

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AGGIUDICAZIONE, TRAMITE PROCEDURA APERTA CON MODALITA' TELEMATICA, DEL SERVIZIO DI DURATA SESENNALE RINNOVABILE PER ULTERIORI TRE, DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE CARTACEO DELLE AZIENDE SANITARIE DI FERRARA. QUOTA DELL'AZIENDA USL DI FERRARA. IMPORTO ECONOMICO COMPLESSIVO NON SUPERABILE, € 798.000,00. QUOTA DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI FERRARA: IMPORTO ECONOMICO COMPLESSIVO NON SUPERABILE, € 798.000,00. COSTI DELLA SICUREZZA NON SOTTOPOSTI A RIBASSO € 200.
IMPORTO COMPLESSIVO DEL SERVIZIO, € 1.596.000,00. – CIG QUADRO: 8622076A31.**

Premessa.

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art.31 del D.Lgs. 50/2016, è Andrea Ferrocì, tel. 0532/235314 mail: a.ferrocì@ausl.fe.it - Direttore del Servizio Comune Economato e Gestione contratti dell'Azienda UsI ed Ospedaliero Universitaria di Ferrara, mentre il Responsabile dell'istruttoria ed assistente del RUP è Anna Fabbri, collaboratore amministrativo esperto del medesimo Servizio tel. 0532/235310 mail: a.fabbri@ausl.fe.it. Il RUP e l'assistente sono responsabili di tutte le comunicazioni ufficiali nei confronti del fornitore che riguardino gli elementi essenziali del contratto ovvero: oggetto, durata, corrispettivi, contraenti e applicazioni penali. In assenza di tali comunicazioni il contraente non è autorizzato a modificare il contenuto qualitativo del contratto. Il RUP curerà gli adempimenti amministrativi legati alla procedura. A tale scopo verrà supportato da idonee figure professionali che saranno responsabili della complessiva gestione tecnica e della fase esecutiva del servizio fino all'ultimazione del contratto.

Le ditte partecipanti possono richiedere accesso agli atti di gara, anche per quelli endo procedurali (verbali della commissione giudicatrice, offerte presentate) il cui accesso è differito all'adozione dell'atto di aggiudicazione definitiva. Le domande di accesso agli atti, in carta libera, dovranno essere presentate all'Azienda USL di Ferrara direttamente al RUP al seguente indirizzo PEC:acquisti@pec.ausl.fe.it.

PARTE SPECIALE DESCRITTIVA DEL SERVIZIO RICHIESTO.

Servizio occorrente all'Azienda UsI di Ferrara.

Art. 1 Oggetto del servizio.

Costituisce oggetto del servizio la gestione dell'archivio documentale per l'Azienda USL di Ferrara in locali messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria. L'Azienda UsI di Ferrara raggruppa sul proprio territorio n. 3 Ospedali pubblici, n. 6 Case della salute e n. 24 sedi suddivise tra Poliambulatori e Servizi Amministrativi; la superficie della Provincia di Ferrara è pari a 2.635 km². L'appalto riguarda in particolare i seguenti servizi:

A) GESTIONE ARCHIVIO DOCUMENTALE CARTACEO

- 1) Servizio di preparazione, carico e trasferimento della documentazione dagli attuali archivi dell'Azienda, consistenti nella documentazione depositata presso l'attuale ditta fornitrice e di tutta la documentazione depositata presso le strutture aziendali, in locali messi a disposizione dalla ditta appaltatrice.
- 2) Servizio di ritiri periodici.
- 3) Servizio di custodia, archiviazione e catalogazione (inventariazione).

- 4) Servizio di ricerca, recapito e riarchiviazione della documentazione richiesta per la consultazione.
- 5) Servizio di fotocopiatura di documenti archiviati.
- 6) Servizio periodico di scarto.
- 7) Restituzione dell'archivio.

B) CONSERVAZIONE DI BENI E ARREDI STORICI

Ritiro e conservazione di beni (libri, documentazione ed altro) ed arredi storici

Il servizio va garantito tutti i giorni lavorativi dell'anno, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 17.00, anche in caso di sciopero, per la cui autoregolamentazione si rimanda alla disciplina della legge n. 146-1990 e successive modifiche. L'Azienda committente si riserva in ogni momento di escludere specifiche parti della documentazione presente negli archivi di deposito qualora, per esigenze di reperimento immediato e continuativo, esse richiedano una sistemazione diversa da quella offerta in gara, senza che il fatto implichi la revisione dei prezzi offerti per i servizi affidati. L'Azienda committente si riserva altresì la facoltà di affidare all'appaltatore *servizi complementari e/o analoghi, ai sensi dell'art. 63 punto 5 del D. Lgs n. 50/2016* e successive modifiche. Nel caso in cui pubblici istituti di conservazione archivistica o di valorizzazione di beni culturali concedano spazio all'interno di proprie strutture, l'Azienda committente si riserva inoltre la facoltà di escludere dal presente appalto il proprio archivio storico o altre parti della documentazione.

Descrizione del servizio.

A) GESTIONE ARCHIVI DOCUMENTI CARTACEI.

Servizio di preparazione, carico e trasferimento della documentazione dagli attuali archivi e deposito. La ditta appaltatrice avvierà il ritiro entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di stipula del contratto, provvedendo a proprie spese e con propri mezzi e personale alla presa in carico dei documenti che compongono gli attuali archivi di deposito. La ditta appaltatrice ritirerà i documenti sia dall'attuale gestore del servizio che custodisce in outsourcing parte dei documenti, sia dalle varie postazioni archivistiche interne all'Azienda committente. I documenti custoditi dalla ditta che attualmente gestisce il servizio saranno approntati dalla stessa a bocca d'archivio e accompagnati da lista di consistenza. All'atto della presa in carico la ditta appaltatrice dovrà rilasciare, in contraddittorio con un referente dell'attuale esecutore del servizio, un verbale di spunta degli elenchi di consistenza delle unità documentali ritirate; a tal fine l'attuale fornitore del servizio metterà a disposizione un'apposita area con oneri a proprio carico in orari di ufficio. La ditta appaltatrice dovrà in corso d'opera provvedere alla segnalazione delle eventuali anomalie risultanti dall'attività, che saranno risolte in contraddittorio con l'attuale fornitore. Il trasferimento iniziale deve essere portato a termine entro e non oltre 25 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio del ritiro e dovrà concludersi con la consegna all'Azienda committente dell'inventariazione dei rispettivi documenti ritirati. Trascorso detto termine la ditta appaltatrice sarà responsabile di eventuali ritardi, nonché dei danni e degli oneri eventualmente sostenuti dall'Azienda committente. La ditta appaltatrice dovrà comunicare per iscritto la data di conclusione delle operazioni di ritiro, da cui decorrerà il canone dovuto per il servizio svolto. I dati quantitativi della documentazione amministrativa e sanitaria per la quale la ditta deve garantire il servizio di ritiro e presa in carico degli attuali archivi (preparazione, carico, trasloco e messa su scaffali con eventuale sostituzione dei vecchi faldoni o scatole ove necessario) sono indicativamente i seguenti:

- ml. 22.913 di deposito ordinario;
- ml. 503 di beni bibliotecari;
- mc. 1.175 di beni mobili, compresa una scrivania e 2 quadri;
- ml. 3.000 circa presenti presso le strutture dell'Azienda Usl committente.

Le quantità sono riportate solo ai fini dell'individuazione della migliore offerta. I quantitativi sono pertanto indicativi e non impegnativi e potranno quindi variare in più o in meno in relazione alla situazione che si attuerà al momento dell'aggiudicazione, senza che ciò implichi revisione dei prezzi offerti. Il trasferimento deve avvenire con modalità tali da garantire contestualmente il servizio di recapito dei documenti richiesti per la consultazione o per il rilascio di copia. I luoghi di esecuzione del servizio dovranno essere messi a disposizione in locali di proprietà, in locazione o

in possesso della ditta appaltatrice.

Servizio di ritiri periodici.

La ditta appaltatrice deve provvedere, secondo le periodicità sotto specificate, a proprie spese e con propri mezzi e personale, a ritirare la documentazione sanitaria ed amministrativa di nuova produzione dalle sedi delle strutture aziendali ed a trasferirla presso i propri locali. La documentazione ritirata deve mantenere l'ordine logico definito da tutte le strutture dell'Azienda committente e deve essere archiviata in modo tale da garantire un'efficace ricerca. La ditta appaltatrice dovrà concordare con il referente individuato dall'Azienda committente i calendari dei ritiri preventivati e comunicare, di volta in volta al responsabile della struttura ove verrà effettuato il ritiro del materiale, la data e l'orario di inizio dello stesso. Le quantità della documentazione prodotta annualmente dall'Azienda Usl di Ferrara, sono stimate rispettivamente in circa 2000 metri lineari di documenti cartacei. La ditta dovrà indicare le misure, espresse in metri lineari, delle scatole che vengono utilizzate per il servizio di ritiro e custodia della documentazione cartacea, comunicando le variazioni delle misure stesse, che potrebbero eventualmente verificarsi durante l'intera durata del contratto.

Periodicità dei ritiri

- ordinari con cadenza quadrimestrale
- punti back-office distrettuali e Servizi Amministrativi a cadenza trimestrale
- punti back-office distretto Centro Nord Ferrara con cadenza bimensile.

I ritiri del materiale nelle diverse sedi dell'Azienda, nonché le frequenze dei ritiri medesimi potranno variare nel corso della fornitura, sia nel numero che nella ubicazione, senza che la ditta appaltatrice abbia nulla a pretendere, se non il riconoscimento del corrispettivo del servizio realmente svolto.

Servizio di custodia, archiviazione e catalogazione (inventariazione).

