

CAPITOLATO SPECIALE

SERVIZIO QUINQUENNALE DI ARCHIVIAZIONE, CUSTODIA, GESTIONE E RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI SANITARI ED AMMINISTRATIVI PRODOTTI DALLA AZIENDA ASL DI PESCARA

Art. 1 - Oggetto del servizio

Art. 2 - Norme regolatrici

Art. 3 - Importo e durata contrattuale dell'appalto

Art. 4 - Dati di riferimento

Art. 5 - Caratteristiche del servizio

Art. 6 - Servizio di gestione documentale

Art. 7 - Caratteristiche del progetto di esecuzione de servizio

Art. 8 - Passaggio consegna alla cessazione del rapporto contrattuale

Art. 9 - Oneri a carico dell'appaltatore

Art. 10 - Personale dell'Impresa

Art. 11 - Infortuni e danni

Art. 12 - Sospensione per causa di forza maggiore

Art. 13 - Obblighi dell'Azienda

Art. 14 - Custodia dei beni-pubblica incolumità

Art. 15 – Fatturazioni e pagamenti

Art. 16 – Inosservanza degli obblighi contrattuali - penali

Art. 17 - Clausola risolutiva espressa

Art. 18 - Recesso dal contratto da parte dell'appaltatore

Art. 9 - Cessione e/o fusione di azienda

Art. 20 - Divieto di cessione del contratto e del credito

Art. 21 - Subappalto

Art. 22 - Validità della graduatoria – fallimento dell'appaltatore – morte del titolare

Art. 23 - Stipula del contratto e relative spese

Art. 24 - Trattamento dei dati

Art. 25 - Foro competente

Art. 26 - Clausola anticorruzione

Art. 27 - Clausola CONSIP

Art. 28 - Rinvio a norme di diritto vigente

ART. 1

OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito denominato "C.S.A.") disciplina in senso normativo, tecnico ed organizzativo l'appalto per l'esecuzione del servizio quinquennale di archiviazione, custodia, gestione e riproduzione documenti cartacei, sanitari ed amministrativi, prodotti dalla Azienda USL Pescara (di seguito denominata "Azienda") con ricollocazione del tutto in locali messi a disposizione dall'impresa aggiudicataria (di seguito denominata "Impresa").

Le disposizioni di cui al presente C.S.A. si applicano ai servizi di seguito elencati:

- Servizio di presa in carico e trasferimento fisico su apposite scaffalature (con sostituzione dei vecchi faldoni ove necessario) della documentazione e dei relativi dati informatici dell'archivio esistente. Tale archivio attualmente è custodito e gestito da società privata esterna; il materiale archiviato dalla suddetta ditta è dislocato presso locali ubicati nel territorio del Comune di Moscufo (PE).
- Servizio di presa in carico, preparazione, trasporto e trasferimento di tutto il materiale cartaceo che attualmente è ancora stoccato presso i PP.OO. ed i Distretti dell'Azienda, e di tutto il materiale di nuova produzione che negli anni verrà prodotto. I servizi consistono nella collocazione del materiale da trasferire su bancali tipo EPAL o simili, imballo con film termo-retraibile ed applicazione di etichetta con indicazione del numero del bancale e del materiale collocato su di esso.
- Servizio di disinfestazione periodica dei locali messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria, presso i quali sono collocati i documenti trasferiti.
- Servizio di riordino e catalogazione.
- Servizio deposito ed archiviazione.
- Servizio di sanificazione documentazione (spolveratura e trattamento con soluzioni antiacaro, antipulci ed antimuffa non nocive per la documentazione e per l'ambiente), ove necessario.
- Servizio di presa in carico periodica, trasferimento fisico, classificazione e custodia nuovi documenti.
- Servizio di riproduzione di documenti archiviati.

- Servizio di ricerca, trasmissione anche a domicilio di copia della documentazione al netto delle spese postali di spedizione e riarchiviazione dei documenti.
- Servizio di riordino e preparazione allo scarto, se richiesto.
- Servizio di digitalizzazione cartelle cliniche e documenti.
- Fornitura di un sistema di gestione documentale comprensivo di manutenzione.
- Eventuali ulteriori servizi complementari aggiuntivi offerti.

L'Azienda si riserva espressamente la facoltà di affidare soltanto parte dei servizi indicati ed il fatto non implica la revisione dei prezzi offerti per i servizi affidati o la possibilità di rifiuto da parte dell'Impresa di accettare l'assegnazione della gara.

L'Azienda si riserva altresì di affidare alla medesima Impresa servizi complementari/analoghi.

Art. 2

NORME REGOLATRICI

Il servizio dovrà essere espletato in osservanza delle norme contenute nel presente C.S.A., nel Disciplinare di Gara, nelle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, nei regolamenti e nelle circolari degli organi competenti attualmente vigenti e di tutte le modificazioni ed integrazioni successive nonché dei provvedimenti dell'Azienda.

L'impresa è obbligata a conformarsi alla normativa eventualmente emanata nel corso dell'espletamento del servizio.

Art. 3

IMPORTO E DURATA CONTRATTUALE DELL'APPALTO

Art. 4 – Importo dell'appalto

L'importo complessivo dell'appalto, oggetto esclusivamente di ribasso, è determinato, come di seguito dettagliato, in € 2.303.325,00 + IVA da considerare base d'asta, di cui € _____ relativi ad oneri da interferenza, non soggetti a ribasso.

ANNO	METRI LINEARI	PREZZO UNITARIO	TOTALE IVA ESCLUSA	TOTALE IVA INCLUSA
1°	30.050	€ 14,50	€ 435.725,00	€ 527.227,25
2°	30.910	€ 14,50	€ 448.195,00	€ 542.315,95
3°	31.770	€ 14,50	€ 460.665,00	€ 557.404,65
4°	32.630	€ 14,50	€ 473.135,00	€ 572.493,35
5°	33.490	€ 14,50	€ 485.605,00	€ 587.582,05
			€ 2.303.325,00	€ 2.787.023,25

- per ogni anno successivo al primo è stato previsto un incremento presunto di ml 860/anno

Ciascuna ditta dovrà, inoltre, indicare nell'offerta economica presentata:

1. il costo, a metro lineare, per l'attività di scarto di archivio. Tale prezzo non dovrà essere superiore ad € 4,00 + IVA e non concorrerà alla definizione del prezzo complessivo di aggiudicazione;
2. Il costo per il carico ed il trasporto, con propri uomini e mezzi, al proprio archivio del materiale e la restituzione alla ditta SEM dei pallet utilizzati per il trasporto).

Tale elementi (nn. 1 e 2) non saranno oggetto di valutazione economica.

Nel prezzo si considerano interamente compresi tutti i servizi, le prestazioni, le spese ed ogni altro onere, espresso e non, dal presente C.S.A., utile e necessario a fornire il servizio oggetto dell'appalto "secondo le regole dell'arte" applicabili al medesimo..

La durata contrattuale è fissata in anni cinque (mesi sessanta) a decorrere dalla data stabilita successivamente all'aggiudicazione ed indicata nel primo verbale di consegna; l'Azienda potrà concedere con apposito atto una proroga del contratto solo per il periodo strettamente necessario alla predisposizione ed aggiudicazione della successiva gara.

L'Impresa, comunque, avrà l'obbligo di continuare il servizio alle condizioni convenute fino a quando l'Azienda abbia provveduto a stipulare un nuovo contratto e comunque, non oltre 180 (centottanta) giorni dalla scadenza del contratto. La continuazione del servizio è comunque una facoltà di questa Azienda.

Eventuali estensioni, riduzioni, sospensioni o soppressioni di parti del servizio saranno comunicate all'Impresa con almeno 30 (trenta) giorni solari di anticipo, anche a seguito di modificazioni delle attività dovute a norme di Legge, regolamenti, provvedimenti aziendali.

ART. 4

DATI DI RIFERIMENTO

Al fine di valutare la consistenza del servizio, si riportano le seguenti stime di dati:

- Consistenza dell'archivio cartelle cliniche e verbali di pronto soccorso (custoditi nei locali dell'Impresa attualmente affidataria): **ml. 15.000 circa;**
- Consistenza degli archivi aziendali: **ml. 14.000 circa;**
- Produzione annua di documenti: **ml. 800 circa di cui:**
 - ✓ **ml.500 cartelle cliniche;**
 - ✓ **ml. 200 altra documentazione Sanitaria;**

- ✓ **ml. 90 documentazione amministrativa;**
- ✓ **ml. 10 lastre radiografiche**
- Cartelle cliniche fotocopiate annualmente: **n. 2.800 circa** ;
- Cartelle cliniche richieste annualmente per consultazione: **n. 3.300 circa** ;
- Consistenza dell'archivio Invalidi Civili (custoditi nei locali dell'Impresa attualmente affidataria): **ml. 700 circa** (oltre ulteriori **350 ml.** ancora depositati presso le sedi di Penne e Scafa/Popoli);
- Documenti Invalidi Civili richiesti annualmente: **n. 2.400 circa**;
- Produzione annua Invalidi Civili: **ml. 60 circa (n. 350 faldoni)**;
- Documentazione amministrativa e sanitaria (differenziata da cartelle cliniche) relativa a delibere ed atti richieste annualmente **n. 1.000 circa**;
- Formato documenti cartacei standard A4/A3.

