



Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Garibaldi"
CATANIA

**PROCEDURA APERTA
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE E
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E
AMMINISTRATIVA
DELL’AZIENDA OSPEDALIERA “GARIBALDI” DI CATANIA**

CIG – 3327646C56

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

1 - CAPITOLATO AMMINISTRATIVO

Sommario

- 1 - Premesse
- 2 - Oggetto dell'appalto
- 3 - Condizioni e modalità di esecuzione del servizio
- 4 - Durata del contratto
- 5 - Importo stimato a base d'asta
- 6 - Pagamenti
- 7 - Rapporti contrattuali
- 8 - Sospensione dei servizi
- 9 - Obblighi di riservatezza
- 10 - Aggiudicazione e stipula del contratto
- 11 - Deposito cauzionale definitivo
- 12 - Responsabilità per infortuni e danni
- 13 - Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro
- 14 - Penali
- 15 - Risoluzione per inadempimento e recesso
- 16 - Subappalto
- 17 - Divieto di cessione del contratto e del credito
- 18 - Fallimento dell'appaltatore o morte del titolare
- 19 - Quinto d'obbligo
- 20 - Personale per lo svolgimento del servizio
- 21 - Direzione dell'esecuzione del contratto e certificazione di regolare esecuzione
- 22 - Condizioni di fine appalto
- 23 - Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze art. 26 del D. Lgs. 81/08
- 24 - Disposizioni finali

1 - Premesse

Il presente Capitolato disciplina il contratto tra l'Azienda Ospedaliera di Rilevanza Nazionale ed Alta Specializzazione "Garibaldi" di Catania (nel seguito, per brevità, "Azienda") e l'Impresa, ovvero il diverso soggetto di cui all'art. 34, comma 1, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., risultato Appaltatore della procedura di gara (nel seguito, per brevità, "Appaltatore"), avente ad oggetto l'espletamento del servizio di archiviazione e gestione della documentazione sanitaria e amministrativa dell'Azienda Ospedaliera "Garibaldi" di Catania.

2 - Oggetto dell'appalto

I servizi oggetto dell'appalto sono descritti al punto 4.1 e 4.2 del Capitolato Tecnico.

3 - Condizioni e modalità di esecuzione del servizio

Le condizioni e le modalità di esecuzione del servizio sono quelle indicate nel Capitolato Tecnico, nel presente Capitolato e nell'Offerta presentata in sede di gara.

4 - Durata del Contratto

La durata delle attività relative all'appalto è di 5 (cinque) anni a decorrere dalla "data di inizio attività" indicata in un apposito verbale predisposto e controfirmato dalle Parti.

La durata di cui al precedente comma 1 potrà essere prorogata, agli stessi patti, prezzi e condizioni, dall'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio per garantire la continuità del servizio stesso, fino ad un massimo di sei mesi mediante comunicazione scritta all'Appaltatore entro la scadenza del termine, nelle more dell'espletamento di una nuova gara di appalto, ovvero al fine di consentire la totale presa in carico del servizio da parte del nuovo aggiudicatario o dell'Azienda Ospedaliera stessa.

5 - Importo stimato

L'importo complessivo del servizio è fissato in euro 911.250,00 (novecento undicimila duecentocinquanta / 00) oltre Iva, per l'itero quinquennio di durata contrattuale.

L'importo è stato determinato stimando il costo del servizio paria a euro 1,25 mese / metro lineare (oltre Iva).

L'importo contrattuale comprenderà, altresì, i seguenti costi:

- costo della sicurezza derivante dai rischi di natura interferenziale (non soggetto a ribasso): euro 1.000,00 (mille/00);
- importo presunto del costo del personale (non soggetto a ribasso): euro 320.000,00 (trecentoventimila/00).

6 - Pagamenti

Il pagamento avverrà entro 90 (novanta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture che verranno emesse con cadenza trimestrale, previa autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Procedimento, con mandato di pagamento a favore dell'Appaltatore, una volta rilasciata, da parte del "Direttore per

l'esecuzione del servizio" (DEC), per il periodo di riferimento, la dichiarazione di regolare esecuzione del servizio.