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

- Ubicazione distante non più di km 50 dai cartelli stradali che delimitano il territorio della città di Ferrara e comunque anche se ubicati ad una distanza di poco superiore (<10 km) da quella prescritta, devono consentire inderogabilmente il rispetto delle condizioni essenziali previste nel presente capitolato per il corretto svolgimento del servizio;
- Temperatura e percentuale di umidità tali da garantire un'idonea conservazione della documentazione;
- Rispondenza a tutte le normative in materia edilizia, igienico-sanitaria, di agibilità e di sicurezza;
- Sistema di allarme anti-incendio collegato a vigilanza e/o a reperibilità immediata della ditta appaltatrice;
- Sistema di tutela anti-allagamento;
- Destinazione dei locali ad uso esclusivamente archivistico (custodia e gestione archivi);
- Essere dotati di apposita sala per la consultazione dei documenti cartacei;
- Possedere sistemi di regolamentazione e controllo degli accessi al fine di salvaguardare la sicurezza della documentazione archiviata, anche con riferimento al Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il servizio di custodia deve essere garantito per tutta la documentazione consegnata sia all'inizio dell'appalto (archivi esistenti) che nel corso della durata dello stesso (ritiri periodici), con utilizzo di scatole aventi uguali misure. Il servizio di archiviazione viene effettuato dalla ditta appaltatrice per tutta la documentazione amministrativa e sanitaria trasferita, sia all'atto dell'iniziale presa in carico, sia in occasione dei ritiri periodici successivi tramite la risistemazione delle unità di conservazione su apposite ed idonee scaffalature, nel rispetto delle originarie modalità di ordinamento attribuite dalle singole unità organizzative dell'Azienda committente 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'Azienda committente.

Il servizio di catalogazione (o inventariazione) viene effettuato dalla ditta appaltatrice per tutta la documentazione amministrativa e sanitaria, nonché ai relativi supporti di documentazione trasferita, sia all'atto dell'iniziale presa in carico sia in occasione dei ritiri periodici successivi. La ditta appaltatrice dovrà predisporre, a proprie spese, uno strumento informatico per la descrizione e la ricerca del materiale archivistico depositato, con le seguenti caratteristiche minime per unità di descrizione:

- intitolazione testuale (o eventualmente attribuita);
- eventuale riferimento al titolare dell'Azienda committente (ove indicato);
- estremi cronologici;
- indicazione del livello di descrizione adottato (fascicolo, unità di confezione, serie, altro);
- eventuale consistenza;
- indicazione della struttura aziendale di provenienza;
- data di trasferimento all'archivio di deposito;
- eventuale riferimento al massimario di scarto dell'Azienda committente (ove indicato);
- data di scarto (ove previsto);
- eventuale indicazione dell'unità di confezione (per i fascicoli);
- eventuale segnalazione degli strumenti di ricerca già predisposti;
- collocazione all'interno dei depositi;
- eventuali note.

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

Si specifica inoltre che:

- il data-base deve prevedere un report da stampare e da gestire informaticamente;
- dietro esplicita richiesta dell'Azienda committente e solo qualora emergano ragionevoli motivi di dubbio o evidenti mancanze di chiarezza, la ditta appaltatrice è tenuta a verificare la reale corrispondenza tra la dicitura apposta alle unità e l'effettivo materiale contenuto al loro interno;
- nella redazione del data-base i dati sopra indicati devono costituire distinti campi di interrogazione per facilitare la ricerca del documento;
- l'Azienda committente potrà fornire insieme con la documentazione tutti gli strumenti di corredo eventualmente già predisposti (elenchi, registri, repertori, ecc.) che possono contribuire a facilitare lo svolgimento delle operazioni di inventariazione degli archivi. La proprietà di tali strumenti rimane in capo all'Azienda committente e la possibilità del loro utilizzo da parte della ditta appaltatrice rimane circoscritta alle finalità del presente capitolato e solo per il periodo necessario alla realizzazione del supporto informatico;
- per i documenti afferenti a pratiche esaurite da più di quarant'anni e per i quali è prevista la conservazione a tempo illimitato, la ditta appaltatrice deve provvedere a costituire la sezione separata dell'archivio storico, nonché a redigere l'inventario dello stesso da tenere costantemente aggiornato contenente oltre che l'identificazione dell'ente produttore della documentazione, anche le informazioni relative alla consistenza, agli estremi cronologici, allo stato di conservazione, ecc. Nel caso in cui pubblici istituti di conservazione archivistica o di valorizzazione di beni culturali concedano spazio, l'Azienda committente si riserva la facoltà di trasferire presso gli stessi la propria documentazione afferente alla sezione separata dell'archivio storico;
- la ditta dovrà prevedere nel progetto presentato uno strumento che permetta di rilevare in qualsiasi momento e comunque al termine di ogni anno di gestione del servizio, il dato complessivo espresso in metri lineari dell'intera consistenza dell'archivio. Tale strumento dovrà garantire la verifica da parte dell'Azienda committente, in contraddittorio con la ditta appaltatrice, del dato rilevato.

Gli operatori della ditta appaltatrice preposti all'inserimento dati, ai fini della creazione delle banche-dati, devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso, attenendosi alle istruzioni del Responsabile del trattamento e devono essere individuati con un codice identificativo sia della persona che della postazione di lavoro. Ciò al fine di garantire la tracciabilità dei dati inseriti, di consentire la verifica in ogni momento di eventuali inottemperanze alla vigente normativa a tutela

della riservatezza e di rilevare conseguenti responsabilità.

Riguardo all'attività di catalogazione si precisa che è fatto obbligo all'attuale gestore del servizio di rendere disponibili per il committente le liste di consistenza del materiale catalogato in formato Excel o analogo, che saranno utilizzate dal nuovo gestore nel caso di subentro nel contratto vigente di altro operatore economico. In sede negoziale saranno successivamente trattati dall'Azienda sanitaria committente i compensi dovuti all'appaltatore per l'incremento del servizio di catalogazione rispetto a quanto deriva dalle liste di consistenza iniziali.

Servizio di ricerca, recapito e riarchiviazione della documentazione richiesta per la consultazione.

Su esplicita richiesta delle singole strutture dell'Azienda committente, la ditta appaltatrice è tenuta a:

- ricercare presso i propri depositi i documenti richiesti;
- recapitarli alle strutture richiedenti;
- ritirarli presso le stesse una volta che non sussista più la necessità della consultazione;
- riporli nella collocazione da cui erano stati prelevati.

Tale servizio di norma viene svolto mediante il recapito fisico del documento, con una delle due seguenti modalità:

- procedura ordinaria: consegna entro il giorno seguente la richiesta (richieste effettuate entro le ore 13:00);
- procedura urgente: entro 2 ore dalla richiesta.

I documenti amministrativi e sanitari richiesti mediante l'utilizzo di moduli sia cartacei e/o elettronici, appositamente predisposti dall'Azienda committente, vanno recapitati alle singole strutture che hanno presentato la richiesta. Anche il successivo ritiro deve essere effettuato direttamente presso le singole strutture. Di norma, viene consegnato al richiedente l'intero contenitore e non solo il documento richiesto; in caso di consultazione di documenti a carattere riservato, il contenitore deve essere consegnato sigillato.

Per quanto riguarda il recapito fisico della documentazione sanitaria, si provvederà successivamente a comunicare alla ditta appaltatrice l'elenco delle strutture aziendali legittimate ad inoltrare le richieste, nonché a concordare le modalità di consegna.

La ditta appaltatrice s'impegna inoltre a garantire il servizio di consultazione dei documenti anche presso i propri locali, allestendo in modo adeguato una sala specificamente dedicata a tale servizio e mettendo a disposizione i documenti d'archivio a soggetti autorizzati dall'Azienda committente.

Oltre alle modalità di recapito fisico, così come sopra descritte, la ditta appaltatrice deve provvedere, su esplicita richiesta presentata di volta in volta dalle strutture dell'Azienda committente, a recapitare la documentazione amministrativa e sanitaria richiesta per la consultazione, anche mediante trasmissione via posta elettronica aziendale.

Si precisa che tale opzione si attua solo quando siano presenti le seguenti condizioni:

- necessità di trasmissione di esigue quantità di documenti;
- necessità di consultazione entro 1 ora dalla richiesta;
- carattere non riservato dei documenti.

È facoltà della ditta appaltatrice proporre, a parità di costo, modalità alternative a quelle sopra definite per il recapito dei documenti amministrativi e sanitari richiesti per la consultazione. Ferma restando la facoltà dell'Azienda committente di avvalersi di tali diverse modalità, per le stesse la ditta appaltatrice deve garantire, soprattutto per i documenti sanitari, le misure minime di sicurezza previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

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

- 2000 ricerche e consegne con procedura ordinaria su base annua;
- 100 ricerche e consegne con procedura urgente su base annua.

Servizio di fotocopiatura.

La ditta è tenuta a fornire a proprie spese, se richiesto, il servizio di fotocopiatura di documenti sanitari ed amministrativi gestiti. E' da privilegiare il sistema della scansione del documento per celerità del servizio e per sicurezza attraverso un sistema dotato di una repository in cui restano le copie prodotte ed a cui è consentito l'accesso agli aventi titolo con username e password.

Servizio periodico di scarto.

La ditta appaltatrice, acquisite le disposizioni di massima ed i criteri di selezione dei documenti dalle competenti strutture, provvede:

- a rimettere almeno annualmente una proposta di scarto all'Azienda committente, che provvederà a chiedere le necessarie autorizzazioni alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna.
- a procedere, dietro comunicazione dell'Azienda committente, alle operazioni di descaffalazione, macero ed aggiornamento del data-base ed alla conseguente comunicazione della nuova consistenza dell'archivio di deposito espresso in metri lineari.

Nel prezzo offerto in sede di gara devono essere comprese tutte le attività necessarie per identificare correttamente i documenti che possono essere scartati e portati a distruzione, nonché l'attività di mera distruzione della documentazione scartata.

Restituzione dell'archivio.

