

REGIONE DEL VENETO



ULSS

Servizio di gestione dell'archivio della
documentazione sanitaria dell'Azienda ULSS 2 Marca
trevigiana per il periodo di 36 mesi

**Bozza di
CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

Art. 1 – Disposizioni generali

L'attività contrattuale dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana (di seguito denominata Azienda) è retta dal Codice Civile, dalla normativa specifica vigente in materia e dalla lex specialis di gara.

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto disciplina, per gli aspetti tecnici, l'affidamento del servizio di gestione dell'archivio della documentale sanitaria dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana e definisce i requisiti relativi alla fornitura dei correlati servizi, i parametri necessari al dimensionamento e all'identificazione dei costi, le modalità di erogazione, la qualità e i livelli di servizio richiesti.

L'affidamento avverrà mediante procedura aperta e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità - prezzo, ai sensi degli artt. 71 e 108 del D.Lgs. 31.3.2023, n. 36 – Codice dei contratti pubblici (in seguito Codice).

Art. 2 – Oggetto del servizio

L'appalto ha ad oggetto il servizio di gestione dell'archivio di documentazione sanitaria, costituita da:

- cartelle cliniche relative a tutti i regimi di ricovero (ordinario, day hospital, day surgery, ecc.);
- documentazione sanitaria gestita in regime ambulatoriale (ad esempio cartelle ambulatoriali di oncologia, oculistica, radioterapia, ecc.);
- verbali di pronto soccorso e interventi 118;
- registri di ricovero e registri operatori;
- altra documentazione individuata dall'Azienda per la quale si rendesse necessario il servizio in oggetto.

Il servizio comprende tutte le attività meglio specificate di seguito, volte a garantire il pieno ed efficiente funzionamento dell'archivio sanitario per l'espletamento dei compiti istituzionali dell'Azienda, perseguendo altresì gli obiettivi previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale, in particolare la trasparenza amministrativa e la dematerializzazione della documentazione cartacea.

La Ditta aggiudicataria sarà responsabile, sia civilmente che penalmente, della buona tenuta della documentazione in archivio.

L'archivio storico e di deposito della documentazione sanitaria, compresa una parte residuale di documentazione amministrativa, sono attualmente siti nei locali del Fornitore in uscita a Pasiàn di Prato (PN) e Portogruaro (VE).

I documenti dell'archivio corrente, divenuto di deposito, che necessitano del ritiro periodico da parte dell'Appaltatore sono custoditi presso:

- Archivio centralizzato di Vittorio Veneto – sito in via Carlo Forlanini n. 71;
- Deposito di Marocco – sito in via Marocchesa di Mogliano Veneto;
- Ospedale di Treviso – sito in piazzale dell'Ospedale n. 1;
- Ospedale di Oderzo – sito in via Luigi Luzzatti n. 45;
- Ospedale di Conegliano – sito in via Brigata Bisagno n. 4;
- Ospedale De Gironcoli – sito in via Daniele Manin n. 110 – Conegliano;
- Ospedale di Vittorio Veneto – sito in via Carlo Forlanini n. 71;
- Ospedale di Montebelluna – sito in via Palmiro Togliatti n. 1;
- Ospedale di Castelfranco – sito in via Dei Carpani n. 16/Z;
- Sedi distrettuali dell'Azienda (distretti socio sanitari di Treviso Nord, Treviso Sud, Pieve di Soligo e Asolo);
- altre sedi, individuate dall'Azienda, in cui si rendesse necessario procedere con il presente servizio.

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire i seguenti servizi meglio specificati nelle successive sezioni e nel presente Capitolato, tenendo conto che a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono compresi nei predetti servizi tutte le attività principali dettagliate nonché quelle accessorie, complementari, connesse e collegate, preliminari e conseguenti alle principali, nessuna esclusa né eccettuata per la completa gestione dei medesimi servizi.

SEZIONE A - Servizio di presa in carico dell'archivio storico e di deposito

Entro due mesi dalla stipula del contratto il Fornitore subentrante dovrà garantire il prelievo dell'archivio cartaceo giacente presso il deposito dell'appaltatore uscente sito in Pasion di Prato (PN) e Portogruaro (VE) e il trasferimento e relativo posizionamento del materiale cartaceo prelevato presso il proprio deposito, mediante l'utilizzo di personale e mezzi propri e l'ottenimento, se necessario, delle autorizzazioni di accesso alle zone a traffico limitato e ogni altra autorizzazione risultasse necessaria.

I faldoni, custoditi in scatole, saranno consegnati dall'appaltatore uscente al Fornitore subentrante, alla presenza ed in contraddittorio con un rappresentante dell'Azienda ULSS.

L'appaltatore uscente garantirà al Fornitore subentrante che la documentazione da prelevare sia imballata su pallet, mantenendo intatta l'organizzazione fisica costituita, a cura dell'appaltatore uscente e resa accessibile a bocca d'archivio.

Ciascuna u.d.a. (scatola o faldone) è identificata da specifiche chiavi di ricerca che ne qualificano il contenuto. Viene garantita la disponibilità di un database contenente l'inventario della documentazione attualmente gestita, con indicazione delle chiavi di ricerca necessarie alla identificazione di ogni singola u.d.a. La chiave univoca di ricerca sarà presente sull'unità documentale in varie forme e sarà reperibile in diverse posizioni. L'appaltatore uscente consegnerà un database che riporta, per ogni u.d.a., l'indicazione delle serie documentali, distinto per tipologia, e messo a disposizione in formato standard.

All'atto della presa in carico, il Fornitore subentrante dovrà effettuare, in contraddittorio con un referente dell'appaltatore uscente, un'attività di spunta, sulla base di liste cartacee contenenti l'elenco delle unità documentali allocate su ciascun pallet. A tal fine, l'appaltatore uscente metterà a disposizione, in orario d'ufficio, un'apposita area. Il Fornitore subentrante dovrà, in corso d'opera, provvedere alla segnalazione delle eventuali anomalie risultanti dall'attività, che saranno risolte in contraddittorio con l'appaltatore uscente. Il ritiro di ciascun pallet è, pertanto, subordinato alla corretta esecuzione delle attività di spunta, validata dalla firma congiunta dei referenti del Fornitore subentrante e di quello uscente.

Al termine delle operazioni di presa in carico, il Fornitore subentrante dovrà predisporre un apposito documento, con funzione di ***“Verbale di trasferimento e presa in carico dell'archivio storico e di deposito”***, attestante la corretta e completa esecuzione della presa in carico delle u.d.a. archiviate, indicante anche lo stato di conservazione del materiale prelevato, che dovrà essere sottoscritto da tutte le Parti (personale incaricato dall'attuale fornitore, referente dell'Azienda, referente del Fornitore aggiudicatario). Qualunque variazione relativa ai contenuti dovrà essere sempre formalizzata e controfirmata dalle parti. La data del verbale vale a tutti gli effetti come data di conclusione delle operazioni di presa in carico a cui si riferisce.

Il predetto ***“Verbale di trasferimento e presa in carico dell'archivio storico e di deposito”*** sarà registrato e conservato nel gestionale informatico messo a disposizione dal Fornitore aggiudicatario.

Nell'attività di presa in carico iniziale sono da considerarsi incluse le seguenti attività con ogni onere a carico del Fornitore subentrante, che si elencano a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo:

- la sostituzione, prima del trasferimento nei nuovi locali di deposito, delle scatole deteriorate ed il ricondizionamento della documentazione nei nuovi contenitori standard, messi a disposizione

- dallo stesso Fornitore subentrante ed etichettati e codificati secondo i criteri di seguito descritti;
- la stampa delle etichette barcode identificative di ciascuna delle scatole prese in carico mediante l'apposita funzione del sistema informatico di gestione dell'archivio messo a disposizione dal Fornitore subentrante;
 - la stampa delle etichette barcode identificative di ciascuna delle posizioni di archivio in cui il Fornitore subentrante collocherà le scatole prese in carico mediante l'apposita funzione del sistema informatico di gestione dell'archivio;
 - l'etichettatura identificativa delle singole scatole prese in carico;
 - l'etichettatura identificativa delle singole posizioni di archivio del Fornitore subentrante;
 - il trasporto delle scatole prese in carico presso il deposito del Fornitore subentrante;
 - la collocazione fisica della documentazione nel deposito messo a disposizione dal Fornitore subentrante;
 - la registrazione informatica (comprendente sia il codice identificativo dell'appaltatore uscente che quello del fornitore subentrante) degli elementi utili all'identificazione delle singole scatole, nonché della loro ubicazione fisica nelle strutture di deposito;
 - la predisposizione di un report sintetico sull'esito della corrispondenza del materiale consegnato e sulle eventuali anomalie riscontrate, che dovrà essere sottoscritta dal responsabile dell'appaltatore uscente e della Ditta aggiudicataria;
 - la predisposizione di una procedura transitoria per rendere comunque consultabili, anche durante le operazioni di trasloco, tutti i documenti dei fondi di archivio coinvolti nelle operazioni di trasferimento.

Fatti salvi i compiti istituzionali degli Enti sovrintendenti al patrimonio archivistico della Pubblica Amministrazione, in qualunque momento l'Azienda potrà verificare, anche senza preavviso, le modalità di esecuzione del trasloco e, successivamente, le modalità di archiviazione e catalogazione, anche nei locali del Fornitore subentrante. Laddove si riscontrassero modalità tali da mettere a repentaglio la sicurezza delle pratiche e/o dei fascicoli e/o dei documenti movimentati o tali da non rendere certa la loro rintracciabilità, l'Azienda potrà ordinare la sospensione dei lavori fino a quando il Fornitore subentrante non avrà adottato le misure necessarie ad eliminare le cause della sospensione.

I periodi di sospensione non esimono il Fornitore subentrante dal rispetto dei previsti termini inderogabili, trascorsi i quali l'Azienda avrà la facoltà di applicare le previste penali nonché di risolvere di diritto il contratto.

La consistenza dell'archivio cartaceo storico e di deposito giacente presso il deposito dell'appaltatore uscente sito in Pasi di Prato (PN) e Portogruaro (VE) è di 60.000 metri lineari di documentazione.

Livelli di servizio richiesti

Art. 2 / Sez. A.1 – Il Fornitore subentrante si obbliga a completare il trasporto del materiale presso il proprio centro d'archiviazione entro due mesi successivi alla data di stipula del contratto. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della relativa penale.

Art. 2 / Sez. A.2 – Il Fornitore subentrante si obbliga a completare il posizionamento nel proprio archivio del materiale prelevato dal deposito dell'appaltatore uscente nonché la codifica di posizione delle singole u.d.a. e la relativa registrazione informatica entro tre mesi successivi alla data di stipula del contratto. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della relativa penale.

SEZIONE B - Servizio di custodia e conservazione

Tutta la documentazione inizialmente trasferita e quella successivamente ritirata nel corso della validità del Contratto deve essere adeguatamente custodita garantendo la conservazione dei documenti nello stato di fatto (o migliore) in cui si trovano al momento della consegna, mediante l'utilizzo di apposite unità di

conservazione (contenitori richiudibili, resistenti agli spostamenti e di dimensioni adeguate), messe a disposizione dalla Ditta aggiudicataria e comprese nel prezzo.

La Ditta aggiudicataria si impegna a mantenere tutta la documentazione consegnata dall'Azienda in buono stato di conservazione anche mediante l'effettuazione, qualora necessario, di trattamenti di sanificazione (ad esempio: spolveratura, trattamento con soluzioni antiacaro, antipulci, antimuffa, ecc.).

La custodia dei documenti cartacei dovrà avvenire in ambienti idonei, messi a disposizione dalla Ditta aggiudicataria e in possesso delle seguenti caratteristiche minime:

- ubicazione non in zone soggette a rischio esondazione o allagamenti o frane;
- rispondenza a tutte le normative in materia edilizia, igienico-sanitaria, di agibilità e di sicurezza;
- possesso di certificato di prevenzione incendi idoneo alla categoria di attività oggetto del presente appalto, con evidenza del carico di incendio;
- dotazione di apparecchiature per la rilevazione fumi collegata con il centro operativo dei Vigili del Fuoco o, quantomeno, con chi si occupa della sorveglianza;
- presenza di impianto antifurto collegato con combinatore elettronico alla Vigilanza;
- conformità alle normative vigenti (da dimostrare con le certificazioni) per tutti i tipi di impianti installati;
- dotazione di sistema di tutela anti-allagamento;
- impianto di misurazione della temperatura e percentuale d'umidità, tale da garantire un'ideale conservazione della documentazione;
- presenza di strutture di contenimento (scaffalature metalliche o sistemi analoghi) montate e collaudate a norma di legge e che garantiscano la conservazione ottimale del materiale depositato;
- dotazione di sistemi di regolamentazione e controllo degli accessi ai locali adibiti ad archivio al fine di salvaguardare la sicurezza della documentazione archiviata anche con riferimento al Codice in materia di protezione dei dati personali;
- apposita “procedura di sicurezza” nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003), al fine di garantire l'integrità e la riservatezza dei dati contenuti nei documenti in custodia;
- regolare effettuazione di periodiche attività di pulizia, di disinfestazione e sanificazione, ai fini dell'eliminazione di eventuali agenti patogeni che possano danneggiare l'integrità del materiale in custodia.