Per i primi nove mesi di vigenza contrattuale - in considerazione dei tempi, comunque, necessari per avviare il servizio e gestire concretamente la quantità di documentazione stimata - si prevede una fatturazione in acconto, pari al 50% dell'importo contrattuale netto su base trimestrale.

Successivamente alla fase di avvio del servizio (i nove mesi di cui sopra), ovvero a seguito della verifica congiunta di avvenuta ultimazione anticipata della fase di avvio, si procederà alla verifica della documentazione effettivamente presa in carico, e si procederà come di seguito.

- Qualora si sia effettivamente raggiunto il valore stimato:
 - di documentazione da archiviare e gestire (12.550 metri lineari, di cui si dirà in seguito)
 - di cartelle cliniche da scansare (produzione annua 40.000 cartelle, di cui si dirà in seguito)si procederà alla fatturazione a conguaglio.
- Qualora, per qualsiasi motivo, non si riuscisse a raggiungere i limiti di cui sopra, si procederà a rideterminare - nei limiti del c.d. "quinto d'obbligo" in diminuzione - l'importo contrattuale.
- Qualora, per qualsiasi motivo, si dovessero superare i limiti di cui sopra, si procederà a rideterminare - nei limiti del c.d. "quinto d'obbligo" in aumento - l'importo contrattuale.
Si applicherà un prezzo per metro lineare pari a € 1,25 al netto del ribasso offerto, fermo restando ogni altro patto e condizione.

Le fatture, redatte secondo le norme fiscali in vigore saranno intestate a:

Azienda ospedaliera di rilievo nazionale e di alta specializzazione "Garibaldi "
Piazza Santa Maria del Gesù 5 - 95124 Catania - P. IVA 04721270876

e riporteranno le modalità di pagamento, comprensive del codice IBAN, nonché, ai fini della tracciabilità dei pagamenti, il codice C.I.G. assegnato all'appalto.

L'Appaltatore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente note all'Azienda le variazioni delle modalità di pagamento precedentemente indicate. In difetto di tale notificazione, anche se le variazioni verranno pubblicate nei modi di legge, l'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per il pagamento ordinato.

L'Appaltatore non potrà pretendere interessi per l'eventuale ritardo del pagamento dovuto, qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi necessari a renderlo esecutivo.

I prezzi di aggiudicazione rimarranno fissi ed invariati per tutta la durata contrattuale. Dal terzo anno sarà eventualmente riconosciuta, su richiesta della ditta aggiudicataria ed in contraddittorio, ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs. n. 163/2006, una revisione prezzi basandosi esclusivamente sugli elementi valutativi certi indicati all'art. 7 comma 4 lett. c) e comma 5 del D. Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero sulla base dell'indice FOI pubblicato dall'ISTAT. In assenza dei dati di cui al comma precedente, per il calcolo del compenso revisionale si utilizzeranno gli indici Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

7 - Rapporti contrattuali

1. Salvo diverse disposizioni, l'Azienda, di norma, effettuerà e riceverà tutte le dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti le attività tecniche del contratto attraverso il "Direttore dell'esecuzione del contratto".

2. Le indicazioni tecniche per l'espletamento delle attività saranno impartite dal DEC, che sarà designato con la stipula del relativo contratto di appalto.

Detto soggetto avrà il compito di predisporre, in accordo con l'Appaltatore, il verbale di inizio delle attività, controllare che l'appalto sia eseguito tecnicamente secondo i tempi, le modalità ed i programmi contenuti nel Contratto e nei documenti di riferimento, controllare, in accordo con i competenti uffici dell'Azienda, che tutti gli atti amministrativi e contabili inerenti alle attività siano corretti e comunque conformi a nome e consuetudini dell'Azienda.

3. L'Appaltatore dovrà fare in modo che all'interno della propria organizzazione vi sia un unico centro di riferimento al quale l'Azienda possa rivolgersi per le richieste, le informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie ed ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale.

