

**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE
“SANTOBONO - PAUSILIPON”**

**Via della Croce Rossa, 8 – 80122 – NAPOLI
C.F. / p. I.V.A. 06854100630**

S.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI



OGGETTO: SERVIZIO QUINQUENNALE DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI AMMINISTRATIVI E SANITARI DELL’A.O.RN. SANTOBONO – PAUSILIPON E ANNUNZIATA– IMPORTO A BASE DI GARA € 800.000,00 OLTRE IVA – IMPORTO ONERI PER LA SICUREZZA € 0,00.

CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO

INDICE

- Art. 1. Oggetto dell'Appalto
- Art. 2. Descrizione del Servizio
- Art. 3. Durata del Servizio
- Art. 4. Continuità del servizio
- Art. 5. Determinazione del prezzo
- Art. 6. Cessione
- Art. 7. Penalità – Inadempienze
- Art. 8. Risoluzione del contratto
- Art. 9. Recesso
- Art. 10. Modalità di pagamento
- Art. 11. Sicurezza sul lavoro
- Art. 12. Verifiche del servizio
- Art. 13. Responsabile della ditta
- Art. 14. Responsabilità dell'impresa
- Art. 15. Personale
- Art. 16. Clausola mantenimento dei livelli occupazionali
- Art. 17. Doveri di riservatezza
- Art. 18. Foro competente
- Art. 19. Revisione Prezzi
- Art. 20. Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 21. Norme di rinvio

ART. 1
(Oggetto dell'Appalto)

L'appalto prevede il servizio di custodia e gestione informatizzata dell'archivio sanitario ed amministrativo dell'A.O.R.N. Santobono Pausilipon. Il servizio è relativo a tutto il patrimonio archivistico di proprietà dell'Ente comprese le cartelle cliniche correnti dei Presidi Ospedalieri Santobono, Pausilipon. La ditta una tantum dovrà provvedere al prelievo, trasferimento, riordino, sanificazione, classificazione custodia e gestione informatizzata delle cartelle cliniche presso il PO SS. Annunziata (*da luglio 2016 a giugno 2017 – relativamente ai reparti di Ostetricia – Ginecologia – Pediatria – T.I.N. – Patologia Neonatale*).

Le attività relative all'espletamento del servizio dovranno essere svolte per intero dal soggetto aggiudicatario presso idonea struttura immobiliare, opportunamente attrezzata secondo quanto prescrive la normativa vigente.

La ditta aggiudicataria dovrà in particolare provvedere, a propria cura e spese e con proprio personale e mezzi, a svolgere l'attività di:

- presa in carico dei documenti d'archivio dai Presidi Ospedalieri, nonché dalla sede della ditta che attualmente gestisce il servizio;
- trasferimento presso il nuovo sito;
- riordino, sanificazione e classificazione della documentazione;
- custodia e gestione informatizzata dei documenti;
- prelievi periodici di cartelle cliniche e documenti sanitari correnti, sia dal P.O. Santobono che dal P.O. Pausilipon;
- prelievo mensile delle impegnative delle attività diagnostiche ed ambulatoriali dei due Presidi Ospedalieri relative al mese precedente (conferimento di circa 6.000 impegnative mensili) da custodire in contenitori di dimensione A4) da effettuare presso i PP.OO. Santobono – Pausilipon;
- gestione delle richieste di cartelle cliniche provenienti dai Presidi Ospedalieri Santobono - Pausilipon, con trasferimenti dei documenti richiesti almeno tre volte a settimana.

Quanto descritto dovrà essere svolto nel pieno rispetto e nell'osservanza della normativa vigente in materia.

ART. 2
(Descrizione del Servizio)

L'archivio documentale dell'Azienda è composto prevalentemente da cartelle cliniche, referti, lastre radiografiche, documenti amministrativi ed altro materiale documentale riguardante l'attività dell'Ente.

L'offerta della Ditta dovrà prevedere la gestione sia dell'attuale consistenza, sia degli incrementi derivanti dalla produzione che si avrà nel periodo di svolgimento del servizio.

I servizi dovranno essere svolti nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare delle leggi sulla gestione e tenuta degli archivi sia cartacei che digitali. Le attività dovranno essere svolte e coordinate da personale dipendente specializzato avente idonee esperienze e titoli atti all'espletamento dei servizi previsti.

L'avviamento del servizio, come di seguito descritto, dovrà tassativamente avvenire entro 30 giorni dalla stipula del contratto tra la Ditta e l'Azienda.

In particolare dovranno essere eseguite le seguenti operazioni:

1^ FASE – Fase d’impianto - Servizio di presa in carico:

SERVIZIO DI TRASFERIMENTO, SANIFICAZIONE, CLASSIFICAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE

L’Impresa aggiudicataria dovrà prendere in carico e trasferire la documentazione dalla sede dell’attuale fornitore, ubicata in località Pastorano (CE), ai propri depositi. Onde evitare disparità di trattamento rispetto all’attuale Impresa erogatrice del servizio, per tale prima fase di trasporto e allocazione della documentazione già esistente è fissato un corrispettivo forfettario una tantum che verrà corrisposto all’aggiudicatario (ovviamente se diverso dall’attuale) pari a €. **10.000,00 (diecimila/00 euro)**.