Si ribadisce che **le quantità sopra indicate sono da intendersi puramente indicative.**

In particolare quelli riferiti alla produzione annuale potrebbero subire, nel corso di validità del contratto, variazioni in aumento o diminuzione.

Nello specifico, per quanto riguarda l'archivio pratiche invalidità civile, nel caso di assunzione diretta da parte dell'INPS dell'intera gestione delle procedure, rimarrebbe a carico della ditta affidataria la sola archiviazione dello "storico", riservandosi la ASL l'affidamento di servizi integrativi/sostitutivi fino alla concorrenza dei costi preventivati.

ART. 5

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

PREMESSA.

L'Azienda Sanitaria di Pescara è organizzata attualmente su tre Presidi Ospedalieri (Pescara, Popoli, Penne) e su altre strutture (RSA, Distretti, Consultori, Sedi Amministrative) comunque collocate nel territorio di pertinenza dell'Azienda (Provincia di Pescara) e, pertanto, ritiri, consegne, etc. vanno effettuati, su segnalazione dell'Azienda, presso le predette sedi.

5.a – Presa in carico, trasloco fisico, classificazione e custodia documenti di archivi esistenti

Oggetto della presente attività è la presa in carico, il trasloco fisico, la classificazione e la custodia dei documenti provenienti da archivi esistenti prodotti nell'ambito istituzionale dell'Azienda.

Presa in carico della documentazione già archiviata presso ditta terza (attuale affidataria del servizio):

questa Azienda ha in corso un contratto di archiviazione con l'ATI composta da S.E.M. e Cisia, che hanno in deposito presso il proprio archivio in Località Moscufo (Pescara) , nelle quantità che saranno definite alla data di stipula del contratto in esito all'aggiudicazione della presente gara.

L'aggiudicatario dovrà provvedere al ritiro presso l'archivio della ditta sopra indicata di tutto il materiale in esso custodito ed al suo trasferimento nei locali messi a disposizione dall'appaltatore stesso, secondo quanto previsto dal presente capitolato.

L'attuale gestore provvederà a consegnare a bocca del proprio archivio al personale della ditta nuova aggiudicataria tutto il materiale archiviato custodito nelle proprie scatole imballato e cellophanato su pallets, che saranno forniti dall'attuale gestore. La documentazione già indicizzata e classificata, sarà consegnata inserita nei contenitori con cui è archiviata presso l'attuale gestore. I contenitori dovranno essere collocati dall'aggiudicatario su apposite scaffalature e dovranno essere posizionati in modo tale da ridurre al minimo l'ingombro lineare.

Nel caso che alcune scatole risultassero ammalorate o distrutte, l'Appaltatore dovrà provvedere a proprio carico e spese a riversare la documentazione in nuovi contenitori.

Di tale operazione sarà redatto apposito verbale di consegna redatto in contraddittorio dagli incaricati dell'Impresa attualmente affidataria e futura Impresa aggiudicataria, corredato da una dettagliata distinta in triplice originale contenente anche il numero complessivo delle scatole contenitori suddiviso per formato, per tipologia e per anno di riferimento. Il tutto sarà datato, firmato dai referenti dei due soggetti coinvolti (attuale aggiudicatario, nuovo aggiudicatario) e trasmesso per i relativi controlli e provvedimenti di competenza al referente della Stazione appaltante.

Saranno, quindi, a cura dell'aggiudicatario della presente gara, il carico ed il trasporto, con propri uomini e mezzi, al proprio archivio del materiale e la restituzione alla ditta SEM dei pallet utilizzati per il trasporto.

Il costo di tale attività è carico della stazione appaltante.

A tal fine, le Ditte concorrenti dovranno indicarne il costo all'interno della propria offerta economica che non sarà oggetto di valutazione ma, eventualmente, di rinegoziazione con l'aggiudicatario.

Il tempo di presa in carico complessivo non potrà superare i 90 giorni lavorativi dal la data di sottoscrizione del contratto. Durante questo periodo, il nuovo aggiudicatario dovrà garantire l'evasione delle richieste di consultazione dei documenti a partire da 3 giorni lavorativi successivi alla presa in carico degli stessi.

Per quanto attiene i documenti attualmente conservati ed archiviati presso le sedi dell'Azienda indicate in premessa, l'impresa aggiudicataria dovrà provvedere a proprie spese, con propri mezzi e personale, alla presa in carico, imballo, riordino, catalogazione e trasferimento fisico dei documenti ritirati presso i propri locali. Tali documenti saranno collocati su apposite scaffalature messe a disposizione all'interno dei locali medesimi. Del materiale prelevato dovrà

essere redatta una *dichiarazione di presa in carico* in duplice copia firmata dall'incaricato dell'Impresa e dal referente dell'Azienda, da conservare presso le proprie sedi a cura dei predetti.

Per le operazioni sopra effettuate, con la sola esclusione dell'archivio dell'Impresa attualmente affidataria, l'Impresa aggiudicataria dovrà mettere a disposizione a proprie spese i contenitori in cartone (resistenti agli urti ed in grado di assicurare la massima protezione dei documenti) occorrenti alla presa in carico della documentazione.

Su tutti i contenitori, l'Impresa dovrà scrivere con etichetta a codice a barre i seguenti dati:

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

Tale identificazione avverrà anche attraverso sistema informatico, al fine di seguire il percorso della documentazione dalla sua presa in carico.

Contestualmente sarà effettuata la classificazione del documento secondo procedure di archiviazione in modo da consentirne la corretta gestione.

Al termine delle operazioni descritte, si dovrà avere a disposizione una banca dati in grado di fornire liste, collocazione e volumi di quanto preso in carico.

L'obbligo di pagamento del canone per il servizio oggetto d'appalto decorrerà, solo per il materiale formalmente preso in carico.

Le Imprese partecipanti alla procedura dovranno, prima di formulare l'offerta, effettuare un preventivo sopralluogo presso le strutture dove sono depositati i documenti, prendendo accordi con i dirigenti interessati:

STRUTTURA	REFERENTE
Servizio di Medicina Legale (Pescara-Penne-Popoli/Scafa) Via R. Paolini, 45 – Pescara	Dirigente Medico Resp.le Tel. 0854253175
Presidio Ospedaliero Pescara – Via Fonte Romana – Pescara	Direttore Medico Tel 0854252633
Presidio Ospedaliero Penne – Via Battaglione Alpini – Penne	Direttore Medico Tel. 0858276331

<p>Presidio Ospedaliero Popoli – Via A. Saffi– Popoli</p>	<p>Direttore Medico Tel. 0859898211</p>
---	---

Il sopralluogo potrà essere effettuato previo appuntamento da concordare con i referenti delle strutture sopra riportate.

Nel caso in cui le Ditte concorrenti siano interessate ad effettuare il sopralluogo anche presso l’archivio della Ditta attualmente affidataria, lo stesso dovrà essere richiesto al Direttore medico del P.O. di Pescara e sarà organizzato con modalità tali da garantire la privacy dei concorrenti. Per tali motivazioni (garanzia della privacy dei concorrenti), il sopralluogo presso tale struttura non è da ritenersi obbligatorio.

Alle ditte partecipanti al sopralluogo verrà rilasciata apposita attestazione (All. G al Disciplinare di gara) che, a pena esclusione dalla gara, dovrà essere inserita nella busta “A Documenti - Amministrativi”

5.b – Presa in carico, trasloco fisico, classificazione e custodia nuovi documenti

Le attività di trasloco e custodia a cura dell’Impresa e descritte nel precedente punto 5.a, devono essere rinnovate mensilmente presso le Direzioni Sanitarie dei Presidi Ospedalieri interessati, per ciò che concerne la nuova documentazione prodotta dalle sedi Aziendali previo accordo con le Direzioni competenti. Le Direzioni predette potranno prevedere, eccezionalmente ritiri di cartelle di nuova produzione con cadenza minore, senza che l’Impresa possa accampare diritti di sorta.

All’atto del ritiro dai diversi locali dell’Azienda, l’Impresa dovrà rilasciare, in duplice copia, apposita *dichiarazione di presa in carico*, contenente l’elenco di tutti i documenti presi in carico; tale elenco dovrà essere compilato congiuntamente dall’incaricato dell’Azienda e dall’incaricato dell’Impresa e dai medesimi sottoscritto. Tutto il materiale necessario al confezionamento e custodia del materiale da ritirare (scatole e faldoni) è a totale carico dell’impresa.

