

Via Enrico Fermi, 15 – 01100 Viterbo – Tel. Centr. 0761 3391 – P. IVA 01455570562

***CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO A TERZI  
(OUTSOURCING) DELLA GESTIONE DI BENI ARCHIVISTICI  
APPARTENENTI ALL’AZIENDA ASL DI VITERBO.  
CIG 7217328779***

## ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato disciplina, in senso normativo, tecnico ed organizzativo l'appalto per l'espletamento del servizio di custodia e gestione della documentazione amministrativa e sanitaria (con relativi supporti di documentazione), appartenente agli archivi storici e di deposito dell'ASL di Viterbo. La gara verrà effettuata mediante procedura aperta.

L'appalto riguarda in particolare i seguenti servizi:

- A) ritiro periodico della documentazione prodotta dai servizi della ASL di Viterbo su tutto il territorio dell'Azienda;
- B) custodia, archiviazione e inventariazione della documentazione nei locali idonei messi a disposizione dalla Ditta aggiudicataria;
- C) ricerca, recapito e riposizionamento dei documenti richiesti per la consultazione;
- D) scarto e macero della documentazione non più utile a fini amministrativi;
- E) riconsegna del materiale archiviato al termine del periodo contrattuale.

La Ditta dovrà garantire la custodia, archiviazione e inventariazione della documentazione in appositi ed idonei locali messi a disposizione dalla stessa Ditta aggiudicataria con tale tempistica:

punto B): per tutta la durata dell'appalto

punti A); C); D) ed E): per tutti i giorni lavorativi dell'anno, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00 ed il sabato dalle 8.00 alle 12.00.

L'aggiudicataria dovrà provvedere, inoltre, a garantire adeguate forme di pronta reperibilità per i casi di urgenza.

Il quantitativo dei documenti oggetto del contratto è stimato in **13.200 metri lineari** di cui:

- **ml. 12.000** già archiviati ed esistenti presso il deposito dell'attuale Ditta affidataria del servizio; tale Ditta fornirà la descrizione della documentazione archiviata, per tipologia e quantità.
- **ml.1.200** circa previsti quale stima della documentazione che si produrrà nel periodo di durata del contratto ( 2 anni pari a circa 600 ml/annui) dai servizi della ASL di Viterbo.

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla presa in carico della documentazione archiviata presso l'attuale ditta affidataria del servizio. I file dei dati di catalogazione dovranno essere acquisiti dalla ditta aggiudicataria al fine di consentirne gli aggiornamenti relativi alla documentazione successivamente archiviata.

## ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

La durata contrattuale è fissata in 2 anni a decorrere dalla data di attivazione del servizio che verrà indicata a seguito della comunicazione di aggiudicazione.

Alla scadenza del contratto o a seguito di recesso dello stesso da parte di entrambi:

- la ASL avrà diritto di acquisire senza alcun costo aggiuntivo, i dati di catalogazione dei documenti archiviati e registrati su adeguato supporto magnetico-ottico con le specifiche necessarie alla loro individuazione e gestione. I dati dovranno essere resi disponibili in ambienti *open* (es. DBMS - Database Management System).
- la Ditta dovrà provvedere alla consegna dell'archivio cartaceo e trasferire lo stesso entro 30 giorni dalla data di cessazione del rapporto. La Ditta dovrà predisporre la documentazione in giacenza "*a bocca di magazzino/archivio*", opportunamente confezionata in modo da consentire la consegna al nuovo aggiudicatario, senza alcun costo aggiuntivo per la ASL.

### **ART. 3 - AMMONTARE DELL'APPALTO**

L'importo a base d'asta è pari a:

- **12.000** m.l. già archiviati ed esistenti presso il deposito dell'attuale ditta affidataria del servizio per l'intera durata del contratto (2 anni) con una previsione di euro 100.000,00 annui (+ IVA) per un totale di € **200.000,00 (+ IVA)**;
- **1.200** m.l. circa previsti quale stima della documentazione che si produrrà nel periodo di durata del contratto ( 2 anni) dai servizi della ASL di Viterbo con una previsione pari a 600 ml/annui pagati a consumo effettivo al metro lineare calcolato sulla base dell'offerta presentata (offerta/12.000).