4. In tal senso, l'Appaltatore si impegna a designare, a suo totale carico ed onere, una persona responsabile della esecuzione del contratto ("Responsabile del servizio per conto dell'Appaltatore" - RSA), costantemente reperibile, il cui nominativo sarà indicato all'Azienda per iscritto all'atto della firma del contratto.

Il RSA provvederà, per conto dell'Appaltatore, a vigilare affinché ogni fase dell'appalto risponda a quanto stabilito dai documenti contrattuali e sarà il naturale corrispondente del DEC per conto dell'Azienda.

8 - Sospensione dei Servizi

1. L'Appaltatore non può sospendere i servizi forniti in seguito a decisione unilaterale, nemmeno nel caso in cui siano in atto controversie con l'Azienda.

2. L'eventuale sospensione dei servizi per decisione unilaterale dell'Appaltatore costituisce inadempienza contrattuale e la conseguente risoluzione del contratto per colpa.

3. In tal caso l'Azienda procederà all'incameramento della cauzione definitiva, fatta, comunque, salva la facoltà di procedere nei confronti dell'Appaltatore per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dall'Azienda e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.

9 - Obblighi di riservatezza

L'Appaltatore avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. Detto obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio nonché le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che l'Appaltatore sviluppa o realizza in esecuzione delle presenti prestazioni contrattuali.

L'Appaltatore si impegna a far sì che nel trattare dati, informazioni, e conoscenze dell'Azienda di cui venga eventualmente in possesso, vengano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e

impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno.

Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte dall'Appaltatore se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto dell'appalto.

In ogni caso si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale e, comunque, per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

La società contraente sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e consulenti degli obblighi di riservatezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Azienda avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che la Appaltatore appaltatrice sarà tenuta a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Azienda

Le Parti si impegnano, altresì, a trattare eventuali dati personali e sensibili nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e sue successive modificazioni e integrazioni.

Sarà responsabile dell'Appaltatore assicurare i livelli di controllo e protezione degli accessi e l'integrità dei dati in qualità di incaricato del trattamento dati ai sensi della legge sulla privacy.

L'Appaltatore in quanto consegnatario, è comunque l'unico responsabile, sia civilmente sia penalmente, della buona tenuta della documentazione in archivio.

L'Appaltatore deve assicurare la massima segretezza, avuto riguardo alle vigenti norme in materia di segreto professionale ed esercizio di pubbliche funzioni nonché a quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003.

In carenza o assenza di tutti quegli atti tesi a garantire l'integrità e la segretezza dei documenti custoditi, l'Appaltatore la potrà essere chiamato a rispondere dei reati di cui agli articoli:

- 326 (rivelazione dei segreti d'ufficio);
- 479 (falso ideologico);
- 490 (soppressione, distruzione, occultamento di atti veri) del codice penale;
- all'art. 635 del codice penale (danneggiamento), in quanto la proprietà rimane all'ARNAS;
- nonché essere assoggettata alle sanzioni previste dalla parte IV del D.Lgs 22/01/2004, n. 42.

Con l'affidamento del presente appalto, l'ARNAS, in qualità di titolare del trattamento dei dati contenuti nei documenti afferenti all'archivio, designa formalmente l'Impresa, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 196/2003, quale "Responsabile esterno del trattamento".

Conseguentemente l'Appaltatore deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

All'Appaltatore, quale "Responsabile esterno del trattamento", vengono affidati i sottoelencati compiti, ai quali deve scrupolosamente attenersi.

- Designare per iscritto, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 196/2003, quali "Incaricati del trattamento" tutti i propri dipendenti e collaboratori che effettuano le operazioni di trattamento nell'ambito del servizio oggetto del presente appalto. Per ognuno degli incaricati l'Appaltatore

deve individuare puntualmente l'ambito del trattamento consentito e impartire tutte le necessarie ed opportune istruzioni finalizzate a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza, a non divulgarle in alcun modo e a non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente appalto.