Al termine del contratto la ditta appaltatrice è tenuta a riconsegnare all'Azienda committente tutto l'archivio relativo alla documentazione sanitaria ed amministrativa, inserita nelle apposite scatole utilizzate per il periodo di gestione del contratto, compresi tutti i supporti informatici, la reportistica e la documentazione inerente il servizio prestato. Tutte le spese inerenti la descaffalatura e relativa consegna *a bocca d'archivio* saranno a completo carico della ditta appaltatrice. L'atto della consegna sarà effettuato in contraddittorio con il personale dell'Azienda committente ed eventualmente con quello della ditta aggiudicataria del nuovo contratto, durante il quale saranno redatti appositi verbale di consegna e ritiro. La ditta è tenuta ad effettuare tutte le operazioni di cui sopra entro 15 giorni lavorativi dalla data di comunicazione da parte dell'Azienda committente.

Tempistiche di svolgimento dei servizi.

- Il data base di inventariazione dei documenti presi in carico inizialmente, dovrà essere completato entro 4 mesi dalla data di inizio del trasferimento di cui sopra e reso disponibile all'Azienda committente;
- L'aggiornamento del data base deve essere completato entro un mese dalla data di ogni ritiro e reso disponibile all'Azienda committente;
- Operazioni di scarto e macero:
 - entro il mese di giugno di ogni anno la ditta appaltatrice rimette all'Azienda committente le proprie proposte di scarto;
 - entro un mese dalla comunicazione di avvenuta approvazione da parte della sovrintendenza: descaffalatura, aggiornamento data base, macero;
- Consegna per la consultazione:
 - procedura ordinaria: consegna entro il giorno seguente la richiesta (richieste effettuate entro le ore 13:00);
 - procedura urgente: entro 2 ore dalla richiesta;
 - trasmissione via fax: 1 ora dalla richiesta;
- Al termine di ogni anno di gestione del servizio andrà fornito il dato complessivo della giacenza cartacea espresso in metri lineari.

B) RITIRO, STOCCAGGIO E CUSTODIA BENI (MOBILI) E DOCUMENTAZIONE (LIBRI) AD ALTO VALORE ARTISTICO STORICO CULTURALE.

Il servizio prevede il ritiro, lo stoccaggio e conseguente custodia in locali idonei a garantire la sicurezza e l'adeguata conservazione presso la ditta appaltatrice. Il materiale attualmente gestito in archivio è il seguente:

ml. 22.913 di deposito ordinario;

ml. 503 di beni bibliotecari;

mc. 1.175 di beni mobili, compresa una scrivania e 2 quadri.

E' possibile visionare inventario dettagliato dei beni suddetti. Oltre al ritiro iniziale dei volumi e dei beni presso i locali dell'attuale ditta appaltatrice, potrebbe risultare necessario effettuare il ritiro anche presso strutture identificate dall'Azienda committente.

La ditta dovrà compilare e mantenere costantemente aggiornato, un inventario dei beni e della documentazione custodita, anche con riferimento all'inventario aziendale. Alla fine di ogni anno solare dovrà essere trasmettere apposito report riepilogativo. Tutti i costi di gestione dei locali stessi quali affitto, utenze ed ogni altra possibile spesa, sono a totale carico della ditta appaltatrice.

L'Azienda committente si riserva di escludere specifiche parti della documentazione presente negli archivi di deposito, qualora, per esigenze di reperimento immediato e continuativo, esse richiedano una sistemazione diversa da quella offerta in gara, senza che ciò implichi la revisione dei prezzi offerti per i servizi affidati; l'Azienda committente si riserva altresì la facoltà di affidare all'appaltatore servizi complementari e/o analoghi, ai sensi dell'art. 63 punto 5 del D. Lgs n. 50/2016 e successive modifiche. Nel caso in cui pubblici istituti di conservazione archivistica o di valorizzazione di beni culturali concedano spazio all'interno di proprie strutture, l'Azienda committente si riserva inoltre la facoltà di escludere dal presente appalto il proprio archivio storico o altre parti della documentazione.

C) STOCCAGGIO E CUSTODIA RICETTARI VERGINI.

L'Azienda USL fornisce a tutti i Medici di Medicina Generale e ai Pediatri di Libera Scelta del proprio territorio i ricettari vergini consegnati dalla Regione Emilia Romagna. La ditta appaltatrice dovrà provvedere allo stoccaggio e custodia dei ricettari vergini in sicurezza in appositi locali/armadi, ignifughi e antiallagamento, con possibilità di accesso per prelievi di ricettari con cadenza almeno settimanale da parte di operatori dell'Azienda USL. I ricettari in media stoccati mensilmente sono 250. Sarà cura della ditta appaltatrice gestire apposito registro di carico e scarico degli stessi.

Servizio occorrente all'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara.

Costituisce oggetto del servizio la predisposizione e la realizzazione dell'attività di gestione dell'archivio documentale per l'Azienda Ospedaliera di Ferrara in locale da fornirsi da parte della ditta appaltatrice. L'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara è costituita dall'Arcispedale S. Anna di Ferrara con sede in località Cona ed è dotato di 870 posti letto circa. L'appalto riguarda in particolare i seguenti servizi.

GESTIONE ARCHIVIO DOCUMENTALE CARTACEO.

Servizio di preparazione, carico e trasferimento della documentazione (con eventuale sostituzione dei vecchi faldoni ove necessario) dagli attuali archivi dell'Azienda, consistenti nella documentazione depositata presso l'attuale ditta fornitrice e di tutta la documentazione depositata presso le strutture aziendali (ivi compreso materiale relativo a sperimentazioni/studi clinici – da valutare se specificare o meno), in locali messi a disposizione dalla ditta nuova appaltatrice.

Servizio di ritiri periodici.

Servizio di custodia, archiviazione e catalogazione (inventariazione).

Servizio di ricerca, recapito e riarchiviazione della documentazione richiesta per la consultazione

Servizio di fotocopiatura di documenti archiviati. E' da privilegiare il sistema della scansione del documento per celerità del servizio e per sicurezza attraverso un sistema dotato di una repository in cui restano le copie prodotte ed a cui è consentito l'accesso agli aventi titolo con username e password.

Servizio periodico di selezione e scarto.

Servizio di consultazione.

Servizio di smaltimento dei documenti.

Restituzione dell'archivio.

CONSERVAZIONE DI BENI E ARREDI STORICI.

Ritiro e conservazione di beni (libri, documentazione) ed arredi storici

EVENTUALI ULTERIORI SERVIZI CONNESSI.

Oltre ai servizi sopra indicati le ditte concorrenti potranno offrire, quali elementi migliorativi, servizi complementari aggiuntivi non onerosi la cui esecuzione s'intende già ricompresa nel corrispettivo di offerta.

Il servizio va garantito tutti i giorni lavorativi dell'anno, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 17.00, anche in caso di sciopero. La ditta appaltatrice dovrà provvedere a forme di adeguata reperibilità per i casi di urgenza. L'Azienda committente si riserva di escludere specifiche parti della documentazione presente negli archivi di deposito, qualora, per esigenze di reperimento immediato

e continuativo, esse richiedano una sistemazione diversa da quella offerta in gara, senza che ciò implichi la revisione dei prezzi offerti per i servizi affidati. L'Azienda committente si riserva altresì la facoltà di affidare all'appaltatore *servizi complementari e/o analoghi, ai sensi dell'art. 63 punto 5 del D. Lgs n. 50/2016* e successive modifiche. Nel caso in cui pubblici istituti di conservazione archivistica o di valorizzazione di beni culturali concedano spazio all'interno di proprie strutture, l'Azienda committente si riserva inoltre la facoltà di escludere dal presente appalto il proprio archivio storico o altre parti della documentazione.

Descrizione del servizio.

A) GESTIONE ARCHIVI DOCUMENTI CARTACEI

1) **Servizio di preparazione, carico e trasferimento della documentazione dagli attuali archivi e deposito.** La ditta appaltatrice avvierà il ritiro entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di stipula del contratto, provvedendo a proprie spese e con propri mezzi e personale alla presa in carico dei documenti che compongono gli attuali archivi di deposito. La ditta appaltatrice ritirerà i documenti sia dall'attuale gestore del servizio che custodisce in outsourcing parte dei documenti, sia dalle varie postazioni archivistiche interne all'Azienda committente. I documenti custoditi dalla ditta che attualmente gestisce il servizio, saranno approntati dalla stessa a bocca d'archivio e accompagnati da lista di consistenza. All'atto della presa in carico la ditta appaltatrice dovrà rilasciare, in contraddittorio con un referente dell'attuale esecutore del servizio, un verbale di spunta degli elenchi di consistenza delle unità documentali ritirate; a tal fine l'attuale fornitore del servizio metterà a disposizione con oneri a proprio carico in orari di ufficio, un'apposita area. La ditta appaltatrice dovrà in corso d'opera provvedere alla segnalazione delle eventuali anomalie risultanti dall'attività che saranno risolte in contraddittorio con l'attuale fornitore. Il trasferimento iniziale deve essere portato a termine entro e non oltre 25 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio del ritiro e dovrà concludersi con la consegna all'Azienda committente dell'inventariazione dei rispettivi documenti ritirati. Trascorso detto termine la ditta appaltatrice sarà responsabile di eventuali ritardi, nonché dei danni e degli oneri eventualmente sostenuti dall'Azienda committente. La ditta appaltatrice dovrà comunicare per iscritto la data di conclusione delle operazioni di ritiro, da cui decorrerà il canone dovuto per il servizio svolto. I dati quantitativi della documentazione amministrativa e sanitaria per la quale la ditta appaltatrice deve garantire il servizio di ritiro e presa in carico degli attuali archivi (preparazione, carico, trasloco e messa su scaffali (con eventuale sostituzione, a carico della ditta appaltatrice, dei vecchi faldoni o scatole ove necessario), sono indicativamente i seguenti:

ml. 17.396 di archivio ordinario, in cui non compaiono mobili e volumi storici;
ml. 1.065 presenti presso le strutture dell'Azienda committente.

