

**GARA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN *OUTSOURCING* DELLA CUSTODIA E
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA ED AMMINISTRATIVA DELL’ASL DI
VITERBO.**

CAPITOLATO TECNICO

CIG.....

I. INTRODUZIONE

L'Asl di Viterbo indice una gara d'appalto con procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per l'affidamento dei servizi di custodia e gestione degli archivi cartacei esterni, per la durata di tre anni (ulteriormente prorogabili di un anno). Il servizio dovrà essere espletato nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Capitolato, delle normative comunitarie, nazionali e regionali, dei regolamenti vigenti nonché degli specifici provvedimenti organizzativi emessi da parte dell'Asl di Viterbo, nonché delle leggi e regolamenti in materia di appalti di pubblici servizi e tutto quanto previsto in materia di protezione dei dati personali.

L'Impresa aggiudicataria è altresì obbligata a conformarsi alla normativa che potrà essere emanata nel corso dell'espletamento del servizio.

II. OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto i servizi di prelievo della documentazione cartacea presso le attuali sedi di deposito (archivi giacenti presso le varie strutture presenti su tutto il territorio dell'Asl di Viterbo ed archivio esterno sito in Fiano romano - RM) e successivo trasferimento del materiale preso in carico, presso il nuovo sito di destinazione, nonché i servizi di custodia e gestione della documentazione amministrativa e sanitaria, ivi incluso il riordino a mezzo di applicativo web-based gestionale per la catalogazione informatica delle pratiche ed il relativo aggiornamento, comprensiva anche delle modalità di richiesta per trasferimento della documentazione, da parte dei soggetti autorizzati dell'ASL VT.

Il presente capitolato disciplina, in senso normativo, tecnico ed organizzativo l'appalto per l'espletamento del servizio di trasferimento, archiviazione, custodia e gestione della documentazione amministrativa e sanitaria dell'Asl di Viterbo.

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire la custodia, l'archiviazione e la gestione della documentazione attraverso la messa a disposizione di strutture, personale, tecnologie e metodologie organizzative idonee a tali attività.

I servizi oggetto dell'appalto sono articolati secondo le seguenti attività:

- A. *Prelievo e trasferimento degli archivi esistenti;*
- B. *archiviazione della documentazione cartacea a norma di legge;*
- C. *ritiro della documentazione prodotta dai servizi della ASL di Viterbo su tutto il territorio dell'Azienda;*
- D. *custodia e gestione del materiale comprendente anche le attività di ricerca, recapito e riposizionamento dei documenti richiesti per la eventuale consultazione;*
- E. *scarto e macero della documentazione come da norme sulla conservazione della documentazione;*
- F. *Inventariazione e catalogazione del materiale;*
- G. *Restituzione del materiale archiviato (al termine del periodo contrattuale) e del database;*

La tempistica dei servizi sopra elencati dovrà essere la seguente:

A	entro 30 giorni dalla data di avvio del rapporto
B	Per tutta la durata dell'appalto
C	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.
D	Per tutta la durata dell'appalto; 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.
E	Per tutta la durata dell'appalto
F	Per tutta la durata dell'appalto
G	entro 30 giorni dalla data di cessazione del rapporto

III. VOLUMI DEL MATERIALE

Il volume della documentazione cartacea oggetto del servizio di archiviazione, è stimato in **15.800 metri lineari** di cui:

- a. **ml. 14.000** situati presso il deposito dell'attuale Ditta affidataria del servizio, relativi a:
 - materiale acquisito e archiviato dall'attuale Ditta fornitrice del servizio (circa 9000 ml.) definito “deposito”;
 - materiale archiviato ante 2012, definito “pregresso” (circa 5000 ml.)
- b. **ml. 1.800** circa, previsti quale stima della documentazione che si produrrà nel periodo di durata del contratto (3 anni pari a circa 600 ml/annui) dai Servizi della ASL di Viterbo, definito “nuova produzione”.