- Verificare la liceità e la correttezza dei trattamenti, ai sensi dell'art. 9 lettera a) del Decreto, effettuati dai propri incaricati, anche attraverso controlli periodici.
- Adottare tutte le misure minime di sicurezza previste nell'allegato B del Decreto, nonché quelle che verranno di volta in volta stabilite dal legislatore ai sensi dell'art. 36 dello stesso.
- Adottare, altresì, tutte le ulteriori idonee e preventive misure di sicurezza finalizzate a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.
- Provvedere ai necessari interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle rispettive attività e delle responsabilità che ne derivano.
- Elaborare, entro la data di inizio dell'appalto, il Documento Programmatico sulla Sicurezza, di cui all'allegato B del Decreto, nonché i successivi annuali aggiornamenti dello stesso entro il 31 marzo di ogni anno.
- Restituire, alla scadenza del presente appalto, o in ogni altra situazione di recesso o risoluzione anticipata dello stesso, tutti i supporti eventualmente utilizzati contenenti informazioni trattate per conto dell'ARNAS.

In caso di inosservanza dei sopraelencati compiti impartiti, l'ARNAS ha facoltà di dichiarare risolto in tutto o in parte il presente servizio, fermo restando che l'Impresa è tenuta a risarcire tutti i danni che da ciò dovessero derivare all'ARNAS o a terzi.

10 - Aggiudicazione e stipula del contratto

Aggiudicazione

L'aggiudicazione definitiva, ex articoli 11 e 12 del D. Lgs. n. 163/2006, diventerà efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.

All'atto della stipulazione del contratto che farà seguito all'espletamento degli adempimenti di cui agli articoli 11 e 12 del D. Lgs. 163/2006, la Ditta aggiudicataria dovrà comprovare l'avvenuta costituzione della garanzia di cui all'art. 113 del D. Lgs. 163/2006.

Si specifica, altresì, che il contratto potrà non essere aggiudicato, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, nel caso in cui il prezzo offerto venisse ritenuto non congruo.

L'Azienda si riserva di sospendere l'aggiudicazione della gara qualora si verificasse l'attivazione, nel lasso di tempo intercorrente tra l'apertura delle buste contenenti le offerte economiche e l'approvazione dell'atto di aggiudicazione, di apposita convenzione stipulata dalla Consip Spa, condizionando la stessa alla verifica della convenienza economica derivante dal raffronto fra i canoni offerti in sede di gara e quelli in convenzione.

Qualora i canoni derivanti dalla convenzione stipulata da Consip Spa risultassero inferiori rispetto a quelli individuati dagli esiti della presente gara, alla Ditta che avrà presentato l'offerta economica

più conveniente verrà concessa la possibilità di proporre un adeguamento della propria offerta tale che la stessa risulti migliorativa rispetto ai canoni di stabiliti da Consip Spa.

Stipula del contratto

Si procederà alla stipula del contratto di appalto soltanto dopo l'acquisizione di tutte le certificazioni di rito attestanti la rispondenza dei locali destinati alla conservazione della documentazione sanitaria ed amministrativa alle norme di cui ai superiori paragrafi.

A tal proposito, come evidenziato nel bando di gara, in deroga alle disposizioni di cui all'art. 11 comma 9 del D. Lgs. n. 163/2006, il termine per la stipula del contratto di appalto, a partire dalla data di efficacia dell'aggiudicazione è fissato in giorni 120 (centoventi).

Decorso tale termine senza che l'Aggiudicatario abbia fornito la predetta documentazione, l'Azienda Ospedaliera potrà ritenersi sciolta da qualsiasi vincolo contrattuale con l'aggiudicataria e potrà, altresì, procedere all'incameramento della cauzione provvisoria.

Avvio del servizio

Il servizio oggetto del presente Capitolato dovrà essere avviato 30 (trenta) giorni dalla data di stipula del contratto di appalto.

Entro il suddetto termine l'Aggiudicataria dovrà procedere all'avvio delle operazioni di presa in carico della documentazione, di prelievo e trasporto nei nuovi locali, all'ordinamento e all'archiviazione nei modi descritti nel presente Capitolato.