I metri lineari liberati a seguito delle operazioni di scarto o di trasferimento presso l'Archivio presente nelle strutture aziendali o Archivio di Stato, potranno essere riutilizzati dalla ASL di Viterbo per deposito di nuova documentazione.

### **ART. 4 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO**

I servizi oggetto di fornitura nel presente appalto si riferiscono alla gestione di tutta la documentazione che, all'atto dell'aggiudicazione, risulterà archiviata presso i locali della ditta detentrica dell'appalto.

Il valore economico, come determinato nella fase di aggiudicazione della gara include, oltre alla gestione dell'intero archivio, i suoi successivi ed eventuali decrementi/incrementi che si verificheranno nei 2 anni di durata dell'appalto; il limite massimo previsto è pari a 1.200 m.l. per tutta la durata dell'appalto di due anni, pari a circa 600 m.l./anno.

I servizi oggetto del presente appalto dovranno essere svolti secondo modalità e termini che di seguito si descrivono.

#### ***4.A – Servizio di acquisizione e collocazione***

Oggetto del servizio è l'acquisizione di tutta la documentazione depositata presso il Deposito dell'attuale ditta affidataria del servizio. In particolare documentazione:

- sanitaria ( cartelle cliniche, referti, certificati medici, ricette, ecc. );
- amministrativa ( fatture, cedolini paga, ecc. )

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla collocazione con propri mezzi e personale presso i propri locali su apposite scaffalature messe a disposizione all'interno del deposito, secondo le modalità definite nel successivo punto 4.B.

Il ritiro completo di tale documentazione dovrà avvenire entro 60 giorni dalla data di aggiudicazione del Servizio.

Il ritiro di nuova documentazione, così come prodotta dai servizi aziendali, dovrà avvenire con cadenza mensile, previa intesa ed autorizzazione dei Servizi aziendali di riferimento nel rispetto di apposito regolamento che potrà essere oggetto di revisione sulla base delle risultanze dell'aggiudicazione.

Le operazioni di ritiro periodico saranno documentate con verbali predisposti dall'Azienda, in duplice copia, dai quali risultino la tipologia e la quantità, espressa in metri lineari, con descrizione del materiale oggetto di trasferimento, della data e firma leggibile dell'incaricato della Ditta e degli incaricati dell'Azienda a tale scopo individuati. Le operazioni di consegna, richiesta, restituzione, macero sono disciplinate da apposito regolamento approvato dalla ASL.

La Ditta dovrà mettere a disposizione, senza alcun costo aggiuntivo per la ASL, gli appositi contenitori occorrenti al trasporto del materiale oggetto di ritiro.

I servizi inclusi nella funzione di ritiro riguardano operazioni di carico, trasporto e scarico, consegna periodica con l'adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità della documentazione nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003).

Il costo del servizio di trasferimento dall'archivio dell'attuale ditta affidataria del servizio, messo a bocca di magazzino, alla ditta aggiudicatrice sarà a carico di quest'ultima.

#### **4.B – Servizio di archiviazione, custodia ed inventariazione.**

Il **servizio di archiviazione e custodia** viene erogato dalla Ditta aggiudicataria la gestione di tutta la documentazione acquisita, sia all'atto dell'iniziale presa in carico sia in riferimento ai ritiri periodici successivi. Il servizio include la sistemazione della documentazione nelle unità di conservazione (scatola, faldone, altro) sistemate su apposite ed idonee scaffalature nel rispetto delle originarie modalità di ordinamento definite dalle unità organizzative della Azienda. Appena la presa in carico, le scatole trasferite devono essere, per quanto possibile, "compattate", evitando cioè di archiviare in scatole di grandi dimensioni un numero esiguo di documenti, fascicoli e faldoni. Una volta effettuata l'operazione di "ricompattamento" dovrà essere fornito all'Azienda un report con gli esiti dell'operazione.

