

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**  
**SERVIZIO DI GESTIONE ARCHIVIO DOCUMENTALE**

**PREMESSE**

Il presente Capitolato disciplina, per gli aspetti tecnici ed amministrativi, l'affidamento del servizio di gestione documentale e di archiviazione fisica dei documenti analogici e dei materiali per la conservazione dei campioni biologici (inclusi e vetrini) dell'Istituto Oncologico Veneto IRCCS e definisce i requisiti relativi alla fornitura del servizio, i parametri necessari al dimensionamento dei costi, le modalità di erogazione, la qualità e i livelli di servizio richiesti.

In sintesi sono richiesti i seguenti servizi, descritti in dettaglio ai successivi articoli:

- *Servizi e attività standard su archivio di deposito di documenti amministrativi e documentazione di nuova produzione;*
- *Servizi di consultazione su richiesta;*
- *Servizio di scarto;*
- *Servizio di archiviazione, conservazione e gestione degli inclusi/vetrini/documenti sanitari.*

Il servizio dovrà intendersi comprensivo di:

- Oneri di conservazione e custodia;
- Oneri per ritiro periodico e presa in carico della nuova documentazione prodotta e vetrini/inclusi;
- Oneri per ritiro, trasferimento e successivo ritiro per ricollocazione dei documenti/materiali richiesti in consultazione;
- Oneri assicurativi;
- Canone di licenza d'uso del software di gestione;
- Servizio di fornitura dati, report e statistiche;
- Fornitura di scatole di formato standard;
- Servizio di collegamento informatico.

## ARTICOLO 1 VOLUMI

Le quantità sono indicate a metri lineari, intendendosi per metro lineare lo spazio lordo di una scaffalatura standard da (cm 100 di lunghezza, cm 40 di larghezza e cm 30 di profondità).

Unità di archiviazione documentazione: scatole dotate di *barcode*, misura standard 37x37x31

Unità di archiviazione vetrini: scatole con dimensione 30x22x5 – contenenti n. 100 vetrini

Unità di archiviazione inclusi: scatole con dimensione 30x22x5 – contenenti n. 70 inclusi

Composizione attuale dell'archivio al 02/12/2024:

	Totale 4.923 metri lineari
• Cartelle cliniche: circa 1.782 metri lineari (n. 168.000)	4.800 ml.
• Documentazione amministrativa: circa 515 metri lineari	
• Documentazione sanitaria: circa 2.283 metri lineari	
• Lastre RX: circa 220 metri lineari	
• Vetrini: n. 650 cassettei <i>*(circa n. 100 vetrini per cassetto)</i> n. 65.000	56 ml.
• Inclusi: 520 cassettei <i>*(circa n. 70 inclusi per cassetto)</i> n. 36.400	52 ml.
• Archivio di deposito documentazione diagnosi-fogli lavoro:	15 ml.

La consistenza annua di nuova documentazione stimata per il servizio di gestione dell'archivio presso i locali del Fornitore di Servizi di Gestione Documentale è la seguente:

• documenti da inserire nelle cartelle madri	n. 5.000
• cartelle cliniche da catalogare	n. 2.000
• documenti amministrativi cartacei	80 metri lineari
• documenti sanitari cartacei	270 metri lineari
• ricerca documenti a vario titolo	n. 200 Anatomia Patologica n. 500 principalmente documentazione sanitaria
• acquisizione ottica di documentazione mediante scansione documenti	n. 50.000 pagine
• servizio di scarto documentale	300 scatole
• vetrini: n. 2 colonne *	metri lineari 1
• inclusi: n. 6 colonne **	metri lineari 3

\* colonna vetrini misura 48,5x48x182 cm (è composta da 12 moduli, ciascun modulo - composto da 14 cassette - contiene 5.000 vetrini)

\*\* colonna inclusi misura 48,5x48x202 cm (è composta da 21 moduli, ciascun modulo - composto da 14 cassette - contiene 850 inclusi)

I volumi sopra stimati sono indicativi e rappresentano una valutazione non vincolante dei singoli servizi, elaborata sulla base delle informazioni raccolte al momento della pubblicazione, tenendo conto anche degli andamenti storici dei servizi considerati. Pertanto, in corso di fornitura gli effettivi quantitativi potrebbero discostarsi dai volumi previsti, variando la ripartizione dei diversi servizi previsti dal presente capitolato, fermo restando l'importo contrattuale unitario previsto per le diverse voci di costo.

Tali dati sono poi destinati a decrescere annualmente in forza dell'attuazione presso l'Istituto del progetto regionale Sistema Informativo Ospedaliero (SIO).

Le indicazioni in termini numerici sono pertanto presuntive e potranno subire variazioni in relazione alla effettiva progressività del progetto di informatizzazione della cartella clinica oltre che all'andamento reale dei ricoveri, dei servizi erogati e delle politiche sanitarie.

## **ARTICOLO 2**

### **OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente appalto ha per oggetto i seguenti servizi:

- a) per documentazione in deposito attuale: servizio di prelievo iniziale presso l'attuale appaltatore, trasporto nel deposito dalla nuova Ditta aggiudicataria, archiviazione e conservazione documenti amministrativi/sanitari, e cartelle cliniche/ambulatoriali, vetrini/inclusi giacenti nel deposito dell'attuale fornitore riguardanti gli anni pregressi all'affidamento e consistenti rispettivamente in ml. 4.923;
- b) per documentazione di nuova produzione: servizio di ritiro, trasporto, deposito e conservazione di documenti amministrativi/sanitari, cartelle cliniche/ambulatoriali e relativi allegati, vetrini/inclusi prodotti successivamente alla nuova aggiudicazione,
- c) servizio di catalogazione e conservazione per unità archivistica di documenti amministrativi/sanitari, cartelle cliniche/ambulatoriali e relativi allegati, vetrini/inclusi prodotti successivamente alla nuova aggiudicazione;
- d) servizio di ricerca per consultazione di documenti amministrativi/sanitari, vetrini/inclusi, cartelle cliniche;
- e) servizio di trasmissione informatica dei documenti digitalizzati richiesti dagli operatori abilitati dell'Istituto;
- f) servizio di trasporto per consegna cartacea **ordinaria (non urgente)** presso le diverse sedi dell'Istituto e successivo ritiro per rientro presso l'archivio di deposito di documenti amministrativi/sanitari, cartelle cliniche;
- g) servizio di trasporto per consegna cartacea **urgente** presso le diverse sedi dell'Istituto e successivo ritiro per rientro presso l'archivio di deposito di documenti amministrativi/sanitari, cartelle cliniche;
- h) servizio di trasporto per consegna cartacea **in emergenza** presso le diverse sedi dell'Istituto e successivo ritiro per rientro presso l'archivio di deposito di documenti amministrativi/sanitari, cartelle cliniche;

- i) servizio di trasporto per consegna **ordinaria (non urgente)** presso le diverse sedi dell'Istituto e successivo ritiro per rientro presso l'archivio di deposito di vetrini/inclusi;
- j) servizio di trasporto per consegna **urgente** presso le diverse sedi dell'Istituto e successivo ritiro per rientro presso l'archivio di deposito di vetrini/inclusi;
- k) servizio di scarto;
- l) fornitura delle scatole o altre tipologie di contenitori per trasporto e conservazione del materiale da conservare.

Si precisa che la fornitura delle scatole o altre tipologie di contenitori nelle quali verrà conservato il materiale sarà a cura e carico del Fornitore.

La ditta aggiudicataria deve garantire i servizi oggetto dell'appalto tutti i giorni lavorativi dell'anno, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00, anche in caso di sciopero.

## **2.1 PRELIEVO INIZIALE PRESSO L'ATTUALE APPALTATORE**

Rientra nei servizi appaltati il prelievo, carico e trasferimento della documentazione dall'archivio/deposito dell'attuale appaltatore, situato a Fossalta di Portogruaro (VE), ai locali messi a disposizione dalla nuova Ditta aggiudicataria.

Questa prestazione, come di seguito regolamentata, sarà a carico della ditta aggiudicataria del presente appalto ed i relativi costi non saranno presi in considerazione ai fini dell'aggiudicazione.

Sarà a carico di IOV concordare con l'attuale fornitore tempistica e modalità operative per la descaffalazione e messa a bocca d'archivio dei documenti cartacei. I documenti approntati dall'attuale appaltatore saranno accompagnati da barcode e da rispettivi elenchi di consistenza anche in formato informatico (fogli elettronici di calcolo).

La nuova Ditta aggiudicataria provvederà con propri mezzi e personale, alla presa in carico dei documenti esistenti presso gli archivi/depositi dell'attuale appaltatore una volta che saranno stati preparati per il prelievo a bocca d'archivio. IOV riconoscerà al nuovo appaltatore (se non coinciderà con l'attuale) l'importo forfettario (da non computarsi nell'offerta economica), per il servizio di presa in carico dei documenti depositati presso gli archivi dell'attuale gestore come sopra indicati.

All'atto della presa in carico, la nuova Ditta aggiudicataria rilascerà, in contraddittorio con l'attuale appaltatore, un verbale di spunta degli elenchi di consistenza della documentazione ritirata. Il ritiro della documentazione, subordinato alla corretta esecuzione delle attività di spunta degli elenchi di consistenza, sarà validato dalla firma congiunta dei referenti della Ditta aggiudicataria e dell'attuale appaltatore che garantirà la sua disponibilità **dal lunedì al venerdì** nelle ore **8,00/13,00 - 14,00/17,00**. Eventuali problemi in corso d'opera dovranno essere segnalati a IOV che medierà per la loro soluzione alla presenza delle parti. Il trasloco dovrà essere effettuato (dal nuovo appaltatore) con confezionamento del materiale adeguato al trasporto. Per le operazioni di carico, trasporto e scarico della documentazione consegnata devono essere adottate tutte le misure e gli accorgimenti atti a garantire, oltre che l'integrità della documentazione stessa, anche il rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003). Il nuovo appaltatore dovrà effettuare **entro 30 giorni** consecutivi dalla data di inizio, (coincidente con la data

di inizio del servizio) le operazioni di trasferimento ai nuovi depositi della documentazione collocata a bocca d'archivio. Trascorso detto termine la nuova aggiudicataria risponderà dei danni e degli oneri eventualmente sostenuti da IOV, ai sensi dell'art. 12 Penali punto A del presente Capitolato;

Dal giorno successivo alla presa in carico della documentazione cartacea, come risultante dalla firma congiunta del verbale di consistenza di cui al precedente paragrafo, la ditta aggiudicataria dovrà garantire tutte le operazioni di ricerca e di fornitura di copie conformi all'originale.

### **ARTICOLO 3**

#### **SERVIZIO DI DEPOSITO, ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE, GESTIONE, TRASPORTO E CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA/SANITARIA**

##### **3.1 DOCUMENTAZIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO**

**a) Il deposito e custodia dei documenti dell'archivio di deposito e conservazione documenti (sanitari e amministrativi) e cartelle cliniche/ambulatoriali** giacenti nel deposito dell'attuale Fornitore e consistenti in circa 4.800 metri lineari.

Il servizio di deposito e custodia deve essere garantito per tutta la documentazione consegnata all'appaltatore sia all'inizio dell'appalto dal precedente appaltatore (archivi esistenti), sia nel corso della durata dello stesso appalto.

Per lo svolgimento di questo servizio il Fornitore dovrà mettere a disposizione un deposito formato dai locali idonei da un punto di vista ambientale e della sicurezza nel suo complesso, con le seguenti caratteristiche:

- rispetto del D.Lgs. 196 del 30/06/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016, per quanto concerne l'integrità e la riservatezza dei dati personali;
- dotazione di sistemi di regolamentazione e controllo degli accessi ai locali adibiti ad archivio al fine di salvaguardare la sicurezza della documentazione archiviata anche con riferimento al Codice in materia di protezione dei dati personali;
- locali idonei alla conservazione secondo le normative specifiche in materia, dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche e termo igrometriche, nonché dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso, ivi compresa la presenza di sistemi antintrusione o di vigilanza;
- la conformità degli impianti alle disposizioni di legge;
- certificazione prevenzione incendi;
- impianto antincendio (con spegnimento automatici ed estintori portatili e carrellati);
- impianto di evacuazione di fumo e calore;
- gruppi elettrogeni per garantire il funzionamento degli impianti anche in caso di interruzione temporanea dell'erogazione di energia;
- sistema di tutela anti-allagamento;
- temperatura e percentuale di umidità atte ad una idonea conservazione della documentazione;
- presenza di scaffalature a norma di legge che garantiscano la conservazione ottimale del materiale;
- il magazzino deve essere ubicato all'interno della Regione Veneto, sia per facilitare le attività di controllo e di consultazione diretta nella sede archivistica da parte dello IOV, sia per rispettare

concretamente la tempistica di consegna prevista, sia per rimanere sotto la vigilanza ed il controllo della Sovrintendenza Archivistica del Veneto.