Tali dati sono da intendersi come puramente indicativi. I dati relativi alla produzione annuale potrebbero subire, nel corso di validità del contratto, variazioni in aumento o in diminuzione sia in relazione a modifiche organizzative/strutturali dell'Azienda, sia rispetto alle operazioni di scarto sul materiale pregresso.

IV. DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

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

A. *Prelievo e trasferimento degli archivi esistenti*

Oggetto del servizio è l'acquisizione e collocazione di tutta la documentazione di cui al punto a) e b). La documentazione è relativa a:

- sanitaria (cartelle cliniche per tipologia di ricovero, referti, certificati medici, certificati di invalidità, impegnative, ecc.);
- amministrativa (fatture, mandati di pagamento, procedure di gara, ecc.)

Rispetto a tale materiale documentale, la Ditta uscente fornirà la descrizione della documentazione archiviata. In particolare, dovranno essere indicati: tipologia della documentazione (distinta tra “amministrativa” e “sanitaria”), indicazione provenienza archiviazione (distinta tra “pregresso” e “deposito”), indicazione della sede aziendale di provenienza (PP.OO. o sede territoriale), unità operativa aziendale che ha prodotto la documentazione, contenuto delle unità archivistiche, estremi cronologici, quantità. Il database relativo a tale documentazione dovrà essere acquisito sia dalla Asl di Viterbo che dalla Ditta aggiudicataria, al

fine di consentirne la successiva inventariazione informatica in apposito software predisposto o detenuto dalla Ditta aggiudicataria, tramite elementi identificativi di cui sopra.

La ditta aggiudicataria comunicherà alla Asl di Viterbo eventuali discordanze che dovessero evidenziarsi tra materiale consegnato e dati di catalogazione informatici.

Il materiale di cui al punto a) dovrà essere predisposto dalla Ditta uscente “*a bocca di magazzino/archivio*”, opportunamente confezionata in modo da consentire la consegna al nuovo aggiudicatario, senza alcun costo aggiuntivo per la ASL di Viterbo.

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere, a proprie spese e con propri mezzi e personale, alla presa in carico di tale documentazione trasferendo tutto il materiale cartaceo in appositi ed idonei locali (a norma di legge) messi a disposizione dalla stessa Ditta aggiudicataria; dovrà provvedere alla collocazione su apposite scaffalature messe a disposizione all'interno del deposito, secondo le modalità definite.

Le attività di ritiro dovranno essere pianificate ed espletate in accordo con l'ASL di Viterbo e l'attuale fornitore del servizio di deposito esterno. Per ogni turno di prelievo del materiale cartaceo, dovrà essere redatto un verbale di presa in carico, contenente l'elenco delle scatole ritirate dai depositi correnti. Tale elenco, dovrà essere compilato congiuntamente dai rappresentanti delle due Ditte alla presenza del responsabile della gestione documentale dell'ASL di Viterbo o suo delegato e dai medesimi soggetti debitamente sottoscritto.

Il ritiro completo della documentazione dovrà essere ultimata entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione della gara.

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. La fatturazione partirà dal momento della totale presa in carico della documentazione.

Qualora tale materiale dovesse presentare elementi di deteriorazione, quali umidità, elementi patogeni o altro, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla sanificazione dello stesso e nel caso alla sostituzione del contenitore deteriorato.

La ditta uscente dovrà eseguire quanto sopra descritto (trasferimento “*a bocca di magazzino*”, consegna dell'archivio cartaceo e trasmissione archivio informatico) entro 30 giorni dalla data di cessazione del rapporto.

B. Archiviazione della documentazione cartacea

Il servizio di archiviazione viene erogato dalla Ditta aggiudicataria e riguarda la gestione di tutta la documentazione acquisita, dalla presa in carico iniziale, ai ritiri periodici successivi.