5.c – Gestione dinamica dell’archivio dei documenti richiesti dall’Azienda

Il servizio dovrà essere reso tutti i giorni feriali dell’anno (il sabato non è considerato giorno feriale) da Lunedì al Venerdì dalle ore 08.00 alle ore 17.00 e dovrà essere garantito anche in caso

di sciopero. L'Impresa dovrà provvedere a forme adeguate di pronta reperibilità per i casi di urgenza.

L'impresa dovrà altresì provvedere alla gestione degli archivi consistente nei seguenti servizi.

Servizio di recapito

Ricerca quanto richiesto a mezzo fax, mail o altra forma documentale dalle strutture aziendali, predisporre la consegna (in caso di trasmissione di documentazione cartacea, l'Impresa inserirà, in applicazione del D.Lgs 196/2003, tali documenti in busta/contenitore chiuso, indicante all'esterno la struttura aziendale di destinazione), il successivo ritiro e riarchiviazione secondo le seguenti tempistiche operative:

- a) consegna alla struttura richiedente con procedura ordinaria
richiesta effettuata entro le ore 12.00 e consegna entro le ore 12.00 del primo giorno feriale seguente (il Sabato non è considerato giorno feriale);
- b) consegna con procedura urgente
entro 4 (quattro) ore lavorative dalla richiesta;
- c) riarchiviazione entro il giorno feriale seguente il ritiro (il Sabato non è considerato giorno feriale);
- d) Trasmissione telematica
Entro 60 (sessanta) minuti dalla richiesta fino ad un massimo 10 documenti/cartelle;
- e) Trasmissione telematica cumulativa di un numero di cartelle cliniche/documenti superiori a 10 (dieci). Entro le ore 17.00 del giorno feriale successivo alla richiesta (il Sabato non è considerato giorno feriale);
- f) ritiro di documenti di nuova produzione
Frequenza mensile, salvo diverse particolari disposizioni, delle Direzioni Sanitarie interessate.

I documenti, recapitati per consultazione, andranno consegnati presso gli uffici che verranno indicati dalle Direzioni richiedenti.

L'Impresa dovrà altresì detenere e mantenere aggiornato un registro di movimentazione che riporti almeno i seguenti elementi:

- Documentazione richiesta, ricercata e consegnata;
- Documentazione ritirata e riarchiviata;

- Data ed ora delle operazioni;
- Struttura richiedente;
- Firma dell'incaricato dell'Impresa;
- Firma dell'incaricato dell'Azienda.

Tali dati dovranno essere comunque disponibili anche attraverso sistema informatico.

Mensilmente l'Impresa si impegna a produrre alle strutture interessate l'elenco della documentazione movimentata, con l'indicazione della data nonché l'elenco della documentazione in copia.

Servizio di catalogazione (inventariazione)

Per catalogazione si intende quel complesso di operazioni mediante l'utilizzo di strumenti informatici, rivolti all'ordinazione e classificazione dei documenti che ne consenta l'individuazione e la ricerca immediata degli stessi all'interno dell'archivio senza intervenire sulla classificazione attribuita dalle strutture interessate e senza smembramento dei relativi fascicoli, pur lasciando all'Imprese partecipanti la piena libertà di progettazione.

Per le cartelle cliniche post 31.12.2010 dovrà essere effettuata una catalogazione su data base riportante, per ciascuna cartella, i seguenti campi descrittivi:

ID paziente (codice), Numero cartella, Cognome e Nome del Paziente, Data e Luogo di Nascita del Paziente, Estremi cronologici (data ricovero e data dimissione), Struttura aziendale di provenienza, reparto/i, data di trasferimento all'archivio di deposito, posizione archiviazione documento cartaceo.

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

Il supporto informatico di tale catalogazione dovrà essere consegnato alle Direzioni Sanitarie dei PP.OO interessati entro 6 (sei) mesi consecutivi dall'inizio di svolgimento attività per le cartelle ritirate ad inizio rapporto. Tale banca dati rimarrà al termine dell'appalto di proprietà dell'Azienda. Il software di ricerca deve permettere di identificare il contenitore nel quale è riposto il documento oggetto della ricerca.

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

Tale servizio dovrà comprendere:

Tutte le operazioni necessarie alla scansione dei documenti di nuova produzione (anni 2011 e seguenti) comprensive di immagini su pellicola o supporto informatico;

Tutte le operazioni necessarie alla scansione dei documenti archiviati (precedenti data 01.01.2011) che vengono richiesti dall'Azienda, con messa in linea dei documenti stessi, tramite WEB-Server esterno all'Azienda messo a disposizione dall'Impresa, in modo che possano essere consultate e stampate da tutti i punti aziendali a ciò autorizzati. La medesima cartella dovrà poter essere consultata e/o stampata anche da più punti contemporaneamente. L'Impresa dovrà rendere disponibile, all'Azienda la procedura WEB per la consultazione e stampa dei documenti (così come meglio specificato all'Art.6. a).

Servizio di riproduzione

Sono ricomprese nel servizio la ricerca del documento, la riproduzione di copie conformi richieste dalle strutture aziendali, la consegna delle copie medesime ed eventualmente la predisposizione della spedizione.

Oltre alla riproduzione, tali documenti dovranno essere impaginati e spillati, dovranno riportare in calce la dicitura "copia conforme all'originale", la sigla del responsabile (o di uno dei responsabili, i cui nominativi devono essere comunicati formalmente dalla Impresa alla Azienda) all'uopo delegato dal legale rappresentante della Impresa nonché il computo numerico delle pagine riprodotte.

Servizio di scarto

A seguito di apposita richiesta dell'Azienda l'Impresa dovrà provvedere alla distruzione/eliminazione dei documenti specificatamente indicati dall'Azienda stessa, a cui dovrà essere successivamente trasmesso il relativo certificato di distruzione/eliminazione.

Il servizio comprende:

- il monitoraggio continuo dei tempi di smaltimento della documentazione in conformità al massimario o piano di conservazione e scarto dell'Azienda, per individuare la documentazione che dovrà essere conservata a tempo illimitato e per determinare i termini temporali trascorsi i quali si può procedere alla distruzione degli altri documenti.
- La stesura e l'invio agli Uffici competenti dell'Azienda di apposito elenco riportante i dati relativi al materiale di cui si dovrà richiedere l'autorizzazione allo scarto.

La correttezza di tale operazione potrà essere verificata in ogni momento a campione da persone delegata dall'Azienda.

L'Azienda provvederà all'inoltro della richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica competente e la predisposizione del provvedimento di scarto.

L'avvio di scarto avverrà conformemente alle indicazioni fornite dall'Azienda e dalla Soprintendenza Archivistica competente.

In relazione alla delicatezza del procedimento in questione, ogni operazione dovrà avvenire con la supervisione di personale delegato dell'Azienda.

5.d- Caratteristiche delle prestazioni richieste

L'impresa aggiudicataria provvederà al ritiro ed al trasporto con mezzi idonei dei documenti attualmente custoditi presso i locali dell'Azienda ed alla loro collocazione all'interno dell'archivio di proprietà o nelle disponibilità della medesima. Presso l'archivio l'Impresa garantirà la custodia, la salvaguardia e la sicurezza dei documenti archiviati, anche in riferimento al Codice in materia di Protezione dei Dati Personali (D.Lgs. 196/2003, allegato B al Codice in materia di Protezione dei dati Personali).

Tale archivio dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- Unico corpo [come previsto dal D.Lgs. 42/2004 - Art. 20, comma 2 (capannone)] recintato;
- Al fine di garantire la possibilità di una sollecita consultazione del materiale archiviato, la sede del magazzino dovrà essere distante non oltre 100 km dalla sede legale della ASL, sita in via R.Paolini, n. 45 – 47 - Pescara;
- Sicuro da rischi di allagamento;
- Idoneo a consentire l'incremento fisiologico dell'archivio medesimo per tutta la durata contrattuale;
- Adibito esclusivamente ad attività archivistica (arredato pertanto di scaffalature idonee ad ospitare il materiale da archivio);
- Dotato di tutte le certificazioni previste dalla normativa vigente (certificato di agibilità, certificato di prevenzione incendio, certificato igienico/sanitario);
- Percentuale di umidità tale da garantire una idonea conservazione della documentazione;

- Dotato di sistema di allarme antincendio, antintrusione, video-sorveglianza;
- Dotato di sistemi di spegnimento automatico, in caso di incendio;
- Dotato di sistemi di regolamentazione e controllo degli accessi ai locali adibiti ad archivio al fine della salvaguardia della documentazione con riferimento al codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

Il personale di custodia che per qualunque titolo entra in contatto con le cartelle cliniche, deve essere informato che quanto in esse contenuto ha carattere di massima riservatezza, investendo aspetti coperti dalla predetta normativa.