Al fine di verificare quanto dichiarato dalla Ditta aggiudicataria l'Istituto si riserva la facoltà di procedere ad opportune verifiche mediante apposito sopralluogo presso i locali che la Ditta medesima utilizzerà per i servizi oggetto del presente appalto.

L'accesso ai locali d'archivio dovrà essere sempre garantito al personale autorizzato dell'Istituto.

Tutti i costi di gestione di tali locali (affitto, utenze ed ogni altra possibile spesa) sono a totale carico della Ditta aggiudicataria.

Qualora durante il periodo contrattuale si rendesse necessario il trasferimento presso altri locali di tutto o parte del materiale archiviato, la Ditta aggiudicataria garantisce l'idoneità dei nuovi locali e del mantenimento degli standard ottimali di conservazione. Le spese di eventuali spostamenti saranno a totale carico della Ditta aggiudicataria.

Si precisa che sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le attrezzature logistiche necessarie allo stoccaggio e movimentazione dei documenti e ogni altra attrezzatura non espressamente indicata, ma necessaria all'espletamento del servizio.

**b) Il servizio di archiviazione** deve essere effettuato per tutta la documentazione amministrativa e sanitaria trasferita, sia all'atto dell'iniziale presa in carico sia in occasione dei ritiri periodici successivi, tramite la riallocazione a scaffale con *tracking* archivistico (*barcode*) delle unità di conservazione (in scatola, faldone) su apposite ed idonee scaffalature, nel rispetto delle originarie modalità di ordinamento, tenendo presente la necessità di garantire, in caso di necessità di accesso per consultazione o estrazione di copia, l'immediata reperibilità della documentazione. Eventuali successivi adeguamenti vanno concordati con l'Istituto. Per i documenti afferenti a pratiche e per i quali è prevista la conservazione a tempo illimitato, l'appaltatore deve provvedere a redigere l'inventario dello stesso, da tenere costantemente aggiornato, contenente oltre che l'identificazione dell'ente produttore della documentazione anche le informazioni relative alla consistenza, agli estremi cronologici, allo stato di conservazione, ecc.

Il servizio di archiviazione deve essere effettuato per tutta la documentazione.

**c) Il servizio di inventariazione:** premesso che per quanto attiene alla documentazione presa in carico dal precedente fornitore, l'inventariazione del nuovo materiale dovrà avvenire secondo le modalità descritte in sede di offerta tecnica. Si precisa che dovranno essere garantite almeno le informazioni attualmente previste per l'inventariazione della documentazione. La Ditta aggiudicataria deve predisporre, a proprie spese, uno strumento informatico per la descrizione e la ricerca del materiale archivistico depositato meglio descritto nel capoverso successivo.

Per la documentazione presa in carico all'inizio del servizio appaltato, l'unità di descrizione è quella che si evince dagli elenchi di consistenza già predisposti dal precedente appaltatore e che saranno consegnati contestualmente alla documentazione

**d) Il servizio di “archiviazione elettronica”,** corrispondente a quello “cartaceo”, deve garantire le seguenti funzionalità:

- il database alimentato deve censire, sostanzialmente in tempo reale, tutte le unità archivistiche gestite, la posizione delle stesse e l'eventuale movimentazione
- la gestione di tale database deve essere effettuata con una piattaforma applicativa web based ed on line, tale da consentirne l'utilizzo, nei termini e nei limiti che verranno concordati ad utenti di IOV tramite postazioni di lavoro collocate all'interno di IOV.
- dovrà essere consentita la ricerca delle unità archivistiche sulla base di tutte le principali informazioni che le contraddistinguono (ad esempio, per le cartelle cliniche, codice nosografico, cognome e nome del paziente, codice fiscale del paziente, data di ricovero, reparto di dimissione, data di dimissione, etc.)
- in corrispondenza a ciascun ritiro di documenti, le corrispondenti informazioni dovranno risultare inserite nel database entro e non oltre 2 giorni lavorativi
- IOV si impegnerà a fornire insieme con la documentazione tutti gli strumenti di corredo eventualmente già predisposti (elenchi, registri, repertori, ecc.) che possono contribuire a facilitare lo svolgimento delle operazioni di inventariazione degli archivi, tra cui, ad esempio, il file elettronico relativo alle SDO (Schede di Dimissione Ospedaliera) chiuse. La proprietà di tali strumenti rimane in capo a IOV e la possibilità del loro utilizzo da parte dell'Impresa rimane circoscritta alle finalità del presente capitolato e solo per il periodo di sua vigenza;

Gli operatori della Ditta aggiudicataria preposti all'inserimento dei dati ai fini della creazione delle banche-dati devono elaborare i dati personali ai quali avranno accesso nel rispetto delle vigenti normative, ed in particolare al Codice della Privacy D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modificazioni; a tal fine la Ditta aggiudicataria sarà nominata Responsabile esterno dei trattamenti coinvolti dal presente appalto.

In ogni caso dovrà essere garantita la tracciabilità dei dati inseriti.

**e) Il servizio di trasporto** Tutte le operazioni di carico (comprendenti sia il materiale attualmente custodito presso i depositi dell'Istituto ed altri, sia quello di nuova produzione), trasporto e scarico della documentazione consegnata dovranno essere effettuate adottando tutte le misure e gli accorgimenti atti a garantire, oltre l'integrità della documentazione stessa, anche il rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali. I mezzi di trasporto dovranno essere adeguati alla tipologia del materiale trasportato.

**f) Gestione informatizzata della tracciabilità relativa all'intero iter della singola richiesta di consegna.** La Ditta aggiudicataria dovrà fornire un sistema informatico per registrare e gestire tutte le richieste di consegna pervenute. Il software dovrà prevedere la tracciabilità dell'intero iter della singola richiesta dalla presa in carico alla sua evasione, dando evidenza della tempistica con data e ora richiesta e data e ora consegna o messa a disposizione, e tenendo conto delle tipologie di consegna di cui alla lettera d) del presente articolo. Lo strumento informatico dovrà, essere integrato con quelli già in uso presso l'Istituto (ad esempio: modulo di richiesta online dal portale ISTITUTO, eventuali altri moduli software forniti dalla Regione Veneto, etc.), prevedendo almeno le seguenti informazioni:

- l'individuazione dell'assistito cui la documentazione si riferisce;
- la registrazione dei dati del richiedente;
- tipologia di documentazione richiesta;
- numero identificativo della documentazione richiesta;
- numero di scheda di dimissione ospedaliera (SDO);
- periodo presunto della produzione della documentazione (ad es. periodo di ricovero);
- data e ora richiesta;
- data e ora consegna/messa disposizione;
- tipo di richiesta (ad es. ordinaria, urgente, emergenza, etc.);
- modalità di consegna (originale cartaceo, messa a predisposizione online);
- luogo di consegna della documentazione (ad es. Direzione Medica);
- lista delle richieste pendenti e riepilogo delle richieste evase per tipologia in un periodo determinato.

### **3.2. DOCUMENTAZIONE DI NUOVA PRODUZIONE**

Il servizio comprende le seguenti attività:

- presa in carico, deposito e custodia della documentazione sanitaria e amministrativa, di nuova produzione;
- presa in carico, deposito e custodia di cartelle cliniche/ambulatoriali, vetrini/inclusi di nuova produzione e loro catalogazione in modalità analitica;
- schedatura archivistica della documentazione amministrativa;
- allocazione a scaffale con *tracking* archivistico (*barcode*);
- catalogazione in modalità analitica informatizzata / data entry delle schede archivistiche sul gestionale documentale;
- attività di inserimento dei nuovi documenti nelle cartelle madri: trattasi di documentazione sanitaria di nuova produzione afferente a cartelle già catalogate in precedenza.

### **3.3 SERVIZIO DI RITIRO PERIODICO, TRASFERIMENTO E CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI GIACENTI PRESSO LE STRUTTURE IOV**

Oltre alla “documentazione di nuova produzione” è compreso anche il servizio di **ritiro, trasferimento e conservazione di documenti giacenti nelle strutture IOV** (sia documenti sanitari/amministrativi sia cartelle cliniche) presso il conservatore.

Il servizio di ritiro comprende il trasferimento complessivo (quantità annua stimata) di circa 350 metri lineari di documenti giacenti nelle strutture I.O.V. (sia documenti sanitari/amministrativi sia cartelle cliniche) presso il conservatore. Tale servizio comprende, oltre al trasferimento fisico, la presa in carico e la catalogazione, con trasmissione all'Istituto del dettaglio della documentazione in formato cartaceo e comunque con



modalità operative da concordare in sede di avvio del contratto (composizione della documentazione, registro di ritiro, modulistica di ritiro ecc.).

Il servizio di ritiro periodico della documentazione sanitaria e amministrativa di nuova produzione viene effettuato presso le diverse sedi dell'Istituto Oncologico Veneto:

- Ospedale Busonera – via Gattamelata 64 – Padova;
- Edificio Radioterapia – via Giustiniani 2 – Padova;
- Torre della Ricerca – Tumori ereditari – Corso Stati Uniti 4 – Padova;
- Ospedale S. Giacomo – via dei Carpani 16/Z Castelfranco Veneto;
- Radioterapia Ospedale di Schiavonia – via Albere 30 – Monselice;
- Uffici amministrativi - Piazza Salvemini, 13 – Padova;
- Eventuali altre sedi previste da nuova programmazione regionale.

Il servizio di ritiro periodico sarà eseguito dal Fornitore con cadenza che verrà calendarizzata annualmente con il Responsabile Unico del Procedimento/DEC, secondo le esigenze concordate con il Responsabile della gestione documentale (per la documentazione amministrativa) e il Direttore UOC Direzione Medica Ospedaliera (per la documentazione sanitaria) prevedendo di norma un ritiro mensile, presso le sedi sopra elencate che ne inviano richiesta.

Il servizio di ritiro periodico della documentazione sanitaria e amministrativa di nuova produzione dai locali di IOV avverrà a cura della Ditta aggiudicataria, a proprie spese e con propri mezzi e personale.

IOV si riserva la possibilità di modificare, eliminare, aggiungere le sedi interessate dall'effettuazione del servizio senza che questo possa comportare alcuna pretesa da parte della ditta aggiudicataria.

L'appaltatore deve provvedere a ritirare la documentazione sanitaria e amministrativa di cui sopra, a proprie spese e con propri mezzi e personale, dalle sedi indicate da IOV e a trasportarla presso i propri locali collocandola su apposite scaffalature messe a disposizione all'interno dei propri depositi, con le modalità di seguito indicate.

Le operazioni di ritiro verranno documentate con appositi verbali redatti in duplice copia, dai quali dovranno risultare la tipologia e la quantità, espressa in metri lineari o in altra unità di misura, del materiale oggetto di trasferimento, nonché la data e le firme leggibili dell'incaricato dell'Impresa e degli incaricati di IOV a tale scopo individuati; al verbale dovrà essere allegata la distinta dei documenti da trasferirsi (ad esempio, per le cartelle cliniche l'elenco dei codici nosografici che le identificano).

L'appaltatore dovrà effettuare le operazioni di carico, trasporto e scarico della documentazione consegnata periodicamente adottando tutte le misure e gli accorgimenti atti a garantire, oltre che l'integrità della documentazione, anche il rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003).

Il mancato ritiro di nuova documentazione comporta la penale di cui all'art. 12 Penali punto A.

### **3.4 TEMPISTICHE DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI DI DEPOSITO E CONSERVAZIONE**

La tempistica relativa allo svolgimento dei servizi di cui agli articoli 2 e 3 dovrà garantire quanto segue:

- a) Data-base di inventariazione dei documenti del conferimento iniziale: **entro 30 giorni** dalla data di fine trasferimento;
- b) Data-base dei documenti ritirati periodicamente: entro 10 giorni dalla data di ritiro;

Il mancato posizionamento/codifica e registrazione informatica in archivio della documentazione comporta la penale di cui all'art. 12 Penali punto B.

### **3.5 SERVIZI DI RICERCA, RECAPITO E RICOLLOCAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LA CONSULTAZIONE**

Il servizio consiste nella gestione delle richieste di consultazione provenienti dagli operatori abilitati dell'Istituto di documentazione conservata nel deposito del conservatore, secondo modalità e modulistica indicati dallo IOV.

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere ad erogare, su specifica richiesta delle strutture individuate dall'Istituto, i seguenti servizi:

- la ricerca, presso i propri archivi, dei documenti cartacei richiesti;
- il recapito del documento originale alla struttura richiedente;
- la messa a disposizione online del documento scannerizzato/digitalizzato;
- il ritiro e la ricollocazione della documentazione richiesta presso l'archivio della Ditta aggiudicataria, al termine delle operazioni di consultazione.

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire i predetti servizi dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00, anche in caso di sciopero. Sono esclusi i giorni festivi infrasettimanali.

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire la gestione delle richieste urgenti e in emergenza come previsto nel presente Capitolato.