Tali operazioni dovranno essere svolte senza soluzione di continuità e dovranno concludersi entro i tempi di seguito descritti, e sarà certificata dal Direttore per l'esecuzione del contratto. Al momento dell'avvio della prima presa in carico della documentazione cartacea, l'Azienda e l'Aggiudicataria dovranno provvedere a redigere apposito verbale, come indicato all'art. 3 del presente Capitolato tecnico.

Con la firma del verbale di consegna l'Aggiudicataria assume, comunque, l'impegno a fornire tutte le prestazioni, i servizi e le attività descritte nella documentazione di gara e nell'offerta, senza che possa trovare giustificazione alcuna per la mancata o incompleta documentazione o per qualsiasi altro motivo.

L'Amministrazione si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione, anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui al successivo articolo.

11 - Deposito cauzionale definitivo

L'Appaltatore sarà tenuto a prestare un deposito cauzionale definitivo in misura pari al dieci per cento dell'importo contrattuale massimo. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il dieci per cento; ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento. Il deposito in questione si intende

a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque, salva la risarcibilità del maggior danno.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme Europee.

Per fruire di tale beneficio l'operatore economico affidatario dovrà allegare al deposito definitivo la relativa certificazione di qualità. Si precisa che in caso di RTI la riduzione della garanzia sarà possibile solo se tutte le imprese siano certificate o in possesso della dichiarazione.

L'importo del deposito cauzionale sarà precisato nella lettera di comunicazione dell'aggiudicazione.

La garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del codice civile e la sua operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta della stazione appaltante.

Le fidejussioni/polizze dovranno essere intestate all'Azienda.

La garanzia dovrà avere validità temporale almeno pari alla durata del contratto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Amministrazione beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

Le fidejussioni e le polizze relative al deposito cauzionale definitivo dovranno essere presentate corredate di autentica amministrativa o notarile della firma, dell'identità, dei poteri e della qualifica del/i soggetto/i firmatario/i il titolo di garanzia ovvero, in alternativa, di dichiarazione rilasciata dal soggetto firmatario (con allegata copia fotostatica di un documento di identità del dichiarante in corso di validità) ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2006, contenente i predetti elementi (identità, poteri e qualifica).

La garanzia dovrà essere reintegrata entro il termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta dell'Azienda qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'Appaltatore. In caso di inadempimento a tale obbligo, l'Azienda ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

La garanzia fidejussoria in questione è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del settantacinque percento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidette, è automatico senza necessità del benestare del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, del documento, in originale o in copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione.

L'ammontare residuo pari al venticinque percento dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente.

12 - Responsabilità per infortuni e danni

È obbligo del prestatore di servizi stipulare specifica polizza assicurativa R.C., comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCVT), con esclusivo riferimento all'appalto in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad € 2.000.000,00 (duemilioni/00) e con validità non inferiore alla durata del servizio.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, il prestatore di servizi potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copra anche il servizio svolto per conto dell'Azienda, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri, e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 2.000.000,00= (duemilioni/00).

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

13 - Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro

L'Appaltatore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Appaltatore si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali le condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipula del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'Appaltatore si obbliga altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i su indicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano l'Appaltatore anche nel caso in cui questa non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto.

L'Appaltatore si obbliga a dimostrare, a qualsiasi richiesta dell'Amministrazione, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti. Ai fini di cui sopra questa Amministrazione acquisirà, ex art. 16bis della L. 2/2009, il DURC attestante la posizione contributiva e previdenziale dell'Appaltatore nei confronti dei propri dipendenti.

Nell'ipotesi di inadempimento documentato anche ad uno solo degli obblighi di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, si riserva di effettuare, sulle somme da versare all'Appaltatore (corrispettivo) o da restituire (cauzione) una ritenuta forfetaria di importo pari al 10% (dieci per cento) del corrispettivo contrattuale complessivo, Iva esclusa. Tale ritenuta verrà restituita, senza alcun onere aggiuntivo, quando l'Azienda competente avrà dichiarato che l'Appaltatore si sia posto in regola.