La Direzione Aziendale, direttamente o mediante propri incaricati, può procedere all'ispezione dell'archivio in qualsiasi momento.

Gli incaricati aziendali hanno facoltà di prendere direttamente visione dei documenti originali nei locali dove questi sono custoditi al fine di contemperare le esigenze sia di tutela dei documenti conservati nell'archivio, sia le esigenze connesse alla funzione istituzionale di assistenza sanitaria dell'Azienda. In tal caso l'Impresa, dovrà predisporre nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, presso l'archivio un locale preposto alla consultazione della documentazione archiviata (con semplice attrezzatura dedicata: tavoli, sedie, illuminazione adeguata, etc.) e dovrà prestare tutta la propria assistenza.

L'accesso all'archivio deve essere sempre monitorato attraverso la tenuta di un registro in cui devono essere riportati i dati relativi al giorno dell'accesso, al soggetto che accede, ai documenti prelevati o inseriti dopo la consultazione e ogni altra utile informazione.

Il soggetto aziendale incaricato che accede deve sempre essere in possesso di autorizzazione rilasciata dall'Azienda; tale autorizzazione deve essere conservata agli atti con il predetto registro dell'Impresa.

Durante la consultazione in loco, deve essere sempre presente un operatore dell'Impresa.

L'Impresa, nell'espletamento del servizio, si atterrà alle disposizioni dell'Azienda.

L'Impresa, comunque si impegna ad adottare misure tali da garantire la corretta conservazione della documentazione affidata, anche in caso di incendio o allagamento.

Tutti i costi di gestione dell'archivio (affitto, utenze ed ogni altra possibile spesa) sono a totale carico dell'Impresa.

L'Impresa, per tutta la durata del contratto non potrà trasferire il materiale depositato presso l'archivio, in altra sede, se non previa autorizzazione dell'Azienda e della Soprintendenza Archivistica competente, in archivi dotati degli stessi requisiti.

5.e– Tempi per l'esecuzione del servizio – certificazioni

L'Impresa dovrà avviare il ritiro ed il trasporto dei documenti pregressi, ancora giacenti presso i PP.OO. e Distretti dell'Azienda, entro 30 (trenta) giorni dalla data di sottoscrizione del contratto e concludere la predetta attività entro i successivi 90 (novanta) giorni.

Per quanto riguarda il trasferimento dei documenti in possesso all'Impresa attualmente affidataria, lo stesso, dovrà essere effettuato, presso il nuovo archivio, con costi interamente a carico dell'impresa attualmente affidataria, in tempi non superiori ai 90 (novanta) giorni dalla data di sottoscrizione del contratto.

Il servizio e le responsabilità anche in pendenza del perfezionamento del contratto, decorreranno dalla data di compilazione del verbale di cui al punto 5.a presa in carico, ed avranno termine alla scadenza del contratto.

Entro 60 (sessanta) giorni dalla data di sottoscrizione del contratto, l'impresa dovrà altresì: iniziare il servizio di ritiro delle cartelle cliniche, digitalizzare e mettere in linea le stesse entro due giorni lavorativi dall'avvenuto ritiro.

L'impresa dovrà consegnare la seguente documentazione, attestante il possesso di tutti i requisiti di cui al precedente articolo 5, punto d, al momento della sottoscrizione del contratto e quale condizione per la stipula:

- a) copia del certificato prevenzione incendi oltre a quella che riguarda l'impianto antincendio dell'archivio, con particolare riguardo alla conservazione del materiale cartaceo ;
- b) copia della certificazione di idoneità sanitaria dell'archivio rilasciata dalla competente Azienda USL (o avvenuta richiesta);
- c) copia del certificato di agibilità e di conformità urbanistica della struttura ospitante l'archivio;
- d) autocertificazione avvenuta predisposizione documento programmatico sicurezza privacy;
- e) autocertificazione di messa a norma di tutti gli impianti di archivio;
- f) copia certificazione sistema di qualità conforme norma UNI EN ISO 9001/2000 per le specifiche attività di archiviazione e gestione documenti;
- g) copia delle altre certificazioni dichiarate,

- h) titolo di proprietà o del contratto di locazione della struttura ospitante l'archivio, di durata pari a quella del servizio aggiudicato.

ART. 6

SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE

6.a – Caratteristiche tecniche

Oltre quelle prodotte nel corso dell'appalto, le cartelle da acquisire nel sistema riguarderanno anche quelle dell'archivio storico eventualmente richieste.

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

Alla scrivente offerente per la presentazione dell'offerta tecnico – economica si chiede di tenere presente le seguenti fasi:

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

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

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

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

Le caratteristiche dei documenti sono differenti a secondo del reparto.

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

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

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

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

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

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

– **Archivio anagrafico:**

deve contenere tutti i dati oggetto dell'indicizzazione e link all'archivio che contiene l'immagine; in formato XML (completo di struttura), dove ogni riga corrisponde ad una pagina e quindi il raggruppamento dei dati principali forma il documento/cartella clinica.

– **Archivio immagini:**

Formato TIFF monopagina 150 dpi per documenti, 300 dpi per radiogrammi(ottenuti tramite appositi scanner professionali specifici per l'acquisizione di immagini radiografiche), G4. Creare apposito sistema ad albero su DVD a tre livelli suddivisi per ID paziente; numero cartella e reparto.

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

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

L'Impresa garantire, a propria cura e spese, l'interfacciamento con il sistema di gestione dei ricoveri per la consultazione in linea della documentazione sanitaria, e fornire un sistema software completo, in grado di archiviare e gestire l'intero archivio corrente e futuro di cartelle

cliniche. Il progetto deve prevedere la fornitura ed il relativo avviamento di un sistema informatizzato di archiviazione e gestione dei documenti, sia in forma elettronica che ottica.

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

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

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

- Alta affidabilità;
- Funzionalità H24 per sette giorni.

Dovrà possedere le seguenti funzionalità e caratteristiche minime:

- Gestione avanzata della sicurezza degli accessi e degli archivi;
- Funzioni di accesso attraverso *user-id* e *password*, con possibilità di gestione dei privilegi per singolo utente;
- Funzione di gestione di raggruppamenti di utenti con relativi privilegi;
- Interfaccia in lingua italiana;
- Interfaccia completamente *Web Based* (HTML; CSS; JAWASCRIPT) compatibile con i seguenti *Browser*: I.E. 6.0 e successivi, FIREFOX 1,5 e successivi;
- Adozione di protocolli di comunicazione sicura (HTTPS);
- Funzioni di ricerca base ed avanzata su tutti i campi del record di indicizzazione;
- Gestione di Download multipli;
- Gestione file di log delle attività svolte ai fini della tracciabilità delle informazioni assunte sui dati sensibili e della consultazione documentale;
- Struttura di connettività dedicata verso le principali sedi dell'Azienda ad alta capacità con larghezza di banda appropriata (almeno HDSL 8MB) a supportare fino ad un massimo stimato di circa 100 utenti collegati simultaneamente. Tale sistema di connettività dovrà prevedere delle soluzioni tecnologicamente di ultima generazione che garantiscano sicurezza, ottimizzazione ed alta disponibilità del servizio oltre alla sicurezza della linea di connessione;
- Firewall/Router Cisco;
- Sistema antincendio;

- Sistema di condizionamento;
- Sistema di video sorveglianza ed antifurto;
- Sistema di backup dati automatico su infrastruttura elaborativi esterna.

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

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

Resta inteso altresì che al termine dell'appalto sia i sistemi informativi (licenze d'uso; Client; DB Server; Application Server) nonché gli archivi di immagini ed anagrafici e la banca dati in grado di fornire liste, volumi, tempistica di quanto prelevato resteranno di proprietà dell'Azienda.

Se il formato di archiviazione non dovesse risultare conforme agli standard di mercato e non consentisse la fruibilità e la consultabilità, l'Impresa è tenuta a fornire copia delle immagine su formato che sarà per tempo indicato dall'Azienda, senza ulteriori oneri per l'Azienda stessa.

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

6.b – Caratteristiche funzionali

Le informazioni dovranno essere organizzate in modo da permettere:

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

- La tracciabilità del processo di archiviazione e trattamento dei documenti;

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

ART. 7

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il progetto tecnico-esecutivo che l'Impresa presenterà, dovrà essere compreso in n. massimo di 70 pagine (esclusi depliant illustrativi e schede tecniche dei prodotti ed attrezzature, planimetrie), foglio A4 solo fronte, scrittura Times New Roman, carattere 12 interlinea singola e dovrà indicare, fermo restando la piena libertà progettuale, oltre le modalità operative del servizio, le procedure per la garanzia della qualità e della riservatezza. Esso dovrà essere redatto tenendo conto delle indicazioni di cui al presente C.S.A. e le indicazioni riportate sul Disciplinare di Gara. Non saranno oggetto di valutazione le pagine oltre le prime 70 ammesse.