Per le cartelle cliniche per cui si chiede la digitalizzazione e la messa a disposizione online, costituite da documenti cartacei, strisce di grafici su carta continua e foto/immagini, si richiedono le seguenti attività:

- riordino della documentazione secondo check list interna redatta dall'Istituto;
- bonifica documenti (ad es. eliminazione punti metallici);
- scansione nel rispetto dei formati come stabiliti dalla normativa vigente in materia (come ad esempio il formato PDF/A che ha l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali);
- elaborazione per ottenere fogli A4 nella sequenza corretta di lettura, qualora i documenti originali abbiano dimensioni diverse da tale formato;

- controllo di qualità delle foto/immagini acquisite (la scansione deve essere realizzata con attrezzature e software in grado di garantire la massima leggibilità dei documenti e nel rispetto della normativa vigente in materia);
- indicizzazione delle foto/immagini acquisite associandole nel database all'unità archivistica.

L'Istituto ha diritto di effettuare, a campione, periodici controlli di rispondenza tra la documentazione in originale, e il documento scannerizzato; provvedendo altresì al controllo sull'indicizzazione di detti documenti. La mancata rispondenza a detti controlli comporta l'applicazione di una penale di cui all'art. 12, punto H;

### **3.5.1 TIPOLOGIA DI CONSULTAZIONE**

Il servizio di consultazione viene richiesto dagli operatori abilitati dell'Istituto per le seguenti finalità:

- a) consultazione di DOCUMENTI PER USO INTERNO (in formato digitale o in originale);
- b) consultazione di DOCUMENTI A SEGUITO DI RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI (di norma si tratta di pazienti dell'Istituto che chiedono copia di documentazione inserita nella cartella clinica).

### **3.5.2 MODALITA' DI RICHIESTA E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI**

La movimentazione dei singoli documenti dovrà essere tracciata da un software messo a disposizione dalla Ditta Aggiudicataria.

In base alla richiesta dell'operatore IOV, il servizio di consegna da parte del Fornitore può avvenire in due modalità:

- **CONSEGNA IN FORMATO ORIGINALE** dei documenti/materiali richiesti (cartelle cliniche, vetrini/inclusi) da consultare presso l'Istituto: il Fornitore consegna i documenti richiesti **in formato originale presso la sede IOV richiedente**;
- **TRASMISSIONE INFORMATICA del documento originale digitalizzato**: il Fornitore digitalizza il documento originale e lo mette a disposizione online nella piattaforma tecnologica in cloud messa a disposizione per l'Istituto.

Il servizio di consultazione comprende le seguenti attività:

- ricerca della documentazione sanitaria ed amministrativa, cartelle cliniche, vetrini/inclusi;
- TRASMISSIONE INFORMATICA (mediante messa a disposizione on line) dei documenti in copia digitalizzata all'utente abilitato richiedente;

- consegna dei documenti/materiali IN ORIGINALE (cartelle cliniche, vetrini/inclusi) da consultare presso l'Istituto;
- ritiro della documentazione/materiali in originale (c.d. "procedura di rientro") a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione;
- reinserimento della documentazione nella posizione di provenienza presso i locali del conservatore.

Il prezzo del servizio include tutte le attività sopra elencate, incluso il servizio di ritiro.

### **3.5.3 TEMPISTICHE DEL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE (TRASMISSIONE/CONSEGNA)**

I servizi di consegna e ritiro sono attivati per tutto l'anno dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 17.00

Il Fornitore garantisce la **TRASMISSIONE INFORMATICA (MESSA ON-LINE)** e la **CONSEGNA DEI DOCUMENTI IN ORIGINALE (FORMATO CARTACEO)**, richiesti dall'operatore IOV, ENTRO i seguenti termini:

- ❖ **CONSEGNA con procedura ORDINARIA: ENTRO 3 GIORNI** lavorativi (esclusi prefestivi e festivi) dalla richiesta;
- ❖ **CONSEGNA con procedura URGENTE: ENTRO 24 ORE** lavorative dalla richiesta;
- ❖ **CONSEGNA con procedura in EMERGENZA: consegna ENTRO 4 ORE** lavorative dalla richiesta;

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporta l'applicazione della penale di cui all'art. 12, punto C e punto D;

### **3.5.4 TERMINI DELLA PROCEDURA DI RIENTRO DEI DOCUMENTI ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Il ritiro da parte del Fornitore dovrà essere completato ENTRO 3 GIORNI lavorativi (esclusi prefestivi e festivi) dal momento della richiesta da parte dell'operatore IOV, c. d. "procedura di rientro" dei documenti all'archivio di deposito.

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporta l'applicazione della penale di cui all'art. 12, punto E.

### **3.6 SERVIZIO DI CONSULTAZIONE NELLA SEDE ARCHIVISTICA**

L'Istituto si riserva la facoltà di far consultare documenti (alle sole persone autorizzate) direttamente presso

i locali del conservatore.

Nella sede archivistica deve essere disponibile una sala di consultazione a piena fruizione del personale di IOV per particolari consultazioni massive. In tali occasioni la Ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione, senza costi per IOV, il personale necessario per la soddisfazione delle richieste.

#### **ARTICOLO 4**

##### **SISTEMI INFORMATICI DI GESTIONE IN CARICO ALLA DITTA AGGIUDICATARIA**

La Ditta aggiudicataria deve garantire e fornire entro l'avvio del servizio un sistema per lo svolgimento del servizio che, oltre a garantire la massima sicurezza, dovrà essere tale da consentire in qualsiasi momento all'Istituto controlli anche sulla giacenza e sulla movimentazione, sia in termini temporali che di quantità delle varie operazioni.

La fornitura del servizio richiesto comprende:

- implementazione (configurazione ed avviamento) ed erogazione di una piattaforma tecnologica in cloud. La Ditta aggiudicataria dovrà pertanto mettere a disposizione un ambiente cloud che dovrà essere presente nel catalogo dei servizi cloud qualificati per la Pubblica Amministrazione, attraverso il quale l'Istituto utilizzerà il sistema informativo richiesto del presente capitolato. La soluzione non deve comportare alcun investimento in infrastrutture, hardware e licenze software per l'Istituto;
- gestione dell'intera architettura tecnica ed applicativa a carico della Ditta aggiudicataria;
- completa "localizzazione" in lingua italiana (software, reportistica e manualistica);
- tutte le componenti per la messa in opera della soluzione applicativa;
- il software e le attività necessarie per realizzare le integrazioni richieste nel presente capitolato;
- il software e le attività necessarie a importare i dati pregressi presenti nei sistemi informativi attualmente presenti;
- tutti i servizi e gli elementi complementari necessari all'attivazione della soluzione applicativa (analisi della situazione esistente, definizione di un piano di avvio in esercizio, recupero dati pregressi, installazione, configurazione della profilazione degli utenti, formazione e avviamento);
- la gestione, la manutenzione, l'assistenza tecnica (ai vari livelli applicativi, sistemistico, database) e tutte le operazioni preventive, in itinere e/o accessorie volte ad assicurare la continuità e la massima disponibilità del servizio;
- la garanzia che i software previsti nell'offerta non vengano mai posti in phase-out e quindi siano sempre soggetti a manutenzione ordinaria ed evolutiva per tutto il periodo in cui l'Istituto intenda usufruire del prodotto;

- la garanzia che i dati e i metadati non siano soggetti a lock-in, ovvero che in ogni momento e illimitatamente vengano forniti al titolare nella modalità e nei tempi definiti dall'Istituto;
- la garanzia di utilizzare hardware e software idonei alle norme tecniche vigenti in relazione all'evoluzione della tecnologia;
- la formazione e l'aggiornamento del personale dell'Istituto sull'utilizzo degli strumenti informatici previsti nell'appalto, anche in caso di nuovo personale dell'Istituto da abilitare all'utilizzo del sistema informatico;
- il sistema informatico dovrà essere mantenuto sempre in efficienza e adeguato alla normativa vigente in termini di privacy e sicurezza e, nel caso dovesse essere sostituito o aggiornato, dovranno essere garantiti il trasporto e la eventuale conversione di tutti i dati, le caratteristiche di funzionalità e le possibilità di ricerca;
- la soluzione informatica adottata dovrà garantire il rispetto della normativa in materia di sicurezza e la continuità operativa del servizio previste dalle linee guida del Codice Amministrazione Digitale (AgID).
- Il supporto necessario per esportare a fine contratto, i dati inseriti nel sistema per poter essere messi a disposizione del fornitore subentrante in conseguenza della stipula di un futuro contratto e consentirne l'importazione nel diverso sistema utilizzato.

Il fornitore si impegna a garantire il servizio di manutenzione ed assistenza del sistema informatico che metterà a disposizione dell'Istituto in caso di:

- eventuali segnalazioni per guasti e/o disservizi e relativi ripristini, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 17:00, inclusi giorni di sciopero ed esclusi i giorni festivi infrasettimanali;
- adeguamenti consistenti nell'adeguamento delle funzionalità già presenti nel software alle nuove disposizioni nazionali e/o regionali, anche se non normative ma provenienti da delibere o circolari emanate dall'organismo competente, effettuato su segnalazione/richiesta dell'Istituto.

Il fornitore si impegna a garantire, senza limiti quantitativi, l'assistenza in modalità telefonica o in teleassistenza per eventuali necessità legate alla **formazione e/o supporto al personale** dell'Istituto all'uso del software e dei servizi complementari necessari all'utilizzo della soluzione applicativa offerta.

#### **4.1. SERVIZIO DI SICUREZZA**

Il servizio deve garantire elevati livelli di sicurezza per la protezione dei dati e dei sistemi contro eventuali tentativi di violazione non autorizzati. Devono essere previsti sistemi di monitoraggio e

alerting, affinché la Ditta aggiudicataria stessa notifichi all'ISTITUTO, e quindi all'autorità competente, violazioni o data breach. Devono essere adottate tutte quelle soluzioni e attività periodiche necessarie a garantire una elevata sicurezza dei dati.

#### **4.2. SERVIZI DI BACKUP E RESTORE**

Il servizio deve fornire il supporto operativo ed i processi di gestione per la realizzazione delle attività di salvataggio relative al sistema e al database, con l'obiettivo di garantire la disponibilità, accessibilità e retention dei dati.

Le attività minimali richieste sono:

- rispettare i piani di salvataggio e di gestione dei relativi supporti definiti con l'ISTITUTO;
- monitorare, verificare e scalare problemi inerenti alle procedure di backup;
- aggiornare i piani di backup a seguito dell'introduzione di nuove componenti;
- garantire, attraverso test di ripristino, la corretta esecuzione dei backup.

In riferimento al ripristino dei dati le attività minime richieste sono:

- ripristinare e verificare il buon esito della esecuzione di ripristino;
- applicare le procedure di ripristino definite.

#### **4.4. FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato. L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione.

Ai fini della formazione, gestione, conservazione e consultazione dei documenti è necessario utilizzare formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita nel rispetto della normativa vigente.

La Ditta aggiudicataria, in riferimento ai documenti scannerizzati/digitalizzati, dovrà utilizzare formati che dovranno avere caratteristiche di:

1. apertura
2. sicurezza
3. portabilità
4. funzionalità
5. supporto allo sviluppo
6. diffusione.

I formati, dovranno essere rispondenti alle regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni e agli standard tecnici per la gestione e la conservazione dei documenti informatici.

#### **4.5. ACCESSIBILITÀ E CARATTERISTICHE SOFTWARE**

Si riportano di seguito i requisiti da soddisfare:

- il layout grafico delle videate deve essere standardizzato per tutte le funzionalità richieste nel presente capitolato (ad esempio caratteristiche grafiche utilizzate per evidenziare i campi obbligatori, i campi con scelte multiple, etc.). L'interfaccia operatore deve consentire una facile ed immediata individuazione delle informazioni richiedendo pochi passaggi per completare le funzionalità richieste;
- la modulistica (ad esempio distinte di prelievo) deve avere l'intestazione (quali ad es. il logo dell'Istituto, la denominazione della Struttura Ospedaliera);
- devono essere previste modalità di login e logout rapide per semplificare l'utilizzo del sistema da più operatori e deve essere indicato in maniera chiara il nominativo dell'operatore loggato al momento;
- dev'essere prevista la possibilità di configurare il sistema in modo che effettui il logout automatico dopo un intervallo di tempo di inattività prestabilito;
- il sistema deve esporre un'interfaccia operatore in lingua italiana;
- la progettazione e l'architettura della soluzione deve garantire elevati livelli di sicurezza: nello specifico si vuole implementare l'utilizzo del sistema informatico via web in modalità https;
- deve essere garantita la compatibilità con almeno i tre più diffusi browser presenti sul mercato, purché il browser sia rispettoso delle normative e circolari vigenti in tema di sicurezza;
- non deve essere necessaria l'installazione di strumenti di office automation a bordo delle postazioni utilizzate.

