



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA "OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD"

Art. 1 – OGGETTO, DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato speciale d'appalto disciplina in senso normativo, tecnico ed organizzativo il servizio per la gestione dell'archivio documentale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" in locali da fornirsi da parte dell'impresa aggiudicataria.

Preliminarmente si evidenzia che nel corpo del presente capitolato speciale d'appalto s'intende:

- **SA (Stazione appaltante):** Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" (AORMN);
- **Concorrente o imprese concorrente:** ogni persona fisica o giuridica o gruppo delle suddette persone che presenti l'offerta per l'aggiudicazione del servizio in oggetto;
- **impresa aggiudicataria:** l'operatore economico o il Raggruppamento Temporaneo o il Consorzio di operatori economici risultato aggiudicatario;
- **cassette da archivio" o "faldoni":** i contenitori in legno e/o cartone pressato utilizzati dalle strutture aziendali per archiviare la documentazione;
- **contenitori,** che dovranno essere ignifughi, idonei alla conservazione di materiale cartaceo e conformi alla normativa sulla sicurezza di cui al D.Lgs. 81/08,: quelli utilizzati per archiviare le cassette d'archivio o l'altra documentazione presso la sede dell'impresa aggiudicataria;
- **scaffali:** quelli utilizzati dall'appaltatore per archiviare i "contenitori" pieni;
- **disciplinare di gara:** documento che disciplina la partecipazione alla procedura di gara e le modalità ed i criteri di aggiudicazione;
- **CSA (capitolato speciale d'appalto):** il presente documento che disciplina le modalità di espletamento del servizio;
- **schema di contratto:** documento contenente tutte le clausole contrattuali che regoleranno il rapporto contrattuale fra la SA e l'impresa aggiudicataria, compresi tutti gli allegati ed i documenti che ne fanno parte integrante, anche richiamati per relationem.

La procedura di gara ed il successivo rapporto contrattuale nonché l'espletamento del servizio sono disciplinati dalle seguenti disposizioni:

- **D.Lgs. n. 163 del 12/04/2006 e s.m.i.** avente ad oggetto: "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- **D.P.R. n.207 del 05/10/2010 e s.m.i.** avente ad oggetto: "Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante " Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE ";
- **D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.** riguardante il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per la parte applicabile al presente appalto di forniture;
- **Prescrizioni amministrative** contenute nel bando di gara, nel disciplinare di gara, nel presente CSA e nello schema di contratto;
- **T.U. n. 445/2000;**
- **D.Lgs.196/2003 e s.m.i.** "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- **L. 287/90 e s.m.i:** Norme per la tutela della concorrenza e del mercato;
- Norme del codice civile riguardanti le disposizioni sui contratti e del codice penale;
- da tutte le norme di legge, i regolamenti e le circolari emanate dalle istituzioni competenti comunitarie, nazionali, regionali e provinciali, riguardanti tutti gli aspetti del servizio oggetto del presente capitolato, che siano vigenti al momento dell'aggiudicazione nonché da tutte le

modificazioni e integrazioni delle suddette norme emanate durante la vigenza del rapporto contrattuale, nonché dai provvedimenti dell'Azienda Ospedaliera, che dovessero avvenire durante il periodo suddetto.

Si precisa, inoltre, che ai sensi della legge n. 287/90 è fatto divieto ai concorrenti di ripartire il mercato anche mediante raggruppamento temporaneo, allo scopo di impedire, restringere o falsare in maniera consistente la concorrenza. E' fatto altresì divieto di presentare offerta da parte di ditte controllate o collegate ai sensi dell'art. 2359 c.c.

Il servizio oggetto del presente CSA consiste nella **gestione dell'archivio documentale cartaceo di questa SA**, che dovrà essere articolata nelle seguenti attività (dettagliatamente descritte nel successivo art. 5 del presente CSA):

- a) servizio di presa in carico della documentazione attualmente archiviata presso lo stabilimento dell'attuale impresa appaltatrice (si precisa che l'attuale impresa appaltatrice procederà alla consegna presso lo stabilimento dell'impresa aggiudicataria del presente appalto; la documentazione verrà posta su bancali ed inserita negli appositi contenitori utilizzati per il periodo di gestione dell'archivio stesso, ed includerà tutti i supporti informatici, la reportistica e la documentazione inerente il servizio prestato);
- b) servizio di preparazione, carico e trasferimento della documentazione dagli attuali archivi dell'Azienda Ospedaliera - consistenti nella documentazione depositata presso le strutture aziendali - in locali messi a disposizione dall'impresa aggiudicataria del presente appalto;
- c) servizio di ritiri periodici della documentazione prodotta dall'Azienda Ospedaliera;
- d) servizio di custodia, conservazione, manutenzione, archiviazione e catalogazione (inventariazione) della documentazione;
- e) servizio di ricerca, recapito e ricollocazione della documentazione richiesta per la consultazione;
- f) servizio di consultazione della documentazione presso l'archivio dell'impresa aggiudicataria;
- g) servizio di riproduzione della documentazione (se e nella misura in cui è richiesto dalla SA);
- h) catalogazione informatizzata con proprio sistema informatico delle cartelle cliniche pregresse (se e nella misura in cui è richiesto dalla SA);
- i) servizio periodico di scarto, distruzione ed eliminazione della documentazione;
- j) restituzione dell'archivio;
- k) digitalizzazione ed archiviazione su supporto informatizzato delle cartelle cliniche correnti (questa SA, come di seguito specificato, si riserva di attivare tale servizio).

Questa SA si riserva, nel corso della validità contrattuale ed ai sensi della vigente normativa in materia, di attivare il servizio di digitalizzazione ed archiviazione su supporto informatizzato.

Si precisa che nell'ambito di tale opzione contrattuale l'impresa aggiudicataria si obbliga ad attivare il servizio alle condizioni economiche offerte in sede di gara, alle condizioni tecniche di cui al progetto presentato in sede di gara ed alle condizioni contrattuali di cui al presente capitolato di gara.

Nessuna pretesa può essere avanzata dall'aggiudicatario per la mancata attivazione del servizio sopra descritto.

Inoltre questa SA si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di procedere ai sensi di quanto previsto dall'art.57 punto 5 lett. a) e b) del D.Lgs.163/06 e smi (c.d. servizi complementari e ripetizione di servizi analoghi) e/o di apportare variazioni finalizzate al miglioramento del servizio ai sensi quanto previsto dall'art. 132 del D.Lgs.163/06 e smi.

Eventuale alienazione scaffalature esistenti:

Si evidenzia che presso l'archivio clinico di questa SA (sito in Loc. Brigata Gap, 43/45 – Villa Fastiggi- Pesaro) sono presenti scaffalature, in buono stato di conservazione, attualmente utilizzate per l'archiviazione della documentazione sanitaria. E' facoltà delle imprese partecipanti presentare un'offerta per l'eventuale alienazione delle succitate scaffalature.

Si precisa che:

- ❖ l'eventuale smontaggio e ritiro delle scaffalature è a carico dell'impresa aggiudicataria;

- ❖ ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo al parametro prezzo l'offerta economica presentata per l'alienazione delle scaffalature verrà sottratta dall'importo complessivo del servizio di gestione archivio documentale offerto (si rinvia ai punti 9 e 11 del disciplinare di gara).
- ❖ questa SA si riserva di non procedere all'alienazione qualora il prezzo offerto non sia ritenuto congruo.

Inoltre si rileva sin d'ora che l'impresa aggiudicataria dovrà fatturare il servizio alle condizioni economiche offerte in sede di gara e che per l'eventuale alienazione delle scaffalature questa SA procederà all'emissione di regolare fattura.

E' facoltà delle imprese partecipanti effettuare un sopralluogo presso l'Archivio clinico di questa SA, previo appuntamento con il referente Magazzino Economico Sig. Alberto Cannizzo (tel: 0721/366001/365600/366002). **Il sopralluogo non è obbligatorio.**

Durata:

Il contratto avrà durata di 7 anni, naturali consecutivi e continui, a decorrere dalla data di effettivo inizio del servizio (indicata nel verbale di avvio del servizio), salvo il caso di risoluzione e/o recesso anticipato, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali, dal bando e/o dalle norme vigenti.

Alla scadenza il contratto potrà essere prorogato, nel rispetto della vigente normativa in materia.

In ogni caso l'impresa è tenuta a garantire la prestazione del servizio fino all'individuazione del nuovo contraente.

Importo:

L'importo complessivo per 7 anni a base d'asta del servizio è di € **2.303.525,00** IVA esclusa. Offerte superiori verranno escluse.

Tale importo risulta così composto:

- ❖ quanto ad € 1.518.125,00 IVA esclusa (offerte superiori verranno escluse) per servizio di gestione archivio documentale (art. 1 dalla lett. a) alle lett. h) + lett. j) del presente capitolato di gara) determinato come di seguito indicato:

anno	mt. (*)	prezzo unitario IVA esclusa	importo annuale IVA esclusa
1	16.000,00	€ 12,50	€ 200.000,00
2	16.450,00	€ 12,50	€ 205.625,00
3	16.900,00	€ 12,50	€ 211.250,00
4	17.350,00	€ 12,50	€ 216.875,00
5	17.800,00	€ 12,50	€ 222.500,00
6	18.250,00	€ 12,50	€ 228.125,00
7	18.700,00	€ 12,50	€ 233.750,00
importo complessivo IVA esclusa			€ 1.518.125,00

(*)= per ogni anno successivo al primo è previsto un incremento di mt 450/anno.

- ❖ quanto ad € 777.000,00 IVA esclusa (offerte superiori verranno escluse) per servizio di digitalizzazione delle cartelle cliniche (art. 1 lett. k) del presente capitolato di gara) determinato come di seguito indicato:

anno	n. cartelle	prezzo unitario IVA esclusa	importo annuale IVA esclusa
1	37.000,00	€ 3,00	€ 111.000,00
2	37.000,00	€ 3,00	€ 111.000,00
3	37.000,00	€ 3,00	€ 111.000,00
4	37.000,00	€ 3,00	€ 111.000,00
5	37.000,00	€ 3,00	€ 111.000,00
6	37.000,00	€ 3,00	€ 111.000,00
7	37.000,00	€ 3,00	€ 111.000,00

Importo complessivo IVA esclusa	€ 777.000,00
--	---------------------

- ❖ quanto ad € **8.400,00** IVA esclusa (offerte superiori verranno escluse) per servizio periodico di scarto (art. 1 lett. i) del presente capitolato di gara) determinato come di seguito indicato:

anno	mt.	prezzo unitario IVA esclusa	importo annuale IVA esclusa
1	0,00		
2	350,00	€ 4,00	€ 1.400,00
3	350,00	€ 4,00	€ 1.400,00
4	350,00	€ 4,00	€ 1.400,00
5	350,00	€ 4,00	€ 1.400,00
6	350,00	€ 4,00	€ 1.400,00
7	350,00	€ 4,00	€ 1.400,00
Importo complessivo IVA esclusa			€ 8.400,00

L'importo complessivo dell'appalto è puramente indicativo, in quanto il valore effettivo sarà collegato all'attività di questa SA.