Le quantità sono riportate solo ai fini dell'individuazione della migliore offerta. I quantitativi sono quindi indicativi e non impegnativi e potranno quindi variare in più o in meno in relazione alla situazione che si attuerà al momento dell'aggiudicazione, senza che ciò implichi revisione dei prezzi offerti. Il trasferimento deve avvenire con modalità tali da garantire contestualmente il servizio di recapito dei documenti richiesti per la consultazione o per il rilascio di copia. I luoghi di esecuzione del servizio dovranno essere messi a disposizione in locali di proprietà o in locazione della ditta appaltatrice

2) Servizio di ritiri periodici

La ditta appaltatrice deve provvedere, secondo le periodicità sotto specificate, a proprie spese e con propri mezzi e personale, a ritirare la documentazione sanitaria e amministrativa di **nuova produzione** dalle sedi delle strutture aziendali e a trasferirla presso i propri locali in data e ora da concordare con il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la Direzione medica di Presidio. La documentazione ritirata deve mantenere l'ordine logico definito da tutte le strutture dell'Azienda committente e deve essere archiviata in modo tale da garantire un'efficace ricerca. La ditta appaltatrice dovrà concordare con i referenti individuati dall'Azienda committente i calendari dei ritiri preventivati e comunicare, di volta in volta al responsabile della struttura ove verrà effettuato il ritiro del materiale, la data e l'orario d'inizio dello stesso. Le quantità della documentazione prodotta annualmente dall'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara, sono stimate rispettivamente in circa 1.800 metri lineari di documenti cartacei. La ditta dovrà indicare

le misure, espresse in metri lineari, delle scatole che vengono utilizzate per il servizio di ritiro e custodia della documentazione cartacea, comunicando le variazioni delle misure stesse, che potrebbero eventualmente verificarsi durante l'intera durata del contratto.

Periodicità dei ritiri: ordinari con cadenza semestrale.

Le sedi di ritiro del materiale d'archivio sono comunicati dall'Azienda Ospedaliero Universitaria; le frequenze dei ritiri potranno variare nel corso della fornitura, sia nel numero che nell'ubicazione, senza che la ditta appaltatrice abbia nulla a pretendere.

3) Servizio di custodia, archiviazione e catalogazione (inventariazione).

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

- Ubicazione distante non più di km 50 dai cartelli stradali che delimitano il territorio della città di Ferrara e comunque anche se ubicati ad una distanza di poco superiore (<10 km) da quella prescritta, devono consentire inderogabilmente il rispetto delle condizioni essenziali previste nel presente capitolato per consentire il corretto svolgimento dei servizi;
- Temperatura e percentuale di umidità tali da garantire un'adeguata conservazione della documentazione;
- Rispondenza a tutte le normative in materia edilizia, igienico-sanitaria, di agibilità e di sicurezza;
- Sistema di allarme anti-incendio collegato a vigilanza e/o a reperibilità immediata della ditta appaltatrice;
- Sistema di tutela anti-allagamento;
- Destinazione dei locali ad uso esclusivamente archivistico (custodia e gestione archivi);
- Essere dotati di apposita sala per la consultazione dei documenti cartacei;
- Possedere sistemi di regolamentazione e controllo degli accessi al fine di salvaguardare la sicurezza della documentazione archiviata, anche con riferimento alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il servizio di custodia deve essere garantito per tutta la documentazione consegnata sia all'inizio dell'appalto (archivi esistenti) che nel corso della durata dello stesso (ritiri periodici), con utilizzo di scatole aventi uguali misure.

I locali adibiti alla custodia dei documenti devono essere utilizzati esclusivamente ad attività archivistica. Il personale addetto alla custodia che per qualunque titolo entra in contatto con la documentazione deve essere informato che quanto in essa contenuto ha carattere di massima riservatezza ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dati.

Per inventariazione si intende quel complesso di operazioni rivolte a:

individuare i documenti e redigere un inventario;

mettere in atto quelle operazioni necessarie a consentire l'individuazione e la ricerca della documentazione all'interno dell'archivio, senza intervenire sulla classificazione originaria attribuita dall'Azienda Ospedaliero Universitaria e senza smembramento dei fascicoli (inventario topografico). L'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara potrà verificare in ogni momento il corretto svolgimento delle suddette operazioni.

Il servizio di archiviazione viene effettuato dalla ditta appaltatrice per tutta la documentazione amministrativa e sanitaria trasferita, sia all'atto dell'iniziale presa in carico, sia in occasione dei ritiri periodici successivi tramite la risistemazione delle unità di conservazione su apposite ed idonee scaffalature e in contenitori idonei ad assicurarne la segretezza, nel rispetto delle originarie modalità di ordinamento attribuite dalle singole unità organizzative dell'Azienda committente, 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'Azienda committente.

Il servizio di catalogazione (o inventariazione) viene effettuato dalla ditta appaltatrice per tutta la documentazione amministrativa e sanitaria, nonché ai relativi supporti di documentazione trasferita, sia all'atto dell'iniziale presa in carico sia in occasione dei ritiri periodici successivi. La ditta appaltatrice dovrà predisporre, a proprie spese, uno **strumento informatico** per la descrizione e la ricerca del materiale archivistico depositato, con le seguenti caratteristiche

minime per unità di descrizione:

- intitolazione testuale (o eventualmente attribuita);
- eventuale riferimento al titolare dell'Azienda committente ove indicato;
- estremi cronologici;
- indicazione del livello di descrizione adottato (fascicolo, unità di confezione, serie, altro);
- eventuale consistenza;
- indicazione della struttura aziendale di provenienza;
- data di trasferimento all'archivio di deposito;
- eventuale riferimento al massimario di scarto dell'Azienda committente ove indicato;
- data di scarto ove previsto;
- eventuale indicazione dell'unità di confezione per i fascicoli;
- eventuale segnalazione degli strumenti di ricerca già predisposti;
- collocazione all'interno dei depositi;
- eventuali note.

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

Si specifica inoltre che:

- il data-base deve prevedere un report stampabile;
- dietro esplicita richiesta dell'Azienda committente e solo qualora emergano ragionevoli motivi di dubbio o evidenti mancanze di chiarezza, la ditta appaltatrice è tenuta a verificare la reale corrispondenza tra la dicitura apposta alle unità e l'effettivo materiale contenuto al loro interno;
- nella redazione del data-base i dati sopra indicati devono costituire distinti campi di interrogazione per facilitare la ricerca del documento;
- l'Azienda committente potrà fornire insieme con la documentazione tutti gli strumenti di corredo eventualmente già predisposti (elenchi, registri, repertori, ecc.) che possono contribuire a facilitare lo svolgimento delle operazioni di inventariazione degli archivi. La proprietà di tali strumenti rimane in capo all'Azienda committente e la possibilità del loro utilizzo da parte della ditta appaltatrice rimane circoscritta alle finalità del presente appalto e solo per il periodo necessario alla realizzazione del supporto informatico;
- per i documenti afferenti a pratiche esaurite da più di quarant'anni e per i quali è prevista la conservazione a tempo illimitato, la ditta appaltatrice deve provvedere a costituire la sezione separata dell'archivio storico, nonché a redigere l'inventario dello stesso, da tenere costantemente aggiornato contenente oltre che l'identificazione dell'ente produttore della documentazione, anche le informazioni relative alla consistenza, agli estremi cronologici, allo stato di conservazione, ecc. Nel caso in cui pubblici istituti di conservazione archivistica o di valorizzazione di beni culturali concedano spazio, l'Azienda committente si riserva la facoltà di trasferire presso gli stessi la propria documentazione afferente alla sezione separata dell'archivio storico;
- la ditta dovrà prevedere nel progetto presentato uno strumento che permetta di rilevare in qualsiasi momento e comunque al termine di ogni anno di gestione del servizio, il dato complessivo espresso in metri lineari dell'intera consistenza dell'archivio. Tale strumento dovrà garantire la verifica da parte dell'Azienda committente, in contraddittorio con la ditta appaltatrice, del dato rilevato.

Gli operatori della ditta appaltatrice preposti all'inserimento dei dati ai fini della creazione delle banche-dati devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso, attenendosi alle istruzioni del Responsabile del trattamento e devono essere individuati con un codice identificativo, sia della persona che della postazione di lavoro. Ciò al fine di garantire la tracciabilità dei dati inseriti, di consentire la verifica in ogni momento di eventuali inottemperanze alla vigente normativa a tutela della riservatezza e di rilevare conseguenti responsabilità.

Riguardo all'attività di catalogazione si precisa che è fatto obbligo all'attuale gestore del servizio

di rendere disponibili per il committente le liste di consistenza del materiale catalogato in formato Excel o analogo, che saranno utilizzate dal nuovo gestore nel caso di subentro nel contratto vigente di altro operatore economico. In sede negoziale saranno successivamente trattati dall'Azienda sanitaria committente i compensi dovuti all'appaltatore per l'incremento del servizio di catalogazione rispetto a quanto deriva dalle liste di consistenza iniziali.

4) Servizio di ricerca, recapito e riarchiviazione della documentazione richiesta per la consultazione. Su esplicita richiesta della Direzione Medica di Presidio o dell'ufficio fotocopie ed ausilio alle attività amministrative o del servizio protocollo la ditta appaltatrice è tenuta a:

- ricercare presso i propri depositi i documenti richiesti;
- recapitarli alle strutture richiedenti;
- ritirarli presso le stesse una volta che non sussista più la necessità della consultazione;
- riporli nella collocazione da cui erano stati prelevati.

Tale servizio di norma viene svolto mediante il recapito fisico del documento, con una delle due seguenti modalità:

- procedura ordinaria: consegna entro il giorno seguente la richiesta (richieste effettuate entro le ore 13:00) consegna il giorno seguente entro le ore 9 fatta eccezione per le richieste formulate il venerdì, la cui consegna dovrà avvenire entro le 16,30;
- procedura urgente: entro 2 ore dalla richiesta;
- consegna in tempo reale entro 60 minuti dalla richiesta.

I documenti amministrativi e sanitari richiesti mediante l'utilizzo di moduli elettronici, appositamente predisposti dall'Azienda committente, vanno recapitati alle singole strutture che hanno presentato la richiesta. Anche il successivo ritiro deve essere effettuato direttamente presso le singole strutture.