Il servizio dovrà assicurare le attività di accesso presso i locali di archivio al fine di garantire le esigenze di consultazione (anche via web), estrazione di copie, immediata reperibilità di documenti in casi di urgenza.

Il **servizio di inventariazione** viene effettuato dalla Ditta per tutta la documentazione trasferita mediante la predisposizione di un sistema informatico che consenta la gestione di un data base di catalogazione e conseguente funzione di ricerca del materiale archiviato. Il DB dovrà consentire l'esercizio delle seguenti funzionalità:

- segnatura;
- intitolazione testuale;
- estremi cronologici;
- indicazione del livello di descrizione adottato (fascicolo, unità di confezione, serie, altro);
- denominazione della partizione archivistica di appartenenza;
- eventuale consistenza;
- indicazione della struttura aziendale di provenienza;
- data di trasferimento all'archivio di deposito;
- eventuale data di scarto;
- eventuale indicazione dell'unità di archiviazione;
- eventuale segnalazione degli strumenti di ricerca già predisposti;
- collocazione all'interno dei depositi;
- eventuali note.

Per la documentazione presa in carico nella fase iniziale di trasferimento, l'unità di descrizione è quella che si rileva dagli elenchi di consistenza già predisposti ed acquisiti contestualmente alla documentazione archiviata dall'attuale ditta; per la documentazione acquisita successivamente, l'unità di descrizione è costituita dalla singola unità archivistica o individuata in relazione al grado di analiticità che di volta in volta viene riscontrato negli elenchi di consegna.

Si specificano, di seguito, ulteriori funzionalità incluse nei servizi oggetto del presente capitolato:

- il *data-base* dovrà prevedere la elaborazione di *report* stampabili riferiti alla classificazione ed ai contenuti degli archivi documentali;
- dietro esplicita richiesta dei Servizi Aziendali la Ditta è tenuta a verificare la reale corrispondenza tra i dati contenuti nel *data-base*, e l'effettivo contenuto delle unità di archiviazione;

- nella redazione del *data-base* i dati sopra indicati devono essere associati in campi di interrogazione finalizzata a facilitare la ricerca dei documenti;
- la Ditta dovrà provvedere a effettuare presso la propria sede l'inserimento dei dati nel *data-base* entro 3 **mesi** dalla data della presa in carico degli archivi ed entro **30 giorni** dalla data di ogni ritiro periodico successivo;
- la ASL si impegna a fornire insieme con la documentazione tutti gli strumenti di corredo eventualmente già predisposti (elenchi, registri, repertori, ecc.) che possono contribuire a facilitare lo svolgimento delle operazioni di inventariazione degli archivi. La proprietà di tali strumenti rimane in capo all'Azienda USL e la possibilità del loro utilizzo da parte della Ditta aggiudicataria rimane circoscritta alle finalità del presente capitolato per il periodo di sua vigenza;
- per i documenti afferenti a pratiche esaurite da più di quarant'anni e per i quali è prevista la conservazione a tempo illimitato, la Ditta dovrà provvedere a costituire la sezione separata dell'archivio storico nonché a redigere l'inventario dello stesso entro 6 mesi dalla data di presa in carico degli archivi, da tenere costantemente aggiornato con l'identificazione dell'ente produttore, della consistenza, degli estremi cronologici, dello stato di conservazione, ecc. Una copia di tale inventario dovrà poi essere consegnato all'Azienda. Nel caso in cui pubblici istituti di conservazione archivistica o di valorizzazione dei beni culturali concedano spazio, l'Azienda si riserva la facoltà di trasferire presso gli stessi la propria documentazione afferente alla sezione separata dell'archivio storico e in tal caso la documentazione dovrà essere predisposta a "bocca di magazzino" senza alcun costo aggiuntivo a carico della ASL.