Il prezzo unitario netto offerto in sede di gara dovrà rimanere fisso ed invariato per un anno a decorrere dall'effettivo inizio del servizio. Successivamente al primo anno e su richiesta della parte interessata, il contratto può essere oggetto di revisione annuale del prezzo, ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs. n. 163/2006 smi; nella richiesta di revisione delle tariffe l'aggiudicatario dovrà dare dimostrazione delle modifiche che, nell'anno precedente, hanno subito gli elementi costituenti l'offerta.

Art. 2 - REGOLE GENERALI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio dovrà essere garantito per tutta la documentazione sanitaria ed amministrativa già presente alla data di indizione dell'appalto (e che costituisce l'archivio corrente e l'archivio di deposito/storico) e per quella che sarà prodotta dalla SA nel corso del rapporto contrattuale.

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire il servizio appaltato tutti i giorni lavorativi (non festivi) dell'anno, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 17.00; dovrà, altresì, mettere a disposizione un recapito telefonico per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria al di fuori degli indicati orari e nei giorni prefestivi e festivi nonché assicurare idonee forme di pronta reperibilità per i casi urgenti.

Le prestazioni dovranno essere garantite anche in caso di sciopero, di agitazione sindacale del proprio personale ed anche in caso di controversie tra le parti, di qualsiasi natura e genere, che saranno risolte secondo quanto stabilito dal contratto e dalle vigenti disposizioni di legge.

La sospensione arbitraria del servizio da parte dell'impresa aggiudicataria comporterà, oltre alle sanzioni previste, anche l'addebito alla stessa delle spese sostenute dalla SA per l'esecuzione del servizio tramite altra impresa specializzata.

Questa SA si riserva la facoltà di:

- ☐ affidare soltanto parte dei servizi indicati all'art. 1 del presente capitolato;
- ☐ sospendere parte del servizio, se e quando, per diversi motivi, lo ritenga necessario;
- ☐ escludere, se e quando lo ritenga necessario, specifiche parti della documentazione appartenente ai rispettivi archivi di deposito, qualora, per esigenze di reperimento immediato e continuativo, esse richiedano una sistemazione diversa da quella offerta dall'impresa aggiudicataria;

senza che l'impresa aggiudicataria possa pretendere una revisione dei prezzi offerti per i servizi affidati.

Art. 3 – UBICAZIONE, QUANTITATIVI E DATI DI ATTIVITA'

La documentazione sanitaria ed amministrativa è conservata negli archivi presenti presso:

- a) il Presidio Ospedaliero “San Salvatore” (stabilimenti ospedalieri di Pesaro Centro – P.le Cinelli, n.4 e n.5 – e Muraglia – Via Lombroso, n.1 – in Pesaro);
- b) il Presidio Ospedaliero “Santa Croce” (stabilimento ospedaliero Santa Croce – Via Vittorio Veneto, n.2 in Fano);
- c) i locali della sede legale dell’Azienda Ospedaliera attualmente situata in P.le Cinelli n.4 in Pesaro
- d) i locali della Sede amministrativa dell’Azienda Ospedaliera attualmente situata in Viale Trieste n.391 in Pesaro;
- e) i locali dello stabile di Villa Fastiggi in Pesaro, Via Brigata GAP n. 43/45 ;
- f) i depositi dell’impresa attualmente affidataria del servizio (Ditta Plurima S.p.A. – Via M. Curie, 15 - Corciano - (PG).

Al fine di valutare la consistenza del servizio, si riportano i seguenti dati di ricovero e produzione di copie di cartelle cliniche di questa SA:

- ❑ ricoveri annuali sono stimabili in circa 37.000
- ❑ numero indicativo annuale di copie di cartelle cliniche prodotte è di circa 6.000.

Documentazione (deposito storico): stimata come di seguito indicato:

	<i>Documentazione custodita presso strutture dell’Azienda Ospedaliera</i>	<i>Documentazione custodita presso archivio attuale impresa appaltatrice</i>
Quantitativi	Metri lineari: 10.000	Metri lineari: 6.000

Documentazione che si stima di produrre annualmente:

	<i>Documentazione</i>
Quantitativi	Metri lineari: 450

Tali quantitativi assumono carattere indicativo, non sono impegnativi per questa SA e potranno subire variazioni nel corso del rapporto contrattuale in relazione al reale andamento dei ricoveri, dei servizi erogati, degli effetti delle operazioni di scarto d’archivio, delle politiche sanitarie e dei mutamenti del quadro normativo che potranno intervenire nel corso della durata contrattuale riguardo alla materia oggetto del servizio descritto nel presente capitolato.

Art. 4 – AVVIO DEL SERVIZIO

Avvio del servizio e collaudo:

Successivamente alla sottoscrizione del contratto la UOC Gestione Approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica trasmetterà all’aggiudicatario l’ordine contabile per l’avvio del servizio.

Il servizio dovrà avere avvio entro 10 (dieci) giorni naturali, consecutivi e continui decorrenti dalla data di ricevimento dell’ordine e contestualmente all’avvio dovrà essere redatto, in conformità all’art. 304 del D.P.R. 207/2010 s.m.i, specifico **verbale di avvio del servizio** fra l’impresa aggiudicataria ed il Direttore dell’esecuzione del contratto (D.E.).

L’Impresa si impegna a consegnare, all’atto della sottoscrizione del **verbale di avvio dell’esecuzione** e pena la possibilità per l’Azienda di dichiarare risolto il presente atto in danno dell’Impresa medesima, un “**programma esecutivo**” in cui sono riportate le previsioni temporali ed estimative dello svolgimento della prestazione assunta, nel rispetto della disciplina derivante dal presente atto. Il predetto programma deve essere espressamente accettato dal D.E.C..

Qualora l’avvio dell’esecuzione del contratto avvenga in ritardo rispetto al suddetto termine, troveranno applicazione gli artt. 302, comma 5 e 305 del D.P.R. 207/2010.

L’avvenuto corretto avvio del servizio sarà soggetto a collaudo da parte del Direttore dell’esecuzione del contratto, che attesterà anche l’avvenuta presa in carico dell’archivio iniziale.

Art. 5 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Si descrivono di seguito nel dettaglio le attività che dovranno essere comprese nel servizio di cui all'art. 1 del presente capitolato.

5.A – Gestione degli archivi di documenti cartacei

5.A1 – Servizio di preparazione, carico e trasferimento della documentazione dagli attuali archivi e depositi.

L'impresa aggiudicataria dovrà avviare e concludere il ritiro **entro 90 (novanta) giorni naturali e consecutivi e continui dalla data di ricevimento dell'ordine**, provvedendo a proprie spese e con propri mezzi e personale, alla presa in carico dei documenti che compongono gli attuali archivi di deposito. L'impresa aggiudicataria dovrà ritirare i documenti dalle varie Strutture aziendali e dai locali attualmente utilizzati per deposito documentale come indicato al precedente art.3 del presente CSA.

Entro il medesimo termine i documenti custoditi dall'attuale impresa appaltatrice del servizio verranno consegnati dalla stessa presso lo stabilimento dell'impresa aggiudicataria del presente appalto, accompagnati da lista di consistenza in formato elettronico e cartaceo.

All'atto della presa in carico, l'impresa aggiudicataria dovrà redigere, in contraddittorio con un referente dell'attuale impresa appaltatrice del servizio e di personale incaricato della SA, un **verbale di consegna nel quale sia specificato il dettaglio degli elenchi di consistenza** delle unità documentali ritirate ed attestante la garanzia della presa in carico di tutti i documenti presenti negli archivi precedenti all'aggiudicazione. L'impresa aggiudicataria ha la totale responsabilità della presa in carico di tutti i documenti presenti negli archivi suddetti.

L'impresa aggiudicataria dovrà, in corso d'opera, provvedere alla segnalazione delle eventuali anomalie risultanti dall'attività, che saranno risolte in contraddittorio con l'attuale impresa appaltatrice.

Il trasferimento iniziale dovrà concludersi con la consegna a questa SA della inventariazione, secondo quanto previsto al successivo punto 5.A3, dei rispettivi documenti ritirati.

L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare, per iscritto, alla UOC Gestione Approvvigionamento di Beni, servizi e logistica di questa SA, la data di conclusione delle operazioni di ritiro, da cui decorrerà il canone dovuto per il servizio di archiviazione, custodia e catalogazione dei documenti. Il verbale di consegna degli elenchi di consistenza delle unità documentali ritirate deve essere consegnato dall'impresa aggiudicataria al Direttore dell'Esecuzione del contratto ed al RUP.

Il trasferimento deve avvenire con modalità tali da garantire contestualmente il servizio di recapito dei documenti richiesti per la consultazione o per il rilascio di copia.

I locali destinati al servizio dovranno essere messi a disposizione in strutture nella disponibilità dell'impresa aggiudicataria.

Al termine della presa in carico dell'archivio iniziale il D.E. attesterà l'avvenuto corretto avvio del servizio e questa S.A. avvierà la liquidazione dei primi corrispettivi.

5.A2 – Servizio di ritiri periodici della documentazione.

L'impresa aggiudicataria dovrà provvedere, secondo la tempistica di seguito specificata, a proprie spese e con propri mezzi e personale, a ritirare la documentazione sanitaria e amministrativa di nuova produzione dalle sedi delle Strutture della SA e a trasferirla presso i locali nella disponibilità della stessa. La documentazione ritirata, riposta a cura dell'impresa aggiudicataria in idonei contenitori, dovrà mantenere l'ordine logico definito da tutte le Strutture della SA e dovrà essere archiviata dalla impresa aggiudicataria con modalità tali da assicurare una agevole ed efficace ricerca.

Le richieste di ritiro della documentazione potranno essere rivolte all'impresa aggiudicataria **solo** ed esclusivamente dai referenti aziendali all'uopo individuati (i cui nominativi verranno comunicati all'impresa aggiudicataria con la lettera di aggiudicazione).

L'impresa aggiudicataria dovrà procedere al ritiro della documentazione, di norma e salvo casi di urgenza, entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta e secondo un calendario (giorni e orari) che verrà comunicato all'impresa aggiudicataria al momento dell'avvio del servizio.

L'impresa aggiudicataria dovrà mettere a disposizione, a propria cura e spese, tutto il materiale necessario alla presa in carico della documentazione.

L'impresa aggiudicataria deve provvedere, a propria cura e spese, alla fornitura dei contenitori necessari alla presa in carico della documentazione, impegnandosi a sostituire, a proprie spese, i contenitori non in perfetto stato o deteriorati.

Su tutti i contenitori, l'impresa deve apporre una etichetta identificativa riportante:

- un codice che fornisce, in maniera univoca, gli elementi necessari per conoscere il contenuto del contenitore stesso;
- la struttura di provenienza;
- la tipologia dei documenti;
- l'anno di riferimento.