L’Impresa uscente, al momento del passaggio delle consegne, è obbligata a fornire al nuovo aggiudicatario la massima collaborazione riguardo ai seguenti aspetti

- 1) Individuazione di un’area di stoccaggio provvisorio ove rendere disponibili ordinatamente i contenitori a favore della ditta aggiudicataria;
- 2) identificazione del criterio di archiviazione del materiale cartaceo consegnato, onde garantire la continuità nella gestione del servizio.
- 3) trasferimento dei dati digitali - dalla impresa uscente alla nuova aggiudicataria - relativo a tutti i processi di archiviazione su supporto informatico condotti fino all’atto del passaggio di gestione.

CONSISTENZA DELL’ARCHIVIO

L’attuale documentazione occupa circa **6.200 metri lineari**, comprendenti **n.16.246 contenitori** così ripartiti:

- **Cartelle cliniche:** circa 14.409 unità archivistiche, identificate con i contenitori racchiudenti un insieme di cartelle cliniche relative ad un determinato intervallo numerico.
- **Radiografie:** circa 345 unità archivistiche, identificate con i contenitori racchiudenti un insieme di lastre relative ad un determinato intervallo cronologico.
- **Impegnative:** circa 217 unità archivistiche, identificate con la scatola contenente un insieme di documenti relativi ad un determinato intervallo cronologico. (Produzione annua circa 10.000 impegnative mediche)
- **Verbali di pronto Soccorso:** circa 563 unità archivistiche, identificate con la scatola contenente un insieme di verbali relativi ad un determinato intervallo cronologico.
- **Registri consegne di reparto:** circa 13 unità archivistiche, identificate con la scatola contenente un insieme di registri relativi ad un determinato intervallo cronologico.
- **Documentazione varia** (Registri operatori e/o di ricovero, referti, ecc.) circa 699 unità archivistiche, identificate con la scatola contenente un insieme di documenti.

Le Consultazioni documentali presso la sede dell’impresa (esterna all’ospedale) ammontano a circa 2.000 richieste annue. Da queste sono escluse le richieste di acquisizione della documentazione evase direttamente dai front-office delle strutture ospedaliere.

In fase di trasferimento, per ciascun lotto di contenitori ritirato dovranno essere redatti appositi elenchi descrittivi del materiale d’archivio prelevato, con un livello di dettaglio che sia utile a garantire il reperimento della documentazione eventualmente richiesta in consultazione dall’Azienda durante la fase di trasferimento.

Gli elenchi dovranno essere consegnati, in copia cartacea, al Referente dell’Azienda e, successivamente all’approvazione da parte di quest’ultimo, costituiranno parte integrante del Documento di Trasporto del materiale oggetto di trasferimento.

Il trasporto dei contenitori dovrà essere realizzato nel rispetto delle norme di sicurezza dirette a garantire l’integrità del materiale.

Si intendono comprese nelle attività di ritiro tutte le opere (es. predisposizione elenchi, facchinaggio, carico e scarico del materiale, etc.), i materiali ed i mezzi necessari per effettuare il trasferimento del materiale (es. automezzi, mezzi di sollevamento, pedane, cellophane, etc.).

L'Impresa aggiudicataria dovrà prevedere l'utilizzo di adeguati contenitori del tipo a tripla onda per il corretto trasporto e per la successiva conservazione della documentazione. La documentazione dovrà essere inserita nei contenitori rispettando l'ordine già esistente, ovvero per serie archivistica e applicando un criterio di ordinamento alfabetico, cronologico o numerico.

Il ritiro del materiale, tramite esecuzione delle operazioni sopra indicate, dovrà essere portata a termine entro 30 giorni solari dalla data di affidamento del servizio.

Cronologia ed ulteriori attività da predisporre:

- a) Trasferimento del patrimonio documentale così come giacente nelle attuali sedi, presso i depositi della ditta affidataria;
 - b) Sanificazione, ove necessario, della documentazione e delle cartelle cliniche; tale materiale cartaceo, esistente nei diversi depositi, dovrà essere raccolto, inserito in buste e dopo la quantificazione trasferito e trattato con le modalità riportate nel presente capitolato;
 - c) Fornitura di eventuali faldoni necessari per raccogliere i documenti non inseriti in alcun contenitore. La Ditta affidataria è obbligata, con oneri a proprio carico, a sostituire i raccoglitori non in perfetto stato o deteriorati, oltre che a fornire i contenitori necessari a contenere la documentazione amministrativa e sanitaria da conferire successivamente;
 - d) Riordino dei documenti;
 - e) Codifica e catalogazione di tutta la documentazione sanitaria, secondo predeterminati campi descrittivi: ciascun campo descrittivo dovrà poter costituire un indice di ricerca (da solo o in associazione con altri indici).
- Per l'archivio sanitario meno consultato (archivio storico) (comprendente le cartelle cliniche fino al 31.12.2000), i campi descrittivi essenziali dovranno essere i seguenti:
- 1) Tipo di documento (es. cartella clinica);
 - 2) Dipartimento, Struttura (complessa, semplice, dipartimentale) Reparto;
 - 3) Numero di cartella clinica (o nosologico);
 - 4) Cognome e nome;
 - 5) Data di nascita;
 - 6) Data di ricovero e dimissione.
- Per l'archivio sanitario maggiormente consultato (archivio recente) (documenti sanitari prodotti dall'01.01.2001), i campi descrittivi essenziali dovranno essere i seguenti:
- 1) Codice identificativo;
 - 2) Classificazione;
 - 3) Tipo di documento (es.: cartella clinica);
 - 4) Dipartimento, Struttura (complessa, semplice, dipartimentale) Reparto;
 - 5) Numero nosologico;
 - 6) Cognome e nome;
 - 7) Data di nascita;
 - 8) Data di ricovero;
 - 9) Data di dimissione.

