto controllo;
- comunicare le modalità di esecuzione del servizio a tutte le funzioni interessate e risolvere i problemi che possono insorgere fra le interfacce;
- tenere sotto controllo l'efficienza del servizio, le non conformità e le relative azioni di miglioramento;

- assicurare il rispetto della normativa cogente principalmente in materia di privacy, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La direzione del servizio dovrà inoltre prevedere l'individuazione di un referente operativo che è tenuto a garantire la presenza in orario di servizio ed essere disponibile presso un recapito al quale si possa fare riferimento per ogni problematica.

Tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini ed ogni altra comunicazione dipendente dal contratto di appalto sono fatte a mezzo PEC o e-mail, all'appaltatore o a colui che lo rappresenta nella condotta del contratto, agli indirizzi forniti dall'aggiudicatario.

---

## 5. VINCOLI CONTRATTUALI – PERIODO DI PROVA

---

In esito alla presente procedura verranno sottoscritti distinti contratti per ciascuna delle aziende aderenti all'unione di acquisto.

L'aggiudicatario garantisce il servizio fornito da tutti gli inconvenienti non derivanti da forza maggiore (garantisce le apparecchiature fornite per tutta la durata del service a partire dalla data di collaudo).

L'aggiudicatario è obbligato ad eliminare dai beni forniti, a proprie spese, tutti i difetti dipendenti da:

- vizi di costruzione e installazione - difetti dei materiali impiegati;
- deficienze rispetto alla normativa antinfortunistica e della sicurezza sul lavoro, che si siano manifestati durante l'uso per tutta la durata del service a partire dalla data di collaudo.

Si conviene tra le parti che per i primi **sei mesi**, decorrenti dal verbale di avvio del contratto in seguito all'ottenimento da parte dell'aggiudicatario del nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna, il servizio sia conferito a titolo di prova.

Alla scadenza di tale periodo, quindi, in caso di esito negativo del periodo di prova comunicato con motivazione scritta dell'Azienda Committente alla Ditta appaltatrice, il contratto sarà risolto con conseguente scorrimento della graduatoria di merito, senza che la Ditta prima classificata possa richiedere alcuna indennità, fatto salvo il pagamento del servizio effettuato e reso. Nel caso di esito positivo del periodo di prova, la prosecuzione del rapporto contrattuale opererà automaticamente.

---

## 6. FATTURAZIONE, CORRISPETTIVI E PAGAMENTI

---

La fattura dovrà essere emessa esclusivamente a seguito dell'ordine elettronico da parte di ciascuna Azienda Sanitaria e dovrà essere conforme alla normativa vigente in materia di fatturazione elettronica.

I fornitori dovranno inviare obbligatoriamente ed esclusivamente le fatture attraverso il Sistema di Interscambio (SDI) gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. I dati necessari per l'invio della fattura elettronica sono i seguenti:



Denominazione Ente	Osp. Sassuolo	AUSL di Modena
<b>CODICE IPA (IPA)</b>	-	AUSL MO
<b>CODICE UNIVOCO UFFICIO (CUU)</b>	4X8RR9S	UFLCTZ

Per ogni singola Azienda Sanitaria si rimanda al momento della stipula dei contratti eventuali integrazioni da concordare con il Fornitore sulle tempistiche di fatturazione.

I pagamenti sono disposti entro il termine di sessanta giorni decorrente dalla data di accertamento, da parte del Direttore dell'esecuzione contrattuale delle prestazioni effettuate, rispetto a quanto previsto contrattualmente. L'accertamento dovrà avvenire entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della fattura. Il servizio sarà fatturato a canone mensile in base all' offerta presentata.

Nel caso di contestazione da parte dell'Azienda Sanitaria per vizio o difformità di quanto oggetto del servizio rispetto all'ordine o al contratto, i termini di pagamento previsti nel presente articolo restano sospesi dalla data di spedizione della nota di contestazione e riprenderanno a decorrere con la definizione della pendenza.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compresi il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il Fornitore potrà sospendere l'erogazione delle forniture; qualora il fornitore si rendesse inadempiente a tale obbligo l'Ordinativo e/o il contratto si potranno risolvere di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi a mezzo PEC.