Tale identificazione deve avvenire anche attraverso sistema informatico, al fine di seguire il percorso della documentazione dalla sua presa in carico fino all'archiviazione. Contestualmente deve essere effettuata la classificazione del documento secondo procedure di archiviazione integrate con la classificazione esistente, in modo da consentirne la corretta gestione.

I contenitori dovranno riportare la denominazione dell'impresa aggiudicataria e un codice a barre numerico che li identifichi in modo univoco e che risulti in ogni caso conforme alle disposizioni di legge in materia; dovranno essere richiudibili, resistenti agli spostamenti e al tempo, realizzati in materiale robusto e in grado di garantire l'integrità dei documenti, di dimensioni adatte a contenere la documentazione sanitaria/amministrativa e ad assicurare la maneggevolezza.

Il personale dell'impresa aggiudicataria dovrà effettuare la presa in carico della documentazione alla presenza del personale della SA appositamente individuato e che potrà effettuare, a sua discrezione, ogni tipo di controllo ritenga necessario per verificare se la presa in carico risulti effettuata correttamente e se i documenti indicati sulla distinta di presa in carico corrispondano a quelli realmente consegnati.

All'atto del ritiro della documentazione il personale dell'impresa aggiudicataria dovrà rilasciare un apposito **verbale di presa in carico** dettagliatamente compilato e leggibile e sul quale dovranno essere indicati la tipologia e l'identificativo della documentazione presa in carico.

Il verbale di presa in carico dovrà essere compilato in due esemplari ognuno dei quali dovrà essere datato e firmato in originale dall'incaricato dell'impresa aggiudicataria e dal personale dell'Azienda che ha in carico la documentazione che viene ritirata.

L'incaricato della SA tratterrà un esemplare, mentre un altro verrà consegnato all'impresa aggiudicataria.

Le sedi aziendali di ritiro del materiale nonché le frequenze dei ritiri potranno, nel corso della fornitura, variare sia nel numero che nell'ubicazione senza che l'impresa aggiudicataria possa pretendere alcunché a qualsiasi titolo.

5.A.3 Servizio di custodia-conservazione, archiviazione e catalogazione (inventariazione).

Servizio di custodia e conservazione della documentazione

L'impresa aggiudicataria deve garantire la corretta conservazione della documentazione, la costante e tempestiva accessibilità da parte degli utenti autorizzati, la massima protezione fisica e la riservatezza in conformità alle disposizioni vigenti. La custodia dei documenti deve essere effettuata nei locali della dell'impresa. L'impresa aggiudicataria deve garantire che la documentazione oggetto del servizio in esame sia conservata e custodita presso idonei locali in appositi contenitori.

Il servizio di custodia deve essere garantito per tutta la documentazione consegnata alla impresa aggiudicataria dalla SA sia all'inizio dell'appalto (archivi esistenti) che nel corso della durata dello stesso (ritiri periodici).

I locali messi a disposizione a propria cura e spese dell'impresa aggiudicataria in cui verranno custoditi i documenti dovranno avere le seguenti caratteristiche minime – pena l'esclusione:

- essere situata in una sede che in relazione alla distanza dalla SA e all'esistenza di adeguati collegamenti con la medesima, renda possibile la regolare esecuzione del servizio.
- avere una 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;

- presenza di un sistema di allarme anti-incendio collegato a vigilanza e/o a reperibilità immediata dell'impresa aggiudicataria;
- presenza di un sistema di tutela anti-allagamento;
- essere conformi a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e dal D.Lgs. 42/2004 (idoneità ad uso archivistico);
- destinazione del/i locale/i il servizio di gestione archivi cartacei, ad uso esclusivamente archivistico (custodia e gestione archivi);
- essere dotati di apposita sala per la consultazione dei documenti cartacei;
- sistemi di regolamentazione e controllo degli accessi ai locali adibiti ad archivio al fine di salvaguardare la sicurezza della documentazione archiviata anche con riferimento al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali) ed, in particolare, alle regole 27, 28 e 29 del Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato B al Codice suddetto.

Sono a carico dell'impresa aggiudicataria i servizi di disinfestazione periodica e di sanificazione periodica (spolveratura e trattamento con soluzioni anti-acari, anti-pulci, antimuffa non nocive per la documentazione e per l'ambiente).

Questa SA, nelle persone a ciò delegate, o la Soprintendenza Archivistica competente possono procedere a visite di ispezione degli archivi in qualunque momento.

Il personale di custodia che, a qualunque titolo, entra in contatto con la documentazione, deve essere informato che quanto in essa contenuto ha carattere di massima riservatezza e che lo stesso viene nominato "incaricato del trattamento dei dati" dall'impresa aggiudicataria, che sarà a sua volta nominata "Responsabile del trattamento dei dati".

Servizio di archiviazione e di catalogazione (inventariazione) della documentazione

Il servizio di archiviazione viene effettuato dall'impresa aggiudicataria e deve garantire la corretta conservazione della documentazione, la costante e tempestiva accessibilità da parte degli utenti autorizzati, la massima protezione fisica e la riservatezza in conformità alle disposizioni vigenti. L'archiviazione dei documenti deve essere effettuata tramite la risistemazione delle unità di conservazione su apposite ed idonee scaffalature nel rispetto delle originarie modalità di ordinamento attribuite dalle singole Unità Operative/Servizi della SA, garantendo, in caso di necessità di accesso per consultazione o estrazione di copia, l'immediata reperibilità della documentazione.

Eventuali successivi adeguamenti dovranno essere concordati con questa SA.

L'impresa aggiudicataria deve predisporre, a proprie spese, uno strumento informatico per la descrizione e la ricerca del materiale archivistico depositato, con le seguenti caratteristiche minime per unità di descrizione:

- intitolazione testuale (o eventualmente attribuita);
- eventuale riferimento al titolario della SA (ove indicato);
- estremi cronologici;
- indicazione del livello di descrizione adottato (fascicolo, unità di confezione, serie, altro);
- indicazione della Unità Operativa /Servizio e del presidio ospedaliero o sede amministrativa aziendale di provenienza;
- data di trasferimento all'archivio di deposito;
- eventuale indicazione dell'unità di confezione (per i fascicoli);
- collocazione all'interno dei depositi;
- eventuali note.

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

Tale supporto informatico dovrà essere realizzato entro i termini previsti al successivo punto 5.A9 e reso disponibile alla SA, per quanto di propria competenza.

Si specifica, inoltre, quanto segue:

- il data-base deve prevedere un report stampabile;
- dietro esplicita richiesta di questa SA e solo qualora emergano ragionevoli motivi di dubbio o evidenti mancanze di chiarezza, l'impresa aggiudicataria è tenuta a verificare la reale corrispondenza tra la dicitura apposta alle unità e l'effettivo materiale contenuto al loro interno;
- nella redazione del data-base i dati sopra indicati devono costituire distinti campi di interrogazione per facilitare la ricerca del documento;
- questa SA potrà fornire, a sua discrezione, 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 resta in capo alla SA e la possibilità del loro utilizzo da parte della impresa aggiudicataria è circoscritta alle finalità del presente capitolato e solo per il periodo necessario alla realizzazione del supporto informatico;
- per i documenti afferenti a pratiche esaurite da più di venti anni e per i quali è prevista la conservazione a tempo illimitato, l'impresa aggiudicataria dovrà provvedere a costituire la sezione separata dell'archivio storico, nonché a redigere l'inventario dello stesso, contenente oltre che l'identificazione dell'ente produttore della documentazione anche le informazioni relative alla consistenza, agli estremi cronologici, allo stato di conservazione, ecc.
- l'impresa aggiudicataria dovrà prevedere nel progetto di servizio presentato, uno strumento che permetta di rilevare in qualsiasi momento e comunque al termine di ogni anno di gestione del servizio, il dato complessivo, espresso in metri lineari, dell'intera consistenza dell'archivio; tale strumento dovrà garantire la verifica da parte della SA, in contraddittorio con la l'impresa stessa, del dato rilevato.

Gli operatori dell'impresa 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.

5.A4 – Servizio di ricerca, recapito e ricollocazione della documentazione richiesta per la consultazione

La richiesta di documentazione sanitaria ed amministrativa può essere effettuata, in orari di ufficio (dalle ore 8.00 alle ore 17.00 – dal lunedì al venerdì) a mezzo fax, esclusivamente dai referenti aziendali, utilizzando apposita modulistica ed un percorso operativo proposto dall'impresa aggiudicataria che deve essere conforme alle regole generali dettate dal presente CSA e sarà adottato previa autorizzazione della SA.

Pertanto solo su esplicita ed esclusiva richiesta del referente aziendale l'impresa aggiudicataria è tenuta a:

- ricercare presso i propri depositi i documenti richiesti;
- recapitare i documenti richiesti ai referenti aziendali richiedenti presso gli uffici archivio clinico dell'azienda;
- ritirarli presso lo stesso, una volta che non sussista più la necessità della consultazione;
- riporli nella collocazione da cui erano stati prelevati.

Il **recapito dei documenti** originali alla SA deve avvenire con la seguente tempistica operativa:

- **consegna con procedura ordinaria:** richiesta effettuata entro le ore 13.00 e consegna entro le 72 ore successive e consecutive, fatta eccezione per le richieste formulate nella giornata di venerdì entro le ore 13.00, la cui consegna dovrà avvenire entro le ore 12.00 del lunedì successivo;

- **consegna con procedura urgente:** entro 12 ore successive e consecutive alla richiesta (nel rispetto degli orari di espletamento del servizio ossia: lunedì/venerdì dalle ore 8.00 alle 17.00).

Il recapito dei documenti per la consultazione dovrà essere effettuato inserendo tali documenti in busta/contenitore chiuso indicante il servizio e/o Unità Operativa di destinazione in applicazione del D.Lgs. 196/2003 s.m.i.

Il recapito di documentazione dovrà avvenire presso le sedi aziendali appositamente individuate (Uffici Archivio Clinico ed eventuali altre sedi che saranno comunicate dalla SA) e negli orari di apertura al pubblico delle medesime. Nel caso in cui i termini previsti per la consegna scadano in orario di chiusura delle sedi suddette la consegna dovrà avvenire nella fascia oraria di apertura immediatamente successiva.

Oltre alle modalità di recapito fisico, così come sopra descritte, l'impresa aggiudicataria dovrà provvedere, esclusivamente su esplicita ed esclusiva richiesta dei referenti aziendali, anche mediante trasmissione per **telefax o per via telematica**.

Tale opzione potrà essere attivata con le seguenti modalità e condizioni:

- necessità di trasmissione di esigue quantità di documenti (documenti singoli da massimo 30 pagine o n. 2 cartelle cliniche);
- necessità di consultazione in tempi brevi, pertanto la consegna dovrà avvenire entro 4 ore dalla richiesta (nel rispetto degli orari di espletamento del servizio ossia: lunedì/venerdì dalle ore 8.00 alle 17.00).

Delle operazioni di ritiro e consegna della documentazione che si trova presso gli archivi, dovrà essere tenuta apposita contabilità, tramite l'impiego di registro o similare che riporti i seguenti elementi:

- documentazione consegnata, ritirata, ricercata;
- data e ora delle operazioni;
- centro di costo dell'Unità Operativa di riferimento;
- firma dell'incaricato dell'impresa aggiudicataria;
- firma dell'incaricato della SA.