Al termine delle operazioni di trasferimento del materiale cartaceo, la ditta aggiudicataria dei servizi dovrà provvedere alle seguenti attività:

- schedatura analitica della documentazione con indicazione delle informazioni di cui al punto F, comprensive dei tempi di conservazione, come da Massimario di scarto aziendale;
- inserimento della schedatura in apposito software gestionale predisposto o detenuto dalla ditta aggiudicataria, accessibile dagli operatori autorizzati dall'ASL VT che dovrà contenere gli elementi utili all'identificazione della documentazione;
- collocazione fisica della documentazione nelle unità di conservazione (scatole) sistemate su apposite ed idonee scaffalature, nel rispetto delle originarie modalità di ordinamento definite dalle unità organizzative dell'Azienda.

Successivamente alla presa in carico iniziale, 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. L'operazione di ricompattamento dovrà avvenire prima della sistemazione sulle scaffalature.

C. Ritiro della documentazione prodotta dai servizi della ASL di Viterbo su tutto il territorio dell'Azienda;

Il ritiro di nuova documentazione, così come prodotta dai servizi aziendali, dovrà avvenire "a chiamata", in base alle esigenze dei servizi aziendali, previa intesa ed autorizzazione dell'Ufficio Archivio degli Affari generali dell'ASL VT, secondo la procedura prevista nel vigente regolamento, che potrà essere oggetto di revisione sulla base delle risultanze dell'aggiudicazione e sulla base di cambiamenti dettati dalle normative. Il ritiro dovrà avvenire, al massimo entro sette giorni dalla richiesta effettuata dall'Ufficio Archivio aziendale UO Affari generali, presso i servizi produttori della documentazione oggetto di trasferimento.

Le operazioni di ritiro, saranno documentate con verbali predisposti dall'Azienda, in duplice copia, dai quali risultino la tipologia e la quantità, 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 VT.

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 e ss.ss.mm.).

D. Custodia e gestione del materiale comprendente anche le attività di ricerca, recapito e riposizionamento dei documenti richiesti per la eventuale consultazione

Su esplicita richiesta da parte della U.O.C. Affari Generali, o da Strutture dell'Azienda dalla stessa autorizzati e comunicati, la ditta aggiudicataria è tenuta a:

- ricercare ed estrarre i documenti richiesti;
- recapitarli presso la struttura richiedente con i tempi e modalità sotto specificati;
- monitorare costantemente la documentazione "originale" uscita "in consultazione", consentendo anche all'ASL VT la possibilità di compiere estrazioni dal software di gestione, per la verifica di eventuali anomalie sui tempi di riconsegna;
- ritirare la documentazione originale in consultazione presso la U.O. richiedente, presso le singole sedi, entro 30 gg dall'acquisizione della stessa da parte della struttura;
- ricollocare la documentazione nella collocazione originaria con il rispetto del codice identificativo;

Il servizio viene svolto ordinariamente mediante la consegna del documento in formato digitale, esclusivamente su posta elettronica aziendale, consultato e/o stampato solo dal personale appositamente identificato ed autorizzato dall'Azienda.

Qualora la richiesta di consegna riguardi documentazione sanitaria e/o amministrativa "originale", la stessa dovrà essere obbligatoriamente e preventivamente autorizzata dalla U.O. Affari Generali - Ufficio Archivio aziendale.

I tempi di consegna sono indipendentemente dalla natura del documento (originale o copia) sono:

- *richiesta ordinaria*: estrazione dalle scatole di contenimento della documentazione e consegna presso le sedi entro 24 ore dalla richiesta da parte della Unità operativa aziendale.
- *richiesta in urgenza*: estrazione dalle scatole di contenimento della documentazione e consegna presso le sedi entro 8 ore dalla richiesta da parte della Unità operativa aziendale.

Qualora la ricerca della documentazione dovesse avere esito negativo, la ditta aggiudicataria, dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Archivio aziendale ASL VT e contemporaneamente aggiornare il software di gestione.

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.

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

Oltre alla modalità di consegna fisica diretta, preventivamente autorizzata dall'Azienda, così come sopra descritto, la ditta può provvedere ad inoltrare la documentazione, anche tramite *sistema di posta elettronica* unicamente su indirizzi elettronici aziendali.