Per l'archivio sanitario corrente, dovrà essere proseguita dalla Società affidataria del servizio l'attività di lettura ottica ed archiviazione informatizzata con scannerizzazione di tutte le cartelle cliniche (già in atto dal 01.01.2010), con le modalità di cui alla successiva 3° fase (gestione dell'archivio corrente presso i locali dei PP.OO.) (punti 1, 2 e 3).

N.B.: La Ditta affidataria dovrà procedere anche alla scannerizzazione di eventuali cartelle cliniche dei PP.OO. Santobono - Pausilipon e Annunziata relative a ricoveri effettuati dal 01.01.2010 in poi, non scannerizzate dalla precedente gestione.

Al fine di garantire l'integrità ed univocità di tutto l'archivio documentale, la Ditta aggiudicataria dovrà inoltre prendere in carico eventuali cartelle cliniche consegnate in ritardo da alcuni Reparti (anche di anni precedenti al 2010) e procedere alla loro custodia ed archiviazione informatizzata, con eventuale scannerizzazione, se successive al 01.01.2010.

Oltre alle cartelle cliniche, la Ditta aggiudicataria dovrà inoltre procedere, su richiesta delle Direzioni Mediche di Presidio, all'archiviazione, secondo i canoni summenzionati, di tutti i documenti sanitari, recenti e non, (registri operatori, registri di ricovero, certificazioni, referti di P.S., impegnative, SDO, materiale radiografico, etc.), che le Direzioni stesse riterranno opportuno trasferire in archivio. In particolare, i documenti sanitari di importanza medico-legale, quali registri di ricovero ed operatori, nonché i referti di Pronto Soccorso, devono essere catalogati ed archiviati in maniera da essere facilmente reperibili per le necessità delle Direzioni Mediche di Presidio.

La Ditta affidataria dovrà fornire alle Direzioni Mediche dei Presidi Ospedalieri Santobono – Pausilipon e Annunziata, in forma cartacea (in un'unica copia) e su supporto informatico (CD ROM in triplice copia), l'elenco di tutta la documentazione sanitaria acquisita, riportando, per ogni singolo paziente, i succitati campi descrittivi; inoltre, con cadenza semestrale, la stessa Società procederà ad aggiornare gli elenchi, che altresì saranno consegnati, per i rispettivi PP.OO., in forma cartacea e su supporto informatico, alle Direzioni mediche degli Ospedali Santobono e Pausilipon.

- f) Custodia dei documenti in speciali contenitori idonei alla conservazione illimitata, identificabili per mezzo d'etichettatura con codici in chiaro e/o a barre - dimensioni 30cmx40cmx50cm: tali contenitori saranno oggetto di misurazione;
- g) Sistemazione fisica nella struttura appositamente messa a disposizione della ditta aggiudicataria con la registrazione delle coordinate utili alla ricerca;
- h) Caricamento di tutte le informazioni acquisite su un sistema informatico per la gestione dell'Archivio ai fini di una rapida e puntuale gestione del servizio;
- i) Elaborazione di una procedura di archiviazione e movimentazione documentale.

La ditta affidataria dovrà inoltre effettuare il prelievo "una tantum" di documentazione amministrativa con la sola finalità della archiviazione, senza necessità di scannerizzazione.

Tali documenti hanno una bassa probabilità di movimentazione, su richiesta della Direzione Amministrativa aziendale.

2^ FASE –Custodia e gestione - Gestione presso i locali della Ditta:

Il servizio di custodia e gestione del patrimonio documentale prevede le seguenti attività:

- a) Conservazione annuale in locali protetti del fornitore. Detti locali dovranno tassativamente avere le caratteristiche descritte nel successivo paragrafo. Le caratteristiche dei locali dovranno essere indicate nella relazione contenuta nell'offerta tecnica.

b) La gestione dell'archivio, incluse le movimentazioni, dovrà essere svolta con un sistema informatico che, partendo da un data-base contenente le informazioni relative a tutte le unità di archiviazione presenti (cartelle cliniche ecc), fornisca immediatamente informazioni relative alla posizione fisica dei documenti, al loro stato di consultazione e le coordinate per una rapida ricerca in archivio.

Detto sistema informatico dovrà consentire almeno le seguenti funzioni principali:

- gestione del carico e scarico dell'archivio (indicazione di tutte le nuove archiviazioni e di eventuali documenti inviati al macero, su disposizione delle Direzioni Mediche di Presidio);
- gestione delle ricerche, con aggiornamento dello "stato" del documento (il software fornirà informazioni sull'attuale posizione della cartella richiesta; indicherà la posizione in archivio, se presente; indicherà il nominativo dell'Ufficio richiedente e/o il Presidio e la data della richiesta, se in consultazione);
- elenco selezionato degli oggetti di archiviazione gestiti (per numero progressivo, per data, ecc.);
- elenco movimentazione effettuata nel periodo (per singola unità di archiviazione e per periodo);
- elenco documenti in consultazione (e presso quale ufficio);
- statistiche sulla movimentazione dei documenti.

La Ditta assume l'impegno di provvedere al costante aggiornamento del software, del data-base archivio e di fornire, con la periodicità richiesta, tutte le liste e le stampe previste.

Alla scadenza del servizio, sarà onere della Ditta riconsegnare il materiale archivistico, ordinato secondo le modalità già indicate, presso i locali indicati dall'Amministrazione.