Il progetto articolato per fasi operative ed in funzione del termine ultimo generale per l'esecuzione del servizio, dovrà specificare e documentare:

a) elaborato riportante alcuni elementi essenziali quali: l'ubicazione, la specifica planimetria e l'indicazione delle caratteristiche strutturali dell'archivio (ferme restando le caratteristiche descritte al precedente art. 5, punto d), le misure di sicurezza, antintrusione e prevenzione incendi di cui è dotato l'archivio medesimo, le caratteristiche e gli strumenti operativi della sala di consultazione;

b) modalità complessiva di espletamento del servizio *[con specifica indicazione delle fasi operative (esempio: servizio di presa in carico degli archivi esistenti, servizio di acquisizione, normalizzazione, impostazione e messa in linea degli archivi pregressi, servizio periodico di ritiro, servizio di archiviazione dei documenti presso i propri locali, servizio di catalogazione/spunta,*

servizio di digitalizzazione, servizio di ricerca e posizionamento, servizio di recapito, servizio di consultazione) e nello specifico, metodologia ed organizzazione prevista per l'esecuzione del medesimo servizio (*con specifica indicazione degli accorgimenti adottati a tutela della sicurezza e della salute e del piano di emergenza da attuare in caso di sciopero o di cause di forza maggiore*);

c) Relazione descrittiva delle caratteristiche tecniche delle attrezzature informatiche , del software e del database proposto per lo svolgimento del servizio;

d) Indicazione delle caratteristiche di qualità e sicurezza di attivazione del collegamento sull'intranet aziendale e di connessione con reti esterne;

e) Indicazione dei sistemi di protezione, conservazione e sicurezza dati;

f) Modalità di svolgimento delle operazioni di scarto;

g) Proposte migliorative.

ART. 8

PASSAGGIO CONSEGNA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE

Alla scadenza del contratto, se non è ancora stato individuato il nuovo aggiudicatario del servizio di archiviazione, o alla sua cessazione per qualsiasi motivo determinata, la ditta aggiudicataria dovrà obbligatoriamente proseguire il servizio agli stessi patti e condizioni per il periodo necessario alla riassunzione in gestione diretta da parte dell'Ente o alla stipula di un nuovo contratto senza soluzione di continuità e per un periodo massimo di gg. 180 dalla scadenza del contratto.

Alla scadenza del contratto o in caso di risoluzione anticipata dello stesso la ditta aggiudicataria si obbliga ad operare come segue:

– nel caso di riassunzione diretta dell'archivio da parte della Stazione appaltante:

l'aggiudicatario della presente gara dovrà provvedere alla restituzione a proprie spese alla Stazione appaltante di tutto il materiale archiviato ordinato per tipo, anno e numero con le relative cassette d'archivio e contenitori che, unitamente a quelle già consegnate e non ancora utilizzate, diverranno di proprietà della Stazione appaltante; la riconsegna si intende a bocca d'archivio del magazzino che sarà indicato dalla Stazione appaltante, non in unica soluzione ma lasciando il tempo necessario alla sistemazione del materiale. La sistemazione nel nuovo locale non compete alla ditta aggiudicataria del presente appalto;

h) nel caso di nuovo aggiudicatario del servizio di archiviazione:

l'aggiudicatario della presente gara dovrà predisporre la documentazione in giacenza ordinata per tipo, anno e numero con le relative cassette d'archivio e contenitori che, unitamente a quelle già consegnate e non ancora utilizzate, diverranno di proprietà della Stazione appaltante, a "bocca del proprio

archivio/magazzino” opportunamente confezionata in modo da poter essere caricata/scaricata dal nuovo aggiudicatario su pallets cellophanati. Anche in questo caso il materiale dovrà essere preparato non in unica soluzione ma lasciando il tempo necessario alla sistemazione del materiale. Le spese di carico e trasporto alla sede del nuovo aggiudicatario non competono alla ditta aggiudicataria del presente appalto. Alla scadenza del servizio o in caso di risoluzione anticipata dello stesso, dovrà essere consegnato all’Azienda sanitaria, nel termine massimo di 15 gg. Lavorativi e in forma completamente gratuita quanto segue:

- 1) l'ultima versione software,
- 2) la base di dati completa e aggiornata,
- 3) l'applicativo web di consultazione,
- 4) i documenti in formato digitale,
- 5) le eventuali licenze d'uso,
- 6) quanto altro necessario per la continuazione in proprio dell'attività.

I supporti su cui rilasciare i software e le basi dati verranno indicati dalla Azienda sanitaria.

Il passaggio di consegna che dovrà avvenire, verrà verbalizzato come indicato nel punto

5.a.

Qualora risultassero anomalie dovute ad inadempienza dell’Impresa, l’Azienda potrà intervenire direttamente tramite suo fornitore incaricato addebitando all’Impresa i costi sostenuti. Restano impregiudicati i danni ulteriori connessi e derivanti da tali inadempienze.

ART. 9

ONERI A CARICO DELL’APPALTATORE

9.a – Mezzi, personale e locali d’archivio

Il servizio dovrà essere svolto dall’Impresa con propri mezzi e personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge. In modo particolare l’Impresa dovrà, nell’espletamento del servizio, attenersi scrupolosamente alle prescrizioni vigenti in materia di tutela “Privacy” e della riservatezza dei dati, impegnandosi a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi informazioni acquisite nell’esecuzione del servizio se non a soggetti autorizzati dall’Azienda. Sarà quindi, responsabilità dell’Impresa, assicurare i livelli di controllo e protezione degli accessi e l’integrità dei dati; l’Impresa, in quanto consegnataria, è comunque unica responsabile, sia civilmente che penalmente della buona tenuta della documentazione. L’impresa aggiudicataria sarà nominata dalla ASL di Pescara quale Responsabile esterno del trattamento dei dati personali,

ai sensi del D.Lgs n. 196/03, e dovrà attenersi a quanto riportato nella lettera di nomina e nel relativo mansionario.

La custodia dei documenti dovrà essere effettuata in un unico magazzino, in idonei locali d'archivio messi a disposizione dall'Impresa (di proprietà o nelle disponibilità della medesima). I suddetti locali, ferme restando le caratteristiche di cui al precedente art. 5, punto d., dovranno avere temperatura e percentuali di umidità tali da garantire una idonea conservazione della documentazione ed essere muniti di tutte le certificazioni previste dalla normativa vigente (in particolare: certificato agibilità, prevenzione incendi, igienico sanitario).

Tutti i costi di gestione dei predetti locali (affitto, utenze e ogni altra possibile spesa) sono a totale carico dell'Impresa.

I mezzi a disposizione dell'Impresa dovranno essere tali da assicurare l'esecuzione al meglio del servizio affidato in conformità e nel rispetto del presente C.S.A., nonché di ogni normativa vigente in materia, delle prescrizioni, degli oneri e delle richieste che perverranno dall'Azienda.

9.b – Rapporti con l'Azienda

L'Impresa dovrà comunicare all'Azienda per tutti gli adempimenti previsti dal presente C.S.A. cognome e nome di un suo referente, nonché il luogo di residenza, l'indirizzo, il numero di telefono, fisso e mobile, il numero di fax e la mail per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria al di fuori delle ore di servizio, prevedendo, altresì, adeguate forme di pronta reperibilità per i casi di massima urgenza. Esso dovrà mantenere un contatto continuo con gli addetti segnalati dall'Azienda per il controllo dell'andamento del servizio. In caso di assenza o di impedimento dell'incaricato, l'Impresa dovrà comunicare il nominativo e l'indirizzo di un sostituto. L'Impresa si impegna altresì:

- ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione, infortuni, igiene del lavoro;
- a trasmettere all'Azienda, con periodicità annuale, una relazione sull'andamento tecnico della gestione del servizio, necessaria per una valutazione in merito alla produttività degli interventi ed ai risultati conseguiti. Eventuali correttivi utili al raggiungimento degli obiettivi, fermo restando il corrispettivo, saranno concordati tra i due contraenti.

9.c – Direzione Operativa

Spetta all'Impresa la Direzione operativa del servizio per l'intero periodo di funzionamento del servizio.

ART. 10

PERSONALE DELL'IMPRESA

10.a – Contratto di lavoro

L'Impresa si impegna ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai CCNLL per i dipendenti delle imprese del settore e dagli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge l'impianto, anche dopo la scadenza dei CCNLL e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione.