Mensilmente l'impresa aggiudicataria dovrà produrre al Direttore dell'Esecuzione del contratto l'elenco della documentazione movimentata, con l'indicazione della data nonché l'elenco della documentazione consegnata in copia. L'impresa aggiudicataria dovrà altresì comunicare i metri lineari di materiale ritirato e conservato nonché i successivi incrementi e decrementi.

È facoltà dell'impresa aggiudicataria proporre, a parità di costo, modalità alternative a quelle sopra definite per il recapito dei documenti amministrativi e sanitari richiesti per la consultazione, garantendo comunque, le misure minime di sicurezza previste dal D.Lgs. 196/03 s.m.i.

Questa SA si riserva di valutare le soluzioni proposte e di accettarle o meno. Nel caso in cui le proposte alternative non siano accettate dalla SA, l'impresa aggiudicataria è tenuta ad attenersi alle indicazioni del presente capitolato.

5.A5 – Consultazione dei documenti

La SA ha la funzione istituzionale di garantire l'integrazione tra le attività assistenziali e le attività di didattica e di ricerca assicurando la consultazione dei documenti archiviati. Pertanto, la SA ha la facoltà di prendere visione della documentazione direttamente nei locali dove questi sono custoditi, al fine di contemperare le esigenze sia di tutela dei documenti conservati negli archivi sia le esigenze di ricerca a scopo didattico-scientifico.

L'impresa aggiudicataria dovrà disporre, presso i magazzini dove è archiviata la documentazione, di apposito ed idoneo locale, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 s.m.i., riservato al personale della SA, o dalla stessa autorizzato, per lo svolgimento, in orario di lavoro, di attività di consultazione dei documenti. L'impresa aggiudicataria deve garantire l'assistenza di proprio personale in caso di richiesta autorizzata dalla SA di consultazione dei documenti archiviati.

L'accesso al locale dovrà essere costantemente monitorato mediante la tenuta di un registro in cui dovranno essere riportati i dati relativi al giorno di accesso, al soggetto che accede, ai documenti consultati ed ogni altra utile informazione. Il soggetto che accede deve essere sempre in possesso di autorizzazione rilasciata dalla Direzione Medica di Presidio per la consultazione dei documenti sanitari o dall'UOC Affari Generali per la consultazione dei documenti amministrativi e contabili.

L'autorizzazione deve essere allegata al registro di accesso. Durante la consultazione è richiesta la presenza di un operatore dell'impresa aggiudicataria; questa circostanza potrà essere controllata in ogni momento dal personale delegato della SA.

5.A6 – Riproduzione della documentazione

L'impresa aggiudicataria è tenuta a fornire su richiesta di questa SA, a proprie spese e senza ulteriori oneri a carico di questa SA, la riproduzione dei documenti archiviati, intendendosi: la ricerca dei medesimi, fotocopiatura con eventuale consegna delle copie unitamente all'originale "per copia conforme", e riarchiviazione dell'originale.

Le copie dei documenti, unitamente agli originali, dovranno essere consegnati, nei termini e con le modalità e i tempi sopra indicati al punto 5.A4 alla voce "consegna con procedura ordinaria" e "con procedura urgente" presso le sedi aziendali appositamente individuate (Uffici Archivio Clinico) e negli orari di apertura delle medesime.

Fermo restando che la SA si riserva, a sua discrezione, in relazione alle diverse esigenze che dovessero sopravvenire nel corso della durata dell'appalto, di affidare in parte o totalmente il servizio di riproduzione della documentazione, a titolo puramente indicativo e non vincolante per la stessa, si riporta la seguente organizzazione:

- la riproduzione delle cartelle cliniche dell'archivio corrente (ultimi 10/12 mesi) sarà in carico dell'Ufficio Archivio Clinico dell'Azienda Ospedaliera;
- la riproduzione delle cartelle cliniche di tutto il rimanente archivio (recente e storico), nonché di tutta la documentazione sanitaria diversa dalle cartelle cliniche (risalente a qualsiasi periodo) e della documentazione amministrativa (risalente a qualsiasi periodo) sarà a carico dell'impresa aggiudicataria.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a fornire su richiesta di questa SA, a proprie spese e senza ulteriori oneri a carico di questa SA, la documentazione richiesta in formato digitale nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia, nei termini e con le modalità e i tempi sopra indicati al punto 5.A4 alla voce "consegna con procedura ordinaria" e "con procedura urgente".

5.A7 – Servizio periodico di scarto

L'impresa aggiudicataria, acquisite le disposizioni di massima ed i criteri di selezione dei documenti dal referente aziendale deve provvedere:

- a presentare, con cadenza almeno annuale, una proposta di scarto alla SA che provvederà a chiedere le necessarie autorizzazioni alla Soprintendenza Archivistica per le Marche;
- a procedere, dietro comunicazione della SA alle operazioni di descaffalazione, distruzione/frantumazione ed eliminazione della documentazione oggetto dello scarto, aggiornamento del data-base e alla conseguente comunicazione della nuova consistenza dell'archivio di deposito espresso in metri lineari.

Il servizio periodico di scarto d'archivio comprende il monitoraggio continuo dei tempi di conservazione della documentazione in osservanza della normativa vigente in materia di obblighi di conservazione e del Massimario di conservazione e di scarto della documentazione della SA per determinare i termini temporali trascorsi i quali si può procedere alla distruzione ed eliminazione dei documenti.

La correttezza di tale operazione potrà essere verificata in ogni momento a campione da persone delegate dalla SA.

Questa SA provvederà all'inoltro della richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica competente ed alla predisposizione del provvedimento di scarto. L'avvio di scarto avverrà conformemente alle indicazioni fornite dalla SA e dalla Soprintendenza Archivistica competente. In relazione alla delicatezza del procedimento in questione, ogni operazione dovrà avvenire con la supervisione di personale delegato da questa SA.

Le modalità di distruzione ed eliminazione della documentazione dovranno essere effettuate dall'impresa appaltatrice nella piena ottemperanza a quanto previsto dalle norme di legge vigenti fra le quali in particolare il D.Lgs 196/2003 e s.m.i. e il D.M. 152/2006 e s.m.i.

Le operazioni di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento della documentazione o di altri materiali archiviati (materiali biologici diagnostici, documentazione radiologica su pellicole) dovranno essere

svolte mediante l'intervento di Imprese e Impianti di trattamento in possesso di autorizzazioni in corso di validità ai sensi delle norme vigenti in materia).

La SA si riserva la facoltà di procedere alle operazioni di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento della documentazione e dei materiali archiviati una volta che siano stati predisposti allo scarto dalla impresa aggiudicataria, rivolgendosi ad altra Impresa autorizzata alle operazioni suddette.

L'impresa aggiudicataria una volta provveduto alla distruzione/eliminazione dei documenti specificatamente indicati dalla SA, dovrà successivamente trasmettere alla medesima il relativo certificato di distruzione/eliminazione e il formulario di identificazione del materiale eliminato (avviato alle operazioni di recupero/smaltimento).

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, nonché l'attività di mera distruzione della documentazione scartata.

5.A8 – Restituzione dell'archivio

Al termine del contratto l'impresa aggiudicataria è tenuta a mettere a disposizione a bocca d'archivio della SA (e/o alla nuova impresa aggiudicataria) tutto l'archivio relativo alla documentazione sanitaria ed amministrativa, inserita negli appositi contenitori e posta su bancali, utilizzati per il periodo di gestione dell'archivio stesso, compresi tutti i supporti informatici, la reportistica e la documentazione inerente il servizio prestato. Tutte le spese riguardanti la descaffalatura e la relativa consegna a bocca d'archivio saranno a completo carico dell'impresa aggiudicataria e comprese nel servizio oggetto del presente capitolato. L'atto della consegna – che dovrà essere effettuato in contraddittorio con i referenti della SA ed eventualmente con il futuro nuovo fornitore del servizio – verrà formalizzato con apposito verbale di consegna e ritiro.

Si precisa che il servizio di restituzione dell'archivio è richiesto solo se si verifica affidamento del servizio a una diversa impresa appaltatrice rispetto alla pre-esistente, in caso contrario la restituzione dell'archivio non è dovuta e quindi anche qualora sia stata predisposta non potrà essere riconosciuto all'impresa aggiudicataria alcun costo da parte di questa SA.

5.A9 – Riepilogo tempi di svolgimento dei servizi:

L'impresa aggiudicataria dovrà rispettare la seguente tempistica:

- avvio (art. 4): **entro 10 giorni** dall'emissione dell'ordine contabile;
- conclusione del ritiro (5.A.1): **entro 90 giorni** dall'avvio;
- completamento e messa in disponibilità del data base di inventariazione dei documenti presi in carico inizialmente: **entro 180 giorni** dalla data di inizio delle attività di trasferimento di cui al precedente punto 5.A1);
- aggiornamento del data base: completato **entro 30 giorni** dalla data di ogni ritiro e reso disponibile alla SA;
- operazioni di scarto e distruzione/eliminazione: ogni anno solare a partire da quello successivo all'aggiudicazione del servizio l'impresa aggiudicataria dovrà proporre alla SA le proprie proposte di programma di scarto;
- descaffalazione, all'aggiornamento del data base ed all'avvio delle operazioni di distruzione /eliminazione della documentazione scartata: **entro 30 giorni** dalla comunicazione di avvenuta approvazione da parte della Soprintendenza per gli archivi delle Marche;
- consegna della documentazione per la consultazione:
 - *procedura ordinaria*: **entro 72 ore** dalla richiesta;
 - *procedura urgente*: **entro 12 ore** dalla richiesta;
 - *trasmissione via telefax o via telematica*: **entro 4 ore** dalla richiesta.
- fornire il dato complessivo della giacenza cartacea espresso in metri lineari: al termine di ogni anno di gestione del servizio.

5.B - Servizio di scannerizzazione e digitalizzazione delle cartelle cliniche:

Le imprese partecipanti dovranno presentare un progetto per la **digitalizzazione ed archiviazione su supporto informatizzato** della documentazione sanitaria costituita dalle cartelle cliniche correnti.

Tale progetto verrà adeguatamente valutato da questa SA ed il relativo importo concorrerà a determinare l'importo totale del servizio offerto sulla base del quale verrà attribuito il punteggio relativo al parametro prezzo (si rinvia al disciplinare di gara).

In particolare il progetto dovrà essere così articolato:

- 1) Descrizione generale;
- 2) Caratteristiche tecniche (in particolare: sistema di scannerizzazione, caratteristiche del data base, del sistema di archiviazione e inventariazione, procedura web di consultazione, ecc.);
- 3) Caratteristiche funzionali (gestione anagrafica del paziente, gestione dei dati clinici, gestione delle immagini, tracciabilità del processo di archiviazione e trattamento dei documenti, ecc.);
- 4) Tempistiche del servizio di digitalizzazione;
- 5) Assistenza tecnica;
- 7) Restituzione archivio informatico;
- 8) Sistema di sicurezza di gestione dei dati sensibili.

Per tale servizio di scannerizzazione e digitalizzazione delle cartelle cliniche si forniscono le seguenti caratteristiche tecniche indicative

□ Servizio di catalogazione digitale

Per le cartelle cliniche risalenti a un periodo posteriore alla data indicata da questa SA (indicativamente post 01/09/2013) dovrà essere effettuata una catalogazione su data base riportante, per ciascuna cartella, i seguenti campi descrittivi: id paziente (codice), numero cartella, cognome e nome del paziente, data e luogo di nascita del paziente, estremi cronologici (data ricovero e data dimissione), struttura aziendale di provenienza, reparto/i, data di trasferimento all'archivio di deposito, posizione archiviazione documento cartaceo.

I predetti campi descrittivi devono poter costituire un indice di ricerca, da soli o combinati tra di loro.

Il supporto informatico di tale catalogazione dovrà essere consegnato all'Ufficio Archivio Clinico e Direzioni Medica di Presidio degli Ospedali dell'Azienda entro 6 (sei) mesi consecutivi dall'inizio di svolgimento dell'attività per le cartelle ritirate ad inizio rapporto. Tale banca dati rimarrà al termine dell'appalto di proprietà dell'Azienda. Il software di ricerca deve permettere di identificare il contenitore nel quale è riposto il documento oggetto della ricerca.

□ Servizio di creazione e messa in linea del data base dei documenti

Tale servizio dovrà comprendere:

- Tutte le operazioni necessarie alla scansione dei documenti di nuova produzione (anni 2013 e seguenti) comprensive di immagini su pellicola o supporto informatico.
- Tutte le operazioni necessarie alla scansione dei documenti archiviati (posteriori alla data 30/06/2013) che vengono richiesti dall'Azienda, con messa in linea dei documenti stessi, tramite WEB-Server esterno all'Azienda messo a disposizione dall'Impresa, in modo che possano essere consultate e stampate da tutti i punti aziendali a ciò autorizzati. La medesima cartella dovrà poter essere consultata e/o stampata anche da più punti contemporaneamente. L'Impresa dovrà rendere disponibile, all'Azienda la procedura WEB per la consultazione e stampa dei documenti.

□ Servizio di gestione digitale della documentazione

a – Caratteristiche tecniche

L'attività di creazione dell'archivio deve essere svolta presso l'archivio della Ditta appaltatrice (senza aggravio di costi per l'utilizzo di suddetti locali), gli stessi strumenti di acquisizione (scanner, e software di acquisizione) saranno a totale carico della Ditta medesima.

Alle Ditte concorrenti per la presentazione dell'offerta tecnica si chiede di tenere presente le seguenti fasi:

- preparazione delle cartelle per l'acquisizione tramite scanner, ordinando i fogli contenuti nelle cartelle secondo il progetto di esecuzione proposto;
- acquisire il documento con lo scanner;
- effettuare il controllo di qualità dell'immagine acquisita;
- indicizzare le immagini acquisite;
- risistemare la documentazione nelle cartelle cliniche secondo la sequenza di scannerizzazione.

L'indicizzazione dell'immagini acquisite, deve contenere come minimo per ciascuna cartella, i seguenti dati:

- ID paziente (codice);
- Numero cartella clinica;
- Cognome e nome del paziente;
- Data e luogo di nascita del paziente;
- Estremi cronologici (data ricovero e data dimissione);
- Struttura aziendale di provenienza;
- Reparto/i;
- Data di trasferimento all'archivio di deposito;
- Posizione archiviazione documento cartaceo.

Le cartelle cliniche da acquisire sono sostanzialmente costituite da documenti in formato A3, A4 o inferiore o superiore, strisce di grafici su carta continua e foto in bianco e nero e/o colori.

Le caratteristiche dei documenti sono differenti a secondo del reparto.

Il frontespizio in formato A3 fronte/retro (due immagini) deve essere elaborato per ottenere quattro fogli A4 nella sequenza corretta di lettura.

Le cartelle messe a disposizione per la memorizzazione devono essere controllate foglio per foglio riguardo alla presenza di documenti non appartenenti al paziente.

I documenti devono essere acquisiti mediante scanner (fronte/retro) con una risoluzione di almeno 200 dpi limitatamente ai grafici. L'Azienda si riserva di chiedere una risoluzione superiore.

Le immagini devono essere in formato TIFF monopagina con compressione gruppo 4 (g quattro).

Devono essere utilizzate tutte le funzionalità di ottimizzazione dello scanner (despecking; cropping; skewing).

L'archivio magnetico /ottico deve contenere i seguenti dati minimi:

- Archivio anagrafico:
deve contenere tutti i dati oggetto dell'indicizzazione e link all'archivio che contiene l'immagine; in formato XML (completo di struttura), dove ogni riga corrisponde ad una pagina e quindi il raggruppamento dei dati principali forma il documento/cartella clinica.
- Archivio immagini:
Formato TIFF monopagina 200 dpi, G4. Creare apposito sistema ad albero su DVD a tre livelli suddivisi per ID paziente; numero cartella e reparto.

I dati dovranno essere memorizzati sul sistema; ciascun supporto dovrà contenere un archivio immagini ed il relativo archivio anagrafico.

La Ditta deve provvedere ad un sistematico controllo della qualità che garantisca la qualità delle immagini acquisite e la correttezza delle informazioni alfa numeriche inserite.

La Ditta deve oltre ad interfacciarsi con il sistema di gestione dei ricoveri per la consultazione in linea della documentazione sanitaria, fornire un sistema software completo, in grado di archiviare e gestire l'intero archivio corrente e futuro di cartelle cliniche. Il progetto deve prevedere la fornitura ed il relativo avviamento di un sistema informatizzato di archiviazione e gestione dei documenti, sia in forma elettronica che ottica.

Tale sistema è supportato da una piattaforma tecnologica individuata in un sistema di *front end* per l'accesso e la gestione delle informazioni e dei documenti da parte degli utenti del sistema.

L'intero sistema è incentrato su una infrastruttura tecnologica composta da attrezzature informatiche per la gestione on line delle informazioni.

L'infrastruttura hardware di cui la Ditta dispone per l'erogazione del servizio dovrà essere installata all'interno della propria sede al fine di garantire il massimo della sicurezza ed inviolabilità dei dati da parte di terzi. Essa deve avere le caratteristiche minime "*data center*" quali:

- Alta affidabilità;ù
- Funzionalità H24 per sette giorni.

Dovrà possedere le seguenti funzionalità e caratteristiche minime:

- Gestione avanzata della sicurezza degli accessi e degli archivi;
- Funzioni di accesso attraverso *user-id* e *password*, con possibilità di gestione dei privilegi per singolo utente;
- Funzione di gestione di raggruppamenti di utenti con relativi privilegi;
- Interfaccia in lingua italiana;

- Interfaccia completamente *Web Based* (HTML; CSS; JAWASCRIPT) compatibile con i seguenti *Browser*: I.E. 6.0 e successivi, FIREFOX 1,5 e successivi;
- Adozione di protocolli di comunicazione sicura (HTTPS);
- Funzioni di ricerca base ed avanzata;
- Gestione di Download multipli;
- Gestione file di log delle attività svolte ai fini della tracciabilità delle informazioni assunte sui dati sensibili e della consultazione documentale;
- Struttura di connettività dedicata verso le principali sedi dell'Azienda ad alta capacità con larghezza di banda appropriata a supportare fino ad un massimo stimato di circa 100 utenti collegati simultaneamente. Tale sistema di connettività dovrà prevedere delle soluzioni tecnologicamente di ultima generazione che garantiscano sicurezza, ottimizzazione ed alta disponibilità del servizio oltre alla sicurezza della linea di connessione;
- Firewall/Router Cisco;
- Sistema antincendio;
- Sistema di condizionamento;
- Sistema di video sorveglianza ed antifurto;
- Sistema di backup dati automatico su infrastruttura elaborativi esterna.

L'infrastruttura software di gestione riguardante le funzionalità relative all'interfacciamento tra la Ditta e l'Azienda, dovrà essere basata su applicazioni WEB native. Le caratteristiche minime che l'infrastruttura dovrà possedere sono le seguenti:

- Divisione tra WEB SERVER e DATA SERVER;
- Sicurezza degli accessi utilizzando USER NAME e PASSWORD gestiti e governati dal servizio sicurezza fornito dall'impresa aggiudicataria;
- Gestione dei privilegi dei singoli utenti per l'accesso alla documentazione archiviata;
- Tracciabilità delle transazioni;
- Visibilità dell'inventario.

Resta inteso altresì che al termine dell'appalto sia i sistemi informativi (licenze d'uso; Client; DB Server; Application Server) nonché gli archivi di immagini ed anagrafici e la banca dati in grado di fornire liste, volumi, tempistica di quanto prelevato resteranno di proprietà dell'Azienda. Se il formato di archiviazione non dovesse risultare conforme agli standard di mercato e non consentisse la fruibilità e la consultabilità, l'Impresa è tenuta a fornire copia delle immagine su formato che sarà per tempo indicato dall'Azienda, senza ulteriori oneri per l'Azienda stessa.

L'archiviazione dei dati elettronici, siano essi i documenti archiviati in forma di immagine, siano le informazioni custodite nelle basi dati, deve prevedere la cifratura di tutte le informazioni considerate sensibili ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196. Pertanto, oltre che tutti i dati elettronici soggetti a tale condizione, dovranno essere indistintamente cifrate tutte le immagini delle cartelle cliniche. La comunicazione dell'applicazione con i propri Client, dovrà avvenire con tecnologia XML.

b – Caratteristiche funzionali

Le informazioni dovranno essere organizzate in modo da permettere:

- La gestione anagrafica del paziente;
- La gestione elettronica dei dati clinici del paziente;
- La gestione dell'archiviazione ottica delle immagini;
- L'organizzazione e l'indicizzazione delle immagini ottiche archiviate , con la possibilità di rilevare dati clinici caratteristici e indicizzarli nelle basi dati;
- La tracciabilità del processo di archiviazione e trattamento dei documenti;

In particolare, il sistema dovrà consentire la ricerca in base ai dati anagrafici del paziente e la ricerca strutturata di specifici dati clinici, sia all'interno di ogni singola cartella, sia tra più cartelle cliniche dello stesso paziente. I risultati della ricerca per tema/dato clinico dovranno consentire di individuare ed estrarre sia le informazioni elettroniche archiviate nelle basi dati, sia le immagini delle cartelle cliniche che soddisfano i criteri di ricerca. Il processo di trattamento del documento, dovrà essere sempre gestito dal sistema, in modo da tracciare la storia di ogni singola posizione archivistica (stivaggio, prelievi, riconsegne, etc.).

Art. 6 - VIGILANZA DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LE MARCHE

La SA, al momento del perfezionamento del contratto con l'impresa aggiudicataria, provvederà a darne immediata comunicazione alla Soprintendenza Archivistica per le Marche al fine di consentire alla stessa di effettuare le attività di vigilanza di sua istituzionale spettanza.