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

Il pagamento della fattura, sarà effettuato dall'Azienda Sanitaria, che ha emesso gli ordinativi, in favore del fornitore sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia, nonché nel presente atto. Ciascuna fattura emessa dal fornitore dovrà contenere il riferimento al contratto e al singolo ordinativo di fornitura del servizio cui si riferisce, e dovrà essere intestata e spedita all'Azienda ordinante.

I pagamenti verranno effettuati ai sensi del D.Lgs. 231/02 smi.

Informazioni più dettagliate sulla dematerializzazione del ciclo degli acquisti in Regione Emilia-Romagna, sono disponibili nell'apposita sezione del sito di Intercent-ER: <http://intercenter.regione.emiliaromagna.it/noti-er-fatturazione-elettronica/noti-er-informazioni-generalis>

Inoltre, ai sensi della Legge 23 dicembre 2014, n.190 (legge di stabilità per il 2015), le Aziende Sanitarie rientrano fra le Pubbliche Amministrazioni tenute ad applicare lo **Split Payment IVA**, pertanto il pagamento delle fatture per la cessione di beni e la prestazione di servizi dei fornitori sarà effettuato separando i pagamenti, ossia versando l'imponibile al fornitore e l'IVA (ancorché regolarmente esposta in fattura) direttamente all'Erario. A tale scopo dovrà essere riportata in fattura la dicitura seguente "Scissione dei pagamenti – art.17 TER DPR 633/72 (Decreto MEF 23/01/2015).

**Lo split payment IVA non si applica ai fornitori esteri.**

Il mancato rispetto delle disposizioni sopra esplicitate non consentirà il pagamento delle fatture.

I pagamenti delle fatture saranno effettuati con le modalità previste dal presente capitolato e saranno subordinati a rispetto della normativa vigente e in particolare:

- alla regolarità contributiva della ditta (qualora la ditta aggiudicataria risultasse debitrice il pagamento delle fatture sarà in ogni caso subordinato alla regolarizzazione del debito stesso; è fatto salvo, in caso

- di mancata regolarizzazione dei debiti verso l'INPS il diritto dell'Istituto di trattenere, tramite l'Azienda Sanitaria, dalle somme dovute alla ditta appaltatrice, gli importi di contributi omessi e relativi accessori);
- alla verifica di cui all'articolo 48 bis del DPR 602/73 "Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito": prima di effettuare un pagamento di importo superiore a 5mila euro, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare se il beneficiario è inadempiente agli obblighi di versamento derivanti dalla notifica di una o più cartelle di pagamento;
  - alle verifiche di adempimento ove applicabile, della disciplina in vigore dal 01/01/2020, di cui all'**art 17 bis** "Ritenute e compensazioni in appalti e subappalti ed estensione del regime del reverse charge per il contrasto dell'illecita somministrazione di manodopera", **del d.lgs. 241/1997** (Norme di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti ecc.), come modificato dall'articolo 4 del Decreto-Legge del 26/10/2019 n. 124 (Disposizioni urgenti in materia fiscale ecc.).

---

## 7. ONERI E RESPONSABILITÀ DEL FORNITORE

---

Il Fornitore è responsabile del buon andamento del servizio a lui affidato e di ogni passività addebitata all'Azienda per l'inosservanza degli obblighi che fanno direttamente carico allo stesso ed al personale dipendente. Osserva le norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro ed alle malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esecuzione contrattuale per la tutela materiale dei lavoratori. Fornisce la tessera individuale di riconoscimento per ogni addetto, prevista dal combinato disposto dell'art. 18, comma 1, lett. u), dell'art. 20, comma 3, e dell'art. 26, comma 8, del D.Lgs. 81/2008 (obbligatoria anche per i lavoratori autonomi), riportante almeno le generalità del lavoratore, qualifica e fotografia, l'indicazione del datore di lavoro.