L'Azienda si riserva di effettuare, tramite l'Ispettorato del Lavoro controlli sulla regolare tenuta del libro paga, matricola e sulla corretta applicazione del CCNLL per quanto attiene il trattamento economico e normativo.

Il mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi, accertato dall'Azienda o ad essa segnalato dall'Ispettorato del Lavoro, si configurerà come inadempienza dell'Impresa e pertanto l'Azienda potrà sospendere l'emissione dei mandati di pagamento per un ammontare corrispondente alla somma dovuta per l'adempimento degli obblighi in questione, fino a quando non sarà ufficialmente accertato l'estinzione del debito verso i lavoratori, ovvero che l'eventuale vertenza sia stata conclusa.

10.b – Obblighi assicurativi

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali delle persone e dei mezzi forniti dall'Impresa, sono a carico della medesima, la quale né è la sola responsabile. Sarà quindi obbligo dell'Impresa di osservare nei riguardi dei propri addetti tutte le previdenze assicurative, assistenziali e sociali previste dalla Legge.

L'Azienda si riserva, pertanto, il diritto di chiedere, in qualsiasi momento nel corso dell'appalto, la certificazione comprovante il rispetto delle norme poste a presidio della sicurezza e tutela dei lavoratori.

10.c – Altri obblighi

L'Impresa deve utilizzare personale in numero sufficiente all'esecuzione di tutti i servizi previsti nel presente C.S.A..

L'Impresa impiegherà personale di sicura moralità ed in grado di osservare diligentemente tutte le norme, le disposizioni generali, ed i regolamenti disciplinari in vigore presso l'Azienda, impegnandosi a sostituire, a richiesta o di propria iniziativa elementi che costituissero motivo di lamentele da parte dell'Azienda.

Tutti dovranno mantenere in servizio un comportamento corretto e rispettoso ed il segreto professionale (art. 622 CP) su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Azienda dei quali abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio.

10.d – Formazione del personale

L'Impresa dovrà assicurare ai propri dipendenti una adeguata formazione (anche in relazione alla normativa sulla "Privacy") ed un aggiornamento professionale periodico avente come obiettivo generale l'acquisizione di competenza nell'applicare correttamente le metodologie di archiviazione.

ART. 11

INFORTUNI E DANNI

L'Impresa dovrà stipulare, nel rispetto dei massimali di Legge, le seguenti polizze assicurative, per tutta la durata contrattuale per:

- Copertura Responsabilità Civile (con massimale non inferiore ad € 2.000.000,000 "Unico per sinistro", così come riportato anche al disciplinare al punto 16.2.

L'impresa dovrà produrre all'Azienda copia delle dette polizze, al momento della sottoscrizione del contratto e quale condizione per la stipula. In applicazione delle norme contenute nel D.Lgs 81/2008, riguardo all'obbligo posto a carico dell'Azienda di fornire all'Impresa dettagliate informazioni sui rischi specifici dell'ambiente in cui questa è destinata ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate, l'Azienda, tramite il Servizio Prevenzione e Protezione fornirà preventivamente, prima dell'inizio dell'appalto, l'informazione sui rischi specifici dell'ambiente in cui l'Impresa è destinata ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza da adottare.

L'Impresa dovrà comunicare formalmente all'Azienda il nominativo del proprio incaricato alla sicurezza, idoneo e qualificato, che attui le misure di sicurezza, renda edotti i lavoratori dell'Impresa ai rischi cui essi sono esposti, disponga ed esiga che i singoli lavoratori osservino le norme di Legge in materia.

I costi relativi alla sicurezza, ai sensi del D.Lgs 81/2008 sono indicati nel DUVRI.

ART. 12

SOSPENSIONE PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE

Qualora al verificarsi di forza maggiore, il servizio di emergenza sostitutivo non risultasse idoneo a soddisfare le esigenze dell'Azienda, quest'ultima provvederà allo svolgimento dello stesso nel modo che riterrà più opportuno, riservandosi di addebitare all'Impresa inadempiente il maggior onere sostenuto.

ART. 13

OBBLIGHI DELL'AZIENDA

L'Azienda si impegna a:

- a) Fornire tutti i supporti di conoscenza atti a concorrere ad una più efficace opera di intervento;
- b) Far rispettare ed applicare scrupolosamente i regolamenti delle singole strutture;
- c) Informare l'Impresa sui rischi specifici esistenti sui luoghi di lavoro in cui è destinata ad operare.

ART. 14

CUSTODIA DEI BENI- PUBBLICA INCOLUMITÀ

Viene affidata all'Impresa la custodia ai sensi dell'Art. 2051 del C.C., dei beni oggetto del contratto (Cartelle cliniche storiche e nuove, altra documentazione), con le responsabilità connesse in relazione ai pericoli per la pubblica e privata incolumità, nonché per la sicurezza degli utenti e degli addetti.

ART. 15

Fatturazioni e pagamenti

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

Le fatture, dovranno indicare con precisione le tipologie di servizio espletato; il numero CIG (Codice Identificativo Gara) indicato sul contratto nonché le coordinate bancarie del conto corrente dedicato, ai sensi della legge n. 136/2010 e s.m.i., su cui dovrà essere effettuato il pagamento. La mancata o inesatta indicazione comporterà ritardi nella liquidazione e nel pagamento.

Ai sensi dell'art. 4, co. 3, del Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs 163/2006, nei contratti ad esecuzione periodica o continuativa sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,5 per cento; le ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale (fine contratto), dopo l'approvazione del certificato finale di conformità e la verifica del documento unico di regolarità contributiva.

In caso di ATI costituita e/o di subappalto autorizzato, i pagamenti saranno effettuati a favore della mandataria e/o dell'appaltatore.

Il corrispettivo sarà calcolato nella misura di un dodicesimo del valore annuo di aggiudicazione. La Ditta sarà autorizzata ad emettere fatture con cadenza mensile, di importo pari all'80% del corrispettivo mensile che, al netto delle ritenute a garanzia di cui all'art. del DPR 207/2010, è pari al 79,6% del corrispettivo mensile. Il restante 20% (conguaglio) del corrispettivo - che, al netto delle ritenute a garanzia, è pari al 19,9% - sarà erogato con cadenza semestrale.

Sulla fattura di conguaglio, semestrale, saranno imputate a scomputo o ad incremento:

- i valori delle misure dei servizi soggetti a pagamento (metri lineari) accertate dal DEC alla fine del semestre di riferimento, sulla base dei metri lineari effettivamente gestiti, che dovranno essere calcolati con riferimento allo spazio effettivamente occupato dai contenitori misurato sul lato più corto del contenitore stesso moltiplicato per il numero dei contenitori consegnati, i quali a seguito delle operazioni di scarto o dei successivi conferimenti, possono presentare variazioni in diminuzione o in aumento rispetto a quanto previsto;
- le eventuali penali irrogate dal RUP (su proposta del Direttore dell'Esecuzione) nei sei mesi precedenti.

La fattura di conguaglio potrà, pertanto, essere emessa solo dopo l'emissione, da parte del Direttore dell'Esecuzione, del certificato di pagamento, controfirmato dal RUP, nel rispetto della normativa regolamentare in vigore (DPR 207/2010).

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs 163/2006, la ASL procederà ai pagamenti solo a seguito di verifica, mediante acquisizione del documento

unico di regolarità contributiva (DURC), della permanenza della regolarità contributiva ed assicurativa dell'impresa appaltatrice e degli eventuali subappaltatori.

Ai sensi e per gli effetti previsti dalla Direttiva UE 2011/7 e dal D.Lgs 192/2012, viene stabilito che i pagamenti saranno eseguiti entro 60 giorni dalla data di ricevimento fattura (farà fede il timbro di protocollo della ASL), a mezzo mandato emesso dalla ASL.

Ai sensi e per gli effetti previsti dal D.Lgs citato, viene stabilito che gli interessi di mora a carico della ASL sono calcolati nella misura ivi indicata.

Le note di credito a favore della ASL dovranno essere trasmesse con tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di mancata emissione della nota di credito entro i termini indicati, l'Amministrazione potrà rivalersi sul deposito cauzionale costituito. In caso di richiesta di nota di credito, la relativa fattura non potrà essere liquidata, nemmeno parzialmente, fino a quando non sarà pervenuta alla ASL, entro i suddetti termini, la nota di credito e il termine per il pagamento decorrerà dalla data di ricevimento delle note di credito.

In caso di emissione di fattura irregolare, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data d'intervenuta contestazione da parte dell'Amministrazione, senza che l'appaltatore abbia nulla a pretendere.