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

E. Scarto e macero della documentazione come da norme sulla conservazione della documentazione

In riferimento al Massimario di selezione e del relativo prontuario di scarto della ASL di Viterbo, la ditta aggiudicatrice provvede al servizio di scarto con le seguenti modalità:

1. All'atto della presa in carico iniziale, la ditta aggiudicatrice provvederà, per la parte definita "deposito", entro e non oltre 30 giorni dalla presa in carico del servizio, ad elaborare una proposta di scarto nel rispetto di quanto previsto dal massimario, da inviare alla UOC Affari Generali per l'approvazione e successiva richiesta di nulla osta da parte della Soprintendenza.
2. Lo scarto da effettuarsi annualmente resta valido per la documentazione per la quale è prevista la scadenza annuale della conservazione.

Ad avvenuta approvazione delle proposte di cui al punto 1 e 2, da parte dell'Azienda, acquisita l'autorizzazione allo scarto dei documenti da parte della Soprintendenza archivistica per il Lazio, la Ditta provvede, entro e non oltre 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 degli altri materiali, dopo aver assolto agli obblighi di legge per quanto riguarda la materia in oggetto. La Ditta consegnerà tempestivamente (entro 48 ore) all'Azienda il certificato di avvenuto macero, per la conclusione della procedura prevista con la Soprintendenza.
- la distruzione fisica del materiale documentale inserito in supporti informatici;
- lo smaltimento del materiale non strettamente archivistico ma di altra natura e comunque eventualmente conservato presso la sede dell'archivio di deposito della ditta aggiudicataria.

In seguito alla procedura di scarto dei documenti, la Ditta provvede entro e non oltre 15 giorni, all'aggiornamento del software, di cui al precedente art. IV punto B.

Effettuato lo scarto le scatole devono essere, lì dove possibile, "compattate", evitando cioè l'archiviazione di scatole contenenti un numero esiguo di documenti, fascicoli e faldoni. Una volta effettuata l'operazione di "ricompattamento", dovrà essere aggiornato il software con gli esiti dell'operazione.

L'eventuale impossibilità di ricompattamento, dovrà essere comunicata e motivata all'Archivio aziendale ASL VT.

L'operazione di ricompattamento non prevede costi aggiuntivi.

I metri lineari recuperati a seguito dalle previste operazioni di scarto, presso la sede della Ditta aggiudicataria o di trasferimento presso l'Archivio presente nelle strutture aziendali o Archivio di Stato, sono oggetto di "riutilizzo" dalla ASL di Viterbo per deposito di nuova documentazione e pagati ad effettivo consumo.

Per le procedure di scarto, la Ditta dovrà attenersi alla normativa nazionale, al vigente regolamento aziendale e alla eventuale modifica/integrazione dello stesso.

F. Inventariazione e catalogazione del materiale

La Ditta aggiudicataria dovrà disporre di un sistema informatizzato per la gestione della documentazione (richiesta trasferimento, ritiro, presa in carico, archiviazione, consegna, consultazione, scarto, ecc.), che consenta la registrazione ed il costante aggiornamento delle informazioni relative ai servizi erogati e accessibile per la U.O. Affari generali della ASL VT.

Tali dati includono tutte le operazioni, sia di natura materiale, che informatica (ricerche, estrazioni, consegne e ritiri, modifiche, integrazioni, ecc.) che vengono effettuate sulla documentazione in seguito a richiesta delle unità operative dell'ASL di Viterbo.

Le richieste di trasferimento del materiale dalle UU.OO. aziendali al Deposito esterno devono essere effettuate ai sensi della procedura prevista nel vigente Regolamento aziendale e alla eventuale modifica/integrazione dello stesso.

Le richieste dovranno essere inserite direttamente all'interno del software, con conseguente gestione delle stesse anche da parte dell'Ufficio Archivio della UO Affari generali per la necessaria procedura di autorizzazione prevista per legge.