Di norma, viene consegnato al richiedente l'intero contenitore e non solo il documento richiesto; in caso di consultazione di documenti a carattere riservato, il contenitore deve essere consegnato sigillato. Per quanto riguarda il recapito fisico della documentazione sanitaria, si provvederà in fase successiva a comunicare alla ditta appaltatrice l'elenco delle strutture aziendali legittimate ad inoltrare le richieste, nonché a concordare le modalità di consegna. La ditta appaltatrice s'impegna inoltre a garantire il servizio di consultazione dei documenti anche presso i propri locali, allestendo in modo adeguato una sala specificamente dedicata a tale servizio e mettendo a disposizione i documenti d'archivio a soggetti autorizzati dall'Azienda committente.

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

160 ricerche e consegne con procedura ordinaria su base annua;

40 ricerche e consegne con procedura urgente su base annua.

5) Servizio di fotocopiatura

La ditta è tenuta a fornire a proprie spese, se richiesto, il servizio di fotocopiatura di documenti sanitari ed amministrativi con eventuale consegna delle copie unitamente all'originale per copia conforme, eventuale predisposizione per la spedizione e riarchiviazione dell'originale. Le fotocopie vanno consegnate presso gli Uffici indicati dall'Azienda Ospedaliero Universitaria.

6) Servizio periodico di selezione e scarto

La ditta appaltatrice, acquisite le disposizioni di massima ed i criteri di selezione dei documenti dalle competenti strutture, provvede:

- a rimettere almeno annualmente una proposta di scarto all'Azienda committente, che provvederà a chiedere le necessarie autorizzazioni alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna.
- a procedere, dietro comunicazione dell'Azienda committente, alle operazioni di descaffalazione, macero e aggiornamento del data-base e alla conseguente comunicazione della nuova consistenza dell'archivio di deposito espresso in metri lineari.

La correttezza di tali operazioni potrà essere verificata in ogni momento a campione da

personale delegato da parte dell'Azienda committente, alla quale compete l'inoltro della richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica competente.

Nel prezzo offerto in sede di gara devono essere comprese tutte le attività necessarie per identificare correttamente i documenti che possono essere scartati e portati a distruzione, nonché l'attività di mera distruzione della documentazione scartata.

7) Servizio di consultazione.

Tale servizio si rende necessario in quanto l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara è il punto di riferimento per le attività assistenziali essenziali allo svolgimento delle funzioni istituzionali di didattica e di ricerca della facoltà di Medicina e Chirurgia e deve garantire l'integrazione tra le attività assistenziali e le attività didattiche e di ricerca, assicurando la consultazione dei documenti archiviati. Per contemperare le esigenze sia di tutela dei documenti conservati negli archivi, sia di ricerca a scopo didattico scientifico, la ditta appaltatrice dovrà garantire la consultazione presso idoneo locale, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dati. L'accesso al locale dovrà essere sempre monitorato attraverso la tenuta di un registro in cui andranno riportati i dati relativi al giorno di accesso, al soggetto che accede, ai documenti consultati e ad ogni documentazione utile.

Il soggetto che accede deve essere in possesso di autorizzazione rilasciata dalla Direzione Medica di Presidio per i documenti sanitari e dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico per la documentazione amministrativa e l'autorizzazione andrà allegata al registro. Durante la consultazione è richiesta la presenza di un operatore della ditta appaltatrice e tale circostanza potrà essere controllata in ogni momento da personale delegato dell'Azienda committente.

8) Servizio di smaltimento.

L'avvio allo scarto avverrà conformemente alle indicazioni fornite da quest'Azienda Ospedaliera e dalla competente Soprintendenza Archivistica. Le spese relative allo smaltimento sono a carico della ditta appaltatrice.

9) Restituzione dell'archivio.

Al termine del contratto la ditta appaltatrice è tenuta a riconsegnare all'Azienda committente tutto l'archivio relativo alla documentazione sanitaria ed amministrativa, inserita nelle apposite scatole utilizzate per il periodo di gestione del contratto, compresi tutti i supporti informatici, la reportistica e la documentazione inerente il servizio prestato. Tutte le spese inerenti la descaffalatura e relativa consegna a bocca d'archivio saranno a completo carico della ditta appaltatrice, a cui verrà riconosciuto il costo a ml/ indicato in sede di offerta, moltiplicato per i metri lineari riconsegnati. L'atto della consegna sarà effettuato in contraddittorio con il personale dell'Azienda committente ed eventualmente con la ditta aggiudicataria del nuovo contratto, durante il quale verranno redatti appositi verbale di consegna e ritiro. La ditta è tenuta ad effettuare tutte le operazioni di cui sopra entro 15 gg lavorativi dalla data di comunicazione da parte dell'Azienda committente.

10) Tempistiche di svolgimento dei servizi.

Il data base di inventariazione dei documenti presi in carico inizialmente, dovrà essere completato entro 4 mesi dalla data di inizio del trasferimento di cui sopra e reso disponibile all'Azienda committente. L'aggiornamento del data base deve essere completato entro un mese dalla data di ogni ritiro e reso disponibile all'Azienda committente.

Operazioni di scarto e macero:

entro il mese di giugno di ogni anno la ditta appaltatrice rimette all'Azienda committente le proprie proposte di scarto;

entro un mese dalla comunicazione di avvenuta approvazione da parte della sovrintendenza: descaffalazione, aggiornamento data base, macero.

Al termine di ogni anno di gestione del servizio fornire il dato complessivo della giacenza cartacea espresso in metri lineari.

B) RITIRO, STOCCAGGIO E CUSTODIA BENI (MOBILI) E DOCUMENTAZIONE (LIBRI) AD ALTO VALORE ARTISTICO STORICO CULTURALE.

A richiesta dell'Azienda Ospedaliera committente, è previsto anche il servizio di ritiro, di stoccaggio e di conseguente custodia in locali idonei a garantire la sicurezza e l'adeguata conservazione presso la ditta appaltatrice di volumi di alto valore storico culturale contenuti in cartoni o di beni mobili (arredi). La ditta dovrà compilare e mantenere costantemente aggiornato, un inventario dei beni e della documentazione custodita, anche con riferimento all'inventario aziendale. Al termine di ogni anno solare dovrà essere trasmettere apposito report riepilogativo. Tutti i costi di gestione dei locali stessi quali affitto, utenze ed ogni altra possibile spesa, restano a totale carico della ditta appaltatrice e sono compensati nel prezzo di offerta.

PARTE GENERALE RELATIVA ALL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO COMUNE.

ART. 2 Organizzazione del servizio, spese iniziali di trasporto, sede dell'archivio.

Il servizio appaltato è predisposto e condotto sotto la responsabilità diretta e complessiva della ditta con l'organizzazione dei mezzi necessari e la gestione a proprio rischio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1655 c.c. per entrambe le Aziende Sanitarie. Si riportano di seguito le sotto indicate prescrizioni tecniche, vevoli per il servizio che andrà prestato presso entrambe le Aziende.

Si rappresenta che al fine di garantire a tutti gli offerenti una base di partecipazione comune, nell'ipotesi di cambio della gestione dell'appalto, l'Azienda Usl committente capofila, anche in nome e per conto dell'Azienda Ospedaliera, riconoscerà all'aggiudicatario un corrispettivo forfettario massimo netto di € 30.000, comunque negoziabile al ribasso, che compenserà il servizio di trasporto, una tantum, di tutto il materiale presente negli attuali archivi alla nuova sede in cui si svolgerà il servizio. In tale circostanza, l'attuale gestore è tenuto a garantire la riconsegna del materiale archivistico confezionato correttamente, già descalfalato ed a bocca d'archivio, nonché ad assicurare la disponibilità di un adeguato spazio per consentire il servizio di trasporto ai mezzi del nuovo gestore.

Si rappresenta inoltre che, in considerazione del fatto che per lo svolgimento del servizio è richiesto che la sede dell'archivio sia distante non più di km 50 dai cartelli stradali che delimitano il territorio della città di Ferrara e comunque ad una distanza di poco superiore (<10 km), sarà comunque consentita la partecipazione agli operatori economici che autocertifichino di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad acquisire una idonea sede per lo svolgimento del servizio nel rispetto della suddetta distanza, ancorchè non in possesso dell'immobile al momento della domanda di partecipazione alla gara.

ART. 3 Direzione del servizio e referente dell'impresa.

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

- assicurare che le attività richieste siano pianificate, eseguite e controllate e che il loro sviluppo sia tenuto sotto controllo;
- comunicare le modalità di esecuzione del servizio a tutte le funzioni interessate e risolvere i problemi che possono insorgere fra le interfacce;
- tenere sotto controllo l'efficienza del servizio, le non conformità e le relative azioni di miglioramento;
- assicurare il rispetto della normativa cogente principalmente in materia di privacy, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

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

ART.4 Requisiti delle risorse umane.

Per assicurare il corretto espletamento del servizio, la ditta si avvarrà di proprio personale opportunamente formato per svolgere le attività previste e impiegato sotto la esclusiva responsabilità della ditta stessa. Nei 30 giorni precedenti l'inizio del servizio, la ditta comunicherà l'elenco nominativo del personale adibito alle attività; tale elenco dovrà essere aggiornato sulla base dei nuovi inserimenti e dimissioni che andranno comunicati ogni mese al responsabile della Direzione infermieristica di competenza. I collaboratori a qualsiasi titolo della ditta fornitrice che operano all'interno delle Aziende committenti sono tenuti al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 " Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165" e dal Codice di comportamento approvato da ogni singola Azienda committente.

ART.5 Formazione delle risorse umane.