Qualora dovessero verificarsi ritardi nei pagamenti dovuti all'esito positivo delle verifiche da effettuarsi presso Equitalia S.p.A. ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e del relativo Regolamento di attuazione approvato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18/01/2008 n. 40, o presso gli enti previdenziali, non verranno applicati interessi di mora sulle somme relative a pagamenti sospesi per effetto dell'applicazione del suddetto articolo, a partire dalla data della verifica fino alla conclusione del blocco del pagamento.

L'appaltatore in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i , si impegna a destinare il conto corrente, comunicato in sede di aggiudicazione, alle effettuazioni di tutti i movimenti finanziari connessi con il presente appalto esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario/postale o con altro strumento di pagamento idoneo alla piena tracciabilità delle operazioni , ferme restando le eccezioni cui al citato art. 3 comma 3. Qualora le transazioni finanziarie relative al presente appalto siano eseguite senza avvalersi del suddetto conto corrente e/o con altri strumenti di incasso o pagamento non idonei ad acquisire la piena tracciabilità delle operazioni, si procederà alla automatica risoluzione del contratto così come previsto all'art.3, comma 8 della Legge 136/2010, citata.

L'eventuale ritardo nei pagamenti non giustifica l'inadempimento degli obblighi contrattualmente assunti dall'appaltatore. In particolare, le eventuali azioni di natura risarcitoria connesse a ritardi di pagamento non dovranno interrompere la continuità delle prestazioni da eseguire comunque a regola d'arte. La Ditta rinuncia a far valere, nei casi previsti dal comma sopra riportato, qualsiasi eccezione di inadempimento ex Art 1460 c.c.. Ogni caso di arbitraria interruzione delle prestazioni contrattuali sarà

ritenuto contrario alla buona fede e la Ditta sarà considerata diretta responsabile di eventuali danni causati all'Azienda, dipendenti da tale interruzione. Tale divieto nasce dalla necessità e l'importanza di garantire il buon andamento dell'attività Istituzionale, nonché di tutelare gli interessi collettivi dei quali l'Azienda Sanitaria è portatrice.

I prezzi unitari offerti rimangono fissi ed invariabili per il primo anno di servizio.

Successivamente i prezzi saranno soggetti a revisione periodica, di norma a cadenza annuale, ai sensi dell'Art. 115 del D. Lgs 163/2006, previa verifica di approfondita istruttoria sull'esistenza di condizioni tali da giustificare o richiedere la revisione degli importi contrattuali.

Art. 16

Inosservanza degli obblighi contrattuali – penali

L'Amministrazione individuerà all'interno della propria struttura uno o più Direttori dell'esecuzione del Contratto (DEC), con i poteri e i compiti di cui agli artt. 300 e ss. del D.P.R. 207/2010), oltre ad eventuali assistenti.

Questi hanno facoltà di effettuare verifiche e controlli sul mantenimento, da parte dell'Appaltatore, dei requisiti certificati e/o dichiarati dallo stesso ai fini della stipula del contratto oltre che sulla conformità del servizio agli obblighi contrattuali.

La violazione degli obblighi contrattuali, nonché la mancata applicazione di contenuti progettuali riferiti alle prestazioni tecniche, agli interventi operativi e all'esecuzione di lavori e servizi, di qualsiasi natura e a qualsiasi titolo espliciti, determinerà il mancato riconoscimento del servizio effettuato da parte dell'Amministrazione, con la conseguente applicazione delle penali previste, o finanche la non corresponsione dei relativi corrispettivi.

Il DEC, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed a suo insindacabile giudizio, può dar corso ad autonomi controlli d'ufficio sulla corretta esecuzione del contratto. I controlli possono essere effettuati mediante ispezioni, richieste di documenti e/o di informazioni e/o con ogni altro mezzo e modalità utili. L'Appaltatore deve fornire la massima collaborazione fornendo prontamente ogni informazione o documento utile.

Le segnalazioni di disservizio, trasmesse dagli Uffici al Direttore dell'esecuzione del contratto, se direttamente comprovanti il disservizio (esemplificativamente e non esaustivamente: ritardi nell'esecuzione, assenza del personale addetto), si considerano quali controlli effettuati con esito negativo rispetto all'adempimento delle disposizioni contrattuali.

Ove, dalle procedure di controllo di cui al presente articolo, emergano inadempimenti o deficienze nell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione ha facoltà di intimare all'Appaltatore di porvi rimedio, fatta salva l'applicazione delle penali e la richiesta di risarcimento del maggior danno.

L'Appaltatore è obbligato ad adempiere con tempestività a quanto intimato.

L'Impresa aggiudicataria sarà tenuta, nei confronti dell'Azienda, al pagamento degli indennizzi, dei danni conseguenti e delle maggiori spese sostenute, nei seguenti casi:

- A. violazione degli obblighi contrattuali;
- B. sospensione o abbandono o mancata effettuazione, anche in parte, di uno o più servizi;
- C. impiego di personale non in regola con le normative sul lavoro.

In caso di mancata immediata eliminazione della carenza contestata, per ogni giorno di ritardo rispetto al dovuto intervento, la ASL si riserva la facoltà di applicare una penalità che, calibrata sulla gravità dell'infrazione, sulle conseguenze che essa ha prodotto e sulle giustificazioni addotte, potrà raggiungere l'1 per mille (giornalmente) dell'importo netto contrattuale.

Qualora le carenze di cui ai punti precedenti (A, B e C) abbiano una frequenza superiore alla normale tolleranza, la ASL potrà risolvere il contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del Codice Civile).

Tenuto conto della durata del contratto, la normale tolleranza viene così stabilita:

7 contestazioni nel corso del 1° anno;

10 contestazioni nell'arco di un biennio;

15 contestazioni nel corso di un triennio;

24 contestazioni nell'arco di un quadriennio,

27 contestazioni nell'arco di un quinquennio.

Il numero di contestazioni si riferisce alla ASL nel suo complesso e non ai singoli Ospedali e Distretti.

Allorché la ASL, a proprio insindacabile giudizio, decida di non risolvere il contratto, ogni contestazione eccedente la normale tolleranza verrà sanzionata con una penalità in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare complessivo contrattuale, e comunque complessivamente non superiore al 10%, in relazione all'entità delle conseguenze legate all'eventuale ritardo (ai sensi dell'art. 145 D.P.R. 207/2010).

Agli importi delle penali sopra indicate saranno aggiunti anche gli oneri derivanti da:

- maggiori spese per acquisizione del servizio sul libero mercato;
- oneri di natura organizzativa (es. giornate di degenza in più, risorse proprie utilizzate per far fronte all'inadempimento, ecc.);
- danni di immagine e di percezione all'esterno della qualità dei servizi forniti dalla ASL;
- minori introiti.

In caso di interruzione del servizio per oltre 5 giorni di calendario, la ASL, oltre ad applicare le penalità sopra previste, potrà risolvere il Contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del Codice Civile) e potrà assegnare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria. Se neppure il secondo classificato adempie nei termini stabiliti, la ASL si riserva di aggiudicare la gara al terzo classificato e così di seguito,

qualora lo ritenga di proprio interesse, previo incasso dell'eventuale cauzione ed addebito dei maggiori costi alle ditte inadempienti.

Nel caso in cui le inadempienze che superino la normale tolleranza e diano luogo alla risoluzione del contratto per sua colpa, l'Impresa non sarà ammessa a partecipare a gare per servizi analoghi per un biennio, decorrente dalla data di risoluzione del contratto.

Fatta eccezione per le inadempienze per cui la penalità è direttamente applicabile senza necessità di diffida o messa in mora (salvo il caso in cui l'affidatario abbia tempestivamente comunicato e documentato cause di forza maggiore), la ASL in caso di inosservanza delle obbligazioni contrattuali o di non puntuale adempimento delle stesse, tali tuttavia da non comportare l'immediata risoluzione del contratto, contesta, in forma scritta anche via telefax, le inadempienze riscontrate ed assegna un termine, non inferiore a cinque giorni, per la presentazione di controdeduzioni e di memorie scritte. Trascorso tale termine, l'eventuale penale sarà applicata sulla base di un provvedimento del RUP, nel quale verrà data contezza delle eventuali giustificazioni addotte dal soggetto affidatario nonché delle ragioni per cui la ASL ritiene di disattenderle.

Nel caso di mancata o ritardata esecuzione, le penali saranno applicate con semplice lettera del RUP, senza necessità di preventiva intimazione o costituzione in mora il fornitore e senza bisogno di pronuncia giudiziaria.

L'ammontare delle penalità è addebitato, con semplice provvedimento amministrativo, sul corrispettivo relativo al conguaglio semestrale o sul deposito cauzionale.