Il fornitore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dello stesso D.P.R. e del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Aziende Sanitarie afferenti all'AVEN, pubblicati sui siti Internet delle stesse. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 e dei Codici di Comportamento sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al contraente il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Il Fornitore assume in proprio ogni responsabilità per danni alle persone o alle cose che derivino da fatti ascrivibili all'impresa stessa o ai suoi dipendenti, 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 deve essere in possesso di adeguata polizza assicurativa, per l'intera durata del contratto, a copertura del rischio da responsabilità civile del medesimo Fornitore, in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui al presente contratto. Detta polizza tiene indenne le Aziende Sanitarie, ivi compresi i loro dipendenti e collaboratori, nonché i terzi, per qualsiasi danno il Fornitore possa arrecare alle Aziende, ai loro dipendenti e collaboratori, nonché ai terzi nell'esecuzione di tutte le attività di cui al Contratto.

---

## **8. PENALI**

---

Nel caso in cui non conformità rilevate durante l'esecuzione del servizio non vengano risolte nei termini indicati dalla comunicazione scritta che l'Azienda committente inoltrerà all'appaltatore, le Aziende committenti avranno la facoltà di applicare, per ogni non conformità e ai sensi dell'art. 126 del Dlgs. 36/2023, le sanzioni economiche come di seguito definite:

- Difformità rispetto al progetto organizzativo nelle modalità di gestione del servizio: dallo 0,5% al 1% dell'importo a base d'asta UNA TANTUM;
- Non conformità nelle norme comportamentali: da € 1.000,00 ad € 2.000,00 al ricorrere di ogni non conformità;
- Altre non conformità non classificabili: da € 500,00 ad € 1.000,00, da intendersi "al giorno" in caso le non conformità siano inquadrabili come ritardi negli adempimenti.

L'applicazione delle penali avverrà attraverso l'emissione di una nota di addebito che ne indicherà la causale; la penale potrà anche essere detratta dall'importo della fattura relativa al periodo in cui si sono verificate le inadempienze o dell'ultima fattura in liquidazione.

---

## **9. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DIRITTO DI SCIOPERO**

---

È fatto divieto assoluto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte ed a qualsiasi titolo, il contratto a pena di risoluzione in danno del contratto medesimo e perdita della cauzione definitiva fatto salvo il diritto dell'Azienda committente al risarcimento di ogni conseguente danno. Trattandosi di fornitura finalizzata all'esecuzione di prestazioni sanitarie, la cui interruzione potrebbe provocare interruzione di pubblico servizio, la ditta aggiudicataria rinuncia a far valere qualsiasi eccezione di inadempimento ai sensi dell'art. 1460 c.c. Ogni arbitraria interruzione sarà quindi ritenuta contraria alla buona fede e la ditta sarà ritenuta responsabile di eventuali danni causati all'Azienda committente con successiva determinazione in contraddittorio dell'importo da trattenere. E' tuttavia garantito il diritto di sciopero; trattandosi di servizio di pubblica utilità, nel caso di scioperi, si rimanda a quanto previsto dalla legge Guigni 146/90 e s.m.i. che prevede l'obbligo di assicurare i servizi essenziali secondo le intese definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti decentrati a livello aziendale per quanto concerne i contingenti di personale. In particolare, l'impresa aggiudicataria deve porre in atto tutte le misure atte ad assicurare la continuità o la regolarità del servizio adeguandosi alle eventuali disposizioni delle Aziende committenti. Nel caso di scioperi la Ditta non potrà pertanto sospendere l'attività prestata, garantendo comunque il livello dei servizi essenziali necessari per l'esecuzione delle attività del committente; a tal fine la ditta dovrà comunicare per iscritto alle Aziende committenti la data di inizio dello sciopero almeno cinque (5) giorni prima dello stesso. Qualora al verificarsi di cause di forza maggiore la Ditta si trovasse nelle condizioni di non potere assolvere pienamente ai propri doveri, dovrà comunicarlo tempestivamente al responsabile unico del progetto (RUP).