La ditta dovrà assicurare al proprio personale un'adeguata formazione ed aggiornamento periodico con l'obiettivo di migliorarne la competenza nell'esecuzione delle attività oggetto d'appalto. La ditta, oltre a dimostrare la formazione già svolta dal personale nel triennio precedente, dovrà proporre nel dettaglio per ciascun anno solare, il proprio piano della formazione che dovrà essere attuato nel corso del periodo contrattuale. L'aggiudicatario sarà tenuto a dar conto delle attività di aggiornamento obbligatorio programmate ed effettuate per i propri operatori impiegati nella conduzione dell'appalto e collaborerà con le Aziende committenti per l'attuazione dei programmi tesi alla corretta acquisizione di tutte le informazioni ritenute utili per la programmazione ed il controllo delle attività. Il personale dovrà essere comunque informato e addestrato per il corretto espletamento del servizio in tutte le sue fasi. Qualora l'Azienda committente organizzi corsi di riqualificazione e aggiornamento sulle materie oggetto dell'appalto, l'aggiudicatario, se richiesto, è tenuto ad assicurare la partecipazione degli operatori in orario extra servizio e senza ulteriori oneri per l'Azienda committente medesima. La formazione dovrà prevedere argomenti quali l'archivistica, la prevenzione e la protezione da rischi legati all'ambiente di lavoro specifico e all'utilizzo dei dispositivi individuali di protezione. Qualora l'aggiudicatario impieghi nella gestione dell'appalto personale straniero, deve prevedere uno specifico programma formativo, finalizzato all'approfondimento della lingua italiana, preparatorio alla partecipazione ai corsi tecnico/gestionali. Inoltre l'aggiudicatario deve fornire la prova documentata di verifica dell'apprendimento e di superamento del corso da parte dei partecipanti.

Nessun rapporto di lavoro sorgerà tra le Aziende committenti ed il personale addetto al servizio assunto in appalto, essendo il rapporto di servizio regolato da apposito contratto sottoscritto dall'appaltatore e dal lavoratore.

ART. 6 Manutenzione delle risorse strumentali.

La ditta aggiudicataria dovrà gestire la manutenzione, la pulizia e la disinfezione delle attrezzature di proprietà, nonché di quelle messe a disposizione dalle Aziende committenti per l'esecuzione del servizio, tenendo anche presente i protocolli di pulizia da garantire nel particolare momento storico caratterizzato dall'emergenza COVID 19.

ART.7 Attivazione del servizio e validazione del progetto organizzativo.

Prima dell'inizio del servizio, tutta la documentazione progettuale prodotta dalla ditta aggiudicataria sarà sottoposta alla validazione da parte delle Aziende committenti, che si riservano di acquisire il parere della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica regionale; la procedura consiste in una serie di valutazioni congiunte, tra ciascuna Azienda e la ditta aggiudicataria, al fine di assicurare che il progetto organizzativo del servizio risponda pienamente alle esigenze rappresentate o che possono essere sorte anche successivamente all'aggiudicazione. Nel caso di cambio della gestione del servizio, la ditta subentrante deve prevedere un tempo di sovrapposizione con l'operatore economico uscente non inferiore a 30 giorni.

ART.8 Verifiche e Controlli.

Le Aziende committenti si riservano di effettuare controlli, anche senza obbligo di preavviso, sulla qualità del servizio fornito. A seguito dell'attività di controllo effettuata saranno emessi eventualmente rapporti di non conformità ai quali la ditta dovrà rispondere attraverso la proposizione di risolutive azioni di miglioramento da concordare con le Aziende committenti, secondo la tempistica che da queste ultime sarà definita in relazione alla gravità della non conformità.

ART.9 Penali.

Nel caso in cui non conformità rilevate durante l'esecuzione del servizio non vengano risolte nei termini indicati dalla comunicazione scritta che l'Azienda committente inoltrerà all'appaltatore, le Aziende committenti avranno la facoltà di applicare, per ogni non conformità, le sanzioni economiche definite nella seguente tabella:

Voce	Entità della penale
Difficoltà rispetto al progetto organizzativo nelle modalità di gestione del servizio	Da € 1.000 ad € 2.000
Non conformità nelle norme comportamentali	Da € 1.000 ad € 2.000
Altre non conformità non classificabili	Da € 500 ad € 1.000

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

ART. 10 Obblighi in materia di protezione dei dati personali.

È fatto obbligo al fornitore e al personale dallo stesso impiegato nell'esecuzione del servizio di mantenere la segretezza dell'attività svolta; a tal proposito si rinvia alle disposizioni del 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, nonché alla libera circolazione di tali dati.

ART. 11 - Norme in materia di sicurezza e disposizioni per il personale dell'appalto.

Il fornitore è soggetto alle disposizioni in materia di salute e sicurezza di lavoratori previste dal Testo Unico sulla sicurezza D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa in ordine alla sicurezza dei luoghi di lavoro, il fornitore dovrà tenere in considerazione quanto indicato in merito ai rischi specifici e alle principali azioni di prevenzione e protezione raccomandate, dettagliati nel documento di informazione "Informazioni rischi specifici". La valutazione dei rischi interferenti, le misure previste per eliminarli/ridurli, la quantificazione dei costi della sicurezza ed i nominativi del RUP e degli altri referenti della sicurezza, sono riportati nel D.U.V.R.I. **allegato al presente capitolato**. Il fornitore si farà carico all'interno dei propri costi della sicurezza degli oneri richiesti per le attività di coordinamento (per es. riunione preliminare) qualora necessarie per l'esecuzione del contratto stesso, rendendosi disponibile allo scambio d'informazioni e verificando che la pianificazione delle proprie attività sia in accordo con quella di eventuali altre ditte presenti nel luogo di svolgimento del servizio (siano esse appaltatrici o subappaltatrici) o di altro personale (lavoratori autonomi, dipendenti dell'Azienda, utenti, visitatori, ecc). Per qualsiasi evenienza nel corso dell'appalto la ditta si dovrà rivolgere al RUP. Per eventuali chiarimenti e/o approfondimenti in merito al DUVRI è possibile contattare il Dipartimento Interaziendale Prevenzione e Protezione (tel. 0532 238025, mail: Dip.prevenzione@ospfe.it).

Il personale impiegato resterà assoggettato unicamente al potere direttivo, disciplinare e di controllo della ditta aggiudicataria. Il servizio sarà erogato dal personale della ditta nel rispetto delle procedure e delle direttive impartite direttamente esclusivamente dal proprio datore di lavoro, che dovrà coordinarsi ed integrarsi con il responsabile di riferimento dell'Azienda committente per

quanto attiene le linee guida relative alle modalità di erogazione e di uniformità operativa del servizio in oggetto. La ditta si fa garante nei confronti dell'Azienda dell'adeguatezza dei propri operatori incaricati e di quelli di eventuali sub appaltatori per l'esecuzione del servizio, sia sotto il profilo dell'efficienza operativa che sotto quello dell'impatto relazionale con l'utenza. In particolare i dipendenti dell'appaltatore e del subappaltatore che prestano servizio nelle strutture oggetto dell'appalto, sono obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, sia nei confronti degli assistiti che degli operatori sanitari e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale richiesta dalla delicatezza del servizio. L'Azienda committente potrà richiedere l'allontanamento di quel personale della ditta che non si sia comportato con correttezza; la procedura di allontanamento e di sostituzione di detto personale, dovrà comunque avvenire nel rispetto dell'art. 7 e 18 della legge n. 300 del 20 maggio 1970 e s.m.i. Più specificamente il personale in servizio dovrà attenersi scrupolosamente alle seguenti regole, dettate ai fine di garantire una sicura, corretta ed efficace esecuzione dello stesso:

- avere sempre esposto il tesserino di riconoscimento corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro, dell'impresa fornitrice e la data di assunzione; in caso di subappalto devono essere riportati gli estremi della relativa autorizzazione e per i lavoratori autonomi l'indicazione del committente (D.Lgs. 81/2008, art. 18, comma 1, lettera u) come modificato dall'art. 5 Legge 13/08/2010 n. 136);
- svolgere l'attività negli orari approvati dall'Azienda committente; non sono ammesse variazioni nell'orario di servizio, se non preventivamente concordate con l'Azienda committente;
- eseguire l'attività in modo da non ostacolare l'organizzazione di reparto. Astenersi dal prendere visione di documentazione sanitaria, cartelle cliniche, corrispondenza e dal manomettere apparecchiature, medicinali e materiale sanitario ovunque posti, o avuti in consegna nell'espletamento del servizio;
- non lasciare attrezzature e/o materiali che possano costituire fonte potenziale di pericolo in luoghi di transito o di lavoro frequentati da operatori dell'Azienda committente e/o da utenti e pazienti;
- mantenere un comportamento consono all'ambiente in cui si opera, evitando di arrecare intralcio o disturbo al normale andamento delle attività dei servizi ospedalieri o altri;
- mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Azienda committente, delle quali il personale abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio, pena l'allontanamento dal servizio e il deferimento all'autorità giudiziaria;
- comunicare all'Azienda committente ogni infortunio a rischio biologico, occorso durante l'espletamento del servizio;
- utilizzare eventuali badge magnetici forniti dall'Azienda committente soltanto per accedere alle aree ad accesso controllato al solo fine di espletare le attività connesse al servizio;
- custodire in modo diligente e sicuro le chiavi di accesso alle strutture fornite in dotazione al personale a inizio appalto, la ditta dovrà comunicare le modalità con cui intende farlo; la duplicazione di chiavi smarrite o la sostituzione di serrature le cui chiavi sono state smarrite ad opera del proprio personale è a carico della ditta.

Il personale dell'Impresa dovrà inoltre:

- mantenere riservato quanto acquisito durante l'espletamento dei servizi in merito ai pazienti ed all'organizzazione delle attività svolte dall'Azienda committente;
- rispettare il divieto assoluto di fornire consigli, impressioni o notizie riguardanti personale sanitario, utenti, terapie od altro;
- non creare disordine tra carte ed altra documentazione consegnata;
- non utilizzare strumenti e/o attrezzature (telefoni, fotocopiatrici) presenti nelle varie strutture aziendali;
- mantenere obbligatoriamente un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, sia nei confronti degli assistiti che degli operatori sanitari ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale;
- attenersi, nelle aree con protocolli specifici, alle norme comportamentali ivi previste;
- indossare la divisa, in perfetto stato di pulizia e decoro ed essere munito di cartellino di riconoscimento;
- essere sempre presente nelle zone di lavoro, negli orari decisi in accordo tra l'Azienda USL

e l'Impresa.