La movimentazione della cartella clinica, o di altro documento, in originale o in fotocopia (ricerca e consegna) dovrà avvenire entro 24 ore dalla richiesta; per le richieste urgenti la consegna dovrà essere effettuata entro un'ora.

La Ditta affidataria dovrà assicurare la trasmissione delle copie richieste (mediante fax o per via informatica) con le modalità ed avvalendosi della modulistica che verrà concordata con l'Azienda successivamente all'aggiudicazione.

Le movimentazioni richieste saranno effettuate individuando l'*oggetto di archiviazione* (es. cartella clinica, ecc.) sulla base di un codice identificativo univoco (indice) definito d'intesa con l'Azienda.

Le modalità di gestione dell'archivio, sia cartaceo che informatico, dovranno essere attuate con garanzie tali da assicurare il rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza ed il trattamento dei dati personali, tramite "apposita procedura di sicurezza" opportunamente documentata, in conformità con le disposizioni della normativa in materia (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

La Ditta affidataria dovrà altresì segnalare alle Direzioni Mediche di Presidio, ai sensi della normativa vigente in materia di conservazione dei documenti sanitari, i quantitativi e le tipologie dei documenti potenzialmente distruttabili. In tal caso, la Stessa, fornita delle necessarie autorizzazioni, dovrà procedere al corretto smaltimento di detto materiale, indicandone le quantità archivistiche ed i metri lineari sottratti all'archivio. Questi ultimi, in pari misura, potranno essere occupati da altra ed ulteriore documentazione inviata dall'Azienda ospedaliera nel corso dell'appalto.

Caratteristiche tecniche dei locali protetti:

Nell'offerta tecnica la Ditta dovrà illustrare le caratteristiche dei locali protetti, adibiti esclusivamente alla custodia e gestione degli archivi, precisando:

- ubicazione e distanza dalla sede del P.O. Santobono. Verrà attribuito un punteggio pari a **0** con riferimento al parametro **B** a locali proposti ad una distanza dal P.O. Santobono superiore a **150** km,
- conformità degli impianti alla normativa in materia di tutela della sicurezza (**antincendio, antintrusione, ecc.**);
- destinazione esclusiva dei locali alla custodia e gestione degli archivi;
- dotazione di un sistema di video sorveglianza.

I locali dovranno essere nella esclusiva e totale disponibilità della Ditta partecipante in base a riconoscibili titoli di proprietà, possesso o detenzione (**usufrutto, uso, locazione, ecc.**).

3^ FASE –Gestione dell’archivio corrente presso i locali dei PP.OO. Santobono e Pausilipon:

Il servizio di gestione, movimentazione e rilascio dei documenti sanitari, relativamente all’archivio corrente, deve prevedere le seguenti attività:

1) Allestimento di un Ufficio presso l’Ospedale Santobono - con almeno **3 (tre)** operatori ed orario di servizio pari a 40 ore settimanali cadauno - per la richiesta ed il rilascio (previa corresponsione anticipata dei costi di riproduzione presso lo sportello CUP o tramite c/c postale) delle cartelle cliniche e/o di altri documenti sanitari. Il sistema organizzativo e gestionale adottato dalla Ditta (ferme restando le disposizioni che verranno impartite dalle Direzioni Mediche dei PP.OO. Santobono e Pausilipon in ordine alle modalità di apertura dello sportello al pubblico, di espletamento del servizio e di autorizzazione al rilascio delle copie) dovrà consentire con immediatezza l’individuazione e la stampa dei documenti richiesti dall’utenza.

2) Allestimento di un ulteriore Ufficio presso l’Ospedale Pausilipon - con **1 (uno)** operatore per almeno 3 giorni a settimana e per 6 ore al giorno - che si occuperà della gestione dei documenti sanitari di pertinenza del P.O. Pausilipon, ovvero: a) trasporto, catalogazione, archiviazione, informatizzazione e scannerizzazione dei documenti sanitari consegnati dall’Ospedale; b) reperimento, duplicazione e consegna dei documenti sanitari richiesti dall’utenza.

N.B.: L’archiviazione cartacea, unitamente a quella informatizzata, con relativa scannerizzazione (dal 01.01.2010 in poi) dei documenti inviati dal P.O. Pausilipon (cartelle cliniche, referti, esami di laboratorio, etc.), dovrà avvenire anche in presenza di cartelle cliniche molto voluminose (trattandosi, per lo più, di documenti di pazienti lungo-degenti), rilegate, a volte, con materiali vari (scotch, cerotti, etc.). In tal caso, la Ditta affidataria dovrà comunque procedere alla archiviazione e scannerizzazione dei documenti, secondo le indicazioni che saranno fornite della Direzione medica del P.O. Pausilipon.

3) L’Ufficio del P.O. Santobono, per entrambi i Presidi Ospedalieri aziendali, curerà inoltre il servizio, a richiesta, di invio della cartella clinica al domicilio del richiedente, con spese a carico del destinatario, da corrispondere direttamente alla A.O.R.N. “Santobono-Pausilipon”, la quale provvederà ad effettuare l’invio. Il Personale dell’Ufficio, dopo aver proceduto all’identificazione del richiedente ed alla verifica del titolo di pagamento, fornirà al richiedente tutte le necessarie informazioni, anche in ordine ai relativi costi di recapito e modalità di corresponsione, secondo quanto illustrato.