Art. 17

Clausola risolutiva espressa

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C qualora vengano riscontrati i seguenti inadempimenti:

- d) mancato inizio del servizio con un ritardo superiore a 10 giorni, solari e consecutivi;
- e) mancato o ritardo nella implementazione del sistema informatico;
- f) interruzione, abbandono o mancata effettuazione del servizio affidato senza giustificato motivo;
- g) mancato reintegro del deposito cauzionale entro i termini stabiliti;
- h) mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi nei confronti del personale dipendente;
- i) in caso di fallimento dell'impresa, concordato preventivo, stati di moratoria e conseguenti atti di sequestro e pignoramento;
- j) in caso di recidiva nelle inadempienze, contestate per iscritto e non giustificate, in numero superiore alla normale tolleranza;

- k) mancata sostituzione del personale non idoneo allo svolgimento del servizio o del personale colpevole di grave negligenza nell'effettuazione delle proprie mansioni;
- l) in caso di cessione totale o parziale del contratto;
- m) subappalto effettuato in difformità alle previsioni del D.Lgs 163/2006 o del presente capitolato;
- n) frode o malafede nell'esecuzione del contratto;
- o) perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento del servizio;
- p) venire meno di una o più delle caratteristiche di cui al precedente art. 5, punto d), del presente capitolato
- q) mancato rispetto degli obblighi previsti per i pagamenti inerenti l'esecuzione del presente appalto di cui alla Legge 136/2010 (art. 3 comma 8 e s.m.i).

In tali casi l'Amministrazione dovrà comunicare, mediante lettera raccomandata, che intende avvalersi della presente clausola risolutiva espressa ai sensi del citato art. 1456 del Codice civile. In tali casi, l'Amministrazione sarà tenuta a corrispondere solo le prestazioni espletate fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute nonché gli eventuali danni conseguenti l'inadempimento stesso. La ASL, per l'incameramento di quanto dovute, escuterà la cauzione definitiva e, nel caso in cui questa non fosse sufficiente alla copertura delle spese, la ASL potrà rivalersi sui crediti vantati dalla Ditta fino a concorrenza.

Art. 18

Recesso dal contratto da parte dell'appaltatore

In caso in cui l'appaltatore receda anticipatamente dal contratto prima della scadenza prevista, l'Amministrazione oltre all'escussione della cauzione definitiva chiederà il risarcimento dei danni subiti con addebito della maggiore spesa derivante dalla riassegnazione del servizio secondo le modalità indicate al successivo articolo 26.

Art.19

Cessione e/o fusione di azienda

In caso di cessione di azienda, trasformazione, fusione o scissione si rimanda alle disposizioni di cui all'art. 116 del D.lgs 163/2006.

Art. 20

Divieto di cessione del contratto - cessione del credito

È fatto assoluto divieto all'appaltatore di cedere, in tutto o in parte ed a qualsiasi titolo, il presente contratto, a pena di nullità della cessione salvo quanto previsto dal precedente art. 19.

E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione della fornitura senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione, pena l'incameramento della cauzione, l'immediata rescissione del contratto e conseguente rivalsa dei danni subiti.

L'Amministrazione consente la cessione dei crediti derivanti dal contratto, fatta salva la preventiva autorizzazione, solo esclusivamente e tassativamente a favore di banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio di crediti di impresa.

In tale ultima ipotesi, l'atto di cessione dovrà essere stipulato mediante atto pubblico e dovrà essere notificato all'Amministrazione (mediante raccomandata A/R) almeno trenta giorni prima la scadenza effettiva del pagamento, a pena di inopponibilità della cessione alla citata Amministrazione.

In caso di inadempimento, fermo restando il risarcimento del danno, prioritariamente mediante l'incameramento della cauzione, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto il rapporto contrattuale .

Art. 21

Subappalto

E' consentito ricorrere al subappalto del servizio nella misura non superiore al 30% dell'importo del contratto; in tale caso il concorrente ha l'obbligo di specificare nel modello di dichiarazione sostitutiva allegato al disciplinare di gara, le parti del servizio che verranno subappaltate. Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'Impresa aggiudicataria che rimane unica e sola responsabile nei confronti della AUSL di Pescara di quanto subappaltato. Il subappalto è disciplinato dall'art. 118 del D.Lgs. 163/2006 al quale espressamente si rinvia.

Si precisa che l'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

Ai sensi dell'art. 3, comma 9, della L. 136/2010, il contratto di subappalto deve contenere un'apposita clausola con cui le parti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima L. 136/2010; copia del contratto di subappalto è tempestivamente trasmessa all'Amministrazione ai fini della verifica. La ASL di Pescara non provvederà al pagamento diretto dei subappaltatori e pertanto è fatto obbligo all'aggiudicatario di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti al subappaltatore o cottimista.

Art. 22

Validità della graduatoria – fallimento dell'appaltatore – morte del titolare

L'Amministrazione si riserva in caso di revoca dell'aggiudicazione, di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per cause imputabili all'appaltatore stesso, di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che avrà formulato la prima migliore offerta, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di gara dal soggetto progressivamente interpellato.

L'appaltatore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa.

In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione o il recesso del contratto.

Per quanto concerne i raggruppamenti temporanei di imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione o fallimento del titolare, si applica la disciplina di cui ai commi 18 e 19 dell'art. 37 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.

Art. 23

Stipula del contratto e relative spese

Il contratto sarà stipulato mediante scrittura privata, ai sensi dell'art. 11, comma 13, del D. Lgs. n. 163/2006. Tutte le spese ed i tributi inerenti la stipula saranno a carico dell'appaltatore.

Art. 24

Trattamento dei dati

Ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n.196 i dati forniti dalle Imprese sono dall'Amministrazione trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara ed alla successiva gestione del contratto. Il titolare del trattamento dei dati in questione è la AUSL di Pescara.

Art. 25

Foro competente

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente Capitolato è competente esclusivamente il Foro di Pescara. E' escluso il ricorso all'arbitrato di cui agli artt. 806 e seguenti del Codice di Procedura Civile.

Art. 26

Clausola anticorruzione

1. I concorrenti e gli aggiudicatari sono obbligati a tenere un comportamento di estrema correttezza e di rigorosa buona fede, sia durante l'intero procedimento di gara, sia nella fase di esecuzione del contratto. A tale scopo le ditte si fanno garanti dell'operato dei propri amministratori, funzionari e dipendenti tutti, a prescindere dai limiti del rapporto organico e istitutorio.

2. I concorrenti e gli aggiudicatari si obbligano, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1382, del Codice Civile, al pagamento di una penale, a favore della ASL, pari al 10% del valore globale degli ulteriori danni dovuti per la risoluzione del contratto e per l'affidamento della fornitura a terzi, qualora, in violazione dell'impegno assunto, i soggetti di cui al precedente punto 1, direttamente o tramite interposta persona, abbiano:

- commesso o commettano fatti, comunque connessi ovvero finalizzati a turbare il legale e trasparente svolgimento della gara, o la corretta ed utile esecuzione del contratto e, più specificatamente ma non esaustivamente, previsti e descritti dalle seguenti norme:
 - artt. 353 (turbata libertà di incanto), 346 (millantato credito), 640 (truffa), 648 (ricettazione), 629 (estorsione) C.P. e ciò in qualità di autori o di concorrenti, sia nel caso di reati consumati che tentati;
 - artt. 323 (abuso d'ufficio) C.P. e 326 (rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio) C.P., in qualità di istigatori o concorrenti, sia nel caso di reati consumati che tentati;
 - art. 321, in relazione artt. 318, 319 e 320 C.P. (corruzione attiva), e 322 (istigazione di corruzione) C.P., in qualità di autori o concorrenti, sia nel caso di reati consumati che tentati;
 - art. 77, comma 3° Legge 02.05.1974 n. 195 e 4, comma 7° Legge 18.11.1981 n. 659 (atti di illecito o irregolare finanziamento a partiti politici); omesso di comunicare ai competente organi della ASL ogni eventuale richiesta di denaro, altre prestazioni od utilità ad essi, indebitamente ed in qualsiasi forma rivolta da amministratori, funzionari, o dipendenti della ASL stessa, per sé o per altri o richieste che possano rientrare nella previsione dell'art. 317 C.P.,
- omesso di comunicare immediatamente agli organi della ASL di qualsiasi atto di intimidazione commesso nei confronti della Ditta nel corso del contratto con al finalità di condizionarne la corretta e regolare esecuzione.

Art. 27

Clausola CONSIP

Qualora dopo l'aggiudicazione dovessero essere attivate Convenzioni CONSIP per servizi sostanzialmente equivalenti o comparabili tecnicamente, l'Azienda sanitaria si riserva la facoltà di recedere dal contratto per avvalersi della convenzione Consip attivata, fatta salva la disponibilità dei fornitori ad allinearsi alla quotazione Consip medesima.

Art. 28

Rinvio a norme di diritto vigente

Per tutto quanto non contemplato nel presente Capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore .