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

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

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

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

Tutti i costi di gestione di tali locali (affitto, utenze ed ogni altra possibile spesa, compresi gli oneri assicurativi) e delle attività relative alla custodia e conservazione dei documenti sono a totale carico della Ditta aggiudicataria.

L'Azienda ha diritto di effettuare, a campione, periodici controlli presso la Ditta aggiudicataria per

verificare la corrispondenza tra quanto inventariato e quanto presente nell'archivio.

Livelli di servizio richiesti

Art. 2 / Sez. B.1 – Il Fornitore subentrante si obbliga a garantire nella misura del 100 per cento la custodia e conservazione di tutto il materiale cartaceo preso in carico e di quello che nel tempo verrà fornito dall'Azienda, con la massima cura e diligenza, onde evitare smarrimenti, deterioramenti, distruzioni, irrintracciabilità di documenti o accessi non autorizzati ad essi. Il mancato rispetto del valore di corrispondenza comporta l'applicazione della relativa penale.

SEZIONE C - Servizio di ritiro dei documenti custoditi nei depositi aziendali, nonché di quelli prodotti successivamente all'avvio del servizio

La Ditta aggiudicataria procederà con i propri mezzi e personale, e previ accordi con l'Azienda, alla presa in carico e al trasferimento durante tutta la validità del contratto di ulteriori documenti, prelevandoli dalle varie sedi aziendali.

Il trasloco dalle sedi aziendali dovrà essere effettuato con contenitori messi a disposizione dalla ditta e con modalità adeguate al trasporto, provvedendo – ove necessario – alle operazioni di sanificazione.

Per le operazioni di carico, trasporto e scarico della documentazione consegnata, la Ditta aggiudicataria deve adottare tutte le misure e gli accorgimenti atti a garantire l'integrità della documentazione trattata ed il rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali ed attenersi alle indicazioni operative di dettaglio fornite dall'Azienda.

La Ditta aggiudicataria ha la totale responsabilità della presa in carico di tutti i documenti che le saranno consegnati; eventuali problemi in corso d'opera dovranno tempestivamente essere segnalati all'Azienda per l'adozione di tutti i conseguenti adempimenti.

Le sedi aziendali di ritiro della documentazione sono costituite, prevalentemente, dalle Unità Operative di produzione dei documenti, che potranno variare sia nel numero che nella ubicazione senza che la Ditta aggiudicataria possa pretendere alcunché a qualsiasi titolo.

Tutte le operazioni di prelievo verranno documentate con apposito **“Verbale di ritiro della documentazione”**, riportante la numerazione progressiva e la data di compilazione, dal quale dovranno risultare la tipologia (ad esempio Verbali di Pronto Soccorso, cartella ambulatoriale o cartelle cliniche), la quantità del materiale oggetto di trasferimento, la data e le firme leggibili dell'incaricato della Ditta aggiudicataria e degli incaricati dell'Azienda. Le distinte saranno predisposte dal personale dell'Azienda utilizzando idonei strumenti informatici forniti dalla Ditta aggiudicataria (che deve prevedere oltre alla fornitura del relativo software anche almeno un lettore di codice a barre per Unità Operativa).

Il predetto **“Verbale di ritiro della documentazione”** sarà registrato e conservato nel gestionale informatico messo a disposizione dalla Ditta aggiudicataria.

Per facilitare la presa in carico e la produzione dei verbali di consegna e la successiva gestione delle cartelle cliniche, si specifica che la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere con proprio applicativo alla stampa di etichette con barcode per identificare la singola unità archivistica (faldone).

La singola unità archivistica potrà contenere una o più cartelle di ricovero; in riferimento alle cartelle di nuova produzione si precisa che è già apposto dall'Azienda un barcode, che consente di individuare univocamente il documento (tramite il numero nosologico) e di recuperare i metadati identificati della Scheda Dimissione Ospedaliera (SDO) messi a disposizione dell'Azienda tramite l'accesso ad apposito database.

La consistenza annua stimata per il servizio di ritiro dei documenti custoditi nei depositi aziendali, nonché di quelli prodotti successivamente all'avvio del servizio è la seguente:

- n. 100.000 cartelle cliniche/anno corrispondenti a circa 1.200 metri lineari/anno
- n. 350.000 verbali di Pronto Soccorso/anno corrispondenti a circa 350 metri lineari/anno;
- n. 20.000-30.000 cartelle ambulatoriali/anno corrispondenti a circa 250 metri lineari/anno.

All'avvio del servizio sarà previsto il ritiro dei registri di ricovero e dei registri operatori, corrispondenti a circa 2000 metri lineari/una tantum.

Si precisa che i volumi annui stimati non sono garantiti, ma rappresentano una stima non vincolante del fabbisogno del servizio fatta sulla base delle informazioni disponibili al momento della pubblicazione, stima che tiene conto anche degli andamenti storici dei servizi medesimi. Gli effettivi quantitativi del servizio saranno determinati solo al momento della relativa richiesta di ritiro di materiale da parte dell'Azienda, che potrà pertanto, in corso di fornitura, discostarsi dai suddetti volumi.

I predetti volumi stimati sono destinati a decrescere annualmente in forza dell'attuazione presso l'Azienda del progetto regionale Sistema Informativo Ospedaliero (SIO), nonché dell'andamento reale dei ricoveri, dei servizi erogati e delle politiche sanitarie.

Livelli di servizio richiesti

Art. 2 / Sez. C.1 – La Ditta aggiudicataria si impegna ad effettuare il ritiro di norma semestrale della documentazione, fatte salve eventuali esigenze eccezionali che saranno manifestate dall'Azienda in sede di esecuzione entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla richiesta. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della relativa penale.

Art. 2 / Sez. C.2 – Entro i 7 (sette) giorni lavorativi successivi alla data della presa in carico della documentazione cartacea, come risultante dal verbale di spunta degli elenchi di consistenza, la Ditta aggiudicataria si impegna a garantire tutte le operazioni di ricerca e consegna della documentazione.

SEZIONE D - Servizio di trasporto, mezzi, attrezzature di lavoro e materiali

La Ditta aggiudicataria deve utilizzare proprio personale e mezzi, attrezzature e materiali, adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente, per effettuare tutte le operazioni di carico (comprendenti sia il materiale attualmente custodito presso i depositi dell'Azienda ed altri, sia quello di nuova produzione), trasporto e scarico della documentazione consegnata, garantendo oltre all'integrità della documentazione stessa, anche il rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

SEZIONE E - Servizio di catalogazione e archiviazione

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla catalogazione e all'archiviazione delle cartelle cliniche e degli altri documenti comunque presi in carico, secondo le modalità descritte in sede di offerta tecnica e tenendo conto di quanto di seguito indicato.

Tutta la documentazione trasferita deve essere inventariata mediante la predisposizione di un sistema informatico che consenta la registrazione, tramite utilizzo di adeguati strumenti hardware e software messi a disposizione dalla Ditta aggiudicataria, degli elementi necessari all'identificazione e preveda la conseguente funzione di ricerca rapida del materiale. La catalogazione per unità archivistica (intesa come faldone che raccoglie più documenti) è prevista sia per la documentazione storica e di deposito che per quella di nuova produzione utilizzando come riferimento i campi descrittivi di seguito citati nei punti da 1 a 6. In particolare la gestione dell'archivio, incluse le movimentazioni, dovrà essere svolta con un sistema informatico che fornisca le informazioni sulla tipologia di documenti, posizione fisica dei documenti, stato

di consultazione e le coordinate per la ricerca.

La catalogazione e l'archiviazione delle singole cartelle cliniche di ricovero è intesa come complesso di operazioni rivolte all'ordinamento e alla classificazione che consentono l'individuazione e la ricerca.

Si richiede la catalogazione e l'archiviazione per unità archivistica che dovrà essere inserita in un database, strutturato ed indicizzato, riportante, per ciascun documento, almeno i seguenti campi descrittivi, che dovranno poter costituire un indice di ricerca da soli o in associazione con altri indici:

- numero unità archivistica (faldone);
- codice identificativo e/o denominazione della Struttura Ospedaliera;
- codice identificativo e/o denominazione dell'Unità Operativa/Servizio;
- periodo di riferimento;
- range di numerazione dei documenti (ad esempio: per le cartelle di ricovero indicare numero iniziale e finale del numero nosologico / numero di archivio interno);
- tipologia;
- posizione fisica dei documenti;
- data di presa in carico.

Per le cartelle di ricovero di nuova produzione dovranno essere presenti anche i seguenti campi descrittivi, che dovranno poter costituire un indice di ricerca da soli o in associazione con altri indici:

- numero nosologico della SDO;
- codice identificativo del paziente;
- codice fiscale del paziente o altro identificativo del paziente (ad esempio: STP, TEAM);
- cognome del paziente;
- nome del paziente;
- sesso del paziente;
- data di nascita del paziente;
- comune e provincia di nascita del paziente;
- comune e provincia di residenza del paziente;
- data ammissione;
- data dimissione;
- posizione fisica dei documenti;
- data di presa in carico.

Qualora vi fosse documentazione non correttamente riposta nel faldone si richiede che la stessa venga correttamente catalogata ed archiviata.

L'Azienda si riserva di fornire, unitamente alla documentazione oggetto di gara, gli strumenti di corredo (elenchi, repertori, viste/tabelle, eventuali web services, ecc.), che possano contribuire a facilitare lo svolgimento delle operazioni di inventariazione degli archivi, nel rispetto dei tempi e nelle modalità da stabilire tra le parti. La proprietà di tali strumenti rimane in capo all'Azienda e la possibilità del loro utilizzo da parte della Ditta aggiudicataria rimane circoscritta alle finalità del presente capitolato e solo per il periodo di sua vigenza.

L'archiviazione dei dati elettronici, comprensiva dei documenti archiviati in forma d'immagine e delle informazioni custodite nelle basi dati, deve prevedere la cifratura di tutte le informazioni considerate sensibili nel rispetto della normativa vigente in termini di privacy e sicurezza.

Qualsiasi variazione che riguardi la composizione di una cartella clinica, sarà prerogativa esclusiva della Direzione Medica della sede in cui la stessa è stata prodotta. In tali casi la cartella, nel rispetto delle indicazioni date dalla Direzione Medica, dei tempi e delle modalità concordate, dovrà essere integrata senza costi aggiuntivi.

In caso di sequestro del documento in originale da parte dell'Autorità Giudiziaria si provvederà alla predisposizione di una copia conforme da inserire in sostituzione dell'originale, con allegato verbale di sequestro riportante dati essenziali quali: data, luogo, finalità e chi opera il sequestro e per conto di chi. La copia conforme sostituirà l'originale fino al dissequestro e al suo rientro la copia rientrerà nelle pratiche giudiziarie, mantenendo così traccia nel tempo. La movimentazione della documentazione dovrà essere tracciata anche nel sistema informatico che la Ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione.

Livelli di servizio richiesti

Art. 2 / Sez. E.1 – Entro i 7 (sette) giorni lavorativi successivi alla data della presa in carico della documentazione cartacea, come risultante dal verbale di spunta degli elenchi di consistenza, la Ditta aggiudicataria si impegna a garantire tutte le operazioni di catalogazione e archiviazione fisica e informatica della documentazione.

SEZIONE F - Servizio di ricerca, recapito e ricollocazione della documentazione richiesta per la consultazione

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

- la ricerca, presso i propri archivi, di documenti cartacei richiesti,
- il recapito del documento originale alla struttura richiedente,
- la messa a disposizione online del documento scannerizzato/digitalizzato,
- il ritiro e la ricollocazione della documentazione richiesta presso il deposito della Ditta aggiudicataria, nel caso in cui non sussista più la necessità di consultazione.

Il servizio dovrà essere svolto mediante una delle seguenti modalità e secondo le seguenti consistenze annue stimate:

- n. 200 richieste di documento cartaceo con procedura ordinaria;
- n. 100 richieste di documento cartaceo con procedura urgente;
- n. 10.000 richieste documento digitalizzato con procedura ordinaria;
- n. 1.000 richieste di documento digitalizzato con procedura urgente.

Si precisa che i volumi annui stimati non sono garantiti, ma rappresentano una stima non vincolante del fabbisogno del servizio fatta sulla base delle informazioni disponibili al momento della pubblicazione, stima che tiene conto anche degli andamenti storici dei servizi medesimi. Gli effettivi quantitativi del servizio saranno determinati solo al momento della relativa richiesta da parte dell'Azienda, che potrà pertanto, in corso di fornitura, discostarsi dai suddetti volumi.

I predetti volumi stimati sono destinati a decrescere annualmente in forza dell'attuazione presso l'Azienda del progetto regionale Sistema Informativo Ospedaliero (SIO), nonché dell'andamento reale dei ricoveri, dei servizi erogati e delle politiche sanitarie.

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

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

La Ditta aggiudicataria dovrà attenersi al Regolamento per il rilascio delle Cartelle Cliniche e della Documentazione Sanitaria in uso presso l'Azienda.

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

- riordino della documentazione secondo check list interna redatta dall'Azienda;
- bonifica documenti (ad es. eliminazione punti metallici);
- scansione nel rispetto dei formati come stabiliti dalla normativa vigente in materia (come ad esempio il formato PDF/A che ha l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali);
- elaborazione per ottenere fogli A4 nella sequenza corretta di lettura, qualora i documenti originali abbiano dimensioni diverse da tale formato;
- controllo di qualità delle foto/immagini acquisite (la scansione deve essere realizzata con attrezzature e software in grado di garantire la massima leggibilità dei documenti e nel rispetto della normativa vigente in materia);
- indicizzazione delle foto/immagini acquisite associandole nel database all'unità archivistica.

Livelli di servizio richiesti

Art. 2 / Sez. F.1 – La Ditta aggiudicataria si obbliga ad effettuare la ricerca e il recapito dei documenti cartacei con procedura ordinaria entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla richiesta. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della relativa penale.

Art. 2 / Sez. F.2 – La Ditta aggiudicataria si obbliga ad effettuare la ricerca e il recapito dei documenti cartacei con procedura urgente entro 2 (due) giorni lavorativi dalla richiesta. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della relativa penale.

Art. 2 / Sez. F.3 – La Ditta aggiudicataria si obbliga ad effettuare la ricerca e il recapito dei documenti digitalizzati con procedura ordinaria entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla richiesta. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della relativa penale.

Art. 2 / Sez. F.4 – La Ditta aggiudicataria si obbliga ad effettuare la ricerca e il recapito dei documenti digitalizzati con procedura urgente entro 1 (uno) giorno lavorativo dalla richiesta. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della relativa penale.

Art. 2 / Sez. F.5 – La Ditta aggiudicataria si obbliga a garantire la corrispondenza tra il documento cartaceo originale e il documento digitalizzato al 100 per cento. L'Azienda ha diritto di effettuare, a campione, periodici controlli, provvedendo altresì al controllo sull'indicizzazione dei documenti. Il mancato rispetto del valore di corrispondenza comporta l'applicazione della relativa penale.

Art. 2 / Sez. F.6 – La Ditta aggiudicataria si obbliga ad effettuare il ritiro dei documenti cartacei recapitati in originale entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla richiesta per la ricollocazione in archivio. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della relativa penale.

SEZIONE G - Servizio di consultazione nella sede archivistica

La Ditta aggiudicataria garantisce nei propri locali di deposito la disponibilità di una sala di consultazione a piena fruizione del personale dell'Azienda o di altro soggetto dalla stessa autorizzato.

In tali occasioni la Ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione, senza costi aggiuntivi, il necessario personale di supporto.

L'accesso ai locali d'archivio, nel rispetto della normativa in materia, deve essere sempre monitorato attraverso la tenuta di un registro in cui devono essere riportati i dati relativi al giorno d'accesso, al soggetto che accede, agli estremi del documento identificativo dello stesso.

La richiesta per la consultazione dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Azienda con l'indicazione del soggetto abilitato alla consultazione.

Livelli di servizio richiesti

Art. 2 / Sez. G.1 – La Ditta aggiudicataria si obbliga alla messa in disponibilità di apposita sala di consultazione presso i locali di deposito entro due mesi successivi alla data di stipula del contratto. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della relativa penale.

SEZIONE H - Gestione informatizzata della tracciabilità relativa all'intero iter della singola richiesta di consegna

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire un sistema informatico per registrare e gestire tutte le richieste di consegna pervenute. Il software dovrà prevedere la tracciabilità dell'intero iter della singola richiesta dalla presa in carico alla sua evasione, dando evidenza della tempistica con data e ora richiesta e data e ora consegna.

Lo strumento informatico dovrà essere integrato con quelli già in uso presso l'Azienda (ad esempio: modulo di richiesta online dal portale Azienda, eventuali altri moduli software forniti dalla Regione Veneto, ecc.), prevedendo almeno le seguenti informazioni:

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

SEZIONE I - Servizio di scarto

Le procedure finalizzate allo scarto ed al macero (o altra procedura di distruzione e smaltimento) di materiale archivistico saranno avviate di norma con cadenza semestrale ed effettuate secondo quanto prescritto dal D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e dal D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152.

A richiesta dell'Azienda, la Ditta aggiudicataria provvederà ad avviare le procedure di scarto della documentazione secondo i criteri ed i termini indicati dal Piano di Conservazione e dal Massimario di scarto predisposti dalla stessa Azienda, e tenendo conto delle prescritte autorizzazioni rilasciate dalla competente Soprintendenza.

Le fasi in cui sarà articolato il servizio di scarto documenti, salvo diverse ed esplicite indicazioni dell'Azienda, sono le seguenti:

- il personale dell'Azienda, con il supporto della Ditta aggiudicataria, provvederà ad effettuare l'analisi degli indici di archivio ed alla identificazione delle serie archivistiche di cui è consentito lo scarto, provvedendo poi alla redazione di un elenco nel quale verranno inseriti i codici identificativi e descrittivi delle singole u.d.a. selezionate per lo scarto;
- a fronte dei contenuti dell'elenco predisposto dall'Azienda, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla estrazione della documentazione da scartare seguendo la normale procedura di

prelievo dei documenti dall'archivio, alla preparazione e al confezionamento, nonché alla compilazione della modulistica all'uopo prevista dalla normativa vigente in materia, secondo le modalità concordate.

Si precisa che è a carico della Ditta aggiudicataria il trasporto del materiale documentario destinato al macero presso il luogo concordato con l'Azienda e la redazione del relativo **“Verbale di scarto”** di cui consegnerà copia all'Azienda, unitamente al certificato di avvenuta distruzione rilasciato dalla ditta autorizzata che ha provveduto alle operazioni di smaltimento, al fine di opporre a terzi che ne facciano richiesta la documentazione attestante l'avvenuto scarto e quindi l'impossibilità di richiedere l'accesso alla suddetta documentazione, nonché per la chiusura della pratica di scarto con la competente Soprintendenza.

Il predetto **“Verbale di scarto”** sarà registrato e conservato nel gestionale informatico messo a disposizione dalla Ditta aggiudicataria.

Prima del completamento delle operazioni di scarto, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere all'aggiornamento degli indici delle posizioni di archivio gestite dal sistema informatico, che dovrà mantenere comunque traccia di tutti i dati identificativi ed amministrativi del materiale inviato allo scarto.

Per quanto attiene alla protezione della riservatezza delle informazioni contenute nella documentazione da avviare allo scarto, la Ditta aggiudicataria provvederà, in linea con quanto concordato in fase di avviamento con il responsabile dell'Azienda, all'eventuale preventiva frammentazione della documentazione da consegnare alla struttura che opererà il macero.

Livelli di servizio richiesti

Art. 2 / Sez. I.1 – La Ditta aggiudicataria si obbliga a completare le operazioni di scarto e relativa verbalizzazione entro il termine di 30 (trenta) giorni lavorativi successivi alla data di consegna da parte dell'Azienda dell'elenco delle u.d.a. da scartare. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della relativa penale.

SEZIONE L - Servizio di riconsegna a fine appalto

Alla scadenza del contratto, o in caso di risoluzione anticipata o di recesso, la Ditta aggiudicataria dovrà procedere alla restituzione di tutto l'archivio storico e di deposito fino a quel momento affidato dall'Azienda alla sua custodia, mantenendone intatte le caratteristiche di integrità fisica e logica.

Sono descritte di seguito le attività e le procedure che sono richieste alla Ditta aggiudicataria nella fase finale del rapporto contrattuale per il passaggio delle consegne al subentrante, relativamente al trasferimento di tutte le conoscenze necessarie a garantire la fluida transizione e la continuità operativa dei servizi.

Alla scadenza del contratto la Ditta aggiudicataria, senza ulteriori oneri aggiuntivi per l'Azienda, presterà l'assistenza necessaria a trasferire la gestione dei servizi al subentrante per un periodo di due mesi.

La fase di exit management, oltre a quanto detto, contempla i seguenti aspetti:

- consegna di tutta la documentazione cartacea in custodia a “bocca d'archivio” presso i propri locali; detta documentazione dovrà essere integra nelle sue parti, debitamente inscatolata, imballata su pallet, mantenendo intatta l'organizzazione fisica costituita;
- in caso contrario, sarà cura della Ditta aggiudicataria provvedere al ripristino delle parti con oneri a proprio carico, comprese a titolo esemplificativo ma non esaustivo le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale, mezzi di sollevamento per il carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per effettuare il trasferimento;
- consegna di tutti i dati e i metadati, della reportistica e della documentazione informatica inerente

il servizio prestato, nonché del database contenente tutte le informazioni catalogate e strutturate sul sistema informativo del Fornitore uscente, secondo modalità, struttura dei dati e quant'altro necessario per garantire la piena e perfetta ricostruzione degli archivi informatici nel sistema del Fornitore subentrante;

- eliminazione di tutti i dati trattati in nome e per conto dell'Azienda negli archivi informatici dopo il completamento delle operazioni di presa in carico dell'archivio storico e di deposito da parte del Fornitore subentrante, dandone attestazione nel **“Verbale di trasferimento e presa in carico dell'archivio storico e di deposito”**;
- fornitura del servizio oggetto del presente capitolato e modalità di garanzia di continuità nella fase di trasferimento, definendo anche ruoli, responsabilità e risorse da impegnare;
- definizione della documentazione e dei contenuti da trasferire al Fornitore subentrante.

La fase finale del periodo contrattuale sarà finalizzata:

- alla prosecuzione dei servizi contrattualmente presi, con il mantenimento dei livelli di servizio consolidati;
- al completo passaggio delle consegne ed alla fornitura di tutta la documentazione e il supporto necessario a consentire un agevole avvio del nuovo ciclo di servizio.

Gli obiettivi di cui sopra saranno raggiunti organizzando le attività nelle seguenti fasi:

Fase di programmazione del passaggio di consegne:

- predisposizione e raccolta della documentazione per il passaggio di consegne (procedure, report, strumenti, ecc.);
- riunione preparatoria con l'Azienda e il Fornitore subentrante;
- pianificazione degli incontri di passaggio delle consegne.

Fase di affiancamento:

- consegna della documentazione per il passaggio di consegne;
- effettuazione degli incontri finalizzati al passaggio delle consegne.

Livelli di servizio richiesti

Art. 2 / Sez. L.1 – La Ditta aggiudicataria si obbliga a completare la restituzione finale delle u.d.a. entro due mesi successivi alla data di scadenza del contratto. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della relativa penale.

Art. 3 – Durata e avvio del servizio

Il servizio avrà una durata pari a 36 mesi, a decorrere dalla data di effettivo inizio stabilita nel contratto o nel verbale di esecuzione anticipata in via d'urgenza, con facoltà di rinnovo per 24 mesi.

La Ditta aggiudicataria avrà, tuttavia, l'obbligo di continuare il servizio, alle condizioni convenute, fino a quando l'Azienda non abbia provveduto a sottoscrivere un nuovo contratto, e ciò fino al limite massimo di 180 giorni dalla scadenza.

L'avvio di tutte le attività, affidate e previste nel presente Capitolato, deve essere garantito entro il termine massimo di due mesi dalla data di sottoscrizione del relativo contratto o esecuzione anticipata.