Il **servizio di inventariazione** viene effettuato dalla Ditta per tutta la documentazione trasferita. I dati contenuti nel software di gestione dovranno contenere le seguenti informazioni:

- segatura/id;**
- indicazione provenienza (“pregressa”, “deposito” e “nuova produzione”);**
- distinzione area di appartenenza sanitaria/amministrativa;**
- indicazione della sede aziendale di provenienza (Presidio ospedaliero, Distretto, etc);**
- unità operativa/servizio di appartenenza;**
- contenuto delle unità archivistiche;**
- estremi cronologici;**
- indicazione del livello di descrizione adottato (serie, busta o faldone, unità archivistica);**
- consistenza per scatola di archiviazione;**
- data di trasferimento all'archivio di deposito esterno;**
- data di scarto;**
- movimentazione (consultazione in originale, consegna, riconsegna, macero, etc.);**
- collocazione all'interno del deposito esterno ed eventuale apposizione *barcode*;**
- 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 *software di gestione* dovrà essere completo di tutti i dati sopra specificati ed aggiornato costantemente;**
- il *software di gestione* dovrà prevedere l'elaborazione di *report* stampabili riferiti alla classificazione ed ai contenuti degli archivi documentali;**
- dietro esplicita richiesta dell'ASL VT, la Ditta è tenuta a verificare la reale corrispondenza tra i dati contenuti nel *software* e l'effettivo contenuto delle unità di archiviazione;**
- nella redazione del *software* 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 *software* entro **3 mesi** dalla data della presa in carico degli archivi esistenti ed entro **dieci giorni** dalla data di ogni ritiro periodico successivo;**
- la ASL di Viterbo si impegna a fornire, insieme alla 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 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 (definita "pregresso") 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 concordando tempi e modalità con l'Azienda. La sezione separata dell'Archivio storico dovrà essere creata entro sei mesi dalla data di presa in carico degli archivi, e aggiornata costantemente con i dati sopra. Una copia di tale inventario dovrà poi essere consegnata all'Azienda, in formato digitale open.

Nello specifico saranno oggetto di:

a) schedatura analitica:

1. archivio pregresso "Archivio storico" 720 scatole 1941-1989 appartenenti ad Enti soppressi

b) schedatura analitica ed eventuale scarto:

2. archivio pregresso "ASL VT" 69 scatole;
3. archivio pregresso "Belcolle" 9103 scatole;
4. archivio pregresso "Canino" 91 scatole;
5. archivio pregresso "Civita Castellana" 4605 scatole;
6. archivio pregresso "Piazza Vittorio Veneto" 1585 scatole;
7. archivio pregresso "Viale Trento" 2098 scatole

Delle scatole sopra indicate alla lettera b), esiste già una schedatura in possesso dell'ASL VT che sarà fornita alla ditta aggiudicataria; tale schedatura dovrà essere verificata, eventualmente perfezionata e dovranno essere effettuate le operazioni di scarto della documentazione non più utile a fini amministrativi e/o storici. Una volta completata la schedatura e lo scarto, la detta documentazione deve essere ricompattata all'interno delle scatole. Tale processo dovrà essere fatto in collaborazione con personale dell'ASL VT o da essa autorizzato.

- Nel caso in cui, i 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 dell'ASL VT.

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 *software*, 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.

Il software dovrà essere aggiornata entro dieci giorni consecutivi decorrenti da ogni successiva consegna di nuovo materiale ed essere liberamente consultabile da parte della Asl di Viterbo, con possibilità di estrazione di report stampabili.

Al termine dell'appalto, entro e non oltre trenta giorni, il database in formato open, estratto dal software gestionale e completo di tutte le informazioni, dovrà essere trasmesso all'ASL VT.

L'ASL di Viterbo potrà verificare in qualsiasi momento il corretto funzionamento delle suddette operazioni.

G. Restituzione del materiale archiviato (al termine del periodo contrattuale) e del database

Alla scadenza del contratto, ovvero nell'ipotesi di recesso e/o risoluzione anticipata, la Ditta aggiudicataria del servizio si impegna a predisporre le operazioni di riconsegna incondizionata della documentazione cartacea custodita; contestualmente dovrà essere trasmesso formalmente il database, in formato digitale open, completo di tutte le informazioni sopra indicate, aggiornato al momento della scadenza o dell'interruzione dei servizi di custodia.