Alla stessa Soprintendenza verrà fornita tutta la documentazione occorrente.

Nel caso in cui intervenute disposizioni legislative e/o regolamentari e/o disposizioni impartite dalla Soprintendenza Archivistica dovessero comportare attività integrative e/o modificazioni rispetto a quanto previsto contrattualmente le parti s'impegnano a concordare soluzioni soddisfacenti per entrambe al fine di garantire i necessari adeguamenti. L'impresa aggiudicataria si impegna ad adeguarsi sempre e in ogni caso alle indicazioni della Soprintendenza suddetta.

Art. 7 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Con l'affidamento del servizio in oggetto, questa SA, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti afferenti ai propri archivi, designa formalmente l'impresa aggiudicataria, ai sensi dell'art.29 del D.Lgs. 196/2003 s.m.i, quale ***“Responsabile esterno del trattamento”***.

Conseguentemente l'impresa aggiudicataria è tenuta a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. L'impresa aggiudicataria, in quanto consegnataria, è l'unico responsabile, sia penalmente che civilmente, della corretta tenuta e conservazione dei documenti presi in carico e del rispetto di tutte le vigenti normative in materia di trattamento e protezione dei dati personali e sensibili e, in particolare, delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003: dovrà quindi garantire l'integrità e l'inviolabilità dei documenti e/o dei dati conservati nei propri depositi, assicurare la sicurezza del trattamento delle informazioni e dei dati sensibili in essi contenuti, prevedere idonei livelli di protezione degli accessi.

L'impresa aggiudicataria impegna sé stessa e tutti i propri dipendenti ad attenersi al vincolo della riservatezza e a non utilizzare, non divulgare, non rendere disponibili in alcun modo e/o a qualsiasi titolo a soggetti terzi che non siano stati prima espressamente autorizzati dalla SA le informazioni su fatti e circostanze acquisite nell'espletamento del Servizio appaltato.

Alla impresa aggiudicataria quale Responsabile esterno del trattamento sono quindi affidati i sottoelencati compiti, ai quali deve scrupolosamente attenersi:

- a) Designare per iscritto, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 196/2003, quali “Incaricati del trattamento” tutti i propri dipendenti e collaboratori che effettuano le operazioni di trattamento nell'ambito dei servizi oggetto del presente appalto. Per ognuno degli incaricati l'impresa aggiudicataria deve individuare puntualmente l'ambito del trattamento consentito e impartire tutte le necessarie ed opportune istruzioni finalizzate a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza, a non divulgarle in alcun modo e a non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente appalto;
- b) Verificare la liceità e la correttezza dei trattamenti, effettuati dai propri incaricati, anche attraverso controlli periodici;
- c) Adottare tutte le misure minime di sicurezza previste nell'allegato B del D.Lgs. 196/03, nonché quelle che verranno di volta in volta stabilite dal legislatore ai sensi dell'art. 36 dello stesso;
- d) Adottare, altresì, tutte le ulteriori idonee e preventive misure di sicurezza finalizzate a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;
- e) Provvedere ai necessari interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle rispettive attività e delle responsabilità che ne derivano;
- f) Consegnare alla SA entro trenta giorni dalla data di inizio del servizio, riportata nella lettera di aggiudicazione, un estratto del Documento Programmatico sulla Sicurezza, di cui all'allegato B del Codice Privacy, nonché dei successivi annuali aggiornamenti, riportante la distribuzione dei compiti e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale della impresa

aggiudicataria in materia di trattamento dei dati personali, nonché le misure di sicurezza adottate;

- g) Consentire alla Azienda Ospedaliera i controlli e la vigilanza sulla corretta osservanza delle disposizioni di legge e delle presenti istruzioni impartite;
- h) Restituire, alla scadenza del presente appalto, o in ogni altra situazione di recesso o risoluzione anticipata dello stesso, tutti i supporti eventualmente utilizzati contenenti informazioni trattate per conto dell' Azienda Ospedaliera.

In caso di inosservanza dei sopraelencati compiti, questa SA ha facoltà di dichiarare risolto in tutto o in parte il servizio appaltato, fermo restando che l'impresa aggiudicataria è tenuta a risarcire tutti i danni, nessuno escluso, che da ciò dovessero derivare alla SA o ai terzi interessati.

Art. 8 – OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Sono a carico dell'impresa aggiudicataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto della presente gara, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare norme e prescrizioni vigenti o che entreranno in vigore successivamente alla stipula del contratto, restano ad esclusivo carico dell'impresa aggiudicataria, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale e l'impresa aggiudicataria non può, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a qualsiasi titolo, nei confronti dell'Azienda.

L'impresa aggiudicataria rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dall'Azienda.

L'impresa aggiudicataria prende atto che, nel corso dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, i locali dell'Azienda continuano ad essere utilizzati per la loro destinazione istituzionale dal loro personale e/o da terzi autorizzati; l'impresa aggiudicataria si impegna, pertanto, ad eseguire le predette prestazioni salvaguardando le esigenze dei suddetti soggetti, senza recare intralci, disturbi o interruzioni alla attività lavorativa in atto.

Tutto il personale adibito al servizio deve essere alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'Impresa aggiudicataria.

Prima dell'avvio del servizio, l'Impresa aggiudicataria dovrà comunicare al DEC l'elenco del personale adibito al servizio unitamente agli estremi di un documento di riconoscimento.

Eventuali aggiornamenti del suddetto elenco, a seguito di nuovi inserimenti (per i quali deve essere prodotta la prevista documentazione di entrata in servizio) e/o dimissioni del personale, dovranno essere comunicati al DEC mensilmente.

L'Impresa deve organizzare il servizio in modo tale da garantire il corretto e regolare espletamento dello stesso.

➤ Referente dell'Impresa aggiudicataria:

L'Impresa aggiudicataria, anche in caso di raggruppamento temporaneo di imprese, è tenuta a individuare **un incaricato** con funzione di **Referente del servizio**.

Il suddetto referente ha il compito di organizzare, coordinare, supervisionare e controllare il servizio, nonché di far osservare al personale impiegato le disposizioni impartite per una corretta esecuzione dello stesso.

Tutte le contestazioni di inadempienze, ritardi, ecc., fatte in contraddittorio con il suddetto referente si intendono fatte direttamente all'Impresa aggiudicataria.

Prima dell'avvio del servizio, l'Impresa aggiudicataria deve comunicare al RUP e al DEC il nominativo e il recapito telefonico del suddetto referente (e dei loro sostituti) per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi di estrema necessità al di fuori delle ore di servizio, al fine di assicurare una referenza continua con la SA per il controllo sull'andamento del servizio. In caso di assenza o impedimento del referente, l'impresa aggiudicataria deve comunicare il nominativo e il recapito telefonico del sostituto.

L'impresa aggiudicataria si obbliga:

⇒ ad eseguire con capacità, proprietà e correttezza tutte le prestazioni richieste dal presente capitolato, attenendosi alle condizioni, modalità, termini e prescrizioni contenute nella documentazione di gara, nonché alle particolari indicazioni eventualmente impartite dall'Azienda;

⇒ ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore in ordine all'attività svolta ed al personale impiegato nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla stipula del contratto;

⇒ ad assicurare lo svolgimento del servizio in appalto nei tempi previsti dal presente capitolato, concordando con il Direttore dell'Esecuzione eventuali comportamenti da seguire in presenza di situazioni che ne dovessero compromettere la regolarità;

⇒ a tenere indenne l'Azienda da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e delle prescrizioni tecniche e di sicurezza vigenti;

⇒ ad applicare i C.C.N.L. vigenti relativamente alle categorie di lavoratori impiegati, e ad osservare i conseguenti accordi sindacali provinciali e locali di natura normativa e retributiva anche se scaduti, fino alla loro sostituzione per tutta la durata dell'appalto sollevando l'Azienda da ogni responsabilità al riguardo. Il suddetto obbligo vincola l'impresa aggiudicataria, anche se non aderente, alle associazioni di categoria firmatarie o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dalle dimensioni dell'impresa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale. L'impresa aggiudicataria, qualora abbia configurazione giuridico-sociale di cooperativa, deve applicare ai soci impiegati nell'appalto condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai C.C.N.L. (ed eventuali accordi provinciali e locali). L'Azienda si riserva, pertanto, il diritto di richiedere all'impresa aggiudicataria di esibire, in qualsiasi momento nel corso dell'appalto, la certificazione comprovante l'iscrizione del proprio personale a tutte le forme di assistenza e previdenza obbligatorie per legge.

Il mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi, accertato dall'Azienda o ad essa segnalato dall'Ispettorato del Lavoro, si configurerà come inadempienza dell'impresa aggiudicataria che potrà comportare la risoluzione del contratto. Trova comunque applicazione quanto disposto dal D.Lgs n.163/2006 e s.m.i. e dal D.P.R. 207/2010 e s.m.i..

L'impresa aggiudicataria è responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone e/o alle cose e/o ad animali nello svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato, sollevando questa Azienda da ogni qualsivoglia responsabilità.

Restano a carico dell'impresa aggiudicataria le eventuali spese anche giudiziali, che l'Azienda dovesse sostenere per i danni provocati dall'impresa aggiudicataria.

Per tutta la durata del contratto (compresi eventuali proroghe), l'impresa aggiudicataria dovrà possedere un'adeguata polizza assicurativa a copertura di tutti i rischi derivanti dall'espletamento del servizio, copia della quale dovrà essere consegnata alla U.O.C. Gestione Approvvigionamenti di beni, servizi e logistica dell'Azienda prima dell'avvio del servizio.

La polizza in oggetto dovrà prevedere i seguenti massimali:

RCT massimale di € 2.500.000,00

RCO per sinistro/persona € 1.000.000,00

L'Azienda trasmetterà all'impresa aggiudicataria le richieste di risarcimento danni eventualmente subito e/o pervenute da terzi, connesse e comunque derivanti dalle prestazioni oggetto dell'appalto.

Norme in materia di sicurezza e igiene sul lavoro

La Ditta aggiudicataria è soggetta alle disposizioni in materia di salute e sicurezza di lavoratori previste dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

I rischi presenti nell'Azienda Ospedaliera e le principali azioni di prevenzione e protezione raccomandate sono dettagliati nel "Documento informativo destinato alle Ditte e ai Lavoratori autonomi affidatari di lavori" disponibile sul sito www.ospedalimarchenord.it, che fa parte integrante del presente capitolato ed i cui dati sono stati estratti dal "Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)" dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord". Il Documento contiene anche i nominativi e recapiti di tutte le figure aziendali coinvolte nella gestione della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Si ritiene che le informazioni riportate in questo documento, congiuntamente al sopralluogo dell'area interessata, siano sufficienti alle Ditte per predisporre un'offerta che tenga in considerazione gli aspetti della sicurezza della fornitura/servizio richiesto.