In sede di offerta la Ditta concorrente dovrà presentare un cronoprogramma nell'ambito del progetto tecnico che dia evidenza e dettaglio di modalità e tempistiche di esecuzione, con particolare riguardo alla fase di avvio avendo cura di evidenziare fasi e tempistiche dedicate al passaggio dall'attuale deposito dell'appaltatore uscente a quello di nuova individuazione.

Art. 4 – Sistemi informatici di gestione in carico alla ditta aggiudicataria

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

Il sistema gestionale dovrà essere erogato in cloud da un CSP (Cloud Service Provider) qualificato ad erogare i suoi servizi alla Pubblica Amministrazione, in coerenza con il Regolamento Unico per le infrastrutture e i servizi cloud per la PA adottato da ACN (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale) e nel rispetto della Legge 90 del 28 Giugno 2024. Il concorrente dovrà comunicare all'Azienda ULSS n. 2 Marca Trevigiana il suo livello di qualificazione, ossia il tipo di dati che può gestire (tenendo conto che le informazioni oggetto della presenta capitolato sono riservate), le tipologie di servizi in cloud che intende erogare e dovrà garantire adeguati livelli in termini di qualità, sicurezza, performance, scalabilità e portabilità come definito a livello normativo. Tutti i canoni e le spese di gestione dell'infrastruttura in cloud saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

Il sistema gestionale dovrà essere tenuto continuamente aggiornato e protetto così come dovrà essere continuamente aggiornata e protetta la piattaforma in cloud che lo eroga. Non sarà ammissibile che il sistema applicativo e/o la piattaforma utilizzino Sistemi Operativi, RDBMS (Remote Database Management Systems), Application Server o altri componenti e librerie siano fuori supporto (EOS) o a fine vita (EOL).

La Ditta aggiudicataria e l'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana concorreranno a scegliere e definire nel dettaglio la migliore e più sicura modalità di accesso all'applicazione in cloud in modo da permettere a tutti i fruitori, interni ed esterni, di utilizzare il sistema. La Ditta aggiudicataria dovrà proporre una o più modalità di accesso al gestionale proposto tenendo sempre conto del fatto che esso non deve richiedere l'installazione di client, plug ins o altro nei dispositivi degli utenti a meno che questi non siano necessari per attivare sistemi di MFA (Multi-Factor Authentication). Sarà compito dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana verificare quale sia la modalità di accesso più congeniale, comoda e sicura per i suoi utenti.

La fornitura del servizio richiesto deve comprendere:

- gestione dell'intera architettura tecnica ed applicativa a carico della Ditta aggiudicataria;
- completa "localizzazione" in lingua italiana (software, reportistica e manualistica);
- tutte le componenti per la messa in opera della soluzione applicativa;
- il software e le relative licenze;
- il software e le attività necessarie per realizzare le integrazioni richieste nel presente Capitolato;
- il software e le attività necessarie a importare i dati pregressi presenti nei sistemi informativi attualmente presenti;
- tutti i servizi e gli elementi complementari necessari all'attivazione della soluzione applicativa (analisi della situazione esistente, definizione di un piano di avvio in esercizio, recupero dati pregressi, installazione, configurazione della profilazione degli utenti, formazione e avviamento);
- la gestione, la manutenzione, l'assistenza tecnica (ai vari livelli applicativi, sistemistico, database) e tutte le operazioni preventive, in itinere e/o accessorie volte ad assicurare la continuità e la massima disponibilità del servizio;
- la garanzia che i software previsti nell'offerta non vengano mai posti in phase-out e quindi siano sempre soggetti a manutenzione ordinaria ed evolutiva per tutto il periodo in cui l'Azienda intenda usufruire del prodotto;
- la garanzia che i dati e i metadati non siano soggetti a lock-in, ovvero che in ogni momento e illimitatamente vengano forniti al titolare nella modalità e nei tempi definiti dall'Azienda;
- la garanzia di utilizzare hardware e software idonei alle norme tecniche vigenti in relazione all'evoluzione della tecnologia;
- la formazione e l'aggiornamento del personale dell'Azienda sull'utilizzo degli strumenti informatici previsti nell'appalto;
- il sistema informatico dovrà essere mantenuto sempre in efficienza e adeguato alla normativa vigente in termini di privacy e sicurezza e, nel caso dovesse essere sostituito o aggiornato, dovranno essere garantiti il trasporto e l'eventuale conversione di tutti i dati, le caratteristiche di funzionalità e le possibilità di ricerca;

- la soluzione informatica adottata dovrà garantire il rispetto della normativa in materia di sicurezza e la continuità operativa del servizio previste dalle linee guida del Codice Amministrazione Digitale (AgID).

Servizio di Sicurezza

Il servizio deve garantire elevati livelli di sicurezza per la protezione dei dati e dei sistemi contro eventuali tentativi di violazione non autorizzati. Devono essere previsti sistemi di monitoraggio e alerting, affinché la Ditta aggiudicataria stessa notifichi all'Azienda, e quindi all'autorità competente, violazioni o data breach.

Devono essere adottate tutte quelle soluzioni e attività periodiche necessarie a garantire una elevata sicurezza dei dati.

Servizi di backup e restore

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

Le attività minimali richieste sono:

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

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

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

Manutenzione e assistenza

Deve essere garantito il servizio di manutenzione e assistenza con continuità H24 di intervento a seguito di eventuali segnalazioni (anche proattive tramite i sistemi di monitoraggio di guasti e/o disservizi) e relativi ripristini.

Formato dei documenti informatici

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

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

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

- apertura

- sicurezza
- portabilità
- funzionalità
- supporto allo sviluppo
- diffusione.

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

Accessibilità e caratteristiche software

Si riportano di seguito i requisiti da soddisfare:

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

Autenticazione al sistema informatico

L'accesso al sistema, alle funzionalità e ai dati deve avvenire secondo modalità che ne tutelino la sicurezza, in termini di riservatezza, di tutela della privacy, di protezione nei confronti di accesso fraudolento o anche solo accidentale da parte di persone non autorizzate, in linea con la normativa vigente. Deve essere gestita l'autenticazione integrata con il sistema di gestione centralizzata delle utenze in uso presso l'Azienda. Si chiede pertanto che la Ditta aggiudicataria preveda l'integrazione dell'autenticazione utente nel sistema informativo oggetto di fornitura attraverso l'uso di protocolli e standard di autenticazione moderni e conformi alla Direttiva NIS2 - quali OAuth 2.0, OpenID Connect (OIDC), SAML 2.0 - e di MFA quali FIDO2 / WebAuthn (passkey), TOTP/HOTP (OATH).

Profilazione, autorizzazione e visibilità del dato

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

La configurazione dei profili deve prevedere l'identificazione della tipologia di operatori amministratori di

sistema, quali:

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

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

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

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

Auditing

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

Le informazioni minime (non esaustive) devono essere:

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

Il sistema offerto deve pertanto essere progettato affinché la registrazione di tutte le operazioni non impatti sulle performance, attraverso soluzioni innovative ed avanzate.

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

Integrazione verso sistemi terzi

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

Al momento del subentro dell'applicativo regionale S10 e/o a seguito di variazioni dei dati gestiti e/o all'introduzione di nuova soluzione software in ambito della progettualità aziendale e/o definite da disposizioni regionali/Aziendali, la Ditta aggiudicataria dovrà proporre una proposta tecnico-organizzativa a garanzia della continuità delle attività di archiviazione, conservazione, richiesta e consultazione delle cartelle cliniche.

Anomalie/malfunzionamenti, classificazione gravità, tempi di ripristino

L'Azienda in caso di anomalie e malfunzionamenti della dotazione hardware e software fornita dalla Ditta aggiudicataria, valuterà il livello di gravità, secondo la classificazione sotto riportata:

Classificazione gravità segnalazione			
Tipologia intervento	Gravità e modalità di intervento		Tempo di ripristino
IE	Intervento di emergenza: l'intero sistema o parte di esso è indisponibile agli utenti.	Intervento che determina una situazione di elevata gravità. Il supporto tecnico deve intervenire immediatamente. Il malfunzionamento impedisce lo svolgimento delle attività operative.	3 ore
IC	Intervento critico: funzionalità critiche del sistema sono indisponibili agli utenti.	Intervento che determina una situazione di moderata gravità. Il supporto tecnico interviene nel più breve tempo possibile. Il malfunzionamento che, pur non impedendo lo svolgimento delle attività, ne ostacola la continuità / efficacia / efficienza / sicurezza / qualità o altri attributi significativi	8 ore
IN	Intervento normale / programmato: funzionalità non critiche del sistema sono indisponibili, ma non c'è immediato impatto sulla operatività degli utenti.	Intervento di normale attività lavorativa. Il supporto tecnico interviene in base ad una lista con priorità d'assegnazione e nell'orario di erogazione del servizio o verrà processato in ordine di arrivo dalla data di assegnazione e pianificato in accordo con l'Azienda. Il malfunzionamento o l'intervento programmato non devono ostacolare il regolare svolgimento delle attività.	5 giorni
Le ore e i giorni indicati sono da intendersi come solari, naturali e consecutivi.			

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

La Ditta aggiudicataria potrà segnalare eventuali divergenze sulla valutazione della gravità del problema. In tale circostanza, i lavori dovranno comunque essere gestiti con le modalità previste per il livello di gravità attribuito dall'Azienda e la sua ridefinizione potrà considerarsi operativa solo al ricevimento di un esplicito assenso da parte dell'Azienda.

Parimenti anche l'Azienda potrà segnalare eventuali divergenze sulla valutazione della gravità del problema attribuito dalla Ditta aggiudicataria e in questo caso la Ditta aggiudicataria dovrà rispettare la valutazione dell'Azienda.

Inoltre, a fronte del perdurare di discordanze, la decisione sul livello di gravità attribuito rimane in capo all'Azienda, ed eventuali contenziosi tra le parti dovranno essere rinviati ad un momento successivo al ripristino delle normali condizioni di operabilità.

La Ditta aggiudicataria, contestualmente alla risoluzione dell'intervento, dovrà notificare all'Azienda

l'avvenuta risoluzione con esito positivo della segnalazione ricevuta e chiudere la segnalazione.

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

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

Servizio di migrazione delle banche dati esistenti e di recupero dati pregressi

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

L'Azienda ed il Fornitore uscente si fanno carico di mettere a disposizione del Concorrente eventuale documentazione tecnica richiesta. Tali specifiche devono poi essere ufficialmente trasmesse al Concorrente e faranno fede per le successive attività di trasferimento dati.

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

La durata dell'attività derivata dai caricamenti deve essere effettuata comunque nel rispetto dei tempi previsti nel cronoprogramma proposto, e considerata ai fini della predisposizione del Piano di Progetto.

Per l'esecuzione delle attività necessarie ai caricamenti "una tantum" specificati nel presente articolo, o altri caricamenti che si rendano necessari durante il periodo contrattuale, non devono essere richiesti all'Azienda oneri economici aggiuntivi.

Passaggio in esercizio, osservazione e chiusura

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

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

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

Si intende che, nonostante l'esito favorevole delle verifiche e prove preliminari suddette, il Concorrente rimane responsabile dei malfunzionamenti che abbiano a riscontrarsi in seguito, anche dopo il

completamento dei collaudi funzionali e fino al termine del periodo del servizio.

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

Qualunque tipo di difformità o malfunzionamento si dovesse riscontrare rispetto alle corrette condizioni operative sarà a carico del Concorrente intervenire per risolverle.

Al termine del periodo di osservazione, in assenza di significative difformità si provvederà a formalizzare il **“Verbale di fine osservazione della soluzione applicativa/servizio”**.

Il predetto **“Verbale di fine osservazione della soluzione applicativa/servizio”** sarà registrato e conservato nel gestionale informatico messo a disposizione dal Fornitore subentrante.

Livelli di servizio richiesti

Art. 4.1 – In caso di anomalie e/o malfunzionamenti hardware e software, la Ditta aggiudicataria si obbliga a gestire il relativo intervento secondo le tempistiche associate allo specifico livello di gravità. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della relativa penale.

Art. 4.2 – La Ditta aggiudicataria si obbliga a garantire il positivo collaudo funzionale del Sistema informatico, a partire dalla messa in produzione della soluzione (go-live), definito nei successivi due mesi dal periodo di osservazione. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della relativa penale.

Art. 5 – Requisiti del personale impiegato e osservanza della legislazione del lavoro

Per lo svolgimento del servizio, la Ditta aggiudicataria si deve avvalere di proprio personale (che opera sotto la propria esclusiva responsabilità), adeguato per numero e qualifica professionale.