---

## **10. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

---

Le Aziende Sanitarie Contraenti potranno risolvere i singoli contratti pubblici nei casi e con le modalità previste dall'art. 122 del D.Lgs. 36/2023 "Risoluzione".

L'Azienda Capofila avrà la facoltà di risolvere il contratto stipulato, mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo A/R fax PEC o e-mail nelle ipotesi previste dall'art 122 del D.Lgs. 36/2023.

L'Azienda Capofila avrà la facoltà di risolvere il contratto stipulato, mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo A/R fax PEC o e-mail anche nelle fattispecie di seguito indicate:

- a) per motivi di interesse pubblico, adeguatamente specificati nell'atto dispositivo;
- b) in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nella esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- c) in caso di cessazione dell'attività, oppure in caso di procedure concorsuali o fallimentari intraprese a carico dell'aggiudicatario;
- d) in caso di cessione del contratto;
- e) in caso di subappalto non autorizzato dall'Azienda;
- f) qualora abbiano a contestare per iscritto per due volte, anche non consecutive, la qualità e/o la quantità dei prodotti;
- g) nel caso in cui la prestazione non sia stata eseguita entro i termini tassativamente prescritti o nel caso di reiterato inadempimento nelle consegne;
- h) in caso di motivato esito negativo dei controlli e delle verifiche sugli aspetti qualitativi e funzionali del prodotto effettuati nel corso dell'esecuzione contrattuale;
- i) nel caso in cui l'affidatario (o il subappaltatore in caso di subappalto) o ogni altro subcontraente effettui una o più delle transazioni indicate nell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 senza avvalersi dello strumento del bonifico su conto corrente bancario o postale dedicato;
- j) nel caso in cui, avendo la stazione appaltante richiesto l'informativa ai sensi della normativa c.d." antimafia", l'ufficio competente ravvisi, ai sensi della normativa specifica, impedimenti alla prosecuzione del contratto già stipulato;
- k) al verificarsi delle circostanze legittimanti la risoluzione/recesso contrattuale.

Le Aziende Contraenti hanno l'onere di presentare alla Capofila, per iscritto, copia delle contestazioni/segnalazioni fatte alla ditta aggiudicataria.

In caso di risoluzione, la Capofila ha diritto di ritenere definitivamente la cauzione definitiva, ove essa non sia stata ancora restituita, e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Fornitore per il risarcimento del danno.

Ai sensi del comma 6 dell'art. 122, qualora l'Azienda contraente non si avvalga della facoltà prevista dall'art. 124, comma 2, primo periodo, l'onere da porre a carico dell'appaltatore è determinato anche in relazione alla maggiore spesa derivante dal nuovo affidamento.

---

## **11. RECESSO DAL CONTRATTO**

---

L'Azienda Capofila ha la facoltà di recesso, ai sensi dell'art. 123 del D.Lgs 36/2023.

---

## **12. MODIFICHE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

---

Il contratto di appalto potrà essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento ai sensi dell'Art. 60 del D.lgs. 36/2023.

Alla ditta fornitrice è vietata qualsiasi cessione o subappalto del servizio sotto pena di perdita della cauzione, di risoluzione del contratto e del risarcimento di ogni conseguente danno, salvo espressa autorizzazione al subappalto rilasciata in merito dall'Azienda Contraente a seguito di richiesta specifica.

Il concorrente indica, all'atto dell'offerta, le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione il subappalto è vietato.

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 119, comma 3, del Codice.

Le Aziende aderenti all'Unione di Acquisto corrisponderanno direttamente al subappaltatore e ai titolari dei sub-contratti non costituenti subappalto, l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nei seguenti casi:

- a) quando il subappaltatore o il cottimista è una microimpresa o piccola impresa;
- b) in caso inadempimento da parte dell'appaltatore;
- c) su richiesta del subappaltatore e se la natura del contratto lo consente

Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023.