L’Ufficio verrà gestito dalla Ditta con Personale e mezzi propri, numericamente e tecnicamente adeguati alle necessità dei servizi indicati. La Ditta fornirà inoltre il materiale necessario per le spedizioni (involucri, buste, ecc.), con modalità conformi alla normativa vigente in materia. I recapiti dovranno avvenire almeno tre volte a settimana. La consegna dovrà avvenire entro 24 ore.

- 4) Dalla data di assunzione del servizio, sarà cura delle singole Strutture inviare le cartelle cliniche al predetto ufficio, per la lettura ottica del documento e la successiva archiviazione sia informatica che cartacea dello stesso;
- 5) Accessibilità (ai fini della sola consultazione) della cartella clinica mediante la rete informatica aziendale da parte dei Direttori della singola Struttura interessata, non oltre 5 (cinque) giorni dalla data di consegna della cartella clinica;
- 6) Accessibilità (ai fini della consultazione e della stampa) di tutte le cartelle cliniche correnti mediante rete informatica aziendale da parte delle Direzioni mediche dei PP.OO. Santobono e Pausilipon.

Il costo relativo alle prestazioni di cui alla 1[^], 2[^] e 3[^] fase (Servizio d'impianto e di presa in carico, servizio di custodia e gestione presso i locali della Ditta e presso i locali dei PP.OO. Santobono – Pausilipon e Annunziata) dovrà essere unico ed omnicomprensivo ed incluso nell'offerta economica ai sensi dell'art. 5. La Ditta assegnataria dell'appalto non potrà richiedere, per ciascuno di detti servizi, alcun onere o costo aggiuntivo successivo. Per la fase di trasferimento e allocazione della documentazione dalla sede già esistente ubicata in località Pastorano (CE) alla nuova sede, è fissato un corrispettivo forfettario una tantum, che verrà corrisposto all'aggiudicatario (ovviamente se diverso dall'attuale) pari a €. **10.000,00 (diecimila/00 euro)**.

ART. 3 (Durata del Servizio)

La durata dell'appalto è fissata in anni **5 (cinque)**, con decorrenza determinata con le modalità di cui al comma 3° del presente articolo.

Completata la fase di avviamento del servizio, che comunque non potrà essere superiore al termine di 30 giorni dalla data di stipula del contratto, sarà redatto verbale di consegna dell'archivio.

Il contratto avrà la durata di anni **5 (cinque)**, a decorrere dalla data del predetto verbale.

La ditta aggiudicataria si impegna comunque ad assicurare il servizio fino al successivo affidamento.

ART. 4 (Continuità del Servizio)

La ditta appaltatrice si obbliga all'espletamento del servizio senza interruzione. In nessun caso potrà, quindi, sospendere o interrompere il servizio. Per qualunque comportamento difforme a quanto precede, la ditta appaltatrice dovrà accollarsi i relativi oneri qualora l'Amministrazione dell'A.O. fosse costretta a provvedere direttamente al servizio.

La ditta aggiudicataria assume a proprio carico la responsabilità del buon funzionamento del servizio e si impegna a promuovere tutte le iniziative necessarie atte ad evitare l'interruzione dello stesso.

ART. 5 (Determinazione del prezzo)

Il prezzo corrisposto sarà quello globale a corpo formulato nell'offerta economica (inferiore rispetto a quello posto a base di gara), nella quale dovranno essere indicati il canone mensile e quello annuo, sia in cifre che in lettere, al netto dell'IVA.

Il prezzo offerto costituisce il corrispettivo per tutte le prestazioni riportate all'art. 2 e dovrà essere comprensivo di ogni onere e spesa, nessuna esclusa, che sarà sostenuta sia nelle fasi di consegna ed installazione che a regime (preparazione, trasferimento, riordino, movimentazione, attrezzature e sistemi, materiale di consumo, retribuzione del personale, canoni di manutenzione hardware e software, contratti di assicurazione, gestione dell'archivio corrente presso il P.O. Santobono, ecc.). Per la fase di trasferimento e allocazione della

documentazione dalla sede del precedente fornitore, ubicata in località Pastorano (CE) presso la nuova sede, è fissato un corrispettivo forfettario una tantum, che verrà corrisposto all'aggiudicatario (ovviamente se diverso dall'attuale) pari a € **10.000,00 (diecimila/00 euro)**. Il prezzo offerto dovrà altresì essere comprensivo delle successive estensioni dell'archivio nel corso di durata del contratto (presumibilmente **circa 320 metri lineari/anno**) (parametro calcolato sulla base di quantitativi medi prelevati durante precedenti gestioni dell'archivio).

ART. 6 **(Cessione)**

E' vietata la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, anche di una sola parte del servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni causati all'amministrazione.

ART. 7 **(Penalità – Inadempienze)**

In caso di inosservanza alle norme del presente capitolato ed inadempienze ai patti contrattuali, verranno applicate, previa formale contestazioni ed assegnazione di un termine per contro dedurre, le seguenti penalità, variabili a seconda della rilevanza delle irregolarità, del grado di alterazione del normale funzionamento del servizio e della reiterazione delle manchevolezze, nella misura di seguito stabilita:

- mancato ritiro dei documenti.....da € 155 al 30 % del canone mensile
- mancata consegna.....da € 310 al 50 % del canone mensile
- ritardo orario nella consegna dei documenti.....da € 55 al 10 % del canone mensile
- trasporti e consegne effettuati in difformità di quanto previsto da € 55 al 10 % del canone mensile
- irregolare conservazione e catalogazione dei documenti da € 260 al 30 % del canone mensile.