#### **4.6. AUTENTICAZIONE AL SISTEMA INFORMATICO**

L'accesso al sistema, alle funzionalità e ai dati deve avvenire secondo modalità che ne tutelino la sicurezza, in termini di riservatezza, di tutela della privacy, di protezione nei confronti di accesso fraudolento o anche solo accidentale da parte di persone non autorizzate, in linea con la normativa vigente. Deve essere gestita l'autenticazione integrata con il sistema di gestione centralizzata delle utenze tramite LDAP in uso presso l'ISTITUTO, si chiede pertanto che al Ditta aggiudicataria preveda l'integrazione dell'autenticazione utente, nel sistema informativo oggetto di fornitura, con il sistema LDAP in uso presso l'ISTITUTO.



#### **4.7. PROFILAZIONE, AUTORIZZAZIONE E VISIBILITÀ DEL DATO**

La gestione della profilazione degli operatori, che deve essere gestita dal sistema informativo della ditta Aggiudicataria, deve essere delegabile ai vari livelli di responsabilità e deve prevedere la gestione dell'entità del profilo operatore nelle sue diverse articolazioni in perfetta coerenza con le norme legate alla privacy.

La configurazione dei profili deve prevedere l'identificazione della tipologia di operatori amministratori di sistema, quali:

- gestori delle funzionalità che si occupano di mantenere attivo il servizio, di conservarne l'efficienza e di effettuare le configurazioni previste;
- gestori dei sistemi di base.

Le funzioni di gestione degli operatori e dei profili/ruoli devono poter:

- associare un operatore ad un profilo/ruolo con determinate autorizzazioni;
- definire le modalità di accesso ai dati (ad esempio: sola lettura, inserimento, modifica, etc.).

Deve inoltre essere prevista la possibilità di estrarre l'elenco o la matrice di tutti gli operatori con associato il profilo/ruolo e per ogni funzione autorizzata le modalità di accesso ai dati (lettura, inserimento, modifica, etc.). Tale elenco deve essere accessibile all'Istituto per avere sempre sotto controllo le relative abilitazioni.

#### **4.8. AUDITING**

I sistemi oggetto di gara devono essere in grado di gestire il logging delle operazioni. La soluzione deve prevedere la raccolta centralizzata, attraverso strumenti adeguati, della completa tracciabilità delle operazioni effettuate (visualizzazione, inserimento, modifica, annullamento), al fine di poter rendere fruibili tutte le operazioni effettuate in **ogni momento attraverso** un'interfaccia adeguata e disponibile all'operatore autorizzato. Si evidenzia, in particolare, che deve essere prevista la tracciabilità e la registrazione delle operazioni di visualizzazione dei dati. La tracciabilità delle operazioni deve essere sempre ricostruibile mantenendo inalterata la sua consultazione nel tempo.

Le informazioni minime (non esaustive) devono essere:

- operatore (ID-operatore);
- profilo/ruolo;
- time stamp;
- tipo operazione (lettura, inserimento, modifica, cancellazione, etc.);
- dato trattato;

Il sistema offerto deve pertanto essere progettato affinché la registrazione di tutte le operazioni

non impatti sulle performance, attraverso soluzioni innovative ed avanzate.

Quanto sopra espresso deve essere garantito anche per gli operatori amministratori di sistema, di database, di sistema operativo, al fine di garantire all'ISTITUTO che le modifiche ai sistemi siano sempre documentate.

I dati disponibili per attività di auditing devono poter essere esportati su report consultabili off-line.

#### **4.9. INTEGRAZIONE VERSO SISTEMI TERZI**

Si specifica che le integrazioni possono subire modifiche relativamente alle informazioni da scambiare, a seguito di variazioni dei dati gestiti nelle soluzioni (ad es. introduzione, variazione, eliminazione di campi nelle procedure) e/o all'introduzione di nuove soluzioni software in ambito della progettualità Aziendale e/o definite da disposizioni regionali/Aziendali.

Al momento del subentro dell'applicativo regionale **SIO** e/o a seguito di variazioni **dei dati gestiti** e/o all'introduzione di nuove soluzioni software in ambito della progettualità Aziendale e/o definite da disposizioni regionali/Aziendali, la ditta Aggiudicataria dovrà proporre una proposta tecnico-organizzativa a garanzia della continuità delle attività di archiviazione, conservazione, richiesta e consultazione delle cartelle cliniche.

#### **4.10. ANOMALIE/MALFUNZIONAMENTI, CLASSIFICAZIONE GRAVITÀ, TEMPI DI RIPRISTINO**

L'ISTITUTO in caso di anomalie e malfunzionamenti dei sistemi forniti dalla Ditta aggiudicataria, valuterà il livello di gravità, secondo la classificazione di seguito riportata:

<b>Classificazione gravità segnalazione</b>			
<b>Tipologia intervento</b>	<b>Gravità e modalità di intervento</b>		<b>Tempi di ripristino</b>
<b>IE</b>	Intervento di emergenza: l'intero sistema o parte di esso è indisponibile agli utenti.	Intervento che determina una situazione di elevata gravità. Il supporto tecnico deve intervenire immediatamente. Il malfunzionamento impedisce lo svolgimento delle attività operative.	4 ore
<b>IC</b>	Intervento critico: funzionalità critiche del sistema sono indisponibili agli utenti.	Intervento che determina una situazione di moderata gravità. Il supporto tecnico interviene nel più breve tempo possibile. Il malfunzionamento che, pur non impedendo lo svolgimento delle attività, ne ostacola la continuità/efficacia/efficienza/sicurezza/qualità o altri attributi significativi.	8 ore

IN	Intervento normale/ programmato: funzionalità non critiche del sistema sono indisponibili, ma non c'è immediato impatto sulla operatività degli utenti.	Intervento di normale attività lavorativa. Il supporto tecnico interviene in base ad una lista con priorità d'assegnazione e nell'orario di erogazione del servizio o verrà processato in ordine di arrivo dalla data di assegnazione e pianificato in accordi con l'ISTITUTO. Il malfunzionamento o l'intervento programmato non devono ostacolare regolare svolgimento delle attività.	5 giorni
Le ore e i giorni indicati <b>sono da intendersi come lavorativi.</b>			

Le richieste di intervento inviate alla Ditta aggiudicataria potranno essere segnalate sia dall'ISTITUTO che dalla Ditta aggiudicataria stessa. I tempi di risoluzione sono misurati a partire dall'apertura della segnalazione o da parte dei sistemi di monitoraggio.

La Ditta aggiudicataria potrà segnalare eventuali divergenze sulla valutazione della gravità del problema. In tale circostanza, i lavori dovranno comunque essere gestiti con le modalità previste per il livello di gravità attribuito dall'ISTITUTO e la sua ridefinizione potrà considerarsi operativa solo al ricevimento di un esplicito assenso da parte dell'ISTITUTO. Parimenti anche l'ISTITUTO potrà segnalare eventuali divergenze sulla valutazione della gravità del problema attribuito dalla Ditta aggiudicataria e in questo caso la Ditta aggiudicataria dovrà rispettare la valutazione dell'ISTITUTO. Inoltre, a fronte del perdurare di discordanze, la decisione sul livello di gravità attribuito rimane in capo all'ISTITUTO, ed eventuali contenziosi tra le parti dovranno essere rinviati ad un momento successivo al ripristino delle normali condizioni di operabilità.

La Ditta aggiudicataria, contestualmente alla risoluzione dell'intervento, dovrà notificare all'ISTITUTO l'avvenuta risoluzione con esito positivo della segnalazione ricevuta e chiudere la segnalazione.

Nella segnalazione dovrà essere esplicitamente indicata data ed ora di effettiva chiusura del problema, corredata da una nota esplicativa contenente tutte le istruzioni tecniche ed operative della risoluzione dell'intervento e l'identificativo della segnalazione cui è riferita (numero del ticket). In circostanze critiche, ossia con livelli di gravità pari a IE e/o IC, la Ditta aggiudicataria dovrà segnalare anche telefonicamente, l'avvenuta risoluzione del problema. La Ditta aggiudicataria potrà segnalare all'ISTITUTO ogni elemento che ritenga utile a stabilire motivatamente che la segnalazione non è riconducibile a malfunzionamenti imputabili alla propria competenza, dando evidenza degli accertamenti eseguiti per giungere a tale conclusione.

Non sarà motivo di applicazione di penalità lo slittamento delle azioni espressamente autorizzato dall'ISTITUTO e il ritardo per cause di forza maggiore non imputabili alla Ditta aggiudicataria.

#### **4.11. SERVIZIO DI MIGRAZIONE DELLE BANCHE DATI ESISTENTI E DI RECUPERO DATI PREGRESSI**

Gli oggetti del processo di migrazione, attualmente storicizzati negli applicativi in uso, saranno forniti in formato strutturato.

L'ISTITUTO ed il fornitore uscente si faranno carico di mettere a disposizione del Concorrente

eventuale documentazione tecnica richiesta. Tali specifiche devono poi essere ufficialmente trasmesse al Concorrente e faranno fede per le successive attività di trasferimento dati.

In generale, le attività di analisi e la predisposizione dei programmi di importazione dati rientrano nel perimetro di gara e devono chiaramente essere svolte congiuntamente da referenti del fornitore uscente, del Concorrente e dell'ISTITUTO. Il Concorrente deve assicurare, in fase di progetto, l'assistenza tecnica nelle fasi di trasferimento dei dati e nei controlli di conformità. A livello generale, i caricamenti "una tantum" di inizializzazione richiesti devono essere eseguiti dal Concorrente prima della messa in esercizio della soluzione fornita, previo test di verifica della consistenza dei dati recuperati.

La durata dell'attività derivata dai caricamenti deve essere effettuata comunque nel rispetto dei tempi previsti nel cronoprogramma proposto, e considerata ai fini della predisposizione del Piano di Progetto. Per l'esecuzione delle attività necessarie ai caricamenti "una tantum" specificati nel presente articolo, o altri caricamenti che si rendano necessarie durante il periodo contrattuale, non devono essere richiesti all'ISTITUTO oneri economici aggiuntivi.

#### **4.12. PASSAGGIO IN ESERCIZIO, OSSERVAZIONE E CHIUSURA**

**Il collaudo** del sistema deve essere effettuato alla presenza dell'ISTITUTO, sottoscritto dai presenti e deve riportare tutte le prove e verifiche di accettazione e la conformità di progetto.

**In** questa fase, qualora il collaudo fornisse risultati negativi, devono essere attuate tempestivamente le azioni correttive necessarie per riportare gli oggetti da collaudare alle caratteristiche progettate. Le operazioni di collaudo saranno ripetute secondo le modalità definite sino al conseguimento di risultati pienamente positivi.

Ogni onere per detto collaudo si intende a totale ed esclusivo carico della Ditta aggiudicataria, compresa la predisposizione di un modulo che indichi la procedura del collaudo stesso e i risultati da ottenere, tale collaudo sarà verificato dall'ISTITUTO.

Si intende che, nonostante l'esito favorevole delle verifiche e prove preliminari suddette, il Concorrente rimane responsabile dei malfunzionamenti che abbiano a riscontrarsi in seguito, anche dopo il completamento dei collaudi funzionali e fino al termine del periodo del servizio.

La conclusione della fase di collaudo funzionale positivo porta la soluzione collaudata a essere messa in esercizio avviando il periodo di osservazione della qualità della soluzione in produzione. Tale periodo di osservazione è definito in 2 mesi a partire dalla messa in produzione della soluzione (go live). Il periodo di osservazione è finalizzato a rilevare eventuali difformità della soluzione applicativa in termini sia prestazionali (sotto carico) sia funzionali (correttezza delle operazioni nelle varie condizioni operative e rispondenza a tutte le casistiche gestionali).

Per qualunque tipo di difformità o malfunzionamento si dovessero riscontrare rispetto alle corrette condizioni operative sarà onere del Concorrente intervenire per risolverle.

Al termine del periodo di osservazione, in assenza di significative difformità si provvederà a

formalizzare il verbale di fine osservazione della soluzione applicativa/servizio.

La Ditta aggiudicataria deve produrre i seguenti report periodici utili per monitorare e quantificare l'appropriatezza e la conformità dell'attività effettuata in riferimento a ciascun servizio.

L'ISTITUTO deve avere la possibilità di elaborare in qualsiasi momento la medesima reportistica in via del tutto autonoma. L'Aggiudicataria è pertanto tenuta a prevedere idonei accessi ai sistemi da parte del personale individuato dall'ISTITUTO e adeguata formazione all'uso.

Tali report devono misurare, per mese di erogazione, sia come totale che come dettaglio analitico (riportando i dati di catalogazione come riportato nel presente capitolato), almeno i seguenti parametri:

Nr	Descrizione
1	Numero di cartelle cliniche prese in carico dalla Ditta aggiudicataria
2	Numero di documenti recapitati con procedura ordinaria distinti per cartaceo e online ed indicazione della Unità Operativa richiedente
3	Numero di documenti recapitati con procedura d'urgenza ed emergenza distinti per cartaceo e online ed indicazione della Unità Operativa richiedente
4	Numero di metri lineari di altra documentazione catalogata per unità archivistica
5	Numero di metri lineari per Custodia
6	Numero di metri lineari per de - scaffalatura dello storico (da fornire fino a completamento dell'attività)

L'Istituto si riserva di chiedere ulteriori report in relazione a particolari esigenze, finalizzate al monitoraggio dei servizi erogati oggetto della presente gara, senza che la Ditta aggiudicataria possa avanzare pretesa di natura economica.