---

### **13. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

---

L'affidatario, ed anche i subappaltatori in caso di subappalto, assumono, a proprio carico gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n.136 recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia".

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, l'Impresa, utilizzerà per tutte le proprie transazioni relative al contratto in oggetto, ad eccezione di quanto disposto dal comma 3 del sopracitato articolo, uno o più conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva accessi presso banche o presso la società Poste italiane Spa. Anche le transazioni tra Impresa ed eventuali subappaltatori e subcontraenti dovranno avvenire utilizzando il conto corrente dedicato. Tutti i movimenti finanziari relativi al contratto in oggetto devono essere registrati sui conti correnti dedicati, salvo quanto previsto al comma 3 dell'art. 3 della L. n. 136/2010 e s.m.i.. Tale previsione è espressamente inserita, a pena di nullità, nel contratto d'appalto e nei contratti tra Impresa ed eventuali propri subappaltatori e subcontraenti.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il codice CIG relativo al servizio. Ai fini di agevolare le operazioni di pagamento e garantire la tracciabilità delle stesse il CIG dovrà essere apposto in tutti i documenti contabili relativi alla presente commessa, in particolare nelle fatture elettroniche, ai sensi dell'art. 25, comma 2-bis, del D.L. n. 66 /2014, convertito con L. n. 89/2014.

L'Impresa, se ha notizia dell'inadempimento da parte dei propri eventuali subappaltatori o subcontraenti agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo, deve procedere all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente le Aziende Contraenti, la Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo territorialmente competente. Analogo obbligo deve essere inserito per i subappaltatori e per i subcontraenti nei contratti da questi stipulati con l'Impresa.

---

### **14. OTTEMPERANZA ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI- REGOLAMENTO EUROPEO N. 2016/679 (GDPR)**

---

Ai fini della corretta gestione dei dati personali l'Azienda committente Ausl di Modena e Ospedale di Sassuolo Titolari del trattamento, provvederanno a nominare la ditta appaltatrice "Responsabile del

trattamento” ai sensi dell'art. 28 del GDPR, mediante la formalizzazione di apposito atto di designazione recante le finalità, i contenuti e le condizioni indicate dal suddetto art. 28 del GDPR. Dalla sottoscrizione del contratto la Ditta accetterà la nomina e confermerà la diretta e approfondita conoscenza degli obblighi che si assumerà in relazione al dettato del regolamento GDPR e si impegnerà a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto delle procedure interne.

Si intendono espressamente richiamate le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e in particolare il Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR).

È richiesto, inoltre il possesso di idonea polizza assicurativa per il risarcimento di danni inerenti /derivanti dall'attività in oggetto e per quelli inerenti/derivanti da eventuali violazioni della Privacy e la gestione degli incidenti di sicurezza, dei data breach e dei file di log relativi alla tracciabilità degli accessi; Il Responsabile della protezione dei dati designato è contattabile all'indirizzo mail [dpo@ausl.mo.it](mailto:dpo@ausl.mo.it).

---

## 15. SPESE CONTRATTUALI

---

Le spese di registrazione e di bollo dell'eventuale formalizzazione del contratto saranno a carico dell'aggiudicatario.

Il contratto verrà sottoposto a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 634 del 26-10-1972.

---

## 16. GARANZIA DEFINITIVA

---

Per la sottoscrizione del contratto l'appaltatore costituisce una garanzia, denominata «garanzia definitiva», a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità previste dall'articolo 106 del D.Lgs 36/2023, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.

In caso di aggiudicazione con ribassi superiori al 10 per cento, la garanzia è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Se il ribasso è superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

La cauzione è costituita presso l'istituto incaricato del servizio di tesoreria o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore della stazione appaltante, esclusivamente con bonifico o con altri strumenti e canali di pagamento elettronici previsti dall'ordinamento vigente.

La garanzia fideiussoria, a scelta dell'appaltatore, può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività, oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia, di cui al [decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385](#), che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'apposito albo e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa. La garanzia prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia è prestata per l'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e per il risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché per il rimborso delle

somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione e secondo le modalità previste dal comma 8 dell'art. 117 del D.Lgs 36/2023.