La valutazione dei rischi interferenti, le misure previste per eliminarli/ridurli, la quantificazione dei costi della sicurezza, ed i nominativi del RUP e degli altri referenti della sicurezza sono riportati nel pre-D.U.V.R.I..

Questa SA è esonerata da ogni responsabilità in merito alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori dipendenti dell'impresa aggiudicataria.

art. 9 – DOVERI DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

In relazione alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del servizio, i dipendenti dell'impresa aggiudicataria sono tenuti al vincolo della riservatezza su quanto possa venire a loro conoscenza su pazienti, fatti o circostanze inerenti le attività della SA.

L'impresa aggiudicataria deve altresì provvedere alla formazione professionale del proprio personale e al suo costante aggiornamento.

L'impresa aggiudicataria dovrà assicurare che i propri dipendenti siano in possesso di una formazione di base nell'applicare correttamente le metodologie di archiviazione e comunque non potrà utilizzare personale di nuova assunzione senza che questo sia stato sottoposto preventivamente ad un adeguato addestramento teorico-pratico.

Nell'organico dell'impresa aggiudicataria dedicato al servizio per questa SA deve essere presente almeno un dipendente in possesso di idonei requisiti professionali, acquisiti a seguito di processi di formazione, e titoli di studio previsti dalle normative vigenti per la gestione del presente servizio. Di tale/i dipendente/i l'impresa aggiudicataria deve obbligatoriamente consegnare all'Azienda, entro trenta giorni dall'aggiudicazione e comunque prima della sottoscrizione del contratto, copia del/i *curriculum/a vitae* comprovante il possesso dei requisiti di cui sopra.

Qualora questa SA non ritenga adeguato il/i *curriculum/a vitae* di cui sopra, si riserva a suo insindacabile giudizio, di richiedere all'impresa aggiudicataria di dedicare al servizio per questa SA un altro/i dipendente/i in possesso di idonei requisiti professionali.

In caso di mancata sostituzione questa SA si riserva di non procedere alla sottoscrizione del contratto e di dichiarare l'impresa aggiudicataria decaduta dall'aggiudicazione (in tale ipotesi si procederà ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 del presente capitolato).

L'impresa aggiudicataria deve garantire che il proprio personale:

- sia sempre dotato ed in possesso di un tesserino di riconoscimento ben visibile con i dati relativi alla identità personale e riportante il nome della ditta titolare;
- segnali subito agli organi competenti della SA ed al proprio responsabile diretto le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;
- non assuma 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 della SA.

Art. 10 - SCIOPERI O SOSPENSIONI PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE

Trattandosi di servizio di pubblica utilità, in caso di cause di forza maggiore e/o scioperi, l'impresa aggiudicataria è tenuta ad avvertire tempestivamente l'Azienda e a concordare con il Direttore dell'Esecuzione eventuali azioni per assicurare la continuità nello svolgimento del servizio.

Qualora, al verificarsi di cause di forza maggiore e/o scioperi, il servizio reso non risultasse idoneo a soddisfare le esigenze dell'Azienda, quest'ultima provvederà allo svolgimento dello stesso nel modo che riterrà più opportuno, riservandosi di addebitare all'impresa aggiudicataria inadempiente il maggior onere sostenuto.

I concorrenti dovranno presentare nella relazione tecnica il piano operativo necessario a garantire i servizi minimi essenziali. L'impresa aggiudicataria dovrà provvedere, tramite avviso scritto e con un anticipo di giorni 5 (cinque), a segnalare all'Azienda, la data effettiva dello sciopero programmato e/o la data dell'assemblea sindacale interna e/o esterna.

La Ditta dovrà garantire, anche in tali periodi, la reperibilità del/i suo/i referente/i o responsabile/i..

L'Amministrazione dell'Azienda Ospedaliera appaltante concorderà con la Ditta aggiudicataria il piano organizzativo in caso di sciopero e/o assemblea sindacale. Qualora, al verificarsi di cause di forza maggiore, il servizio di emergenza sostitutivo non risultasse idoneo a soddisfare le esigenze della Azienda Ospedaliera, questa ultima provvederà allo svolgimento dello stesso nel modo che riterrà più opportuno, riservandosi di addebitare alla Ditta inadempiente il maggior onere sostenuto.

Art. 11 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Le attività e le responsabilità afferenti al ruolo del R.U.P. sono definite dall'art. 6 L. 241/90 e s.m.i. e dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Il R.U.P. inoltre:

- trasmette al direttore dell'esecuzione del contratto tutta la documentazione necessaria prevista dal capitolato;
- acquisisce tutte le segnalazioni dal direttore dell'esecuzione del contratto per provvedimenti nei confronti della ditta aggiudicataria e provvede alla notifica;
- commina le penali sulla base delle indicazioni fornite dal direttore dell'esecuzione;
- promuove l'avvio delle procedure di risoluzione previste dal presente capitolato, ecc.

In deroga a quanto previsto dall'art. 10, comma 1 del D. Lgs. 163/2006, la vigilanza sulla corretta esecuzione del contratto è attribuita:

- ❖ al Direttore Medico del PO di Pesaro o a persona da questi incaricata relativamente all'esecuzione del servizio presso il PO di Pesaro;
- ❖ al Direttore Medico del PO di Fano o a persona da questi incaricata relativamente all'esecuzione del servizio presso il PO di Fano.

Ai sensi dell'art. 300 del D.P.R. 207/2010 s.m.i. potranno essere nominati uno o più assistenti i tecnici del D.E..

Il Direttore dell'esecuzione (in seguito denominato per brevità D.E.) provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, inoltre assicura la regolare esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali.

A tal fine il Direttore dell'esecuzione del contratto svolge tutte le attività allo stesso espressamente demandate dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e D.P.R. 207/2010 nonché tutte le attività che si rendono opportune per assicurare il perseguimento dei compiti a questo assegnati. In particolare il Direttore dell'esecuzione:

- sottoscrive il “*Verbale di avvio dell'esecuzione del contratto*” (Art. 304, comma 2 e 3, DPR 207/2010),
- qualora circostanze particolari impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, ne ordina la “*sospensione*”, indicando le ragioni e l'imputabilità delle medesime (Art. 308, comma 1, DPR 207/2010);
- compila il “*verbale di sospensione*” a norma della art. 308, comma 4 e 5, DPR 207/2010),
- accerta eventuali inadempimenti alle obbligazioni contrattuali da parte dell'aggiudicatario, inviando al R.U.P. una relazione particolareggiata;
- propone al RUP l'istanza di applicazione della penale;
- propone all'Azienda appaltante l'istanza di disapplicazione della penale;
- effettua le attività di verifica di conformità in corso di esecuzione delle prestazioni ed emette *relativo verbale* (ai sensi dell'art. 312 e seguenti del DPR 207/2010) che dovrà essere trasmessa alla U.O.C. Approvvigionamenti, beni e servizi ed attività economici;
- attesta il corretto e regolare svolgimento della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità ed attesta il rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali (art. 307, comma 2, DPR 207/2010) propedeutico alla liquidazione delle fatture, verificando che il servizio espletato sia conforme al capitolato di gara;
- a seguito di apposita comunicazione dell'intervenuta ultimazione delle prestazioni, il direttore dell'esecuzione effettua i necessari accertamenti e rilascia il “*certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni*” (art. 309, DPR 207/2010) con le modalità previste dall'articolo 304,

comma 2 (ovvero in doppio esemplare firmato dal direttore dell'esecuzione del contratto e dall'esecutore;

- effettua le attività di verifica di conformità definitiva ed emette “*l’attestazione di regolare esecuzione*” (ai sensi dell’art. 312 e seguenti del DPR 207/2010) che dovrà essere trasmessa alla U.O.C. Gestione Approvvigionamento di beni, servizi e logistica. Acquisita l’attestazione di regolare esecuzione si procederà allo svincolo della cauzione definitiva, ai sensi dell’art. 324 del DPR 207/2010);
- liquida le fatture relative al servizio oggetto del presente capitolato.

Art. 12 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL’AVVIO DEL SERVIZIO

Entro trenta giorni consecutivi dalla data di comunicazione del provvedimento di aggiudicazione e comunque prima della sottoscrizione del contratto, l’impresa aggiudicataria dovrà presentare:

- copia conforme della certificazione rilasciata dai Vigili del Fuoco inerente all’impianto antincendio, con particolare riguardo alla conservazione del materiale cartaceo;
- copia conforme della certificazione di idoneità sanitaria dei locali rilasciata dalla competente Azienda USL;
- copia conforme del certificato di agibilità;
- autocertificazione di avvenuta adozione delle misure di sicurezza idonee e preventive individuate dal D.Lgs. 196/2003 e/o dell’eventuale documento programmatico sulla sicurezza;
- autocertificazione di messa a norma di tutti gli impianti;
- copia polizza assicurativa;
- nominativo e recapiti del Referente del Servizio;
- curriculum/a vitae del/i dipendente/i assegnato al servizio per questa SA di cui all’art. 9 del presente capitolato;
- tutta la documentazione necessaria alla sottoscrizione del contratto richiamata nel disciplinare di gara.

art. 13 – SUBAPPALTO E LE RESPONSABILITA’ RELATIVE

E’ ammesso il subappalto nei modi e nei termini di cui all’art. 118 del D.Lgs. 163/2006.

Art. 14 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

I corrispettivi del servizio fornito si riferiscono al servizio prestato a perfetta regola d’arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.

Questa SA avvierà la liquidazione dei primi corrispettivi a seguito di esito positivo del collaudo del servizio.

Il prezzo offerto si intende complessivo di ogni e qualsiasi onere gravante sui servizi da rendere. Esso si intende altresì fermo ed imm modificabile per tutta la durata contrattuale, eventuali proroghe comprese.

La fatturazione deve essere mensile, posticipata. Qualora si renda necessario determinare l’importo contrattuale per frazioni di mese, verrà utilizzato l’anno commerciale (360 giorni).

Le fatture, emesse con cadenza mensile, dovranno dare dimostrazione della consistenza dell’archivio; nelle fatture dovrà inoltre essere data dettagliata dimostrazione degli aumenti/diminuzioni intervenuti nel mese nella consistenza di ogni categoria di documentazione archiviata.

La Azienda Ospedaliera liquiderà i corrispettivi sulla base dei metri lineari effettivamente gestiti (come presenti al giorno 30 del mese), che dovranno essere calcolati con riferimento allo spazio effettivamente occupato dai contenitori misurato sul lato più corto del contenitore stesso moltiplicato per il numero dei contenitori consegnati, i quali a seguito delle operazioni di scarto o dei successivi conferimenti, possono presentare variazioni in diminuzione o in aumento rispetto a quanto previsto.

Le fatture devono riportare una breve descrizione del servizio espletato, il n° di CIG, il n° di ordine ed essere trasmesse via PEC al seguente indirizzo: bilancio.aomarchenord@emarche.it.

La mancata indicazione del n° di ordine sulla fattura fa venire meno gli automatismi adottati dall’Azienda per il rispetto dei termini di pagamento. Pertanto nel caso in cui le fatture non riportino il

n° di ordine, eventuali ritardi nei pagamenti delle stesse non potranno essere imputati a questa Azienda.