## **ARTICOLO 5**

### **SERVIZIO DI SCARTO**

Il servizio di scarto consiste in una serie di procedure finalizzate allo scarto e al macero di materiale dell'archivio, secondo le indicazioni riportate nel **"Massimario di scarto"** adottato dall'Istituto (**allegato 1**).

Annualmente, con priorità indicata dal Responsabile della gestione documentale IOV, il Fornitore aggiudicatario, propone un piano di scarto all'Istituto compilando il "Modello per gli atti da proporre per lo scarto", fornito dalla Soprintendenza Archivistica. Il Responsabile della gestione documentale provvederà a richiedere le necessarie autorizzazioni alla Soprintendenza Archivistica.

Non appena acquisita l'autorizzazione dalla Sovrintendenza, il Responsabile della gestione documentale fornirà all'aggiudicatario la documentazione necessaria per eseguire le operazioni di macero.

L'aggiudicatario dovrà terminare entro 30 giorni le operazioni di scarto (incluso aggiornamento del database) e rilasciare adeguata certificazione dello scarto/macero avvenuto, i cui costi sono compresi nei costi complessivi dell'appalto.

Al termine delle operazioni il Fornitore deve redigere un verbale di scarto da consegnare al Responsabile della gestione documentale.

Il trasporto del materiale documentario destinato al macero è a carico del Fornitore che, per tutelare la riservatezza delle informazioni contenute, provvederà ~~all'eventuale~~ alla preventiva frammentazione della documentazione prima della consegna alla struttura che effettuerà il macero.

Il Fornitore di servizi di gestione documentale dovrà provvedere all'aggiornamento degli indici delle posizioni di archivio gestite dal sistema informativo, che dovrà mantenere comunque traccia di tutti i dati identificativi ed amministrativi del materiale inviato allo scarto.

Il mancato rispetto del termine indicato dal Responsabile della gestione documentale comporta l'applicazione delle penali di cui all'art. 12 punto F.

## **ARTICOLO 6**

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

Nel costo del servizio appaltato deve intendersi ricompresa anche la riconsegna a fine appalto dei documenti a IOV, a bocca d'archivio, senza ulteriori costi. Pertanto, alla fine del presente appalto, la Ditta aggiudicataria si impegna a riconsegnare a bocca d'archivio, a IOV, senza ulteriori oneri, i documenti conservati durante l'appalto oltre all'estrazione e cancellazione di quanto acquisito digitalmente nei propri archivi informatici, secondo i criteri contemplati dalla normativa vigente.

Il Fornitore si impegna a presentare in sede di offerta il **Piano di subentro per il servizio di riconsegna a fine appalto**.

Il Fornitore dovrà, inoltre, garantire le attività di estrazione, messa a disposizione e esportazione dei dati contenuti nel data base del portale di consultazione, contenente le informazioni per la gestione delle unità di archivio, comprensivo di tutti i metadati degli archivi ottici, sia presi in carico che generati nel corso dell'esecuzione del contratto.

A fine contratto l'azienda aggiudicataria dovrà fornire, pertanto, il supporto necessario all'estrazione dei dati inseriti nel sistema informatico utilizzato, in un formato utilizzabile dal nuovo fornitore che dovesse subentrare in conseguenza della stipula di un futuro contratto e consentire quindi l'importazione dei dati storici nel nuovo sistema.

## **ARTICOLO 7**

### **SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE E GESTIONE DEGLI INCLUSI/VETRINI/DOCUMENTI DELL'ANATOMIA PATOLOGICA**

La consistenza del servizio è così articolata:

**archivio di deposito:**

- deposito inclusi n. 520 cassette (30x22x5 cm)
- archivio di deposito vetrini n. 650 cassette (30x22x5 cm)
- archivio di deposito documentazione diagnosi-fogli lavoro 15 metri lineari.

### **nuova produzione annuale:**

- vetrini: 2 colonne (misure di una colonna 49x49x182 cm) composte da 12 moduli ciascuna \*
- inclusi: 6 colonne (misure di una colonna 49x49x202 cm) composte da 21 moduli ciascuna \*
- 85 faldoni dorso cm 8.

\* l'unità di misura è il modulo, composto da 14 cassetti, in quanto unità movimentabile in sicurezza senza rischio di perdita di materiale. I moduli sono sovrapponibili in altezza, così da costruire delle colonne. I moduli per vetrini contengono 5000 vetrini e misurano 49x49x14 cm  
I moduli per inclusi contengono 850 inclusi e misurano 49x49x9 cm.

Le attività previste per il servizio sono:

- presa in carico incluso/vetrini;
- presa in carico diagnosi-fogli lavoro;
- custodia inclusi/vetrini;
- schedatura archivistica;
- ritiro/trasporto della documentazione (relativo al ritiro periodico, ovvero concordato con l'Istituto e relativo alle richieste di ricerca e correlata consegna);
- allocazione a scaffale con *tracking* archivistico (*barcode*);
- data entry delle schede archivistiche sul nostro gestionale documentale;
- servizio di consultazione - gestione delle richieste:
  - ❖ **CONSEGNA con procedura ORDINARIA:** ricerca a recapito **ENTRO 3 GIORNI** lavorativi\* dalla data della richiesta;
  - ❖ **CONSEGNA con procedura URGENTE:** ricerca e recapito **ENTRO 24 ORE** dalla richiesta;  
\* (esclusi prefestivi e festivi)
- servizio di ritiro (procedura di rientro) a seguito di richiesta di consultazione: il ritiro da parte del Fornitore dovrà essere completato **ENTRO 3 GIORNI** lavorativi (esclusi prefestivi e festivi) dal momento della richiesta di ritiro.

Il servizio di **ritiro periodico** sarà eseguito dal Responsabile Unico del Procedimento con cadenza che verrà calendarizzata annualmente secondo le esigenze di servizio comunicate dal Direttore UOC Direzione Medica di Ospedale.

Il mancato rispetto dei termini del servizio di consultazione sopra indicato comporta l'applicazione della penale di cui all'art. 12 punto C e punto D.

Il mancato rispetto dei termini del servizio di ritiro sopra indicato comporta l'applicazione della penale di cui all'art. 12 punto E.

## **ARTICOLO 8 FIGURE PROFESSIONALI**

Il Fornitore di Servizi di Gestione Documentale e l'Istituto Oncologico Veneto si devono dotare delle seguenti figure professionali:

**Per il Fornitore:**

**Responsabile del Servizio Archivio:** è il referente di tutti i servizi previsti nel Contratto. Tale figura professionale deve essere dotata di adeguate competenze professionali ed è responsabile per le attività di gestione e del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste.

Il Fornitore deve individuare il Responsabile del Servizio e comunicare il nominativo all'Istituto Oncologico Veneto. In caso di nuova nomina vi deve essere tempestiva comunicazione.

Al Responsabile del Servizio competono le seguenti attività:

- programmazione, organizzazione e coordinamento delle attività previste;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche fatte dall'Istituto;
- redazione di reportistica e relazione semestrale relativa al monitoraggio delle attività svolte;
- gestione della documentazione in linea con il "manuale di gestione documentale" dell'Istituto.

Il mancato rispetto del termine sopra indicato per la presentazione della relazione semestrale comporta l'applicazione della penale di cui all'art. 12 punto G.

**Per l'Istituto Oncologico Veneto:**

**Il Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC):** svolge il coordinamento, la direzione di controllo tecnico dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento.

**Responsabile della Gestione Documentale Amministrativa:** è il Responsabile della gestione documentale IOV; vigila su tutti gli aspetti concernenti la corretta gestione documentale amministrativa assunta dal Fornitore esterno; provvede alla gestione dello scarto documentale in conformità al manuale aziendale IOV.

**Responsabile della Gestione Documentale Sanitaria:** la Direzione Medica d'Ospedale (DMO) è il responsabile per l'Istituto dei rapporti con il Fornitore per tutti gli aspetti concernenti la corretta esecuzione della gestione documentale sanitaria. Ha il compito di vigilare sulla corretta messa in atto dello stesso da parte dell'Istituto e da parte del Fornitore; Il Direttore Sanitario vigila sulla corretta esecuzione della gestione documentale sanitaria;

## **ARTICOLO 9 ESECUZIONE DEI SERVIZI E CONTROLLI**

Fatte salve le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica, il Fornitore è tenuto ad osservare la normativa vigente in materia di conservazione della documentazione.

Nell'esecuzione dei servizi il Fornitore deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto ad impiegare materiale di ottime qualità ed appropriato agli impieghi.



Il Fornitore assume a proprio carico la responsabilità del buon funzionamento del servizio anche in caso di sciopero e/o agitazioni sindacali del personale, promuovendo tutte le iniziative atte ad evitare l'interruzione del servizio.

La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza dell'Istituto – presenza che può essere anche saltuaria – non esonera minimamente il Fornitore dalla responsabilità circa la perfetta esecuzione dei servizi ancorché i difetti che siano poi riscontrati siano stati riconoscibili durante l'esecuzione ed ancora nel caso in cui tale esecuzione sia stata approvata. Si stabilisce infatti che l'onere del Fornitore è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza può mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

L'Istituto si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi.

A seguito di comunicazione, da parte dell'Istituto, di variazioni delle postazioni di lavoro ovvero di inagibilità di ambienti (es. per la presenza di cantieri temporanei o mobili), il Fornitore concorderà con il Responsabile Unico del Procedimento/DEC le modalità alternative per l'espletamento del servizio. In caso di fatti derivanti da cause di forza maggiore o al verificarsi di eventi imprevedibili che richiedano interventi urgenti, il Fornitore è tenuto ad assicurare all'Istituto il supporto occorrente per la gestione tempestiva dell'evento.

Il Fornitore deve possedere e mantenere attivi e funzionanti un telefono, una segreteria telefonica, un indirizzo PEC ed email e tutto quanto previsto per i collegamenti con l'Istituto.

#### **9.1 CONTROLLI SUL SERVIZIO APPALTATO**

L'Istituto, tramite le figure del RUP/DEC e del Responsabile della Gestione Documentale si riservano la facoltà di verificare, tramite controlli condivisi con il conservatore, la regolarità dell'espletamento del servizio e la sua corrispondenza alle norme vigenti a quelle previste dal capitolato, nonché di procedere in ogni momento, tramite modalità di controllo di parte, dei locali, degli impianti e delle loro attrezzature utilizzate dalla ditta per l'espletamento del servizio. Per l'effettuazione di tali controlli, l'Istituto si riserva di elaborare apposite modalità di controllo corredate da software applicativo di proprietà dedicato a tale funzionalità.

Oggetto di controllo è inoltre il sistema di attuazione delle disposizioni in materia di privacy e gestione della sicurezza delle informazioni.

I controlli condivisi dovranno essere effettuati con cadenza almeno semestrale.

Il Fornitore dovrà effettuare audit sul servizio prestato tramite apposite check list. Alla relazione tecnica presentata, l'impresa dovrà allegare il "piano degli auto-controlli", da esaminare e condividere preventivamente con il RUP/DEC.

Il Piano degli auto-controlli presentato dal Fornitore in sede di offerta diviene criterio di valutazione della stessa.

### **ARTICOLO 10 PERSONALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

#### **10.1 PERSONALE**

Per lo svolgimento del servizio, l'appaltatore si deve avvalere di proprio personale (che opera sotto la sua esclusiva responsabilità), adeguato per numero e qualifica professionale.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a svolgere il servizio impiegando sotto la propria diretta responsabilità personale da essa dipendente.

Nell'organico dell'Impresa deve essere presente almeno un dipendente in possesso di diploma di archivistica, paleografia e diplomatica, rilasciato da una delle scuole istituite presso gli archivi di Stato italiani, o di laurea in archivistica. Di tali dipendenti l'Impresa deve consegnare all'Istituto copia del *curriculum vitae*.

Del personale dell'Impresa preposto allo svolgimento del servizio deve essere fornito, prima dell'inizio del servizio stesso, un elenco nominativo da tenere costantemente aggiornato, con i rispettivi CCNL di riferimento. L'appaltatore s'impegna a comunicare a IOV ogni modifica di personale, entro 15 giorni dal verificarsi della variazione.

L'appaltatore deve fornire a IOV, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del funzionario responsabile munito di ampia delega a trattare in merito a qualsiasi problema che dovesse insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto e del suo sostituto in caso di assenza, nonché il recapito telefonico per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi di estrema necessità al di fuori delle ore di servizio. Considerata la natura del servizio in cui sono chiamati ad operare, i dipendenti dell'Impresa sono tenuti al vincolo della riservatezza su quanto possa venire a loro conoscenza su pazienti, fatti o circostanze inerenti le attività di IOV.