Il fornitore uscente si impegna a mantenere la congruenza tra i dati riportati nel software gestionale e quelli presenti sulle etichette apposte sulle scatole giacenti nell'archivio fisico.

Le operazioni di riconsegna del materiale, da effettuarsi nel rispetto delle indicazioni e dei termini che saranno comunicati dall'Asl di Viterbo, dovranno consentire la contestuale presa in carico da parte del fornitore subentrante, e avverranno a titolo gratuito. Esse saranno sottoposte a collaudo alla presenza del personale dell'Asl di Viterbo, con sottoscrizione del relativo verbale da parte dell'Asl di Viterbo, del fornitore subentrante e di quello uscente.

V. DURATA DELL'APPALTO

La durata contrattuale è fissata in anni 3 (tre) con possibilità di rinnovo per una ulteriore annualità a decorrere dalla data di attivazione del servizio, da disporsi entro e non oltre il termine di 30 (trenta) giorni consecutivi dalla comunicazione del provvedimento di aggiudicazione della procedura di gara.

La ditta aggiudicataria avrà tuttavia l'obbligo di continuare la fornitura dei servizi previsti, alle medesime condizioni e con applicazione degli stessi prezzi di cui all'offerta economica, fino a quando l'ASL di Viterbo non avrà provveduto ad un nuovo affidamento dei servizi oggetto di gara e, comunque, non oltre 180 giorni dalla scadenza del contratto stesso. Può essere ammessa eccezionalmente e previa istanza motivata la revisione prezzi nei limiti di quanto previsto dall'art. 29, co. 1, lett. a del D.L. 27/1/2022 n. 4.

In caso di necessità/emergenza è facoltà dell'Asl di Viterbo affidare alla Ditta nel corso di esecuzione del contratto, altri servizi complementari nei limiti del 50% dell'affidamento iniziale.

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

- la ASL VT avrà diritto di acquisire senza alcun costo aggiuntivo il database completo di tutti i dati di catalogazione (ed aggiornato al momento della scadenza/interruzione servizi di custodia) dei documenti archiviati informaticamente. I dati dovranno essere resi disponibili in ambienti *open*.
- La Ditta dovrà predisporre, senza alcun costo aggiuntivo per la ASL VT, la documentazione in giacenza "*a bocca di magazzino/archivio*", opportunamente confezionata in modo da consentire la consegna al nuovo aggiudicatario.

VI. AMMONTARE DELL'APPALTO

L'importo a base d'asta è pari a:

Per l'intera durata del contratto (3 anni) si stima una previsione di euro 100.000,00 annui (+ IVA) per un totale di € 300.000,00 (+ IVA);

Si prevedono i seguenti ml. di documentazione:

- a. ml. 14.000** situati presso il deposito dell'attuale Ditta affidataria del servizio, relativi a:
 - materiale acquisito e archiviato dall'attuale Ditta fornitrice del servizio (circa 9000 ml.) definito "deposito";
 - materiale archiviato ante 2012, definito "pregresso" (circa 5000 ml.)

- b. **ml. 1.800** circa, previsti quale stima della documentazione che si produrrà nel periodo di durata del contratto (3 anni pari a circa 600 ml/annui) dai Servizi della ASL di Viterbo, definito “nuova produzione”.

I metri lineari recuperati a seguito dalle previste operazioni di scarto (su materiale “pregresso” e “in deposito”) presso la sede della Ditta aggiudicataria o di trasferimento presso l’Archivio presente nelle strutture aziendali o Archivio di Stato, sono oggetto di “riutilizzo” dalla ASL di Viterbo per deposito di nuova documentazione e pagati ad effettivo consumo.

Il valore economico include, oltre alla gestione dell’intero archivio, i suoi successivi ed eventuali decrementi/incrementi che si potranno verificare nei 3 anni di durata dell’appalto; il limite massimo previsto è pari a 1.800 ml. per tutta la durata dell’appalto di tre anni, pari a circa 600 ml/anno. I ml verranno pagati a consumo effettivo.