Il personale dovrà essere adeguatamente formato nelle specifiche attività di competenza ed in numero sufficiente all'esecuzione di tutti i servizi previsti dal presente Capitolato.

Nel rispetto della normativa vigente e se del caso, la clausola sociale di assorbimento del personale prevede di utilizzare, per l'esecuzione dell'appalto, in via prioritaria, i lavoratori del precedente appalto a condizione che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della Ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico-organizzative previste per l'esecuzione dell'appalto stesso. Il personale impiegato dovrà essere in regola con le norme di igiene e sanità.

Nell'organico dell'Impresa deve essere presente almeno un dipendente in possesso di laurea in archivistica, paleografia e diplomatica, rilasciato da una delle scuole istituite presso gli archivi di Stato italiani, o di laurea in archivistica o, in alternativa, una documentata esperienza in materia oggetto del presente appalto di almeno 5 anni.

La Ditta aggiudicataria deve individuare un referente responsabile con ampia delega a trattare in merito a qualsiasi problema che dovesse insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto, nonché un suo sostituto in caso di assenza.

I nominativi del Referente e del suo sostituto, devono essere forniti all'Azienda, prima dell'inizio del servizio, unitamente al recapito telefonico per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria anche al di fuori delle ore di servizio.

I nominativi, la qualifica, CCNL applicato, monte ore settimanale (espresso in termini di FTE), tipologia di rapporto (determinato/indeterminato) e sede operativa del personale impiegato dalla Ditta aggiudicataria per l'effettuazione delle prestazioni contrattuali, devono essere comunicati all'Azienda prima dell'avvio dell'esecuzione contrattuale, in conformità a quanto previsto nel progetto tecnico.

Ogni aggiornamento dell'elenco dovrà avvenire entro due giorni lavorativi dalla variazione di ogni singola voce. In caso di nuova entrata in servizio o sostituzione la comunicazione dei nominativi dovrà avvenire, quanto meno, con 2 giorni lavorativi di anticipo rispetto all'intervenuta sostituzione.

La Ditta Aggiudicataria è altresì tenuta, previa richiesta dell'Azienda, a fornire entro cinque giorni lavorativi, l'elenco completo del personale operante nell'ambito del servizio oggetto del presente appalto dando evidenza delle seguenti informazioni previste dalle Linee guida ANAC 13/2019 (approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 114 del 13.2.2019): 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.

L'Azienda si riserva la facoltà di chiedere la motivata sostituzione del personale della Ditta aggiudicataria, qualora quest'ultimo abbia dato motivo di lagnanza e/o non consenta il buon svolgimento delle attività.

Il personale opera sotto l'esclusiva responsabilità della Ditta aggiudicataria, anche nei confronti dei terzi. La sorveglianza da parte dell'Azienda non esonera le responsabilità della Ditta aggiudicataria per quanto riguarda l'esatto adempimento dell'appalto, né la responsabilità per danni a cose o persone.

La Ditta aggiudicataria è sottoposta a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, a qualsiasi titolo, occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale e infortunistica ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi. La Ditta aggiudicataria è obbligata altresì ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria ed applicabile nella località. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino al loro rinnovo.

I suddetti obblighi vincolano il contraente anche nel caso che egli non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

L'Azienda, nel caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa comunicazione delle inadempienze ad essa denunciate dall'Ispettorato del Lavoro, opera una ritenuta fino al venti per cento dell'importo contrattuale; il relativo importo è versato all'Appaltatore solo dopo che l'Ispettorato del Lavoro dichiara cessata la situazione di inadempienza.

Per quanto ivi non previsto valgono le disposizioni sulla legislazione del lavoro.

La Ditta aggiudicataria deve certificare, a richiesta dell'Azienda, l'avvenuto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali, ove dovuti, nonché l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL di categoria e dagli accordi integrativi territoriali, ai lavoratori, compresi i soci lavoratori qualora si tratti di cooperative, impiegati nel servizio oggetto dell'appalto.

Qualora la Ditta aggiudicataria non risulti in regola con gli obblighi di cui al comma precedente, l'Azienda procederà alla sospensione del pagamento delle fatture assegnando alla Ditta aggiudicataria un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.

Per tale sospensione o ritardo di pagamento la Ditta aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento dei danni.

Art. 6 – Reportistica e relazione sull'andamento del servizio

La Ditta aggiudicataria deve produrre su base mensile i seguenti report periodici per monitorare e quantificare l'appropriatezza e la conformità dell'attività effettuata in riferimento a ciascun servizio; la reportistica è parte integrante della fattura mensile:

Descrizione report
Numero di metri lineari di documenti presi in carico per il trasferimento dell'archivio storico e di deposito (art. 2 – sezione A)
Numero di metri lineari di documenti in custodia e conservazione (art. 2 – sezione B)
Numero di metri lineari di documenti (cartelle cliniche, ecc.) ritirati presso le sedi aziendali (art. 2 – sezione C)
Numero di metri lineari di documenti catalogati per l'archiviazione (art. 2 – sezione E)
Numero di documenti cartacei recapitati con procedura ordinaria e indicazione della Unità Operativa richiedente (art. 2 – sezione F)
Numero di documenti cartacei recapitati con procedura urgente e indicazione della Unità Operativa richiedente (art. 2 – sezione F)
Numero di documenti digitali recapitati con procedura ordinaria e indicazione della Unità Operativa richiedente (art. 2 – sezione F)
Numero di documenti digitali recapitati con procedura urgente e indicazione della Unità Operativa richiedente (art. 2 – sezione F)
Numero di metri lineari di documenti scartati (art. 2 – sezione I)

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

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

Ogni sei mesi la Ditta aggiudicataria dovrà redigere ed allegare alla fattura una Relazione sull'andamento del servizio nel semestre precedente con un'analisi dei livelli di servizio, delle eventuali cause di non conformità e delle relative azioni correttive da mettere in atto.

Livelli di servizio richiesti

Art. 6.1 – La Ditta aggiudicataria si obbliga a trasmettere la reportistica dettagliata e specificata nell’art. 6 con cadenza mensile in allegato alla fattura. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l’applicazione della relativa penale.

Art. 6.2 – La Ditta aggiudicataria si obbliga a trasmettere la relazione semestrale dettagliata e specificata nell’art. 6 in allegato alla fattura di riferimento. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l’applicazione della relativa penale.

Art. 7 – Sistema di monitoraggio della corretta esecuzione del contratto

L'Azienda si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari per verificare la corretta esecuzione del servizio.

I controlli si riferiranno agli standard qualitativi e quantitativi stabiliti dal presente Capitolato oltre a quelli dichiarati dalla Ditta aggiudicataria in sede di presentazione dell'offerta di gara.

In qualsiasi momento, l'Azienda ha la facoltà di effettuare, in piena autonomia i controlli di tipo quantitativo e qualitativo dei servizi offerti con le strumentazioni e con le modalità che riterrà opportune nei termini previsti dal Capitolato.

Tali controlli potranno essere effettuati in tutte le sedi, in presenza o meno di rappresentanti o delegati della Ditta stessa.

A tal scopo l'Azienda individuerà il personale incaricato di svolgere l'attività di cui al presente articolo e di relazionarne gli esiti al Direttore Esecuzione Contratto (DEC).

Gli esiti dei controlli verranno annotati su appositi documenti (es. verbali) sottoscritti dai direttori operativi (e dal DEC se presente) e dal Rappresentante della Ditta Aggiudicataria (se presente ai controlli).

Elementi oggetto di controllo sono da intendersi gli standard di servizio prescritti nel presente Capitolato e dalla normativa regionale di settore, oltre che il rispetto degli SLA.

Art. 8 – Condizioni del servizio

Sono a carico della Ditta aggiudicataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto del Contratto, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto all’esecuzione contrattuale.

La Ditta aggiudicataria garantisce l’esecuzione di tutte le prestazioni a perfetta regola d’arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato e dagli atti ad esso collegati, pena la risoluzione di diritto del Contratto.

Le prestazioni contrattuali debbono necessariamente essere conformi, salva espressa deroga, alla documentazione di gara ed all’offerta tecnica della Ditta aggiudicataria. In ogni caso, la Ditta aggiudicataria si obbliga ad osservare, nell’esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla stipula del contratto.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, restano ad esclusivo carico della Ditta aggiudicataria, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale e la Ditta aggiudicataria non può, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a qualsiasi titolo, nei confronti dell'Azienda assumendosene la medesima Ditta aggiudicataria ogni relativa alea.

Art. 9 – Contestazioni e penali

La Ditta aggiudicataria non può, per nessuna ragione, sospendere il servizio o effettuarlo in maniera difforme da quanto stabilito nel presente Capitolato, o eseguirlo in ritardo.

In caso di difformità del servizio rispetto agli obblighi contrattualmente assunti, si procederà all'applicazione di penali fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno e le diverse ipotesi di risoluzione contrattuale per inadempimento.

L'applicazione delle penali avverrà di norma a seguito di controlli svolti ai sensi delle disposizioni contenute nei precedenti articoli nonché di verifiche puntuali o a campione delle prestazioni eseguite dalla Ditta aggiudicataria, sulla base di quanto segue.

Per ogni elemento oggetto di controllo e per ogni SLA indicato nel presente Capitolato e non rispettato, l'Azienda si riserva di applicare una penale calcolata in misura giornaliera compresa tra lo 0,5 per mille e l'1,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione alla gravità e numerosità delle non conformità rilevate.

È fatto salvo il diritto dell'Azienda di agire per il risarcimento di ogni ulteriore danno subito o spesa sostenuta.

Gli elementi minimi di monitoraggio e gli importi previsti per le relative non conformità sono riepilogati nella seguente tabella:

RIFERIMENTO CONFORMITÀ DEL LIVELLO DI SERVIZIO	PENALE IN CASO DI NON CONFORMITÀ
Art. 2 / Sez. A.1	0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
Art. 2 / Sez. A.2	0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
Art. 2 / Sez. B.1	0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni tre contestazioni
Art. 2 / Sez. C.1	0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni tre contestazioni
Art. 2 / Sez. C.2	0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni tre contestazioni
Art. 2 / Sez. E.1	0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni tre contestazioni
Art. 2 / Sez. F.1	tra lo 0,5 per mille e l'1,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione alla gravità
Art. 2 / Sez. F.2	tra lo 0,5 per mille e l'1,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale da

	determinare in relazione alla gravità
Art. 2 / Sez. F.3	tra lo 0,5 per mille e l'1,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione alla gravità
Art. 2 / Sez. F.4	tra lo 0,5 per mille e l'1,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione alla gravità
Art. 2 / Sez. F.5	tra lo 0,5 per mille e l'1,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione alla gravità
Art. 2 / Sez. F.6	0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni tre contestazioni
Art. 2 / Sez. G.1	0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
Art. 2 / Sez. I.1	0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni tre contestazioni
Art. 2 / Sez. L.1	0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
Art. 4.1	0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni tre contestazioni
Art. 4.2	0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
Art. 6.1	0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni tre contestazioni
Art. 6.2	0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo

Per la determinazione delle penali verrà comunque tenuto conto di eventuali attivazioni di opzioni quantitative in più o in meno che possono verificarsi nel corso di esecuzione del contratto.

Tutte le contestazioni ufficiali operate nei confronti della Ditta aggiudicataria saranno precedute da un riscontro dei fatti effettuato in contraddittorio con il responsabile per il servizio della Ditta stessa o generando elementi oggettivi di presenza delle contestazioni (es.: fotografie).

L'Azienda farà pervenire alla Ditta aggiudicataria, per iscritto, a mezzo posta elettronica certificata, le osservazioni, le eventuali contestazioni, i rilievi conseguenti ai controlli effettuati dal proprio personale incaricato e comunicherà altresì l'ammontare di eventuali penali ed eventuali prescrizioni alle quali la Ditta aggiudicataria dovrà uniformarsi nei tempi che l'Azienda indicherà.

L'ammontare delle penalità potrà essere addebitato, con cadenza mensile, con le seguenti modalità:

- sui crediti dell'impresa, derivanti dal contratto cui esse si riferiscono;
- ovvero, qualora questi ultimi non fossero sufficienti, sui crediti dipendenti da altri eventuali contratti che l'impresa avesse in corso con l'Azienda;
- in ogni caso, l'ammontare delle penalità potrà essere addebitato sul deposito cauzionale. In tal caso, l'integrazione del deposito dovrà avvenire entro 15 giorni dalla richiesta dell'Azienda.