Inoltre l'appaltatore deve provvedere a formare il proprio personale sui seguenti argomenti:

- modalità di esecuzione del servizio;
- obblighi e vincoli connessi al rispetto della normativa sulla privacy e sul trattamento di dati personali ed ogni relativa integrazione;
- procedure e sistemi di autocontrollo. Infine, l'appaltatore si obbliga a:
  - ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché a rispettare la vigente disciplina previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, s'impegna a rispettare, nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal presente appalto, le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
  - applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi e integrativi di lavoro applicabili alla categoria, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni. I suddetti obblighi vincolano l'appaltatore, ancorché non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, indipendentemente dalla sua natura artigiana o industriale, dalla struttura e dimensione e da ogni sua qualificazione giuridica, ivi compresa la forma cooperativa;
  - uniformarsi a tutte le norme regolamentari e disposizioni di servizio emanate da IOV.

L'appaltatore è tenuto a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto Oncologico Veneto, approvato dalla stazione appaltante con deliberazione del Direttore Generale n. 568 del 27.09.2018 e reperibile al link <https://www.ioveneto.it/wp->

content/uploads/2021/01/Codice-di-comportamento-aggiornamento-2018.pdf.

L'appaltatore sarà responsabile di ogni danno che, per fatto proprio o del personale addetto, possa derivare a IOV e a terzi, dall'espletamento del servizio. Si impegna alla pronta riparazione dei danni ed in difetto al loro risarcimento, esonerando IOV da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo. Qualora la ditta non dovesse provvedere alla riparazione ovvero al risarcimento del danno, nei termini fissati dalle lettere di notifica, IOV rimane autorizzato a provvedere direttamente, rivalendosi sulle fatturazioni, a danno della ditta e se ciò non fosse sufficiente, sul deposito cauzionale definitivo.

## **10.2 FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE**

La ditta aggiudicataria dovrà fornire e dettagliatamente descrivere un adeguato piano di formazione e addestramento per tutto il personale interno alle aziende coinvolto che avrà un ruolo per ottemperare alle vigenti disposizioni di legge in funzione del servizio offerto.

Dovranno essere riportate le figure interessate e la specifica formazione prevista. Durante il periodo di vigenza del presente appalto la ditta aggiudicataria dovrà garantire adeguato aggiornamento formativo, anche in relazione ad eventuali evoluzioni della normativa vigente, alle figure interne alle singole aziende.

## **10.3 SEGRETO D'UFFICIO**

I dipendenti della Ditta aggiudicataria dovranno mantenere il segreto d'ufficio e la massima riservatezza sul nominativo dei pazienti e su fatti o circostanze delle quali abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio.

IOV avrà il diritto di chiedere l'allontanamento dal servizio dei dipendenti della Ditta aggiudicataria che divulgheranno qualsiasi notizia o parere sui pazienti, sul personale e sull'organizzazione di IOV, sulle terapie od altro.

La Ditta aggiudicataria dovrà informare di quanto sopra i propri dipendenti e vigilare nel rispetto della norma.

## **10.4 SICUREZZA SUL LAVORO**

Alla Ditta aggiudicataria fa carico ogni responsabilità inerente l'esecuzione del servizio compresa quella per gli infortuni sul lavoro del personale addetto, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito.

La valutazione dei rischi propri dell'appaltatore nello svolgimento della propria attività professionale resta a carico dello stesso, come la redazione dei relativi documenti e l'informazione/formazione dei propri dipendenti. I costi della sicurezza connessi con l'oggetto del presente appalto, propri della Ditta appaltatrice, dovranno essere indicati ed evidenziati a parte nell'offerta economica.

La Ditta appaltatrice è tenuta a garantire il rispetto di tutte le normative riguardanti l'igiene e la sicurezza sul lavoro con particolare riferimento alle attività che si espletano presso le strutture e i locali di IOV. Per

problematiche connesse con l'operare dei propri dipendenti, dovrà far riferimento a IOV tramite il personale di reparto o servizio, in quanto l'estrema versatilità delle procedure sanitarie potrebbe introdurre rischi normalmente non presenti in altri ambienti.

Anche in caso di lavori dati in subappalto, dovrà essere garantito il rispetto di tutte le normative riguardanti l'igiene e la sicurezza sul lavoro ed in specifico:

- la gestione dei subappaltatori,
- la gestione dei rapporti fra i subappaltatori
- la gestione delle reciproche interazioni di rischio,
- la cooperazione tra il datore di lavoro e tra gli stessi e gli eventuali lavoratori autonomi.

Per quanto concerne i rischi da interferenze, intese come sovrapposizioni di attività lavorative aventi sia una contiguità fisica e di spazio, sia una contiguità produttiva tra diversi lavoratori che rispondendo a datori di lavoro diversi, a norma dell'art. 26, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., i lavoratori possono essere tra di loro coordinati, ai fini della loro sicurezza, solo se i datori di lavori stessi si coordinano. A norma dell'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., l'importo degli oneri della sicurezza per quanto riguarda i rischi interferenziali, sono indicati nel DUVRI preliminare (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali).

In caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative del presente appalto, il DUVRI potrà essere aggiornato da IOV, anche su proposta dell'esecutore del contratto. Tale documento potrà, inoltre, essere integrato su proposta dell'aggiudicatario da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione della stazione appaltante. La gestione dei rischi professionali specifici connessi all'espletamento delle attività proprie, è di esclusiva competenza e responsabilità dell'appaltatrice a cui spetta la fornitura dei D.P.I.

Il personale della Ditta appaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

La ditta appaltatrice dovrà comunicare le generalità del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente al RSSP di IOV.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato Speciale d'appalto, si rinvia alla normativa vigente in materia di sicurezza.

## **ARTICOLO 11**

### **SCIOPERI E CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

Configurandosi il presente servizio come servizio di "pubblica utilità", per nessuna ragione la Ditta

aggiudicataria potrà sopprimerlo o non eseguirlo in tutto o in parte. L'interruzione di un servizio di pubblica utilità comporta responsabilità penale in capo alla Ditta, ai sensi dell'art. 355 c.p. ed è previsto come possibile causa di risoluzione contrattuale.

## **ARTICOLO 12**

### **REPORTISTICA DEL SERVIZIO E FATTURAZIONE**

La Ditta aggiudicataria deve produrre report periodici utili per monitorare e quantificare l'appropriatezza e la conformità dell'attività effettuata in riferimento a ciascun servizio.

Con cadenza mensile il Fornitore deve fornire all'Istituto due distinti report, uno per la gestione dei documenti amministrativi e uno per la gestione dei documenti sanitari, contenente i dati quantitativi ed economici relativi ai servizi svolti.

L'Istituto deve avere la possibilità di elaborare in qualsiasi momento la medesima reportistica in via del tutto autonoma. L'Aggiudicatario è pertanto tenuto a prevedere idonei accessi ai sistemi da parte del personale individuato dall'ISTITUTO e adeguata formazione all'uso.

Tali report devono misurare, per mese di erogazione, sia come totale che come dettaglio analitico (riportando i dati di catalogazione come riportato nel presente capitolato), almeno i seguenti parametri:

Nr	Descrizione
1	Numero di cartelle cliniche prese in carico dalla Ditta aggiudicataria
2	Numero di documenti recapitati con procedura ordinaria distinti per cartaceo e online ed indicazione della Unità Operativa richiedente
3	Numero di documenti recapitati con procedura d'urgenza ed emergenza distinti per cartaceo e online ed indicazione della Unità Operativa richiedente
4	Numero di metri lineari di altra documentazione catalogata per unità archivistica
5	Numero di metri lineari per Custodia
6	Numero di metri lineari per de - scaffalatura dello storico (da fornire fino a completamento dell'attività)

L'Istituto si riserva di chiedere ulteriori report in relazione a particolari esigenze, finalizzate al monitoraggio dei servizi erogati oggetto della presente gara, senza che la Ditta aggiudicataria possa avanzare pretesa di natura economica.

I report costituiscono parte integrante delle successive fatture correlate al servizio fornito e dovrà contenere tutti i dati necessari alle verifiche di regolarità del servizio e della quantificazione dei servizi a richiesta, ai fini della liquidazione delle relative fatture.

Si specifica che il pagamento dei servizi oggetto dell'affidamento avverrà nei termini indicati di seguito:

- per **l'attività di prelievo iniziale** (carico, trasloco, archiviazione, ecc. ) verrà corrisposto un quantum onnicomprensivo, fissato in sede di offerta: il pagamento sarà effettuato per step di avanzamento, con

saldo alla fine dell'attività da concludersi entro 45 giorni dall'avvio del servizio;

- per **l'attività di ritiro e catalogazione** dei documenti e dei vetrini/inclusi di nuova produzione, il corrispettivo sarà calcolato in base ai m.l. trasferiti ed al prezzo a m.l. offerto in sede di gara;
- per **la conservazione della nuova documentazione amm.va/sanitaria e dei vetrini/inclusi**, il pagamento avverrà con canoni trimestrali posticipati calcolati di anno in anno in base al numero di m.l. custoditi ad inizio anno ed al prezzo a m. l. offerto in sede di gara; la fatturazione sarà su base trimestrale;
- per **l'attività di ricerca dei documenti richiesti e recapito** (ordinario, urgente, urgentissimo) alla struttura richiedente sarà corrisposto un prezzo a documento richiesto e consegnato con fatturazione trimestrale posticipata che prende a riferimento il numero di documenti relativi al periodo considerato.
- per **l'attività di ricerca dei vetrini/inclusi e recapito** (distinto in ordinario o urgente) alla struttura richiedente sarà corrisposto un prezzo a documento richiesto e consegnato con fatturazione trimestrale posticipata che prende a riferimento il numero di documenti relativi al periodo considerato;
- per **l'attività di scarto documentale** sarà corrisposto un prezzo a scatola con fatturazione annuale posticipata che prende a riferimento il numero di scatole relative al periodo considerato.

La Ditta aggiudicataria nei rapporti con la Stazione Appaltante dovrà procedere all'emissione ed alla trasmissione delle fatture in forma elettronica, nei termini e modalità previsti dalla normativa in vigore e di seguito richiamati.

L'amministrazione non potrà accettare le fatture emesse o trasmesse in forma cartacea né potrà procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio in forma elettronica.

La fattura elettronica, conforme al formato di cui all'All. A "Formato della fattura elettronica" del DM. n.55 del 3/04/2013, dovrà essere intestata e indirizzata all'Istituto Oncologico Veneto – via Gattamelata 64, 35128 Padova Codice fiscale - P.IVA 04074560287 - CODICE IPA: iove\_pd - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFDKH9.

La fattura elettronica deve essere emessa nel rispetto di quanto previsto dal citato art. 25 D.L. 6/2014 e dalle successive disposizioni attuative. In particolare, il concorrente che risulta affidatario si obbliga a riportare nella fattura elettronica il numero di ordine emesso da IOV e il codice CIG; l'omessa indicazione del predetto codice comporta l'impossibilità per l'Istituto di procedere al pagamento della fattura.

Il pagamento del corrispettivo sarà disposto da parte di IOV, previa verifica dei dati contenuti nei suddetti report, a seguito di presentazione di regolare fattura.

I pagamenti delle fatture elettroniche verranno effettuati a mezzo mandato a 60 giorni dall'emissione del certificato di regolare esecuzione a firma del Rup, previo accertamento delle prestazioni rese da parte del

Direttore dell'Esecuzione del Contratto. Tale termine è giustificato dalla particolare natura del contratto, avente ad oggetto servizi sanitari e dalla peculiarità dell'ente appaltante, Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico.

Gli interessi moratori saranno corrisposti in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 231/2002.

Qualora si verificassero contestazioni, i termini di pagamento rimarranno sospesi e riprenderanno a decorrere con la definizione della pendenza

La stazione appaltante può sospendere, ferma restando l'applicazione delle eventuali penalità, i pagamenti al fornitore cui sono state contestate inadempienze nell'esecuzione della fornitura, fino al completo adempimento degli obblighi contrattuali (art. 1460 C.C.). Tale sospensione potrà verificarsi anche qualora sorgano contestazioni di natura amministrativa.

### **12.1 REVISIONE DEI PREZZI**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 60, comma 2 del D.Lgs.36/2023, si applicherà a partire dal secondo anno del contratto la revisione dei prezzi. La revisione sarà concessa a condizione che l'operatore economico dimostri l'intervenuto effettivo aumento dei prezzi ed entro i limiti di cui all'ISTAT FOI o i diversi limiti previsti dalle normative che durante l'esecuzione contrattuale disponessero prescrizioni differenti o, ancora, entro i limiti maggiori del FOI, ma dimostrati dall'operatore economico per tramite di documentazione comprovante. Sono escluse dalla compensazione di cui al presente articolo le prestazioni realizzate nell'anno solare di presentazione dell'offerta. Le variazioni di prezzo in aumento come sopra descritte sono comunque valutate per l'eccedenza rispetto al 10% del prezzo complessivo del contratto originario.