Nel caso si riscontrassero modalità non archivistiche tali da mettere a rischio la sicurezza delle pratiche/documenti e/o non assicurare la loro rintracciabilità o reperibilità, l'Azienda potrà ordinare la sospensione del servizio fino a quando la Ditta non avrà adottato le misure necessarie ad eliminare le cause della sospensione.

Eventuali costi aggiuntivi dovuti alla sospensione del servizio saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

Gli operatori della Ditta aggiudicataria incaricati dell'inserimento dei dati nel *data-base*, come previsto dalla procedura di gestione della banca-dati, devono acquisire apposita autorizzazione all'accesso ai dati, attenendosi alle disposizioni emesse dal Responsabile del trattamento e devono essere individuati con codice identificativo sia riferito al soggetto che alla postazione di lavoro utilizzata. Va comunque garantita l'osservanza delle disposizioni sul trattamento dei dati, consentendo l'accertamento di eventuali inottemperanze della vigente normativa in tema di tutela della privacy.

#### ***4.C – Servizio di ricerca, tempistica di recapito e riposizionamento dei documenti richiesti per la consultazione.***

Su esplicita richiesta da parte dei Servizi dell'Azienda, la Ditta è tenuta a:

- ricercare presso i propri depositi i documenti richiesti;
- recapitarli alla struttura richiedente;
- ritirarli presso la stessa, una volta esaurita l'esigenza della consultazione presso le singole sedi;
- riportarli nella collocazione originaria.

Il servizio viene svolto mediante il recapito fisico del documento originale o trasmissione copia, secondo le seguenti modalità:

- con procedura ordinaria, da evadere entro 24 ore dall'invio della richiesta da parte della Unità Operativa;
- con procedura d'urgenza, da evadere entro 6 ore dalla richiesta da parte dell'Unità operativa.

- consegna di documentazione non originale ( in copia ) con invio per e-mail da evadere entro 3 ore dalla richiesta.

La Ditta si impegna a garantire, senza alcun costo aggiuntivo, il servizio di consultazione dei documenti anche presso i propri locali, allestendo in modo adeguato una sala specificamente dedicata a tale servizio e mettendo a disposizione i documenti d'archivio a soggetti preventivamente autorizzati dall'Azienda; in particolare — per la documentazione sanitaria — alla Direzione Sanitaria.

Oltre alla modalità di recapito fisico, così come sopra descritto, la Ditta dovrà provvedere, su esplicita richiesta presentata di volta in volta dall'Azienda ad inoltrare la documentazione, anche tramite *sistema di posta elettronica*.

Tale modalità si potrà realizzare solo in presenza delle seguenti condizioni:

- necessità di trasmissione di esigue quantità di documenti ( max n. 50 pagine );
- necessità di consultazione entro 3 ore dalla richiesta;
- carattere non riservato del documento;
- trasmissione di documento non in formato originale;

Resta inteso che il materiale inoltrato tramite sistema di posta elettronica può essere consultato e stampato solo dal personale appositamente identificato ed autorizzato dall'Azienda.

Le consultazioni, nelle modalità sopra descritte, sono da considerarsi in un numero illimitato e senza limiti di accesso per tutto il periodo dell'appalto.

#### **4.D – Servizio di scarto.**

Nelle more dell'approvazione da parte degli organi competenti dell'Azienda del massimario di selezione e del relativo prontuario di scarto, la Ditta aggiudicatrice provvede al servizio di scarto con le seguenti modalità:

- all'atto della presa in carico iniziale la ditta aggiudicatrice provvederà ad eseguire la procedura di scarto della documentazione non più utile a fini amministrativi secondo le modalità sotto esposte ed in collaborazione con l'Azienda. Lo scarto da effettuarsi annualmente resta valido per la documentazione per la quale è prevista la scadenza annuale della conservazione.
- entro 40 giorni dall'attivazione del Servizio, la Ditta provvede ad elaborare una proposta di scarto nel rispetto di quanto previsto dal Massimario;
- ad avvenuta approvazione della proposta, da parte dell'Azienda, acquisita l'autorizzazione allo scarto dei documenti da parte della Soprintendenza archivistica per il Lazio, la Ditta provvede, entro i successivi 20 giorni, ad effettuare:
  - la movimentazione in uscita dal deposito e a consegnare la documentazione da scartare ad aziende specializzate per il macero ed il riciclaggio della carta e dei radiogrammi, dopo aver assolto agli obblighi di legge per quanto riguarda la materia in oggetto. La Ditta consegnerà poi all'Azienda il certificato di avvenuto macero.
  - la distruzione fisica dei supporti informatici;
  - lo smaltimento del materiale non strettamente archivistico ma di altra natura e comunque conservato presso la sede dell'archivio di deposito.

In seguito alla procedura di scarto dei documenti, la Ditta provvede entro 15 giorni, all'aggiornamento dei *data-base*, di cui al precedente art. 4 punto B.

I metri lineari liberati a seguito delle operazioni di scarto o di trasferimento presso l'Archivio presente nelle strutture aziendali o Archivio di Stato, potranno essere riutilizzati dalla ASL di Viterbo per deposito di nuova documentazione.

Per le procedure di scarto la ditta dovrà attenersi ai regolamenti vigenti aziendali o alla normativa nazionale. Si precisa che il regolamento attualmente vigente è quello approvato con deliberazione n° 690 del 25/06/2015

## **ART. 5 – LOCALI, MEZZI E PERSONALE ADIBITI AL SERVIZIO**

I locali di archivio messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria per lo svolgimento del servizio devono essere adeguati per dimensioni ed impianti e dotati di tutti i sistemi necessari ad assicurare il livello di sicurezza fisica e logistica dei documenti in essi conservati. Le imprese partecipanti devono allegare alle offerte la certificazione relativa al rispetto dei “*Requisiti strutturali e di impianto essenziali secondo quanto previsto dalla normativa per la gestione archivi degli enti pubblici*”.

Si dovranno rispettare le condizioni igieniche e termo igrometriche atte a conservare sia il materiale cartaceo che l'eventuale materiale di altro supporto.

L'impianto antincendio, con particolare riguardo alla conservazione del materiale cartaceo, dovrà essere certificato dai Vigili del Fuoco.

I locali dovranno aver acquisito, in via preliminare, il parere formale di conformità della Sovrintendenza archivistica competente per territorio e degli altri uffici competenti in materia di sicurezza e prevenzione degli incendi (Vigili del Fuoco).

Le attrezzature per l'archiviazione e la movimentazione dei carichi dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia.

Per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato il fornitore dovrà mettere anche a disposizione dell'Azienda un'infrastruttura di archiviazione incluso il sistema informatico di gestione delle unità d'archivio, che ne assicuri la corretta classificazione quindi, la sistematica rintracciabilità e che permetta alle strutture operative dell'Azienda di accedere alla consultazione.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a svolgere il servizio impiegando sotto la propria diretta responsabilità personale da essa dipendente. Nell'organico della ditta dovrà essere presente almeno un dipendente in possesso di diploma di archivistica, paleografia e diplomatica, rilasciato da una delle scuole istituite presso gli archivi di Stato italiani, o di laurea in archivistica. Di tali dipendenti la ditta dovrà consegnare all'Azienda copia del *curriculum vitae*.

## **ART. 6 - RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

La ditta aggiudicataria risponderà per eventuali danni a persone o cose che dovessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali ed imputabili direttamente o indirettamente ad essa o ai suoi dipendenti, anche oltre il periodo di valenza contrattuale e fino a conclusione dell'eventuale contenzioso.

La ditta aggiudicataria dovrà:

- rispondere degli eventuali danni arrecati alla documentazione archiviata;
- garantire, mediante adeguati sistemi anti-intrusione, il necessario livello di sicurezza sia generale sui locali/attrezzature, sia mirata alle singole unità di archiviazione.
- provvedere alla stipula di idonea e congrua polizza assicurativa, per la copertura di responsabilità civile per danni a persone e/o cose in conseguenza dell'attività espletata R.C.T. con massimale di minimo € 2.000.000,00, che comprenda anche i danni patrimoniali e non derivanti dalla perdita parziale o totale per qualsiasi causa del materiale affidato dalla ASL alla ditta aggiudicataria; per la copertura di responsabilità civile verso i prestatori di lavoro R.C.O. e per la copertura dei rischi professionali e degli infortuni connessi all'attività del personale dipendente. Dovrà essere inoltre stipulata e prodotta una polizza danni per il rischio di danneggiamento, smarrimento, incendio, ecc. del materiale depositato negli archivi per un valore di € 500.000,00

La Ditta aggiudicataria risponde, secondo legge, di eventuali inosservanze della normativa in materia, in particolare dagli artt. 326 c.p. (rivelazione dei segreti d'ufficio), 479 c.p. (falso

ideologico), 490 c.p. (soppressione, distruzione, occultamento di atti veri) e 635 c.p. (danneggiamento).

## ART.7 – OFFERTA

L'offerta dovrà essere unica.

Eventuali offerte in alternativa non verranno prese in considerazione.

L'offerta dovrà avere validità 180 (centottanta) giorni successivi alla data di scadenza fissata per la presentazione delle offerte e avrà valore di proposta contrattuale irrevocabile ai sensi dell'art. 1329 del c.c.

## ART. 8 – CRITERI DI VALUTAZIONE

L'appalto sarà aggiudicato, anche in presenza di una sola offerta valida, se ritenuta comunque conveniente, ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., ossia a favore dell'offerta economicamente (qualità/prezzo) valutata più vantaggiosa

Saranno seguiti i seguenti criteri di valutazione:

<b>a</b>	<i>Ubicazione del deposito, caratteristiche tecnico funzionali, caratteristiche delle attrezzature e dei mezzi messi a disposizione per l'espletamento del servizio</i>	Max Punti 15
<b>b</b>	<i>Funzionalità delle procedure operative applicate per la gestione della documentazione, validità del sistema informatico</i>	Max Punti 20
<b>c</b>	<i>Tempistica di consegna della documentazione in originale e in copia dal momento dell'invio della richiesta da parte dell'Unità operativa.</i>	Max Punti 25
<b>d</b>	<i>Servizi e funzionalità integrative e/o migliorative rispetto a quelle previste nel presente capitolato</i>	Max Punti 10

## ART. 9 – VERIFICHE E CONTROLLI

La ASL Viterbo si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari per verificare il corretto adempimento delle prestazioni contrattuali.

Nell'ambito dei suddetti controlli potrà essere richiesto di:

- accedere in ogni momento ai locali della Ditta aggiudicataria ove sono conservati i documenti;
- procedere alla verifica della regolarità dell'archiviazione e della conservazione dei documenti;
- verificare la sussistenza dei requisiti di agibilità e sicurezza dei locali;
- verificare la giacenza.

Il regolare svolgimento del servizio verrà verificato, in relazione ai contenuti della documentazione archiviata, dai Direttori delle UU.OO.CC. di riferimento, dai Direttori Sanitari dei Presidi Ospedalieri, Dai direttori dei Servizi Amministrativi di competenza o da loro delegati i quali, in presenza di eventuali non conformità, procederanno ad inoltrare, con tempestività e dettaglio, alla ditta aggiudicataria e per conoscenza alla Direzione Amministrativa relativa contestazione.

## ART. 10 – PENALITA'

La ASL Viterbo, nel caso di inadempienze contrattuali, fermo restando il diritto di risarcimento di maggiori danni, applicherà nei confronti della ditta aggiudicataria le seguenti penali:

- in caso di inosservanza dei termini indicati all'art. 4 del presente capitolato, si provvederà ad applicare una penale pari a € 50,00 per ogni giorno di ritardo e fino a un massimo di 15 giorni;
- l'inosservanza delle modalità di esecuzione del servizio previsto nel precedente art. 4, comporterà l'applicazione di una penale variabile da € 100,00 (cento/00) ad € 1.000,00 (mille/00) commisurata alla gravità dell'infrazione commessa valutata ad insindacabile giudizio dell'Azienda.

In caso di reiterate e gravi inadempienze contrattuali, la ASL Viterbo si riserva la facoltà di risolvere il contratto, incamerando l'intero deposito cauzionale e trasferendo ad altra Ditta il servizio, in danno della Ditta aggiudicataria.

#### **ART. 11 – FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

La fatturazione del servizio reso dovrà essere effettuata mensilmente.

La liquidazione della fattura è subordinata all'acquisizione del DURC regolare e/o dell'eventuale ditta subappaltatrice e all'accertamento della regolarità del servizio espletato, attestata dal Servizio Protocollo Generale Aziendale.

#### **ART. 12 RECESSO**

La ASL Viterbo si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, mediante preavviso di almeno 90 giorni da comunicarsi all'aggiudicatario con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

In tal caso all'aggiudicatario spetterà il solo corrispettivo dei servizi prestati, purchè correttamente eseguiti, esclusi ogni altro rimborso o indennizzo a qualsiasi titolo e ogni ragione o pretesa di qualsiasi genere, anche in deroga all'art. 1671 del codice civile.

#### **ART. 13 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Qualora, nel corso del contratto l'Azienda accerta che la sua esecuzione non procede secondo le condizioni stabilite, può fissare un congruo termine entro il quale l'aggiudicatario dovrà adeguarsi ad assicurare tali condizioni.

Trascorso inutilmente il termine stabilito, il contratto viene risolto di diritto. La risoluzione opera in ogni caso di inadempimento degli obblighi contrattuali assunti dalla Ditta aggiudicataria.

La risoluzione comporta il risarcimento, da parte della Ditta Aggiudicataria dei danni subiti dalla ASL.

#### **ART. 14 – CESSIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, senza preventiva autorizzazione da parte della ASL.

#### **ART. 15 - SUBAPPALTO**

Il subappalto è consentito nei limiti ed alle condizioni di cui all'art.105 del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni.

E' fatto obbligo ai concorrenti di indicare nell'offerta le parti del servizio che si intendano eventualmente subappaltare a terzi rimanendo, comunque, impregiudicata la responsabilità della ditta aggiudicataria.

La ASL Viterbo provvederà a corrispondere direttamente al subappaltatore l'importo dell'appalto dallo stesso eseguito; a tale scopo la ditta aggiudicataria presenterà proposta motivata di pagamento, con l'indicazione della prestazione eseguita dal subappaltatore con il relativo importo.

#### **ART. 16 – FORO COMPETENTE**

Per la risoluzione di eventuali controversie le parti escludono il ricorso ad arbitri e si rivolgono unicamente all'autorità giudiziaria ordinaria.

Il Foro territorialmente competente è quello del tribunale di Viterbo.

#### **ART. 17 – NORME TRANSITORIE**

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si richiamano le norme e le disposizioni normative in materia

## **ART. 18 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali), si provvede all'informativa di cui al comma 1 dello stesso articolo, facendo presente che i dati personali forniti dalle ditte saranno raccolti presso la Direzione dell'azienda Sanitaria, per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente in tema di sicurezza e riservatezza dei dati.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza degli stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente che all'instaurazione del rapporto contrattuale, che per alle finalità di gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla gara, pena l'esclusione; con riferimento al vincitore. Il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipula del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui all'art. 19 e ss. del D. Lgs. 196/03.

In relazione al trattamento dei dati l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/03, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare i dati erranei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere esercitati nei confronti del titolare del trattamento ( responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale aziendale ) ovvero direttamente alla stessa ASL.