L'addebito delle penali di cui al presente articolo non esonera la Ditta aggiudicataria dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo del pagamento della penale medesima.

Si precisa, infine, che la sommatoria delle penali non può superare durante l'esecuzione del contratto il 10% dell'importo complessivo aggiudicato in sede di gara ai sensi dell'art. 126 del Codice.

Art. 10 – Vigilanza della soprintendenza archivistica

Il Ministero per i beni e le attività culturali, direzione generale archivi, Soprintendenza archivistica e bibliografica per il Veneto e il Trentino Alto Adige, in considerazione dei compiti di vigilanza di propria competenza istituzionale, al momento dell'assunzione dell'incarico da parte della Ditta aggiudicataria, viene informato dall'Azienda in merito al conferimento del servizio, all'avvio dell'outsourcing e alle relative modalità di esecuzione.

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

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

La Ditta aggiudicataria dovrà essere in possesso di tutte le prescritte licenze e autorizzazioni per l'espletamento di quanto richiesto dal presente Capitolato.

Art. 11 – Trattamento dei dati

Al presente appalto si applicano le disposizioni della normativa sulla privacy di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (modificato dal D.Lgs. n. 101/2018).

Tali disposizioni riguardano il trattamento dei dati personali relativi alle sole persone fisiche, acquisiti e trattati dall'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana, nell'ambito del presente appalto e non sono applicabili ai dati riferiti a società, enti ed associazioni. Pertanto l'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana effettuerà il trattamento di dati personali riguardanti i soggetti di cui al presente appalto solo ove si tratti dei rappresentanti, esponenti, dipendenti o collaboratori.

Ai sensi dell'art. 13 del GDPR, i dati personali comunicati saranno raccolti e trattati dall'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana, quale Titolare del trattamento, esclusivamente per tali finalità e per i correlati adempimenti normativi, amministrativi e contabili, mediante idonee modalità e procedure (anche informatizzate), attraverso il personale interno appositamente incaricato e tramite collaboratori esterni quali responsabili o incaricati del trattamento.

Relativamente ai dati personali trattati per il presente appalto, la persona fisica cui si riferiscono i dati ("interessato") gode del diritto di accesso, rettifica, limitazione, cancellazione, portabilità ed opposizione (artt. 15-22 del GDPR), nonché del diritto di reclamo al Garante Privacy.

È onere della Ditta aggiudicataria garantire la lecita utilizzabilità dei dati personali riguardanti, in via esemplificativa e non esaustiva, eventuali propri soci, rappresentanti, esponenti, dipendenti e collaboratori, che vengano comunicati alla stazione appaltante ai fini dell'esecuzione del contratto di cui al presente appalto, e, in particolare, il corretto adempimento degli obblighi di informativa nei confronti degli interessati oltre che, ove necessario, di raccolta del loro consenso, per quanto concerne il trattamento dei loro dati personali da parte di società per i fini suddetti nei termini sopra evidenziati.

L'Appaltatore sarà nominato responsabile esterno del trattamento dei dati con apposito accordo facente parte integrale e sostanziale del contratto, anche se non materialmente allegato.

Art. 12 – Garanzie, danni, responsabilità civile e polizza di assicurazione

La Ditta aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità per infortuni e danni di qualsiasi natura e genere (patrimoniale e non patrimoniale), eventualmente subiti da persone o cose, in dipendenza dell'esercizio dell'appalto, con ciò esonerando l'Azienda da ogni e qualsiasi responsabilità verso i prestatori di lavoro da essa dipendenti, da consulenti e collaboratori, da sub-affidatari e dal relativo personale, e verso tutti i terzi in genere, per infortuni o danni che possano verificarsi in dipendenza, anche indiretta, dell'esecuzione e gestione dell'appalto stesso.

È obbligo del prestatore del servizio stipulare con una Compagnia di Assicurazioni, autorizzata dall'IVASS all'esercizio del ramo RCG e regolarmente in vigore alla data del presente appalto, specifica polizza assicurativa di RCT/O (Responsabilità Civile verso Terzi e verso prestatori d'Opera), avente per oggetto analoga attività del presente appalto, e riportando espresso richiamo al relativo CIG. La polizza dovrà prevedere un massimale RCT non inferiore ad € 5.000.000,00 unico per sinistro senza limitazione per anno, e un massimale RCO non inferiore ad € 2.500.000,00 unico per sinistro e senza limitazioni per anno, una validità non inferiore alla durata del contratto. È ammessa la copertura annuale della polizza con le indicazioni di seguito indicate.

La polizza dovrà prevedere:

- garanzia per il risarcimento di tutti i danni, diretti e indiretti, anche ai materiali, ai beni e alle attrezzature necessarie all'esecuzione del servizio, cagionati all'Azienda e ai terzi in generale; ai fini assicurativi, l'Azienda sarà considerata "terza" a tutti gli effetti;
- garanzia per il risarcimento dei danni a terzi, derivanti dalle responsabilità della Ditta aggiudicataria e di tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche, di cui si avvalga;
- garanzia di responsabilità verso il personale della Ditta aggiudicataria, relativa in particolare agli infortuni sul lavoro e alle malattie professionali, ivi compresa la garanzia per viaggi autorizzati dalla Ditta aggiudicataria effettuati con qualsiasi mezzo di trasporto da parte del proprio personale, da consulenti e collaboratori, da sub-affidatari e dal relativo personale;
- garanzia per danni arrecati a terzi, compresi quelli subiti dall'Azienda o di cui l'Azienda deve rispondere verso terzi in connessione all'esecuzione del presente servizio in conseguenza di errori/malfunzionamenti nella gestione dei dati; in particolare dovrà essere compresa la perdita irreversibile di tali informazioni.

La polizza dovrà inoltre:

- espressamente riportare il pagamento della polizza in forma FLAT ovvero unico, annuo senza regolazione del premio a fine periodo assicurativo; in alternativa l'indicazione che il mancato pagamento della regolazione non influisce sull'efficacia della copertura assicurativa;
- annoverare tra i terzi la Stazione Appaltante, i suoi Amministratori, tutti i suoi dipendenti e collaboratori e tutti coloro che prestano la propria attività per l'esecuzione dell'appalto;
- annoverare tra gli assicurati, oltre alle le società partecipanti al servizio oggetto del presente appalto, compresi i propri dipendenti e tutti coloro che partecipano alle attività, anche la Stazione Appaltante, i suoi Amministratori, tutti i suoi dipendenti e collaboratori;
- riportare espressamente un periodo di mora dei pagamenti di rinnovo annuale di 30 giorni, con obbligo per l'assicuratore di tenere in copertura la polizza per un ulteriore periodo di 30 giorni dalla scadenza della prima mora;
- riportare espressamente che le eventuali franchigie e/o scoperti non potranno essere opponibile alla Stazione Appaltante e ai terzi in generale;
- prevedere l'estensione alla c.d. RC Postuma, con sottolimito del massimale di RCT di almeno € 250.000,00 per sinistro e con il limite per sinistri denunciati entro sei mesi dalla data di ultimazione dell'appalto.

In alternativa alla stipulazione della polizza di cui sopra, il prestatore di servizi potrà dimostrare l'esistenza di una polizza di RCT/O, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa (Appendice di precisazione/estensione), nella quale si

espliciti che la polizza in questione è efficace anche per il servizio oggetto del presente appalto con espresso richiamo al CIG di riferimento, ai massimali RCT e RCO unici per sinistro e senza limitazione per anno, nonché a tutte le specifiche di cui sopra.

La polizza e/o l'appendice di precisazione/ estensione dovrà essere posta in visione alla Stazione Appaltante prima dell'inizio delle attività oggetto del presente appalto, in originale o copia conforme e debitamente quietanzata dall'assicuratore per conferma di avvenuto pagamento. Le quietanze di eventuale rinnovo della copertura, dovranno essere consegnate in originale o in copia conforme alla Stazione Appaltante, nei 30 (trenta) giorni successivi il termine di ogni periodo assicurativo, debitamente quietanzate dall'assicuratore per conferma di pagamento.

Eventuali scoperti e/o franchigie previsti nella/e polizza/e non saranno in nessun caso opponibili alla Stazione Appaltante e ai terzi in genere, ma faranno integralmente carico alla Ditta aggiudicataria.

Qualora la Ditta aggiudicataria non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno, nel termine fissato dalla relativa notifica, l'Azienda si ritiene autorizzata a provvedere direttamente a danno della Ditta aggiudicataria, trattenendo l'importo sulle fatture in pagamento.

Resta inteso che l'esistenza, e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora l'appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il Contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

L'Aggiudicataria dovrà inoltre essere garantita per l'Assicurazione RCA con i seguenti massimali minimi:

- Euro 10.000.000 = per sinistro
- Euro 10.000.000 = per sinistro per danni a persone;
- Euro 1.500.000= per sinistro per danni a cose.

Eventuali scoperti e/o franchigie previste nella/e polizza/e non saranno in nessun caso opponibili all'Azienda e ai terzi in genere, ma faranno integralmente carico alla Ditta aggiudicataria.

Almeno 15 giorni prima dell'inizio del servizio, la Ditta aggiudicataria dovrà presentare l'elenco dei veicoli che utilizzerà per il servizio con relativa copia dei libretti di circolazione e licenza d'uso, copia della copertura assicurativa.

Art. 13 – Modalità di fatturazione e modalità di pagamento

Il pagamento del servizio oggetto del presente Capitolato, per il quale non siano sorte contestazioni, ferma restando l'applicazione delle eventuali penalità, sarà effettuato previa presentazione di regolare fattura all'Azienda, ai sensi della normativa vigente.

Verranno corrisposte esclusivamente le somme dovute per singola voce di costo, così come espressa in offerta, ed in base agli effettivi quantitativi mensili erogati.

Ciascuna fattura sarà emessa con cadenza mensile posticipata e dovrà contenere:

- il riferimento al relativo Contratto;
- il periodo di fatturazione;
- i dati esplicativi dei servizi svolti;
- il codice CIG (Codice Identificativo Gara);
- tutti i riferimenti necessari alla verifica della corrispondenza di quanto realmente eseguito.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato purché il servizio sia stato regolarmente eseguito, secondo quanto previsto dal Capitolato e dall'offerta tecnica. Il pagamento delle fatture sarà effettuato nel termine di 60

(sessanta) giorni dalla data di ricezione delle stesse da parte dello SDI (Sistema di interscambio fatture P.A).

In caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il pagamento verrà effettuato alla Capogruppo o alle singole imprese. L'operatore economico viene informato che nel sito www.aulss2.veneto.it, sono state pubblicate le istruzioni operative in merito alla fatturazione elettronica.

I pagamenti saranno effettuati sul conto corrente intestato all'Appaltatore di cui quest'ultimo dovrà fornire il codice IBAN in sede di stipula del Contratto. Il Contratto dovrà prevedere una clausola secondo cui l'Appaltatore si impegna a che il predetto conto operi nel rispetto della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii.

Sempre in sede di stipula del Contratto la Ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare all'Azienda le generalità e il codice fiscale del/i delegato/i ad operare sul/i predetto/i conto/i.

L'Appaltatore comunicherà tempestivamente e comunque entro 7 giorni dalla/e variazione/i qualsivoglia variazione intervenuta in ordine ai dati relativi agli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché le generalità (nome e cognome) e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i.

Scaduti i termini di pagamento senza che sia stato emesso il mandato, al creditore possono essere corrisposti, a fronte di specifica richiesta, gli interessi moratori nei termini disposti per legge salvo diverso accordo tra le parti.

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

La Stazione Appaltante, a garanzia della puntuale osservanza delle clausole contrattuali, può sospendere, ferma restando l'applicazione delle eventuali penalità, i pagamenti all'Appaltatore cui siano state contestate inadempienze nell'esecuzione del servizio, fino a che non si sia posto in regola con gli obblighi contrattuali (art. 1460 codice civile).

Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi di pagamento dei corrispettivi dovuti, l'Appaltatore potrà sospendere il servizio e, comunque, le attività previste nel Contratto.

È fatto espresso divieto all'Appaltatore di cedere i crediti derivanti dal contratto stipulato con l'Azienda, vantati nei confronti di questa.

L'Azienda procederà al pagamento del corrispettivo dovuto alla Ditta aggiudicataria, previa verifica della regolarità contributiva.

Il pagamento delle fatture verrà effettuato a mezzo mandato del Tesoriere dell'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana.

Art. 14 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, prevista dall'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i., la Ditta aggiudicataria, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati dal servizio oggetto del presente appalto devono utilizzare conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche, fermo restando quanto previsto dal comma 5 del medesimo art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i..

Tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3 del medesimo art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i., devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., la Ditta aggiudicataria s'impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste nel presente Capitolato, si conviene che, in ogni caso, l'Azienda, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 9 bis, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 1456 codice civile, nonché ai sensi dell'art. 1360 codice civile, previa dichiarazione da comunicarsi alla Ditta aggiudicataria con raccomandata a.r., il Contratto, nell'ipotesi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero degli altri documenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i. e del Decreto Legge 12 novembre 2010 n. 187.

La Ditta aggiudicataria, nella sua qualità di appaltatore, si obbliga, a mente dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla succitata Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i. A tal fine, l'Azienda verificherà il corretto adempimento del suddetto obbligo.

La Ditta aggiudicataria, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i. è tenuto a darne immediata comunicazione all'Azienda e alla Prefettura Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Treviso.

Art. 15 – Obbligo di riservatezza e segretezza

La Ditta aggiudicataria è tenuta:

- a mantenere riservati i dati economici, statistici, amministrativi, concernenti l'utenza, (intesa sia come assistiti che come fornitori/collaboratori a qualsiasi titolo) e il personale dell'Azienda, che vengono portati a sua conoscenza, in relazione all'effettuazione delle prestazioni di cui alla presente gara d'appalto che sono stati formalmente dichiarati riservati dall'Azienda e nel rispetto del Regolamento UE n. 679 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale europea il 4.5.2016 in materia di protezione dei dati personali, denominato "General Data Protection Regulation", entrato in vigore il 25.6.2016 ed operativo a partire dal 25.5.2018;
- a designare un Responsabile della Protezione dei Dati Personali (detto DPO), mediante contratto o altro atto equipollente, in possesso di specifici requisiti come competenza, esperienza, indipendenza, autonomia di risorse, con il compito di garantire la tutela della privacy, attraverso la verifica della corretta applicazione del Regolamento, la formazione del personale, etc.. Al fine di garantire un trattamento lecito e trasparente, tale soggetto dovrà:
 - tenere il registro dei trattamenti (solo per gli organismi con più di 250 dipendenti), ove indicare le operazioni poste in essere, utile per valutare i rischi;
 - adottare idonee misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza dei trattamenti;
 - notificare le violazioni di dati personali all'autorità di controllo, entro le 72 ore dalla scoperta;
 - non divulgare i dati in alcun modo ed in qualsiasi forma;
 - non fare oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo dei dati per scopi diversi da quelli

- strettamente necessari all'esecuzione del servizio;
- adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o comunque, a ridurre al minimo, qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, eliminare il rischio di accesso non autorizzato o non conforme;
 - nominare per iscritto eventuali incaricati del trattamento, persone autorizzate al trattamento dei dati sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile, curandone l'aggiornamento periodico e la formazione;
 - gestire e controllare in modo adeguato le modalità di trattamento, al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti dei dati sensibili;
 - in caso di trattamento di dati con strumenti diversi da quelli elettronici, controllare l'accesso ai dati e conservare gli stessi in archivi debitamente custoditi.

La Ditta aggiudicataria si impegna ad usare nei confronti di tali dati riservati un livello di discrezione non inferiore alla cura e discrezione usate dalla stessa nei confronti di propri dati di natura simile.

La Ditta aggiudicataria è responsabile per l'esatta osservanza degli obblighi di segretezza anzidetti da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi. Si impegna, altresì, ad attenersi scrupolosamente alla normativa vigente sul trattamento dei dati e a comunicare all'Azienda i nominativi dei propri collaboratori incaricati del trattamento dei dati.

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

Conformemente, l'Azienda manterrà riservate le informazioni tecniche della Ditta aggiudicataria che venissero portate a sua conoscenza, nonché i dati tecnici forniti dalla stessa.

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

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

Art. 16 – Disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Si precisa che, ai sensi dell'articolo n. 26 – comma 2 e comma 3, del Decreto Legislativo n. 81/2008, è indispensabile:

- informare le aziende partecipanti alla gara dei rischi specifici presenti nell'ambiente in cui saranno chiamate ad operare;
- informare le succitate aziende sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate dall'Amministrazione nell'ambito della gestione delle proprie attività, ovvero adottate per il proprio personale;
- coordinare gli eventuali interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori e gli utenti;
- eliminare le eventuali interferenze tra i differenti soggetti operanti nel corso dello svolgimento delle lavorazioni previste nella gara.

Si specifica che nel presente caso, trattandosi di un contratto per il servizio di gestione dell'archivio sanitario provinciale, per il periodo di 36 mesi, per l'Azienda Ulss 2 Marca Trevigiana, valutata la presenza di rischi di interferenza legati allo specifico appalto di livello **NON TRASCURABILE**, si ritiene necessaria l'osservanza delle misure generali e specifiche di tutela indicate nel DUVRI, allegato al

presente capitolato, per le quali tuttavia si prevede un onere economico di Euro 2.000,00 = (diconsi euro duemila,00) annuali, IVA esclusa.

Art. 17 – Modifica del contratto durante il periodo di efficacia

L'Azienda, ai sensi della normativa vigente, si riserva la facoltà, nel corso del periodo contrattuale, di estendere, alle stesse condizioni economiche, ridurre o cessare, il servizio in oggetto, a seguito di mutate necessità organizzative e/o dello sviluppo di nuove attività e tecnologie, con conseguente variazione proporzionale del prezzo pattuito.

Il contratto di appalto in corso di esecuzione potrà essere modificato senza una nuova procedura di affidamento ai sensi dell'art. 120 del Codice.

L'Azienda, inoltre, si riserva di introdurre nuove modalità di esecuzione del servizio coerentemente a esigenze nel frattempo sorte, previa definizione con la Ditta aggiudicataria degli aspetti gestionali ed economici.

Art. 18 – Stipulazione del contratto e spese contrattuali

Successivamente all'aggiudicazione, sarà stipulato apposito contratto, ai sensi e con le modalità previste all'art. 18 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i..

Il contratto verrà stipulato entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione.

Se la stipula del contratto non avverrà entro il termine suddetto per causa imputabile all'Appaltatore (es. mancata presentazione dei documenti contrattuali), quest'ultimo decadrà dall'aggiudicazione e la Stazione appaltante acquisirà la garanzia provvisoria oltreché riservarsi l'addebito degli eventuali danni e delle eventuali maggiori spese per l'Azienda.

Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipulazione del contratto saranno a carico dell'Aggiudicatario.

Per quanto concerne l'imposta di bollo, troveranno applicazione le disposizioni del D.P.R. 642/1972 e s.m.i., l'Allegato I.4 al Codice, la Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 97/E del 27/03/2002, la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 11/E del 03/04/2006, la Legge n. 71 del 24/06/2013 e la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 22/E del 28/07/2023.

Formeranno parte integrante e sostanziale del contratto e saranno materialmente allegati i seguenti documenti:

- il Capitolato speciale d'appalto;
- gli eventuali chiarimenti forniti in sede di gara;
- l'offerta economica;
- la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 26 comma 3-bis della L. 488/1999.

Formeranno parte integrante e sostanziale del presente contratto, anche se non materialmente allegati i seguenti documenti:

- progetto tecnico presentato in sede di gara dall'Aggiudicatario;
- accordo per la nomina a Responsabile Esterno del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679;
- cauzione definitiva presentata dall'Aggiudicatario;
- polizza assicurativa presentata dall'Aggiudicatario;
- DUVRI.

In caso di urgenza, il committente, nelle more della stipula del contratto, può disporre l'anticipata esecuzione dello stesso, ai sensi dell'art. 17, commi 8 e 9, del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i..

Nel caso in cui la Ditta aggiudicataria si sciolga dal vincolo dell'aggiudicazione e, conseguentemente, non

stipuli il contratto, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di scorrere la graduatoria definitiva di gara, al fine di individuare il nuovo offerente affidatario.

L'Azienda si riserva la facoltà di scorrere la graduatoria anche nel caso in cui l'Aggiudicataria receda dal contratto.

Il contratto non conterrà la clausola compromissoria.

Ai sensi del comma 1 dell'art. 18 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., il contratto sarà stipulato in modalità elettronica, mediante scrittura privata.

L'Azienda, nel contratto sottoscritto con la Ditta Aggiudicataria inserirà, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale essa si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla L. 136/2010 s.m.i., e, in particolare, dall'art. 30 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

Art. 19 – Garanzia definitiva per l'esecuzione del contratto

La Ditta aggiudicataria è obbligata a costituire una garanzia definitiva a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, a favore dell'Azienda, ai sensi dell'art. 117 del Codice a copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento di tutte le obbligazioni del contratto.

L'importo della garanzia definitiva è pari al 10% (dieci per cento), eventualmente incrementato ai sensi dell'art. 117 del Codice, dell'importo complessivo di affidamento, al netto dell'IVA.

La fideiussione deve avere decorrenza dalla data di esecuzione del contratto e scadenza iniziale superiore di almeno sei mesi rispetto alla scadenza presunta del contratto.

La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

La fideiussione deve prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Azienda.

Con tali clausole il fideiussore si obbliga, su semplice richiesta dell'Azienda, ad effettuare il versamento della somma richiesta anche in caso di opposizione del soggetto aggiudicatario ovvero di terzi aventi causa.

Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni e le maggiorazioni previste dal Codice.

L'ammontare della garanzia definitiva sarà comunicato dall'Azienda e la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla costituzione e trasmissione della stessa entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento, l'acquisizione della garanzia provvisoria oltre che l'addebito dei danni e delle maggiori spese per l'Azienda.

Lo svincolo della garanzia avverrà solo dopo l'esecuzione completa e regolare di tutti gli obblighi contrattuali, fatto salvo quanto stabilito nel citato art. 117 del Codice. Trascorsi dodici mesi dalla scadenza del contratto, lo svincolo avverrà automaticamente fatti salvi i casi in cui il RUP abbia segnalato la non corretta e/o completa esecuzione del contratto.

In caso di Raggruppamenti Temporanei d'Impresa, consorzi ordinari e GEIE, la garanzia definitiva dovrà essere prestata dall'Impresa mandataria (Capogruppo).

In caso di avvalimento, la garanzia definitiva dovrà essere prestata dalla Ditta aggiudicataria.

È fatto salvo l'esperimento di ogni altra azione a titolo di risarcimento danni derivante dal mancato o

inesatto adempimento.

Art. 20 – Responsabile dei rapporti con l'Appaltatore

L'Azienda indicherà il proprio referente che, in qualità di responsabile dei rapporti con la Ditta aggiudicataria, sarà a disposizione della stessa per dare tutte le informazioni necessarie o utili per lo svolgimento del servizio. Verrà individuato anche un suo delegato, con identici poteri ed obblighi, che fungerà da riferimento in caso di assenza o impedimento del primo.

Art. 21 – Revisione prezzi

Qualora, nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determini una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio, superiore al cinque per cento dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento del valore eccedente la variazione del cinque per cento, applicata alle prestazioni da eseguire dopo l'attivazione della clausola di revisione prezzi. Ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. e dell'allegato II.2-bis del medesimo Decreto, l'indice Istat di cui si terrà conto per la revisione dei prezzi è l'indice PPS (prezzi alla produzione dei servizi) - codice ATECO 82 – *“Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri servizi di supporto alle imprese”* corrispondente al codice CPV 79995100-6, ritenuto maggiormente pertinente all'attività oggetto dell'appalto ai sensi dell'art. 11 dell'Allegato II.2-bis.

Come indicato nella tabella D1 del medesimo allegato per gli indici PPS si suggerisce l'uso degli indici “business to business” (BtoB) di Istat. Pertanto, ai fini del calcolo della revisione prezzi, si utilizzerà l'indice ISTAT business to business (BtoB). Le modalità di calcolo della revisione prezzi sono pubblicate sul portale istituzionale dell'Istat (art. 60 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.), prendendo a riferimento, nello specifico, l'indice dei prezzi alla produzione di servizi Business-to-Business 82 – *Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri servizi di supporto alle imprese*.

La Stazione Appaltante procede al calcolo della variazione utilizzando la seguente formula:

$$V_t = (I_t - I_0) / I_0 \times 100$$

Dove $t = 0$ corrisponde alla data di inizio del primo periodo di rilevazione e $t = 1, 2, 3$, t corrisponde alla data di fine del periodo di rilevazione considerato e I è l'indice utilizzato. La variazione sarà calcolata come differenza tra il valore dell'indice sopra individuato, al momento della rilevazione e il corrispondente valore al mese del provvedimento di aggiudicazione. La frequenza di monitoraggio dell'andamento degli indici, per verificare se sussistono le condizioni per l'attivazione della procedura revisionale, è trimestrale, sui dati definitivi che vengono diffusi entro 60 giorni dalla fine del mese di riferimento. Il pagamento dell'eventuale corrispettivo determinato dalla suddetta revisione prezzi (rilevazione su base trimestrale) verrà effettuata con cadenza annuale, dopo il termine di 60 giorni dalla fine dell'anno contrattuale di riferimento.

Art. 22 – Risoluzione del contratto

La risoluzione del contratto è disciplinata oltreché dalle disposizioni contenute nel Libro II, Parte IV, Titolo IV, del Codice, che qui si intendono integralmente richiamate, dal presente documento, dal contratto e dagli altri documenti di gara.

In caso di risoluzione del contratto, l'Azienda oltre al risarcimento di eventuali danni, avrà anche il diritto, a titolo di penale, di incamerare la cauzione definitiva.

L'Azienda, in caso di inadempimento dell'Appaltatore agli obblighi contrattuali potrà assegnare, mediante comunicazione scritta (diffida ad adempiere), un termine non inferiore a 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione per adempiere. Trascorso inutilmente il predetto termine, il contratto è risolto di diritto (art. 1454 c.c.).

L'Azienda si riserva la facoltà di risolvere il contratto con la Ditta aggiudicataria, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, con lettera inviata a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC), e di rivolgersi ad altre Ditte, ponendo a carico dell'aggiudicatario inadempiente tutte le spese e gli eventuali danni conseguenti, nei seguenti casi:

- dopo tre (3) contestazioni scritte per grave inadempimento agli obblighi contrattuali previsti dal presente Capitolato e dal progetto presentato dalla Ditta aggiudicataria;
- nel caso di inadempimento di notevole importanza, contestate per iscritto, che faccia venir meno la fiducia nella puntualità e precisione dei successivi adempimenti;
- qualora, comunque, il servizio non risultasse di completo gradimento dell'Azienda per cause motivate e comunicate per iscritto.

L'Azienda, inoltre, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa) e previa comunicazione scritta alla Ditta aggiudicataria, da effettuarsi a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC), potrà risolvere di diritto il contratto nei seguenti casi:

- in qualsiasi momento dell'esecuzione, per motivi di pubblico interesse, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del c.c., tenendo indenne l'Aggiudicatario delle spese sostenute, dei servizi eseguiti e dei mancati guadagni;
- di non veridicità delle dichiarazioni presentate dalla Ditta aggiudicataria nel corso della procedura di gara ovvero in caso di perdita di alcuno dei requisiti richiesti dal Disciplinare, accertata dalla Stazione appaltante al termine del procedimento che ha portato all'annullamento dell'aggiudicazione all'Appaltatore;
- di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali e di mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
- di commissione di uno dei reati di cui agli artt. 94, 95, 96, 97 e 98 del Codice o nella situazione di intervenuto provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia;
- in caso di verifica di reiterata non conformità nell'esecuzione del contratto rispetto alla documentazione di gara ed alla offerta tecnica;
- di reiterati ritardi rispetto ai termini previsti dal contratto;
- di subappalto non autorizzato;
- di mancato rispetto degli obblighi in tema di tracciabilità di cui al presente Capitolato;
- in tutti gli altri casi previsti dal presente Capitolato e nei restanti atti di gara.

In caso di risoluzione, oltre all'applicazione della penale, potrà essere addebitato alla Ditta aggiudicataria inadempiente il maggior prezzo eventualmente pagato per l'acquisto dei servizi oggetto del contratto, salvo il diritto di agire per il risarcimento di ogni conseguente danno subito (art. 1382 codice civile).

La risoluzione del contratto non si estende alle prestazioni già eseguite. Con la risoluzione del contratto sorge per l'Azienda il diritto di affidare a terzi il servizio, in danno alla Ditta aggiudicataria inadempiente.

Alla Ditta aggiudicataria inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Azienda rispetto a quelle previste dal contratto risolto ed ogni altro eventuale danno derivante dall'inadempimento. Le somme necessarie sono prelevate dal deposito cauzionale mediante incameramento del medesimo e, ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'impresa, fatto salvo il diritto di agire per gli eventuali maggiori danni subiti. Nel caso di minor spesa nulla spetta alla Ditta aggiudicataria inadempiente. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui al codice civile in materia di risoluzione del contratto.

In caso di risoluzione del contratto, la Ditta aggiudicataria dovrà comunque garantire, a richiesta

dell'Azienda, la continuità del servizio di cui al presente appalto, fino a che lo stesso non sia assegnato ad altra Ditta e, comunque, per un periodo non superiore a sei mesi.

In caso di risoluzione del contratto, l'Azienda si riserva la facoltà di interpellare il secondo classificato al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio, alle medesime condizioni economiche già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

Ai sensi dell'art. 1353 c.c. l'Azienda risolverà il contratto, totalmente o anche parzialmente, mediante invio di apposita nota, senza che la Ditta aggiudicataria possa avanzare alcuna pretesa di natura risarcitoria, qualora nel corso del rapporto contrattuale venisse stipulato un contratto a seguito di espletamento di una procedura centralizzata a livello regionale per l'affidamento dei servizi oggetto della presente procedura, sulla base di quanto previsto dalla Regione Veneto con nota prot. n. 210747 del 3/5/2011 e successive determinazioni in materia.

Art. 23 – Cessione del contratto e subappalto

Ai sensi dell'articolo 119, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d), la cessione del contratto è nulla. E' altresì nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.

In caso di violazione del disposto di cui al paragrafo precedente, l'Azienda sanitaria si riserva la facoltà di risolvere di diritto il contratto (art. 1456 C.C.) e di incamerare il deposito cauzionale definitivo, fatto salvo il diritto di agire per il risarcimento di ogni conseguente danno subito (art. 1382 C.C.).

Il subappalto è ammesso nei limiti e con le modalità previste all'art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. e dalle altre disposizioni di Legge in vigore alla data di pubblicazione del Bando di gara.

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'Appaltatore, che rimane unico e solo responsabile nei confronti della Stazione appaltante.

Con il deposito del contratto di subappalto, l'Appaltatore deve trasmettere la documentazione attestante il possesso, da parte del subappaltatore, dei requisiti previsti.

Copia del contratto di subappalto dovrà essere depositata presso l'Azienda almeno 20 (venti) giorni prima della data di inizio dell'esecuzione del servizio o delle prestazioni date in subappalto.

L'Appaltatore è responsabile in solido con il subappaltatore, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto, dell'osservanza delle norme relative al trattamento economico o normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni.

I subappaltatori trasmettono alla Stazione appaltante, per tramite dell'Appaltatore, prima dell'inizio del servizio, la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici.

L'Appaltatore si attiva, affinché nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti sia inserita, a pena della nullità assoluta, una apposita clausola con la quale ciascuno di essi si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e s.m.i..

La Stazione appaltante verificherà l'inserimento di detta clausola nei relativi contratti.

L'Appaltatore ed il subappaltatore che abbia notizia dell'inadempimento della propria controparte degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i. procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la Stazione appaltante e la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo.

In caso di subappalto, si precisa che il subappaltatore deve rispettare l'organizzazione ed i dettagli tecnici/operativi proposti in sede di gara dall'Appaltatore.

Art. 24 – Protocollo di legalità

L'appaltatore si impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto in data 09/10/2025 ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata e del contrasto alla corruzione nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti. Il contratto che verrà stipulato con la Ditta aggiudicataria è

risolto immediatamente e automaticamente, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto, informazioni interdittive di cui all'art. 84 del D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159. In tale caso, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno. Ove possibile, le penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile. L'appaltatore si impegna ad inserire nel contratto di subappalto o in altro subcontratto relativo, una clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione immediata ed automatica del contratto di subappalto, previa revoca dell'autorizzazione al subappalto, ovvero la risoluzione del subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del subappalto o del subcontratto, informazioni interdittive di cui all'art. 84 del D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159. L'appaltatore si obbliga altresì ad inserire nel contratto di subappalto o nel subcontratto una clausola che preveda l'applicazione a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche di una penale nella misura del 10% del valore del subappalto o del subcontratto, salvo il maggior danno, specificando che le somme provenienti dall'applicazione delle penali saranno affidate in custodia all'appaltatore e destinate all'attuazione di misure incrementali della sicurezza dell'intervento, secondo le indicazioni che saranno impartite dalla Prefettura. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, l'appaltatore si impegna a riferire tempestivamente alla stazione appaltante e alla Prefettura competente ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori/servizi/forniture nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. L'appaltatore si impegna ad inserire nei contratti di subappalto e nei contratti stipulati con ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nella realizzazione dell'opera/ nell'esecuzione dei servizi/delle forniture la clausola che obbliga il subappaltatore o il subcontraente ad assumere l'obbligo di cui al paragrafo precedente. L'appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d'impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., qualora nei confronti di pubblici amministratori della stazione appaltante che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.. La stazione appaltante si avvarrà della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., qualora nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319- quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.

Art. 25 – Domicilio dell'Appaltatore e comunicazioni

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

Le comunicazioni tra le parti sono effettuate, mediante una delle seguenti modalità:
 PEC (Posta Elettronica Certificata) inviata all'indirizzo indicato dalle parti nel contratto;
 lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 26 – Variazioni soggettive

Nel caso la Ditta aggiudicataria dovesse, durante l'espletamento del servizio, subire variazioni societarie, cessioni o accorpamenti, dovrà darne tempestiva comunicazione all'Azienda ed in tal caso si applicherà la disciplina del Codice.

In caso di violazione del disposto di cui al comma precedente l'Azienda potrà risolvere di diritto il contratto (art. 1456 c.c.) e incamerare il deposito cauzionale definitivo, fatto salvo il diritto di agire per il

risarcimento di ogni conseguente danno subito.

Art. 27 – Codice di comportamento

La Ditta aggiudicataria, con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto, si impegna ad osservare ed a far osservare ai propri dipendenti, collaboratori e/o soci lavoratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, dello stesso D.P.R. e dal Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, approvato con deliberazione n. 2356 del 13.11.2024 del Direttore Generale e pubblicato nel sito istituzionale – sezione amministrazione trasparente all'indirizzo <https://www.aulss2.veneto.it/Codice-Disciplinare-e-Codice-di-Condotta>.

La Ditta aggiudicataria si impegna, pertanto, a darne la massima diffusione a tutti i collaboratori che, a qualunque titolo, sono coinvolti nell'esecuzione del presente contratto.

La violazione degli obblighi di cui ai regolamenti sopra citati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

Art. 28 – Norme per la prevenzione della corruzione

L'Azienda ULSS 2 Marca trevigiana ha adottato, con Deliberazione n. 198 del 31.01.2022 il Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027, corredato dai relativi allegati, il quale prevede una specifica sezione dedicata a “Rischi corruttivi e alla trasparenza” e pubblicato all'indirizzo <https://www.aulss2.veneto.it/Documenti-di-Programmazione-e-Strategico-Gestionale>, a sensi dell' art. 6 del Decreto Legge 9 Giugno 2021 nr. 80, nonché della Legge 6 Novembre 2012 nr. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella Pubblica Amministrazione”.

E' inoltre tenuto all' osservanza del Piano Nazionale Anticorruzione 2022- aggiornamento al 2024 adottato dall' ANAC con Deliberazione n. 31 del 30/01/2025.

La violazione degli obblighi derivanti dal predetto Piano può costituire causa di risoluzione del contratto

Art. 29 – Modifiche normative, norme di rinvio e finali, foro competente

Nel caso in cui dovessero sopraggiungere provvedimenti di pubbliche autorità dai contenuti non suscettibili di inserimento di diritto nel contratto e che fossero parzialmente o totalmente incompatibili con il Contratto medesimo, l'Azienda e la Ditta aggiudicataria potranno concordare le opportune modifiche ai documenti sopra richiamati sul presupposto di un equo contemperamento dei rispettivi interessi.

Per quanto qui non espressamente previsto e disciplinato si fa riferimento alle norme vigenti in materia di pubbliche forniture e servizi, nonché alle norme del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti.

Per tutte le controversie relative ai rapporti tra la Ditta aggiudicataria e l'Azienda Sanitaria, sarà competente esclusivamente il Foro di Treviso.

Art. 30 – Allegati

Forma parte integrante del presente Capitolato:
l'Allegato n. 1 – DUVRI.