In tali ipotesi, il Direttore dell'esecuzione del Contratto provvederà alla contestazione dell'inadempimento sulla base della seguente procedura:

1. Le irregolarità riscontrate dovranno risultare preferibilmente da **verbale redatto in contraddittorio** tra l'AORN e l'esecutore, nel quale siano specificamente indicate le irregolarità o inadempienze riscontrate, come sopra individuate;
2. Sulla base del predetto verbale, il Direttore dell'esecuzione del contratto entro dieci giorni dalla fine del mese di riferimento provvederà a contestare l'inadempimento all'esecutore, assegnando il termine perentorio di sette giorni per l'acquisizione di eventuali controdeduzioni e prospettando l'applicazione delle penali e/o delle ulteriori eventuali sanzioni di cui al presente capitolato speciale. La predetta comunicazione verrà inviata per conoscenza alla S.C. Economico Finanziaria ed alla S.C. Acquisizione Beni e Servizi;
3. Decorso il termine di cui sopra ed acquisite le controdeduzioni, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto ne darà comunicazione alla S.C. Acquisizione beni e servizi e per conoscenza alla S.C. Economico Finanziaria, unitamente alle proprie valutazioni;
4. La S.C. Acquisizione Beni e Servizi, alla luce delle valutazioni del Direttore dell'Esecuzione, procederà all'applicazione della penale o delle altre misure sanzionatorie previste dal contratto, dandone contestuale comunicazione al Direttore dell'Esecuzione ed alla S.C. Economico Finanziaria;
5. La S.C. Economico Finanziaria provvederà ad escutere l'importo della penale alla cauzione definitiva.

Il pagamento delle penali deve essere espressamente garantito dalla cauzione definitiva.

L'applicazione delle penali non preclude il diritto dell'A.O. di chiedere il risarcimento di eventuali maggiori danni.

ART. 8 **(Risoluzione del contratto)**

L'Impresa riconosce fin d'ora il diritto della Committente, oltre a quanto previsto dagli artt. 1433, 1671, 1672 del Codice Civile, di risolvere "*ipso iure*" il contratto, ai sensi dell'art. 1436 del Codice Civile, mediante diffida da notificarsi a mezzo di lettera A.R. o PEC, nelle seguenti fattispecie:

- a) in caso di accertamento da parte della Committente di false dichiarazioni rese in sede di gara;
- b) in caso di apertura di una procedura di concordato preventivo, di fallimento, in caso di stato di moratoria con conseguenti procedure derivanti da insolvenza (sequestro e/o pignoramento) a carico dell'Impresa;
- c) in caso di subappalto al di fuori delle ipotesi di legge o cessione del contratto;
- d) in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e nelle condizioni contrattuali;
- e) in caso di inosservanza degli obblighi contrattuali, a cui non sia stato posto immediato rimedio, pur in seguito a segnalazione e diffida formale della Committente;
- f) in caso di ripetuta applicazione di penalità;
- g) in caso di impiego di personale non corrispondente per quantità e qualifica a quanto previsto dal presente Capitolato e/o dall'offerta;
- h) in caso di mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro ed integrativi locali relativi al personale dipendente dell'Impresa;
- i) in caso di mancato versamento dei contributi obbligatori relativi alle assicurazioni per infortuni sul lavoro e malattie professionali del personale dipendente;
- j) in caso di interruzione del servizio;
- k) per i consorzi, in caso di affidamento di parte o tutta l'attività oggetto del servizio disciplinato dal presente Capitolato ad una consorziata diversa da quella dichiarata in sede di gara ovvero in caso di affidamento dell'attività ad una consorziata prevista ma che agisca in forma diversa da quella espressa in offerta;
- l) per i raggruppamenti d'impresa, in caso di violazione delle quote fissate in sede di gara in ordine alle attività da svolgere da parte di ciascuna associata;
- m) in tutti i casi espressamente previsti dal presente Capitolato o di reiterata violazione degli obblighi previsti nel contratto.
- n) In caso di affidamento del medesimo servizio da parte della Centrale Regionale di Committenza.

In caso di risoluzione anticipata del contratto per causa imputabile all'Impresa, la Committente potrà procedere all'incameramento della cauzione definitiva, e salva ogni altra azione che la Committente ritenga opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

L'esecuzione del servizio verrà assicurata in prima istanza ricorrendo all'interpello delle imprese che in sede di gara sono risultate sino alla quinta in graduatoria. L'affidamento avviene alle medesime condizioni economiche già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

Nelle more di affidamento del servizio a nuova impresa la Committente provvederà con il metodo più celere onde assicurare il servizio. L'affidamento a terzi verrà notificato all'Impresa inadempiente nelle forme prescritte.

La Committente si riserva la facoltà di addebitare all'Impresa inadempiente le eventuali maggiori spese che si troverà a dover sostenere per il restante periodo contrattuale rispetto a quelle previste dal contratto risolto.

L'esecuzione in danno non esime l'Impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Art. 9
(Recesso)

Oltre a quanto previsto dalla Legge, l'Amministrazione, per quanto di proprio interesse, ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso nei casi di:

- a) giusta causa;
- b) reiterati inadempimenti dell'Impresa, anche se non gravi.

In caso di mutamenti di carattere organizzativo interessanti l'Amministrazione che abbiano incidenza sulle prestazioni dei servizi, la stessa Amministrazione potrà recedere in tutto o in parte unilateralmente dal contratto, con un preavviso di almeno **30 (trenta)** giorni solari, da comunicarsi all'Impresa.