### **12.2 OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'Art. 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Qualora le transazioni relative al contratto non vengano effettuate avvalendosi di banche o della Società Poste Italiane S.p.A., il contratto dovrà considerarsi risolto.

Si impegna, inoltre, a dare immediata comunicazione a IOV ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Padova della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore o subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Nei termini previsti dall'Art. 3 comma 7 della L. 136/2010 la Ditta dovrà comunicare IOV, tramite Pec protocollo.iov@pecveneto.it i seguenti dati:

1. estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati;
2. le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
3. ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

L'Appaltatore, in caso di cessione dei crediti, s'impegna a comunicare il CIG al cessionario affinché lo stesso venga riportato sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare conto/i corrente/i dedicato/i nonché ad anticipare i pagamenti all'Appaltatore mediante bonifico bancario o postale sul/i conto/i corrente/i dedicato/i dell'Appaltatore medesimo riportando il CIG dallo stesso comunicato.

Il mancato rispetto dell'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari così come disposto dalla L. 136/2010 determinerà ai sensi dell'Art. 1456 del C.C. la risoluzione del contratto.

### ARTICOLO 13

#### PENALI

Qualora l'aggiudicatario non osservi qualsiasi prescrizione contenuta nel presente appalto, IOV contesterà per iscritto l'inadempimento chiedendo chiarimenti in ordine alle cause che l'hanno determinato e fissando un termine non inferiore a 7 giorni solari, entro il quale dovranno essere rimosse le cause dell'inadempimento e dovranno essere fatte pervenire le contro deduzioni scritte, valutate le quali, IOV deciderà sull'applicazione della penale.

Delle penali applicate sarà data comunicazione alla ditta a mezzo PEC. L'applicazione delle penali avverrà in modo automatico attraverso l'emissione di una nota di addebito ai sensi dell'Art. 15 D.P.R. 633/72. La penale verrà detratta dall'importo della fattura relativa al periodo in cui si sono verificate le inadempienze.

Per ciascuna carenza rilevata e per ogni infrazione del servizio di consultazione e che riguardi l'esecuzione delle varie attività previste, IOV potrà applicare le seguenti penalità:

IPOTESI DI INADEMPIMENTO SANZIONATO CON PENALE	VALORE DELLA PENALE	MODALITA' DI RISCONTRO
<b>A</b> Mancato ritiro di nuova documentazione	Euro 100 per giorno in cui il servizio non è espletato rispetto ai termini previsti nel Capitolato	Confronto tra data della richiesta di ritiro e data della relativa distinta di consegna.
<b>B</b> Ritardo nel posizionamento, codifica e registrazione informatica in archivio dei nuovi documenti	Euro 100 per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel capitolato.	Confronto tra la data del verbale di completamento della presa in carico e la data relativa alla registrazione informatica del posizionamento all'interno dell'archivio di deposito.
<b>C</b> Servizio di consultazione: ritardo nella consegna ordinaria	Euro 50 per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel Capitolato	Confronto tra data e ora della richiesta e data ed ora della relativa distinta di registrazione di avvenuta consegna.
<b>D</b> Servizio di consultazione: ritardo nella consegna per ricerche "urgenti" e "in emergenza"	Euro 80 per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel Capitolato	Confronto tra data ed ora della richiesta e data ed ora della relativa distinta.
<b>E</b> Ritardo nel ritiro della documentazione originale richiesta per consultazioni e reinserimento nell'archivio	Euro 10 per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel Capitolato	Confronto tra data ed ora della richiesta di ritiro e data ed ora relativi alla registrazione informatica del posizionamento all'interno dell'archivio.
<b>F</b> Ritardo nelle operazioni di estrazione per lo scarto, trasporto e relativa verbalizzazione	Euro 50 per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini stabiliti con l'Istituto.	Confronto tra data di ricevuta di ricezione della lista dei documenti da scartare e data del verbale di scarto.
<b>G</b> Mancata presentazione della relazione semestrale	Euro 30,00 per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel	Confronto tra la data prevista e la data di presentazione della Relazione



sull'andamento del servizio	capitolato	
<b>H</b> Non idonea rispondenza tra la documentazione in originale, e il documento scannerizzato	Euro 30,00 per ogni documento mancante/ o non conforme all'originale	Confronto tra documento originale e documento scannerizzato

È fatto divieto alla ditta aggiudicataria di sospendere il servizio con una sua decisione unilaterale, in nessun caso, neanche quando siano in atto controversie con IOV. L'illegittima sospensione costituisce inadempienza contrattuale grave, tale da giustificare la risoluzione di diritto del contratto. In tale ipotesi restano a carico della ditta tutti gli oneri e le conseguenze derivanti da tale risoluzione. Resta salva la facoltà insindacabile di IOV, in caso di disservizio e/o assenza ingiustificata e prolungata del personale, di ricorrere ad altre società per l'effettuazione del servizio. In tal caso tutti gli oneri saranno a carico della società affidataria.

È fatta salva la possibilità di ricorrere, in caso di gravi inadempimenti e/o dopo l'applicazione di almeno 3 penali, alla risoluzione del contratto.

#### **ARTICOLO 14**

##### **RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

La risoluzione del contratto durante il periodo di sua efficacia è disciplinata dall'art. 122 del D.Lgs. 36/2023, oltre che negli altri casi previsti dallo stesso decreto legislativo, dal DM 49/2018 e dal codice civile.

È fatto salvo quanto previsto dal vigente Protocollo di Legalità della Regione Veneto.

In particolare, oltre a tutti i casi citati nel presente Capitolato, in applicazione del citato protocollo di legalità il contratto sarà risolto immediatamente e automaticamente:

- qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula dello stesso, informazioni interdittive di cui all'art. 84 del d.lgs. 159/2011. In tal caso, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno;
- nel caso di omessa comunicazione alla stazione appaltante e alle competenti autorità dei tentativi di pressione criminale;
- mancata comunicazione tempestiva da parte dell'imprenditore all'Istituto e alla Prefettura di tentativi di concussione che si siano, in qualche modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d'impresa, qualora nei confronti di pubblici amministratori dell'istituto che abbiamo esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.;
- grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni, segnalato dal Direttore dell'esecuzione contrattuale al Responsabile del procedimento, nelle modalità e termini di cui all'art. 122 co.3 del D.Lgs. 36/2023;
- frode, grave negligenza, contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- cessione del contratto o subappalto non autorizzati;
- mancato rispetto degli obblighi in tema di tracciabilità;
- mancato reintegro della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 15 (quindici) giorni dal

ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Istituto;

- in tutti gli altri casi di risoluzione previsti dal presente contratto e dal Capitolato Speciale.

La stazione appaltante si avvarrà della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'appaltatore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis, c.p., 319-ter, c.p., 319 quater, c.p., 320, c.p., 322 c.p., 322-bis, c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.

L'Appaltatore si impegna ad inserire nel contratto di subappalto o in altro subcontratto avente ad oggetto attività imprenditoriali ritenute "sensibili", una clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione immediata e automatica del contratto di subappalto, previa revoca dell'autorizzazione al subappalto, ovvero la risoluzione del subcontratto, qualora dovessero essere comunicate alla Prefettura, successivamente alla stipula del subappalto o del subcontratto, informazioni interdittive di cui all'art. 84 del d.lgs. 159/2011.

In caso di inadempimento totale o parziale, confermato da almeno tre richiami scritti, a mezzo PEC, dovuto a dolo o a colpa grave dell'Appaltatore, il contratto potrà essere risolto con incameramento del deposito cauzionale e fatto salvo il risarcimento dell'eventuale danno subito.

In caso di risoluzione, l'Appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative alle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Resta salva, in ogni caso, la facoltà di ricorrere alla risoluzione consensuale, ai sensi dell'art. 1322 del codice civile.

Con la risoluzione del contratto sorge per l'Istituto il diritto di affidare a terzi la fornitura o la parte rimanente di questa, in danno all'impresa inadempiente. All'impresa inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Istituto rispetto a quelle previste dal contratto risolto ed ogni altro eventuale danno derivante dall'inadempimento. Le somme necessarie sono prelevate dal deposito cauzionale mediante incameramento del medesimo e, ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'impresa, fatto salvo il diritto di agire per gli eventuali maggiori danni subiti. Nel caso di minor spesa nulla spetta all'impresa inadempiente.

Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui al codice civile in materia di risoluzione del contratto.

#### **14.1 DIRITTI E DOVERI IN CASO DI CESSAZIONE DEL CONTRATTO**

Nel caso il contratto si risolvesse prima della scadenza prevista, le parti collaboreranno al fine di limitare al massimo le conseguenze negative derivanti dalla cessazione del rapporto. A tal fine:

- a) la Ditta Aggiudicataria si impegna a mettere a disposizione tutta la documentazione e quant'altro necessario per consentire il corretto subentro del nuovo fornitore;
- b) la Ditta Aggiudicataria renderà sempre e in ogni caso disponibile l'accesso al sito logistico consentendo ai responsabili di IOV, assieme ai responsabili della Ditta Aggiudicataria, di presenziare, controllare e coordinare tutte le attività necessarie ed indispensabili al trasferimento dell'archivio di IOV nonché di tutte le ulteriori attività correlate quali ad esempio l'inventario fisico;
- c) la Ditta Aggiudicataria metterà a disposizione di IOV dalla data di risoluzione del rapporto, da qualunque causa determinata, l'archivio di IOV venuto in suo possesso in occasione dell'esecuzione del contratto stesso;

- d) La Ditta Aggiudicataria disporrà per la restituzione a IOV di eventuali documenti di pertinenza di quest'ultimo nonché dei documenti riportanti informazioni confidenziali e riservate di IOV stesso;
- e) La Ditta Aggiudicataria dovrà garantire l'opzione di riassunzione di parte o tutto il personale da parte di un altro operatore indicato da IOV;
- f) alla data di risoluzione del rapporto, la Ditta Aggiudicataria metterà a disposizione di IOV tutto ciò che garantisca la continuità del servizio.

## **ARTICOLO 15**

### **RECESSO UNILATERALE DELLA STAZIONE APPALTANTE**

Nelle modalità e nei casi previsti dall'art. 123 del D.Lgs. 36/2023. l'Istituto ha diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto, mediante formale comunicazione da darsi all'appaltatore con un preavviso non inferiore a 20 giorni.

L'Istituto si riserva inoltre, la facoltà di recedere anticipatamente dal contratto senza che per questo il contraente possa avanzare qualsiasi pretesa di natura risarcitoria, nel caso di stipulazione di un contratto a seguito di espletamento di una procedura di affidamento centralizzata a livello regionale/nazionale, ricorrendo in questo caso ipotesi di forza maggiore. In tal caso l'Istituto comunicherà all'Appaltatore la volontà di recedere dal contratto a mezzo posta elettronica certificata almeno 30 giorni prima.

## **ARTICOLO 16**

### **CESSIONE DEL CONTRATTO; CESSIONE DEL CREDITO**

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1 lettera d) del D.Lgs. 36/2023.

L'appaltatore può cedere i crediti derivanti dal contratto nelle modalità e con le forme espresse all'art. 120 comma 12 del D.Lgs. 36/2023.

Ai sensi dell'articolo 1260, comma 2, del Codice Civile, le parti accettano esplicitamente di escludere la cedibilità del credito a soggetti diversi da quelli descritti dall'art.1 della L.52/1991.

Le comunicazioni di cessione del credito devono essere esclusivamente notificate ai seguenti indirizzi:

sede legale: Istituto Oncologico Veneto - Ufficio Protocollo – via Gattamelata, 64 – 35128 Padova;

posta certificata: protocollo.iov@pecveneto.it.

La mancata esplicita indicazione del presente contratto, del CIG e dell'importo del credito ceduto comporterà il diniego dell'autorizzazione alla cessione del credito.

## **ARTICOLO 17**

### **SUBAPPALTO**

Il contratto non può essere ceduto, non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni oggetto dello stesso. È fatto divieto all'Appaltatore di subappaltare in tutto o in parte il servizio senza la preventiva autorizzazione di IOV, pena l'immediata risoluzione del contratto, con escussione della

cauzione definitiva, fatto salvo il riconoscimento di ogni conseguente maggior danno.

In caso di subappalto di servizi o forniture rientranti in una delle attività a maggior rischio di infiltrazione mafiosa di cui al comma 53, dell'articolo 1, della legge 6 novembre 2012, n. 190, i subappaltatori devono possedere, pena l'esclusione dalla gara, l'iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (cosiddetta *white list*) istituito presso la Prefettura della provincia in cui l'operatore economico ha la propria sede oppure devono aver presentato domanda di iscrizione al predetto elenco.