VII. FATTURAZIONE E MODALITA’ DI PAGAMENTO

L’importo del corrispettivo contrattuale sarà determinato nel modo seguente:

- prezzo a metro lineare di effettivo utilizzo per la custodia e la gestione degli archivi di vecchia e nuova produzione;

Il pagamento dei servizi erogati avverrà dietro presentazione di regolari fatture mensili riepilogative delle movimentazioni effettuate nell’arco del periodo di competenza, secondo le disposizioni di legge.

La liquidazione della fattura è subordinata all’acquisizione della regolarità del DURC e all’accertamento della regolarità del servizio espletato, verificata dalla struttura aziendale UOC Affari generali che gestisce tale attività per l’Asl di Viterbo.

In caso di recesso o risoluzione anticipata del contratto, alla Ditta sarà corrisposto il prezzo contrattuale dei soli servizi erogati fino al giorno della effettiva interruzione delle prestazioni.

VIII. 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 Soprintendenza 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.

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. La Ditta dovrà individuare

- un suo referente per la gestione del contratto con l’ASL VT
- un suo archivista per le attività previste nel presente capitolato

Di tale personale dovrà essere fornito contatto diretto (recapito telefonico e e-mail), alla UO Affari Generali.

IX. 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).

X. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nell'ambito dei loro rapporti contrattuali le parti si impegnano a rispettare le norme in vigore applicabili al trattamento dei dati personali e, in particolare, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 applicabile dal 25 maggio 2018 (c.d. GDPR) nonché il Decreto Legislativo 196/03 così come modificato dal Decreto Legislativo 101/18 (c.d. Codice in materia di protezione dei dati personali).

Si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato sui criteri di liceità e di correttezza nella piena tutela del diritto dei concorrenti e della loro riservatezza, così come previsto dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Il Titolare del trattamento dei dati relativi alle attività di cui al presente bando è l'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo e l'esecuzione delle attività di cui al presente bando comportano un trattamento di dati personali per conto di ASL di VT. Per tale ragione quest'ultima nominerà l'Aggiudicatario quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, secondo il modello di atto di nomina e designazione a responsabile del trattamento allegato al presente bando al numero X

L'Aggiudicatario, così individuato, su istruzioni del Titolare, si obbligherà a trattare i dati personali nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, nonché per finalità determinate, esplicite e legittime e in modo compatibile alle stesse. I dati personali saranno, inoltre, trattati in modo "adeguato", "pertinente" e limitato" a quanto necessario al raggiungimento dello scopo per il quale sono stati raccolti; nonché "esatti" e, se necessario, "aggiornati" e "conservati" solo per l'arco di tempo necessario al raggiungimento dello scopo del trattamento, garantendone nel contempo l'integrità e la riservatezza, nel rispetto della normativa a tutela dei dati personali dettata principalmente dal Regolamento UE 2016/679 e dal Decreto Legislativo 196/03 così come modificato dal Decreto Legislativo 101/18 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

L'aggiudicatario per quanto di sua competenza dovrà adottare, sia per gli archivi cartacei che per quelli informatici, le misure tecniche ed organizzative adeguate in ottemperanza a quanto stabilito dal Regolamento

(UE) 2016/679, nonché dal Decreto Legislativo 196/03 così come modificato dal Decreto Legislativo 101/18 e a quanto prescritto dalla vigente normativa di settore in materia di sicurezza informatica.

Nello specifico l'infrastruttura tecnologica deve assicurare i requisiti richiesti in termini di sicurezza informatica, disponibilità del servizio e tempi di risposta, nonché ottemperare agli obblighi previsti in materia di protezione dei dati personali ed in via esemplificativa ma non esaustivo a quanto normato dagli artt. 32 e 35 del Regolamento UE 2016/679.