In tali casi, l'Impresa ha diritto al pagamento da parte dell'Amministrazione dei servizi prestati, purché eseguiti correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel contratto, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso.

Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) qualora sia stato depositato contro l'Impresa un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Fornitore;
- b) ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il contratto;

In ogni caso di recesso l'Impresa si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio in favore dell'Amministrazione fino al nuovo affidamento.

ART. 10
(Modalità di pagamento)

I pagamenti, ove non intervengano contestazioni sulle modalità di esecuzione del servizio o sulle relative fatture, verranno effettuati entro il termine che verrà concordato in sede di stipulazione del contratto, conformemente alla prassi commerciale.

Il pagamento è comunque subordinato alla previa produzione da parte dell'Impresa della documentazione attestante il regolare adempimento agli obblighi previsti dalle norme vigenti in materia di assicurazioni sociali obbligatorie.

ART. 11
(Sicurezza sul lavoro)

Conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, si rinvia all'allegato Documento Unico di valutazione del rischio da interferenza.

L'Impresa risponde nei confronti del proprio personale dell'applicazione di tutte le norme vigenti in materia di protezione e prevenzione per la sicurezza sul lavoro.

ART. 12
(Verifiche del Servizio)

Al fine di consentire lo svolgimento di detto servizio nel modo più efficace, efficiente ed economico possibile saranno svolte verifiche sulla modalità di esecuzione contrattuale, mediante sopralluoghi che potranno essere effettuati dalla Direzione Sanitaria e dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) per quanto concerne le prescrizioni di carattere igienico – sanitario, lo stato dei locali e delle attrezzature, degli arredi e l'osservanza delle clausole contrattuali e delle disposizioni prescritte. Qualora emergano oggettive responsabilità della Ditta si potrà procedere alla ufficiale contestazione dei fatti e all'eventuale applicazione della penale, con le modalità di cui all'art. 7.

ART. 13
(Responsabile della Ditta)

La ditta aggiudicataria dovrà individuare un suo rappresentante o incaricato che abbia la facoltà di ottemperare a tutti gli adempimenti previsti dal contratto dell'appalto. La ditta dovrà comunicare all'A.O. il nome dell'incaricato, l'indirizzo mail ed il recapito telefonico fisso e mobile, per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria nelle ore di servizio o al di fuori di esse.

L'incaricato dovrà mantenere un contatto continuo con i referenti indicati dall'A.O. per il controllo dell'andamento del servizio. In ogni caso di assenza o impedimento dell'incaricato, la ditta dovrà comunicare il nominativo di un sostituto con i relativi dati.

Tale incaricato dovrà, inoltre, collaborare con la Direzione Sanitaria, il DEC, la S.C. Acquisizione Beni e Servizi e con l'Ufficio Tecnico dell'Azienda.

L'A.O. non riconoscerà né assumerà alcuna responsabilità per gli impegni assunti dalla ditta aggiudicataria verso i propri fornitori.

ART. 14
(Responsabilità dell'impresa)

La Ditta aggiudicataria è responsabile della corretta esecuzione del servizio e dovrà stipulare una polizza assicurativa per tutta la durata del contratto, che assicuri l'Azienda dalla mancata restituzione, anche per caso fortuito e forza maggiore, dei documenti custoditi, il cui massimale non potrà essere inferiore ad € 2.000.000,00 (euro due milioni).

Tale polizza dovrà espressamente prevedere l'efficacia anche nell'ipotesi di omesso o ritardato pagamento delle somme corrisposte dall'appaltatore a titolo di premio.

ART. 15
(Personale)

Per assicurare le prestazioni contrattuali, la ditta affidataria del servizio si avvarrà di proprio personale idoneo ed adeguato numericamente alle necessità, che sarà impiegato sotto la sua esclusiva responsabilità.

La ditta si obbliga ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del presente appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del presente atto, alla categoria e nella località in cui si svolge il servizio.

La ditta si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi di lavoro, anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Per il personale impiegato gli oneri relativi alla sorveglianza sanitaria, agli accertamenti diagnostici e ad altre prestazioni mediche, da parte del medico competente, sono ad esclusivo carico della ditta appaltatrice.

A richiesta dell'Amministrazione il gestore dovrà inoltre esibire i libri paga e matricola del personale addetto, le ricevute dei versamenti contributivi prescritti dalle vigenti disposizioni in materia.

L'Ente si riserva il diritto di effettuare ulteriori controlli sanitari ritenuti opportuni; si riserva, inoltre, il diritto di richiedere al gestore di prendere immediati provvedimenti per quel personale ritenuto inidoneo al servizio, per comprovati motivi, in contraddittorio tra le parti.

In nessun caso il personale potrà accampare alcun diritto nei confronti dell'Ente non essendosi instauratosi alcun rapporto di lavoro tra l'ospedale "SANTOBONO" ed il personale addetto, anche nel caso di fallimento del gestore, poiché trattasi di rapporto di lavoro instauratosi esclusivamente con la ditta appaltatrice.

L'Impresa e per essa i suoi operatori devono uniformarsi a tutte le norme di carattere generale emanate dall'Azienda per il proprio personale e rese ufficialmente note mediante comunicazioni scritte o circolari.