- rispettare tutte le norme inerenti alla sicurezza della propria attività lavorativa;
- consegnare al proprio Referente gli oggetti o i beni ritrovati durante il servizio, qualunque sia il loro valore e stato. Dell'avvenuto ritrovamento e consegna degli oggetti e dei beni, dovrà essere redatto verbale a duplice firma (del ritrovante e del referente) che andrà consegnato al Responsabile designato dall'Azienda committente;
- segnalare immediatamente agli organi competenti dell'Azienda committente ed al proprio Referente locale le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio compresi eventuale malfunzionamento/danneggiamento degli impianti elettrici e idrici e/o danni strutturali rilevati negli ambienti che possono generare situazioni di pericolo per sé, per gli utenti e per il personale dipendente;
- prendere disposizioni solo dal proprio Referente e/o dal Referente aziendale;
- rifiutare qualsiasi compenso e/o regalia;
- partecipare ai programmi formativi e di aggiornamento organizzati dal proprio datore di lavoro o da terzi, secondo il calendario individuato dal datore di lavoro;
- attenersi, in caso di necessità, alle procedure di evacuazione delle strutture aziendali e di gestione di grandi emergenze, già condivise tra l'Azienda committente e la ditta appaltatrice.

La ditta è comunque responsabile del comportamento dei propri dipendenti, compresi quelli in subappalto, e delle inosservanze al presente capitolato. La ditta è tenuta a sostituire, su motivata richiesta dell'Azienda committente o di propria iniziativa, gli operatori che diano motivo di reclami. La ditta è inoltre direttamente responsabile dei danni derivanti a terzi, siano essi utenti o dipendenti dell'Azienda committente per comportamenti imputabili ai propri dipendenti ed a quelli dell'eventuale sub appaltatore.

ART. 12 - Osservanza delle leggi sul lavoro e sulla previdenza sociale e dei contratti di lavoro della categoria.

La ditta aggiudicataria deve osservare le norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, la tubercolosi e altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori. Inoltre la ditta aggiudicataria dovrà, in ogni momento, a semplice richiesta dell'Azienda committente, dimostrare di aver provveduto a quanto sopra. Il personale tutto, nessuno escluso, dovrà essere iscritto nel libro paga della ditta aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria dovrà attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nei lavori che costituiscono oggetto del presente contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti

dai contratti collettivi di lavoro, applicabili alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolgono i lavori, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni ed in genere ogni altro contratto collettivo che dovesse venire successivamente stipulato per la categoria stessa. L'Azienda sanitaria committente ha la facoltà di effettuare gli opportuni accertamenti in merito e sospendere i pagamenti del servizio qualora si riscontrassero irregolarità imputabili alla ditta aggiudicataria.

ART. 13 - Clausola sociale.

Ai sensi dell'art.50 del D.Lgs. 50/2016, l'operatore economico aggiudicatario dovrà, preferibilmente rispetto a nuove assunzioni, garantire la stabilità occupazionale del personale attualmente impiegato. Di conseguenza l'operatore economico aggiudicatario, compatibilmente con la propria organizzazione imprenditoriale offerta per la realizzazione del servizio, dovrà assumere prioritariamente le persone attualmente coinvolte nell'erogazione del servizio oggetto della gara.

Si riportano su questo argomento i punti 3, 4 e 5 della Linea guida Anac n.13 "La disciplina delle clausole sociali" Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 114 del 13 febbraio 2019 attualmente operativa:

3. L'applicazione delle clausole sociali.

La stazione appaltante, sussistendo le condizioni oggettive e soggettive di applicazione dell'articolo 50 del Codice dei contratti pubblici, inserisce la clausola sociale all'interno della lex specialis di gara. L'operatore economico accetta espressamente la clausola sociale e l'obbligo è riportato nel contratto. L'obbligo richiede, in ogni caso, che siano rispettate le seguenti condizioni:

- il contratto di cui si tratta è oggettivamente assimilabile a quello in essere. L'inserimento di clausole volte alla tutela dei livelli occupazionali non è legittimo qualora non sussista, per la stazione appaltante, alcun contratto in essere nel settore di riferimento, ovvero il contratto in essere presenti un'oggettiva e rilevante incompatibilità rispetto a quello da attivare, L'incompatibilità è oggettiva quando attiene alle prestazioni dedotte nel contratto e non deriva da valutazioni o profili meramente soggettivi attinenti agli operatori economici. Non sussiste di regola incompatibilità laddove il contratto di cui si tratta preveda prestazioni aggiuntive rispetto a quello precedente, salvo il caso in cui, per l'entità delle variazioni e per i conseguenti effetti sulle prestazioni dedotte, risulti complessivamente mutato l'oggetto dell'affidamento;

- l'applicazione della clausola sociale non comporta un indiscriminato e generalizzato dovere di assorbimento del personale utilizzato dall'impresa uscente, dovendo tale obbligo essere armonizzato con l'organizzazione aziendale prescelta dal nuovo affidatario. Il riassorbimento del personale è imponibile nella misura e nei limiti in cui sia compatibile con il fabbisogno richiesto dall'esecuzione del nuovo contratto e con la pianificazione e l'organizzazione definita dal nuovo assunto. Tale principio è applicabile a prescindere dalla fonte che regola l'obbligo di inserimento della clausola sociale (contratto collettivo, Codice dei contratti pubblici).

Ai fini dell'applicazione della clausola sociale, si considera di regola il personale dell'impresa uscente calcolato come media del personale impiegato nei sei mesi precedenti la data di indizione della nuova procedura di affidamento. Allo scopo di consentire ai concorrenti di conoscere i dati del personale da assorbire, la stazione appaltante indica gli elementi rilevanti per la formulazione dell'offerta nel rispetto della clausola sociale, in particolare i dati relativi al personale utilizzato nel contratto in corso di esecuzione, quali: numero di unità, monte ore, CCNL applicato dall'attuale appaltatore, qualifica, livelli retributivi, scatti di anzianità, sede di lavoro, eventuale indicazione dei lavoratori assunti ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, ovvero mediante fruizione di agevolazioni contributive previste dalla legislazione vigente. È fatto salvo il diritto dei concorrenti di richiedere, in modo analitico, alla stazione appaltante i dati ulteriori ritenuti necessari per la formulazione dell'offerta nel rispetto della clausola sociale. Qualora la stazione appaltante non fosse in possesso dei dati richiesti, la stessa provvede a richiederli all'operatore uscente, prestando particolare attenzione all'anonimato delle richieste pervenute, e a renderli noti a tutti i potenziali concorrenti. Le stazioni appaltanti valutano inoltre la possibilità di inserire, negli schemi contrattuali, specifiche clausole che obbligano gli appaltatori a fornire le informazioni sul personale utilizzato nel corso dell'esecuzione contrattuale. La stazione appaltante prevede, nella documentazione di gara, che il concorrente alleggi all'offerta un progetto di assorbimento, comunque denominato, atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficerebbero della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico). La mancata presentazione del progetto, anche a seguito dell'attivazione del soccorso istruttorio, equivale a mancata accettazione della clausola sociale con le conseguenze di cui al successivo punto 5.1. Il rispetto delle previsioni del progetto di assorbimento sarà oggetto di monitoraggio da parte della stazione appaltante durante l'esecuzione del contratto.

4. Il rapporto con i contratti collettivi

Le stazioni appaltanti indicano nella documentazione di gara il contratto collettivo applicabile in ragione della pertinenza rispetto all'oggetto prevalente dell'affidamento, tenuto conto del richiamo espresso, disposto dall'articolo 50 del Codice dei contratti pubblici, all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nonché di quanto stabilito dall'articolo 30, comma 4, del Codice dei contratti pubblici. L'operatore economico subentrante applica le disposizioni sulla clausola

sociale recate dal contratto collettivo indicato dalla stazione appaltante. È comunque fatta salva l'applicazione, ove più favorevole, della clausola sociale prevista dal contratto collettivo nazionale prescelto dall'operatore economico

5. Conseguenze del mancato adempimento

La mancata accettazione della clausola sociale costituisce manifestazione della volontà di proporre un'offerta condizionata, come tale inammissibile nelle gare pubbliche, per la quale si impone l'esclusione dalla gara. L'esclusione, viceversa, non è fondata nell'ipotesi in cui l'operatore economico manifesti il proposito di applicarla nei limiti di compatibilità con la propria organizzazione d'impresa, secondo i termini evidenziati al paragrafo 3. L'inadempimento degli obblighi derivanti dalla clausola sociale comporta l'applicazione dei rimedi previsti dalla legge ovvero dal contratto. Nello schema di contratto le stazioni appaltanti inseriscono clausole risolutive espresse ovvero penali commisurate alla gravità della violazione. Ove ne ricorrano i presupposti, applicano l'articolo 108, comma 3, del Codice dei contratti pubblici.

ART. 14 Prezzi – Revisione – Pagamento dei corrispettivi.

I prezzi offerti resteranno fissi ed invariati per il primo biennio di validità del contratto; a partire dal terzo anno potranno essere aggiornati a seguito di negoziazione con l'Azienda committente, ma in misura comunque non superiore alla rivalutazione dell'indice ISTAT FOI per le famiglie di operai ed impiegati, calcolato nella media degli ultimi 12 mesi antecedenti la scadenza dell'anno.