La liquidazione delle fatture avverrà a seguito dell'attestazione del regolare adempimento degli obblighi contrattuali effettuata dal DE.

I pagamenti verranno effettuati tramite il Tesoriere dell'Azienda entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura. Nel caso di ritardato pagamento si procederà ai sensi della vigente normativa in materia.

E' fatto divieto, anche in caso di ritardo nei pagamenti da parte dell'Azienda, interrompere le prestazioni.

L'impresa aggiudicataria assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e smi.

Art. 15 - VERIFICHE E CONTROLLI

L'Azienda si riserva di effettuare tutti i controlli, con le modalità e frequenze che ritenga necessari, per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni indicate nel presente capitolato.

L'Azienda procederà, utilizzando il proprio personale, al controllo del servizio in ogni sua fase, del corretto uso dei locali e delle attrezzature messe a disposizione, senza che a seguito di ciò l'impresa possa veder eliminata o diminuita la propria responsabilità che rimane, comunque, intera ed assoluta.

L'Azienda si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli che ritenga necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni, anche presso i locali dell'impresa appaltatrice. In particolare l'Azienda si riserva la facoltà di procedere all'ispezione degli archivi in qualsiasi momento, anche senza preavviso.

I controlli si riferiranno agli standard qualitativi e quantitativi previsti in sede di gara. Di norma i controlli devono essere eseguiti in contraddittorio in presenza del referente dell'impresa aggiudicataria o da persona da lui delegata. In caso di segnalazione scritta di non conformità pervenuta dalle Unità Operative/Servizi dell'Azienda, si avvierà la procedura di contestazione anche in assenza di contraddittorio con il Referente della Ditta o suo delegato.

In particolare i controlli che verranno effettuati riguarderanno:

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

Per la segnalazione della non conformità questa Azienda si riserva di utilizzare una scheda di non conformità che dovrà essere condivisa con l'impresa aggiudicataria.

In caso di difformità del servizio rispetto agli obblighi contrattualmente assunti, l'Azienda Ospedaliera invierà all'impresa aggiudicataria formale diffida oltre ad applicare la relativa penalità. I servizi contestati dovranno essere immediatamente e correttamente eseguiti.

Resta inteso che i servizi non eseguiti e/o non eseguiti correttamente non verranno remunerati.

Art. 16 - INADEMPIENZE E PENALI

L'Azienda si riserva l'insindacabile facoltà di applicare, a seguito di relazione del Direttore dell'Esecuzione, una penale in caso di mancanze/inadempiente/ritardi nell'espletamento del servizio come segue:

1. in caso di ritardo nell'avvio del servizio (di cui all'art. 4 del presente capitolato): una penale di € 500,00 per ogni giorno di ritardo (in caso di ritardo nell'avvio del servizio superiore a 30 giorni si procederà alla risoluzione del contratto);
2. in caso di ritardo nella consegna della documentazione nei casi urgenza di cui all'art.5.A4 del presente capitolato: una penale di € 200,00 per ogni ora di ritardo;

3. in caso di ritardo nell'espletamento delle attività di cui all'art.5 del presente capitolato: una penale da un minimo di € 50,00 ad un massimo € 300,00 per ogni giorno di ritardo, commisurata alla gravità, entità e frequenza degli eventi negativi verificatesi;
4. qualora l'aggiudicatario si renda colpevole di manchevolezze e/o deficienze nella qualità del servizio fornito e in tutti gli altri casi di disservizi/inadempienze una penale da € 100,00 a € 2.000,00 commisurata alla gravità, entità e frequenza degli eventi negativi verificatesi.

L'ammontare delle penalità verrà addebitato sui crediti dell'impresa aggiudicataria dipendenti dal contratto cui essi si riferiscono; non bastando, sui crediti dipendenti da altri contratti che l'impresa aggiudicataria ha in corso con l'Azienda.

Mancando crediti o essendo questi insufficienti, l'ammontare della penalità viene addebitato sulla cauzione definitiva. Nel caso di incameramento parziale o totale della fidejussione, l'impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla ricostituzione della stessa nel suo originario ammontare entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Azienda.

L'impresa aggiudicataria è soggetta a penalità senza obbligo di preventiva messa in mora da parte di questa Azienda. Delle penali applicate verrà data comunicazione all'impresa aggiudicataria a mezzo di fax o mezzo equivalente. Le suddette penali non esimono l'impresa aggiudicataria da rispondere di eventuali danni su richiesta dell'Azienda.

In tutte le ipotesi di cui sopra l'Azienda si riserva altresì la facoltà di affidare ad altra Impresa l'esecuzione del servizio, restando a carico dell'Impresa aggiudicataria inadempiente sia la differenza per l'eventuale maggiore prezzo rispetto a quello convenuto, sia ogni altro maggiore onere o danno comunque derivante all'Azienda a causa dell'inadempienza. L'impresa aggiudicataria inadempiente non può sollevare contestazioni in merito alla qualità e al prezzo dei servizi così acquistati.

art. 17 – RISOLUZIONE CONTRATTUALE

L'Azienda si riserva di risolvere il contratto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa), nei seguenti casi:

- mancato reintegro della cauzione eventualmente escussa, entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Azienda;
- mancata proroga della validità della cauzione entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Azienda in caso di proroga del contratto;
- mancato adempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge n° 136 del 13/08/2010 e smi;
- per ripetute inadempienze superiori a tre penali applicate;
- l'impresa aggiudicataria si renda colpevole di frode e/o grave negligenza e/o sospenda l'esecuzione del servizio, tali da giustificare l'immediata risoluzione del contratto;
- subappalto totale o parziale non autorizzato;
- cessione del contratto;
- in caso di revoca delle eventuali autorizzazioni necessarie all'espletamento del servizio;
- nel caso la gestione del personale non sia conforme agli obblighi di legge;
- nel caso di ritardo nella presa in carico della documentazione (v.art. 5.A1 del presente capitolato di gara) superiore a 30 giorni naturali, consecutivi e continui;
- in caso di cessione d'azienda, di cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa aggiudicataria;
- in caso di morte di qualcuno dei soci nelle ditte costituite in società di fatto o in nome collettivo o di uno dei soci accomandatari nelle società in accomandita e l'Azienda non ritenga di continuare il rapporto contrattuale con gli altri soci;
- in ogni altro caso espressamente previsto nella documentazione di gara.

In caso di risoluzione del contratto per inadempienza dell'impresa aggiudicataria, l'Azienda incamererà la cauzione a titolo di penale e di indennizzo, salvo il risarcimento del maggior danno, nessuno escluso.

La risoluzione del contratto viene disposta con atto deliberativo del Direttore Generale del quale viene data comunicazione all'impresa aggiudicataria.

L'effetto della risoluzione non si estende alle prestazioni già eseguite.

Resta inteso che in caso di risoluzione del contratto l'impresa aggiudicataria dovrà impegnarsi ad assicurare l'esecuzione del servizio fino al subentro del nuovo contraente, onde evitare l'interruzione di un servizio di pubblica utilità.

art. 18 - AFFIDAMENTO A TERZI IN CASO DI INADEMPIENZE E/O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di inadempienze e/o di risoluzione del contratto e/o decadenza dell'impresa aggiudicataria dall'aggiudicazione l'Azienda si riserva la facoltà di affidare a terzi il servizio, o la parte rimanente di questo, in danno dell'impresa inadempiente.

In particolare, l'Azienda si riserva di:

1. interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio;
2. effettuare l'affidamento a terzi del servizio in economia, stante l'esigenza di limitare le conseguenze dei ritardi connessi con l'inadempienza e/o con la risoluzione del contratto.

L'affidamento a terzi viene notificato all'Impresa inadempiente mediante raccomandata A.R., con indicazione dei servizi affidati e degli importi relativi.

Restano a carico della Impresa inadempiente sia la differenza per l'eventuale maggiore prezzo pagato dall'Azienda rispetto a quello convenuto con il presente contratto, sia ogni altro maggiore onere o danno comunque derivante all'Azienda a causa dell'inadempienza e/o della risoluzione del contratto. L'impresa inadempiente non può sollevare contestazioni in merito alla qualità e al prezzo dei servizi così acquistati. Nel caso di minor spesa nulla compete all'Impresa inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime l'impresa aggiudicataria dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

art. 19 - RECESSO DAL CONTRATTO

Questa Azienda si riserva la facoltà di recedere dal contratto, in tutto o in parte, con semplice preavviso di 30 giorni, senza che la ditta aggiudicataria possa pretendere danni e/o compensi, nei seguenti casi:

- giusta causa;
- per sopravvenute modifiche normative che abbiano come conseguenza la modifica delle modalità di esecuzione del servizio;
- qualora la Stazione Unica Appaltante della Regione Marche di cui al D.G.R.M. n. 25 del 2012 provveda ad aggiudicare il servizio di cui alla presente gara;
- qualora decisioni motivate portino il servizio all'esclusione totale o parziale dall'utilizzo;
- qualora intervengano processi di riorganizzazione dei servizi utilizzatori anche da parte della Regione Marche;
- qualora, nel corso della validità del contratto, il sistema di convenzioni per l'acquisto di beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni (CONSIP), ai sensi dell'art.26 della L.488/99 e s.m.i., aggiudichi il servizio di cui alla presente gara a condizioni economiche inferiori;
- qualora i prezzi siano eccessivamente onerosi rispetto ai prezzi praticati dal mercato.

In tali ipotesi l'impresa affidataria ha diritto al pagamento da parte della Stazione Appaltante dei servizi prestati, purché eseguiti correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni di cui al contratto, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c.

La Stazione appaltante potrà altresì recedere, per qualsiasi motivo, in tutto o in parte, dal contratto avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 c.c. con preavviso di 30 giorni da comunicarsi al fornitore con lettera raccomandata, purché tenga indenne il fornitore dalle spese sostenute, dalle prestazioni rese e dal mancato guadagno.

Resta inteso che in caso di recesso dal contratto l'Impresa aggiudicataria dovrà impegnarsi ad assicurare l'esecuzione del servizio fino al subentro del nuovo contraente, onde evitare l'interruzione di un servizio di pubblica utilità.

art. 20 – FORO COMPETENTE

Per ogni controversia non definibile in via amministrativa che dovesse insorgere fra le parti in relazione all'esecuzione degli obblighi contrattuali è competente il Foro di Pesaro.

art. 21 – INCEDIBILITÀ DEI CREDITI

L'impresa aggiudicataria con la presentazione dell'offerta si obbliga a non cedere a terzi i crediti ad essa derivanti dal presente appalto, pena la risoluzione del contratto ex art. 18 del presente capitolato.

art. 22 – RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato speciale si rinvia, in quanto applicabili, alle norme contenute nel capitolato generale, nel D.lgs. 163/06 s.m.i, nel D.P.R. 207/2010 s.m.i. e nel codice civile.

^^^