Essi devono conformare la propria condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, assicurando il rispetto della legge e dell'interesse pubblico. In tale specifico contesto, dovendo garantire la migliore qualità del servizio, l'operatore deve in particolare:

- avere un comportamento irreprensibile ed adeguato ad un ambiente ospedaliero dedicato a pazienti pediatrici;
- indossare la divisa ed il tesserino di riconoscimento.
- svolgere il servizio nelle zone assegnate e negli orari prestabiliti;
- evitare nell'espletamento del proprio servizio di costituire intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività del personale della Azienda;
- rispettare gli ordini di servizio;
- non introdurre o consentire l'accesso agli ambienti a persone estranee al servizio;
- uniformarsi alle direttive impartite dalle direzioni mediche di presidio;

La Ditta aggiudicataria dovrà produrre entro 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, un elenco dal quale risultino generalità, luogo e data di nascita, residenza e qualifica del personale impiegato e certificato penale e carichi pendenti. L'inserimento di nuovo personale o la sostituzione di quello già impiegato dovrà essere comunicato immediatamente, fornendo contestualmente i dati di cui sopra.

L'appaltatore procederà – previa istanza dell'amministrazione - alla sostituzione del personale che abbia contravvenuto ai propri doveri di comportamento.

ART.16

(Clausola Mantenimento dei livelli occupazionali)

La Ditta aggiudicataria s'impegna, laddove sussistano le condizioni, con particolare riguardo ai contratti ad alta intensità di manodopera, a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato (articolo 51 del D.Lgs n. 81 del 15 giugno 2015), attraverso l'utilizzo in via prioritaria degli stessi operatori delle precedenti ditte affidatarie impegnate da diversi anni nei servizi di che trattasi, nell'ottica del mantenimento dei livelli occupazionali e dei vincoli contrattuali per il periodo di durata del servizio, 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 del servizio (clausola sociale del bando di gara art. 50 del D.Lgs 50/2016).

ART. 17
(Dovere di riservatezza)

La Ditta garantisce che impartirà ordini al proprio personale ed attiverà i dovuti controlli al fine di garantire il rispetto dell'art.622 c.p. in ordine alla segretezza delle informazioni di cui il personale può venire a conoscenza in dipendenza della propria occupazione nonché in ordine al rispetto delle norme di tutela della privacy.

L'Azienda si riserva il diritto di chiedere l'allontanamento dal servizio degli operatori dell'Impresa che durante il lavoro si intrattengano con i degenti o forniscano agli stessi pareri, impressioni o notizie sull'organizzazione, su medici, su altro personale della Azienda, su trattamenti diagnostici-curativi o quant'altro rientri nella tutela disposta dalla norme richiamate al primo comma.

I dati e requisiti acquisiti dall'AORN per l'affidamento della fornitura in argomento verranno utilizzati solo a tale scopo e come tali trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

ART. 18
(Foro competente)

Il Foro di Napoli sarà competente a dirimere le controversie insorte in ordine all'esecuzione del contratto, indipendentemente da eventuali clausole inserite su corrispondenza o su documenti contabili dell'appaltatore.

ART. 19
(Revisione dei prezzi)

I prezzi risultanti dall'aggiudicazione rimarranno fissi ed invariati per tutta la durata del primo anno contrattuale. Detti corrispettivi potranno essere soggetti ad adeguamento ISTAT solo dal secondo anno.

La richiesta di adeguamento prezzi, debitamente motivata e corredata della necessaria documentazione (Bollettini Ufficiali ISTAT – indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati), dovrà essere rivolta all'Amministrazione mediante lettera raccomandata R.R. almeno tre mesi prima della scadenza del primo anno di contratto. Tale termine è stabilito a pena di decadenza, così come sono da ritenere prive di effetto le richieste presentate senza la prescritta documentazione, come sopra individuata. Tale procedura di adeguamento verrà applicata così come previsto dall'art. 106 comma 1 del D.Lgs. 50/2016.

L'adeguamento decorre dall'inizio dell'anno contrattuale successivo alla presentazione della richiesta.

Resta inteso che la contabilizzazione da parte della ditta degli avvenuti aumenti, potrà essere effettuata solo dopo le opportune verifiche e la conseguente approvazione da parte dell'Amministrazione.

Le disposizioni del presente articolo escludono l'applicabilità dell'art. 1664 del Codice Civile, nonché ogni altra norma in materia di revisione prezzi.

La distanza dei locali di deposito della documentazione dalla sede della A.O. non potrà in alcun modo rappresentare motivo giustificativo dell'eventuale mancato rispetto dei termini di consegna urgente o urgentissima della documentazione entro i termini sopra indicati.

Art. 20
(Tracciabilità dei flussi finanziari)

Il concorrente si impegna a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 comma 8 Legge 13 agosto 2010 n. 136, come sostituito dall'art.7 comma 7 della

Legge n. 217 del 17.12.2010. Ai sensi dell'art. 7 comma 9 bis della summenzionata Legge n.217/2010, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

Art. 21
(Norme di rinvio)

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato e dal disciplinare di gara si rinvia al Codice Civile ed alle leggi e disposizioni emanate dallo Stato e dalla Regione Campania. Ai sensi degli artt.1341 e 1342 c.c., la Ditta dichiara di accettare espressamente gli artt. 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21. del presente capitolato.

PER ACCETTAZIONE INCONDIZIONATA ED INTEGRALE DEL PRESENTE CAPITOLATO COMPOSTO DA N. 21 ARTICOLI E N. 16 PAGINE DATTILOSCRITTE.

La ditta _____ Firma _____