I pagamenti sono disposti entro il termine di sessanta giorni decorrente dalla data di accertamento, da parte del Direttore dell'esecuzione contrattuale delle prestazioni effettuate, rispetto a quanto previsto contrattualmente. L'accertamento dovrà avvenire entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della fattura. Il servizio sarà fatturato a canone mensile in base all'offerta presentata. Ai sensi di quanto previsto dall'art.1, commi da 209 a 213 della Legge 24/12/2007 n. 244, e successive modificazioni, e dal Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, a far data dal 31/03/2015 le fatture devono essere trasmesse all'Azienda USL di Ferrara e all'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara esclusivamente in formato elettronico, attraverso il Sistema Di Interscambio (SDI). L'obbligo di fatturazione elettronica ricade nei confronti dei soggetti italiani titolari di Partita IVA. Sono pertanto esclusi dall'applicazione tutti i fornitori privi di Partita IVA e i fornitori esteri. Di seguito si riportano i dati essenziali per la trasmissione delle fatture:

I.P.A. (indice delle Pubbliche Amministrazioni) Azienda Usl di Ferrara, codice univoco ufficio (per ricevimento fatture) UFTPUJ. Azienda Ospedaliera. Universitaria di Ferrara:

I.P.A. (indice delle Pubbliche Amministrazioni) aou_fe
codice univoco ufficio (per ricevimento fatture) UFX3JZ.

Gli originali delle fatture dovranno essere così intestati:

PER L'AZIENDA USL DI FERRARA:

AZIENDA U.S.L. DI FERRARA

Codice fiscale: 01295960387

Sede Legale: Via Cassoli 30 – 44121 FERRARA

PER L'AZIENDA OSPEDALIERA DI FERRARA:

AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI FERRARA

Codice fiscale: 01295950388

Sede Legale: Via ALDO MORO 8 – 44121 FERRARA

PER L'AZIENDA OSPEDALIERA DI FERRARA:

AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI FERRARA

P.I. 01295950388 Sede Legale: Via Aldo Moro 8 - 44124 Loc. CONA FERRARA.

Dettagliate informazioni sulle modalità di pagamento sono disponibili sui siti delle Aziende Sanitarie.

ART. 15 - Durata del contratto e modifiche.

La durata del contratto è di sei anni. Alla scadenza il contratto potrà essere rinnovato per ulteriori

tre anni, anche previa rinegoziazione delle condizioni in essere. Ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m, qualora nel corso di esecuzione del contratto si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto stesso, l'appaltatore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni richieste alle condizioni del contratto originario ed in tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione dell'accordo contrattuale.

ART. 16 - Periodo di prova.

Si conviene tra le parti che per i primi sei mesi il servizio sia conferito a titolo di prova. Alla scadenza di tale periodo quindi, in caso di esito negativo del periodo di prova comunicato con motivazione scritta del committente alla ditta, il contratto potrà essere risolto senza particolari formalità con eventuale scorrimento della graduatoria di merito, senza che la ditta prima classificata possa richiedere particolari indennità, fatto salvo il pagamento del servizio effettuato e reso. Nel caso di esito positivo del periodo di prova, la prosecuzione del rapporto contrattuale opererà automaticamente.

ART. 17 - Divieto di cessione del contratto, servizio di pubblica utilità e diritto di sciopero.

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

ART. 18 - Subappalto.

E' vietata qualunque cessione o subappalto totale de servizio. Il subappalto deve essere dichiarato in sede di offerta ed è autorizzato dall'Azienda contraente; il fornitore si impegna a depositare presso l'Azienda contraente almeno 20 (venti) giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività oggetto del subappalto la copia del contratto di subappalto e la documentazione prevista dalla normativa vigente in materia, ivi inclusa la dichiarazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti richiesti dalla vigente normativa per l'esecuzione del subappalto. Le modalità del subappalto sono regolamentate dall'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche. I provvedimenti di autorizzazione saranno adottati dall'Azienda sanitaria committente con atto amministrativo espresso.

ART. 19 - Tracciabilità dei flussi finanziari.

La ditta aggiudicataria si impegna al rispetto degli obblighi previsti dall'art.3 della legge 13 agosto 2010, n.136 e s.m.i. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. Il fornitore si obbliga a comunicare alle Aziende Sanitarie contraenti gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di

cui all'art.3 della legge 136/2010 e s.m.i., nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente. Il fornitore si impegna a dare immediata comunicazione alle Aziende contraenti ed alla Prefettura Ufficio territoriale del Governo della provincia di competenza della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/ subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria. In caso di subappalto / subcontratto, il fornitore si obbliga ad inserire nel contratto di sub appalto/ subcontratto, pena di nullità assoluta dello stesso, le seguenti clausole:

L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa aggiudicataria (...) nell'ambito del contratto sottoscritto con l'Associazione (...), identificato con il CIG n. (...)/CUP n. (...), assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...), si impegna a dare immediata comunicazione all'Associazione (...) della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria. L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...), si impegna ad inviare copia del presente contratto all'Associazione (...).

ART. 20 - Ordini e fatturazione elettronica.

In base alla disposizione della legge regionale n. 11/2004 e s.m.i. le Aziende committenti, laddove previsto emetteranno gli ordini esclusivamente in forma elettronica. Pertanto il fornitore dovrà garantire l'invio dei documenti di trasporto elettronici a fronte degli ordini ricevuti e delle consegne effettuate. Il fornitore dovrà, pertanto, dotarsi degli strumenti informatici idonei alla gestione dei nuovi adempimenti telematici. Per i dettagli tecnici si rinvia alla sezione dedicata al sito dell'Agenzia Intercent-ER <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it> che contiene tutti i riferimenti del Sistema Regionale per la de materializzazione del ciclo passivo degli Acquisti (formato dei dati, modalità di colloquio, regole tecniche, ETC) nonché al Nodo Telematico di Interscambio NoTI-ER. La fattura relativa alla fornitura effettuata dovrà essere inviata esclusivamente in formato elettronico attraverso il Sistema d'Interscambio (SDI) gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Dettagliate informazioni sulle modalità di fatturazione elettronica sono disponibili sul sito informatico delle Aziende committenti. Il mancato rispetto delle disposizioni ivi contenute non consentirà il regolare pagamento delle fatture.

ART.21 - Deposito cauzionale definitivo e rimborso spese pubblicitarie.

A garanzia dell'esecuzione del contratto la ditta aggiudicataria dovrà prestare idoneo deposito cauzionale definitivo, ai sensi dell'articolo 103 del D.Lgs n. 50/2016 pari al 10% dell'importo di aggiudicazione del servizio per il lotto di riferimento. Lo svincolo della cauzione definitiva avverrà allo scadere del contratto, su richiesta scritta della ditta. La cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dal fornitore, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e pertanto resta espressamente inteso che l'Azienda contraente ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione. Qualora l'ammontare della cauzione definitiva si riduca per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, il fornitore deve provvedere al reintegro entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata da parte dell'Azienda sanitaria.

Inoltre, ai sensi dell'art. 216 del D.Lgs n. 50/2016 entro sessanta (60) giorni dall'aggiudicazione, l'aggiudicatario dovrà procedere al rimborso delle spese per la pubblicazione di bandi e avvisi, secondo le modalità che saranno successivamente fornite dall'Azienda committente che ha svolto la gara.

ART. 22 – Risoluzione.

Le parti convengono che, oltre quanto già previsto dall'art. 1453 c.c. per i casi d'inadempimento delle obbligazioni contrattuali e a quanto indicato nei precedenti articoli, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto le seguenti ipotesi:

1- ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa)

- apertura di procedura concorsuale a carico della ditta aggiudicataria;
- messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività della ditta aggiudicataria;
- mancata osservanza del divieto di subappalto;

- impiego di personale non dipendente della ditta aggiudicataria;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- nel caso di gravi e ripetute inadempienze segnalate (almeno tre) da parte da parte dell'Azienda committente;

2- ai sensi dell'art. 2 c.3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n.62:

- qualora i collaboratori a qualsiasi titolo del fornitore si rendano responsabili di violazioni degli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 " Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165" nel caso in cui l'estensione di tali obblighi risulti compatibile;
- qualora nei confronti dell'appaltatore sia intervenuta l'emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al D.Lgs 159/2011, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per frodi nei riguardi della stazione appaltante, di subappaltatori, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati alle forniture, nonché per violazione degli obblighi attinenti alla sicurezza sul lavoro.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto potrà essere risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Azienda sanitaria committente, in forma di lettera raccomandata/pec, di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa, riservandosi la facoltà di rivalersi sul fornitore a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa. In caso di risoluzione del contratto per inadempienza dell'assegnatario inoltre, l'Azienda committente ha il diritto di incamerare la cauzione definitiva a titolo di penale e di indennizzo, salvo comunque il risarcimento di eventuali maggiori danni. Allo scopo l'Azienda committente potrà anche rivalersi su eventuali esposizioni creditorie della ditta nei propri confronti. I danni e le spese conseguenti a detta risoluzione saranno a carico della ditta fornitrice.

Inoltre si precisa che l'Azienda committente si riserva il diritto di ricorrere ad altra ditta per il soddisfacimento del fabbisogno oggetto del contratto risolto, prioritariamente scorrendo la graduatoria di aggiudicazione, laddove possibile, o in subordine individuando il nuovo contraente secondo le modalità consentite dall'ordinamento giuridico. Il maggior costo sostenuto sarà quindi addebitato alla ditta inadempiente.

ART. 23 – Risoluzione delle controversie.

Le controversie che dovessero insorgere durante l'esecuzione del contratto saranno inizialmente composte tramite accordo bonario tra le parti con la procedura prevista dall'art. 205 e 206 del D. Lgs n.50/2016 e s.m.i. E' ammessa altresì la transazione ai sensi dell'art. 209 del suddetto Decreto Legislativo qualora non sia possibile esperire altri rimedi alternativi all'azione giurisdizionale. Nell'ipotesi di ricorso all'Autorità giudiziaria, è competente in via esclusiva il foro di Ferrara.

ART. 24 – Spese contrattuali e rinvio a norme di diritto vigente.

Le spese di registrazione e di bollo del contratto saranno a carico dell'aggiudicatario. Il contratto sarà sottoposto a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 634 del 26/10/1972.

Infine, per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rinvia alle norme della legislazione vigente in materia di contratti pubblici, ai principi della legge n. 241/1990 e s.m.i. nonché agli usi ed alle consuetudini.

**Il Direttore del Servizio Comune Economato
e Gestione Contratti
dell'Azienda Usl e Ospedaliero Universitaria di Ferrara
(Andrea Ferrocì)**