La stazione appaltante può richiedere all'aggiudicatario la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere. Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'articolo 106, comma 8, per la garanzia provvisoria.

Le stazioni appaltanti hanno il diritto di valersi della garanzia, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei lavori, servizi o forniture nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore. Possono altresì incamerare la garanzia per il pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della garanzia provvisoria presentata in sede di offerta da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia fideiussoria può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 106, comma 3, con le modalità previste dal secondo periodo dello stesso comma. La garanzia prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'[articolo 1957, secondo comma, del codice civile](#), nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della garanzia definitiva permane fino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione, o comunque fino a dodici mesi dalla data di ultimazione dei lavori risultante dal relativo certificato. Lo svincolo è automatico, senza necessità di nulla osta del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione. Tale automatismo si applica anche agli appalti di forniture e servizi. Sono nulle le pattuizioni contrarie o in deroga. Il mancato svincolo nei quindici giorni dalla consegna degli stati di avanzamento o della documentazione analoga costituisce inadempimento del garante nei confronti dell'impresa per la quale la garanzia è prestata.

Il pagamento della rata di saldo è subordinato alla costituzione di una cauzione o di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione del certificato di collaudo o della verifica di conformità nel caso di appalti di servizi o forniture e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi.

In caso di raggruppamenti temporanei le garanzie fideiussorie e le garanzie assicurative sono presentate, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti, ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese.

---

## **17. FORO COMPETENTE**

---

Relativamente alla procedura di gara è territorialmente competente il Tar Emilia-Romagna sezione di Bologna, mentre in caso di controversie legali inerenti all'esecuzione del contratto è competente esclusivamente il foro dell'Azienda Capofila contraente.

Trova applicazione la disciplina di cui all'articolo 215 del Codice relativamente al collegio consultivo tecnico formato secondo le modalità di cui all'allegato V.2 del Codice, al fine di prevenire le controversie o consentire la rapida risoluzione delle stesse o delle dispute tecniche di ogni natura che possano insorgere nell'esecuzione del contratto. I costi sono ripartiti tra le parti.

Il collegio è costituito da n. 3 membri.

Ciascuna parte nomina un componente, individuato anche tra il proprio personale dipendente ovvero tra persone a esse legate da rapporti di lavoro autonomo o di collaborazione anche continuativa in possesso dei requisiti previsti dall'allegato V-2 del Codice, e il terzo, con funzioni di presidente, viene scelto dai componenti di nomina di parte.

Il Collegio consultivo tecnico deve essere costituito a iniziativa della stazione appaltante prima dell'avvio dell'esecuzione o comunque non oltre dieci giorni da tale data.

Avverso le eventuali esclusioni conseguenti all'applicazione del bando di gara dovrà essere notificato entro 30 giorni dal ricevimento dell'informativa di esclusione dalla gara d'appalto.

---

## **18. NORME DI RINVIO**

---

Per quant'altro non disciplinato nel presente Capitolato Speciale, si fa espresso riferimento a quanto previsto nel disciplinare di gara e dalle norme in materia e dal Codice Civile.

La ditta accetta tutte le clausole inserite nel presente capitolato e, in particolare, a norma dell'art. 1341 del Codice Civile, accetta e specificamente sottoscrive le condizioni di cui agli artt. 4 (Referente dell'impresa – Domicilio dell'appaltatore), 5 (Vincoli Contrattuali - Periodo di prova), 6 (Fatturazione, Corrispettivi e Pagamenti), 7 (Oneri e Responsabilità del Fornitore), 8 (Penali), 10 (Risoluzione del contratto), 11 (Recesso) 12 ( Modifiche del contratto e Subappalto) 15 (Spese contrattuali)

**Dott. Mario Scaletti**  
**Direttore del Servizio Unico Acquisti e Logistica**  
(Firmato digitalmente)