L'aggiudicatario sarà, altresì, responsabile per i profili civilistici, amministrativi e penali della custodia dei documenti e dei dati ivi contenuti e potrà essere chiamato, in via esemplificativa ma non esaustiva, a rispondere dei reati di cui agli articoli 326 (rivelazione dei segreti d'ufficio), 479 (falso ideologico), 490 (soppressione, distruzione, occultamento di atti veri) e 635 (danneggiamento) del codice penale.

XI. VERIFICHE E CONTROLLI

La ASL VT si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'impresa appaltatrice nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza delle disposizioni contenute nel presente Capitolato, nel contratto e nell'offerta tecnica. Le verifiche sono rivolte in particolare a monitorare la rispondenza e la qualità dei servizi.

In particolare, l'Asl di Viterbo si riserva la facoltà di procedere all'ispezione degli archivi in qualsiasi momento, anche senza preavviso:

- procedere alla verifica della regolarità dell'archiviazione e della conservazione dei documenti;
- verificare la corretta esecuzione dei servizi di custodia;
- verificare la giacenza.
- Verificare le modalità di gestione operativa del servizio.
- controllare il rispetto dei tempi di evasione delle richieste;
- verificare lo stato dei locali adibiti ad archivio e delle attrezzature impiegate;
- verificare il rispetto delle normative in materia di sicurezza ed in particolare le misure di prevenzione e protezione contenute nel DVR
- verificare i profili di protezione dei dati

I controlli dovranno essere eseguiti in contraddittorio in presenza del referente della ditta aggiudicataria o da persona da questi delegata.

Le eventuali difformità rilevate saranno segnalate per iscritto e l'aggiudicatario dovrà provvedere ad eliminare le disfunzioni rilevate nei termini espressamente indicati nella formale contestazione effettuata, tenendo conto delle osservazioni, chiarimenti, suggerimenti e richieste formulate e, all'occorrenza, apportando le necessarie integrazioni, senza che ciò possa comportare alcun aumento dei prezzi.

I danni derivanti dal non corretto espletamento del servizio o comunque collegabili a cause da esso saranno posti a carico dell'aggiudicatario, senza riserve od eccezioni.

Tutto quanto sopra descritto non esime l'aggiudicatario dall'obbligo di corrispondere le penalità previste e descritte nel successivo articolo.

XII. PENALI e RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente Capitolato, del contratto od in caso di mancato rispetto di quanto dichiarato nell'Offerta Tecnica, l'aggiudicatario potrà incorrere nel pagamento di una penale graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione.

Elenco penali previste:

Ritardo nel <i>prelievo e trasferimento degli archivi esistenti</i>	200 €/giorno di ritardo
---	-------------------------

Mancato rispetto di quanto previsto nell'archiviazione della documentazione cartacea	150 € per ogni non conformità
Mancato rispetto dei tempi previsti per ritiro nuova documentazione	50 €/giorno di ritardo
Mancato rispetto di quanto previsto in materia di custodia, gestione e consegna della documentazione	200 €/mese non conformità
Mancato rispetto dei tempi previsti nelle operazioni di scarto e macero del materiale con scadenza annuale	100 €/giorno di ritardo
Mancato rispetto dei tempi previsti nelle operazioni costituzione dell'Archivio storico	500€/ mese non conformità
Mancato aggiornamento del software di gestione	50 €/giorno di ritardo
Altre non conformità	200 €/giorno fino al ripristino della conformità

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'aggiudicatario potrà presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni della notifica della contestazione stessa.

Sono fatte salve le cause di forma maggiore e/o i casi fortuiti, con onere della prova a carico dell'aggiudicatario.

L'importo complessivo delle penali irrogate ai sensi del comma precedente non può superare il 10 per cento dell'importo contrattuale. Il superamento di tale limite può dar luogo a risoluzione contrattuale per grave inadempimento, ai sensi dell'art. 1453 C.C. e ss.

La risoluzione del contratto comporterà l'incameramento della cauzione da parte a titolo di penale e di copertura dei costi derivanti dalla procedura di nuovo affidamento, nonché la sospensione dei pagamenti per le prestazioni effettuate e non ancora liquidate, e fatto salvo l'eventuale ulteriore risarcimento del danno.