Il subappalto è ammesso secondo le disposizioni dell'articolo 119 del codice, in particolare:

- deve essere autorizzato dalla stazione appaltante, subordinatamente al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- a) il subappaltatore sia qualificato nella relativa categoria;
- b) all'atto dell'offerta siano stati indicati i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare. In caso di mancata indicazione, il subappalto è vietato;
- c) l'affidatario depositi il contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni, unitamente alla dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del codice e il possesso dei requisiti speciali di cui all'art. 100. Il contratto di subappalto indica puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici.

L'appaltatore si impegna a produrre, durante la fase di esecuzione del contratto ai fini del pagamento degli stati di avanzamento delle prestazioni relative al servizio oggetto del contratto la documentazione che certifichi la regolarità dei versamenti delle ritenute fiscali sui redditi da lavoro dipendente e dell'IVA dovuta dal subappaltatore.

L'appaltatore si impegna ad inserire nei contratti di subappalto, la clausola che obbliga il subappaltatore a produrre la documentazione di cui al precedente paragrafo

Non si configurano come attività affidate in subappalto, le prestazioni rese in favore dei soggetti affidatari in forza di contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura sottoscritti in epoca anteriore alla indizione della procedura finalizzata alla aggiudicazione dell'appalto. In questo caso, i relativi contratti dovranno essere depositati alla stazione appaltante prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto;

L'affidatario comunica alla stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati. Sono altresì comunicate alla stazione appaltante eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto. È altresì fatto obbligo di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni e l'importo dello stesso sia incrementato nonché siano variati i requisiti generali o speciali.

Il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, deve garantire gli stessi standard qualitativi e

prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione dei medesimi contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto ovvero riguardino le lavorazioni relative alle categorie prevalenti e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale.

Fatte salve le ipotesi di cui alle lettere a) e c) del comma 13 dell'art. 105 del codice, il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto. L'aggiudicatario è responsabile in solido con il subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 276/2003.

## **ARTICOLO 18**

### **PROTOCOLLO DI LEGALITÀ**

#### **MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA**

Trova applicazione in questo contratto tutta la specifica disciplina in materia di modifica del contratto stesso, prevista dall'art. 120 del d.lgs. n. 36/2023.

## **ARTICOLO 19**

### **PROTOCOLLO DI LEGALITÀ**

L'Aggiudicatario accetta incondizionatamente il Patto di integrità nelle more del rinnovo del Protocollo di Legalità sottoscritto dalla Regione del Veneto in data 17/09/2019, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti (art. 1, comma 17 della l. 190/2012).

## **ARTICOLO 20**

### **ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE**

Il conservatore, deve garantire la completezza e l'omogeneità della fornitura e della conservazione, e deve pertanto farsi carico dell'efficienza dei servizi richiesti. È compito del Fornitore gestire nei tempi e nei modi definiti nel presente Capitolato e nell'Offerta Tecnica i servizi e verificare che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro. Il Fornitore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità delle persone addette e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno a beni pubblici o privati.

In conseguenza, il fornitore resta automaticamente impegnato a:

- liberare l'Istituto ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal Responsabile Unico del Procedimento/DEC e dal Responsabile della Gestione Documentale;
- utilizzare, per le attività dell'appalto, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate.

Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche. Oltre a quanto previsto nel Contratto, sono a carico del Fornitore gli oneri e gli obblighi e le relative spese derivanti dai servizi appaltati. Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato, il Fornitore ha tenuto debito conto nello stabilire i prezzi dei servizi.

Il Fornitore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi ordinati, ad osservare tutte le vigenti Leggi, Norme e Regolamenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori.

Inoltre, il conservatore:

- a) è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona di appartenenza dei beni;
- b) è responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto;

## **ARTICOLO 21**

### **COPERTURA ASSICURATIVA**

La Ditta aggiudicataria del servizio è responsabile per qualsiasi danno arrecato durante lo svolgimento dello stesso e/o per cause a questo inerenti, alle persone, agli immobili ed ai beni mobili di proprietà di IOV e di terzi.

Dovrà inoltre dotarsi di una polizza assicurativa contro tutti i rischi del presente appalto, oltre alla garanzia RCT e RCO che preveda la copertura dei danni, con un massimale non inferiore ad € 5.000.000,00 (cinque milioni) per ogni sinistro per persona danneggiata e con pari limite minimo per danni a cose ed animali, senza limitazioni di numero.

La polizza assicurativa dovrà inoltre prevedere la rinuncia alla rivalsa nei confronti della stazione appaltante con particolare riferimento alla non ottemperanza dell'appaltatore a quanto previsto all'art. 1901 c.c. (mancato o parziale pagamento dei premi) e degli art. 1892 e 1893 c.c. (dichiarazioni inesatte e/o reticenti. La polizza non dovrà prevedere franchigie o scoperti a carico di IOV e dovrà avere una validità per tutta la durata dell'appalto. Resta intesa l'intera responsabilità della Ditta aggiudicataria anche per danni eventualmente non coperti ovvero per danni eccedenti i massimali assicurati.

Nel caso che in cui la Ditta aggiudicataria risultasse essere un raggruppamento di imprese, la copertura assicurativa dovrà essere presentata con unica polizza, valida ed efficace per tutte le imprese associate. Una copia della suddetta polizza dovrà essere fornita a IOV prima dell'inizio del servizio.

## **ARTICOLO 22**

### **LICENZE, AUTORIZZAZIONI E OBBLIGHI NORMATIVI**

La ditta aggiudicataria dovrà essere in possesso di tutte le prescritte licenze e autorizzazioni per l'espletamento di quanto richiesto dal presente Capitolato. Nell'offerta economica saranno quindi ricompresi

tutti gli oneri necessari a ottenere, ed a mantenere, le autorizzazioni e certificazioni del caso. La ditta aggiudicataria deve altresì attuare l'osservanza delle norme, che si intendono tutte richiamate, derivanti dalle vigenti Leggi e Decreti relativi alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori. La ditta aggiudicataria dovrà, in ogni momento, a fronte di semplice richiesta di IOV, dimostrare di avere ottemperato a tali obblighi.

## **ARTICOLO 23**

### **VIGILANZA DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA**

La Soprintendenza archivistica per il Veneto, in considerazione dei compiti di vigilanza di propria competenza istituzionale, al momento dell'assunzione dell'incarico da parte dell'appaltatore viene informata da IOV in merito al conferimento del servizio, all'avvio dell'outsourcing e alle relative modalità di esecuzione.

La Soprintendenza archivistica – ai sensi del D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 – è, inoltre, competente per ciò che riguarda il rilascio delle necessarie autorizzazioni al trasferimento degli archivi di IOV.

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

## **ARTICOLO 24**

### **OBBLIGHI PRECEDENTI ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

Prima della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario dovrà fornire:

- il nominativo e recapito telefonico del/i referenti/i di cui al precedente art. 9;
- la polizza assicurativa prevista dall'art. 19 del presente Capitolato;
- le generalità del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente come previsto dall'art. 9.4;
  - il deposito cauzionale definitivo previsto dal disciplinare di gara;
  - l'indicazione del domicilio legale al quale verranno dirette tutte le notificazioni inerenti al contratto (PEC, n. telefax e n. telefonici);
  - gli estremi identificativi dell'apposito conto corrente bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, accesso presso banche o la Società Poste Italiane spa, ex art. 3, L. 136/2010, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Si ricorda infine che la ditta aggiudicataria, prima dell'inizio del servizio, dovrà prendere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione di IOV, al fine dell'espletamento degli obblighi previsti dalla normativa (D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i.).

## **ARTICOLO 25**

### **PRIVACY**

Le Parti prendono atto che le disposizioni della normativa sulla privacy - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, di seguito "GDPR" - riguardano il trattamento dei dati personali, relativi cioè alle sole persone fisiche, acquisiti e trattati per la conclusione e l'esecuzione del Contratto e non sono applicabili ai dati riferiti a società, enti ed associazioni.

Le Parti dichiarano di essere a conoscenza, ai sensi dell'art. 13 del GDPR, che i dati personali comunicati da ciascuna per la conclusione ed esecuzione del Contratto sono raccolti e trattati dall'altra, quale Titolare, esclusivamente per tali finalità e per i correlati adempimenti normativi, amministrativi e contabili, mediante idonee modalità e procedure (anche informatizzate), attraverso il personale interno appositamente autorizzato e tramite collaboratori esterni designati quali responsabili del trattamento o autorizzati a svolgere singole operazioni dello stesso. Le Parti prendono atto che, relativamente ai dati personali trattati per la conclusione ed esecuzione del presente Contratto, la persona fisica cui si riferiscono i dati ("interessato") gode del diritto di accesso, rettifica, limitazione, cancellazione, portabilità ed opposizione (artt. 15-22 del GDPR), nonché del diritto di reclamo al Garante Privacy.

E' onere di ciascuna Parte garantire la lecita utilizzabilità dei dati personali riguardanti, in via esemplificativa e non esaustiva, eventuali suoi rappresentanti, esponenti, dipendenti e collaboratori, che vengano comunicati all'altra Parte ai fini della conclusione ed esecuzione del Contratto e, in particolare, il corretto adempimento degli obblighi di informativa nei confronti degli interessati oltre che, ove necessario, di raccolta del loro consenso, per quanto concerne il trattamento dei loro dati personali per i fini suddetti nei termini sopra evidenziati.

Il Fornitore prende atto che sarà nominato responsabile del trattamento dati da parte dello IOV IRCCS come da scrittura nell'Allegato 6 del Disciplinare di gara che il Fornitore si impegna a restituire sottoscritta.

## **ARTICOLO 26**

### **OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SEGRETEZZA**

La Ditta aggiudicataria è tenuta:

- a mantenere riservati i dati (economici, statistici, amministrativi) nonché quelli concernenti l'utenza, il personale dell'ISTITUTO che vengono portati a sua conoscenza, in relazione all'effettuazione delle prestazioni di cui alla presente gara d'appalto;
- ad usare nei confronti di tali dati riservati un livello di discrezione non inferiore alla cura e discrezione usate dalla stessa nei confronti di propri dati di natura simile.
- all'esatta osservanza degli obblighi di segretezza anzidetti da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi.



Gli obblighi sopra elencati non concernono i dati che siano o divengano di pubblico dominio, nonché, salva diversa pattuizione, le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che l'Aggiudicataria sviluppi o realizzi in esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Conformemente, l'ISTITUTO manterrà riservate le informazioni tecniche dell'Aggiudicataria venissero portate a sua conoscenza, nonché i dati tecnici forniti dalla stessa.

L'Aggiudicataria, infine, è tenuta a consegnare, al termine del rapporto contrattuale e su supporto informatico, tutti i dati e le informazioni di carattere anagrafico e statistico riguardanti la fornitura ed il servizio svolto.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'istituto ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'Aggiudicataria sarà tenuta a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'ISTITUTO stesso ed ai terzi.

## **ARTICOLO 27**

### **DOMICILIO DELL'AGGIUDICATARIA E COMUNICAZIONI**

L'Aggiudicataria, all'atto della stipulazione del contratto, deve eleggere il proprio domicilio legale al quale verranno dirette tutte le notificazioni inerenti al contratto.

Le comunicazioni tra le parti sono effettuate mediante Pec (posta elettronica Certificata) inviata all'indirizzo indicato dalle parti nel contratto.

## **ARTICOLO 28**

### **FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie relative ai rapporti tra il fornitore e la Stazione Appaltante sarà competente esclusivamente il Foro di Padova, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

## **ARTICOLO 29**

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Lo svolgimento del servizio oggetto del presente contratto deve essere assicurato dal Fornitore in conformità al contenuto delle norme legislative, regolamentari e tecniche vigenti in materia, anche in caso di modifiche intervenute dopo la stipula del contratto da parte delle competenti autorità governative, regionali, provinciali e comunali che hanno giurisdizione sui luoghi in cui si svolge il servizio, restando contrattualmente convenuto che, anche se tali norme o disposizioni dovessero arrecare oneri o limitazioni nell'espletamento del servizio, il Fornitore non potrà accampare diritto alcuno verso la parte contraente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, di seguito si riporta un elenco delle principali normative di riferimento:

- vigenti disposizioni di legge e di regolamento per l'Amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;
- D. Lgs. n. 36/2023;

- disposizioni del Codice Civile;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n° 81 “Normativa in materia di salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro”;
- normativa in materia di tutela e conservazione dei patrimoni archivistici (D. Lgs. 490/1999 e s.m.i.);
- D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;
- T.U. sulla documentazione amministrativa, approvato con D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445;
- Disposizioni in materia di sicurezza e privacy, ai sensi del D.Lgs del 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;
- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, di seguito “GDPR”;
- Decreto Legislativo n.82 del 7 marzo del 2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” e s.m.i.;
- Direttiva n. 2 del 20 febbraio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri su “interscambio dei dati tra le pubbliche amministrazioni e pubblicità dell'attività negoziale”;
- D.M. n° 37 del 22 gennaio 2008 “Norme per la sicurezza degli impianti”;
- D.P.R. del 1° agosto 2011, n. 151 “Disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi”.

Allegato 1) Massimario di scarto