Fermo restando quanto sopra, in caso di gravi, ovvero, ripetute violazioni dei suddetti obblighi, l'Azienda ha facoltà, altresì, di dichiarare risolto di diritto il contratto.

14 - Penali

Qualora nel corso dell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto non vengano rispettate le tempistiche stabilite nel Capitolato Tecnico, eccezione fatta per i casi di forza maggiore e per i fatti imputabili all'Amministrazione, si applicheranno le penali di seguito indicate:

1. La presa in carico della documentazione non viene ultimata entro 90 (novanta) giorni dalla data di avvio del servizio - € 200,00 (duecento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo.
2. Il servizio oggetto del presente Capitolato non viene avviato entro 30 (trenta) giorni dalla data di stipula del contratto di appalto - € 300,00 (trecento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo.
3. La data di inizio ed ultimazione delle operazioni di trasferimento per ciascun plesso non rispetta le previsioni del "piano di ritiro" - € 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo.
4. I contenitori non vengono collocati sulle scaffalature destinate ad ospitarli per l'intera durata del contratto entro 15 (quindici) giorni dalla data di trasferimento presso i locali del fornitore - € 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo.
5. Il patrimonio documentale non viene riorganizzato e reso pienamente fruibile entro 120 (centoventi) giorni dalla ultimazione delle operazioni di presa in carico - € 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo.
6. La riorganizzazione con criteri archivistici (classificazione ed etichettatura di almeno il 50% del materiale preso in carico) non avviene entro 90 (novanta) giorni dall'avvenuto trasferimento presso i locali del fornitore - € 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo.
7. Il piano di campionamento prevede in sede di prima verifica, a 90 giorni dall'ultimazione delle operazioni di presa in carico, la richiesta di 100 documenti scelti da terminale in maniera casuale. La richiesta verrà effettuata in due lotti di 50 documenti ciascuno.
Per ciascun lotto, la non disponibilità di un documento entro 4 ore dall'emissione dell'ordine comporta l'applicazione di una penale di € 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo.
8. Le interfacce personalizzate per la richiesta dei documenti non vengono consegnate entro 60 (sessanta) giorni dalla data di stipula del contratto - € 40,00 (quaranta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo
Copia del data base, in formato Access o Excel, non viene rilasciata al DEC entro 60 (sessanta) giorni dalla riorganizzazione fisica degli archivi - € 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo.
9. I test di funzionalità e di rispetto delle specifiche riguardo alla sicurezza ed alla tracciabilità delle richieste e degli accessi, nonché all'efficacia dell'indicizzazione dei documenti in base ad un insieme di attributi predefinito, danno più del 10% di errori su un campione di 50 accessi - € 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo.
Entro 180 (centottanta) giorni dalla presa in carico della documentazione la ditta aggiudicataria non completa il servizio di acquisizione in formato digitale on-demand delle Cartelle Cliniche a far data dal settembre 2009 - € 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo.
10. € 50,00 (cinquanta) per ogni giorno lavorativo di ritardo, qualora non venga trasmesso il report indicante tutte le movimentazioni effettuate nel mese precedente.

11. € 20,00 (venti) per ogni ora lavorativa di ritardo, in caso di mancato rispetto delle tempistiche di cui al punto 4.1.6 del Capitolato.
12. Qualora nel corso delle verifiche a campione eseguite dall'Amministrazione nel periodo di erogazione del servizio su 100 documenti estratti da un lotto di 10.000,00 fogli acquisiti, venga accertata la presenza:
- di un numero di errori superiore a 7, il lotto verrà rifiutato, e verrà assegnato, dal Direttore del contratto e per iscritto, all'Appaltatore un termine entro il quale ripetere l'intero procedimento di acquisizione del lotto risultato qualitativamente non accettabile. Nel caso in cui non venga rispettato il termine suddetto, verrà applicata una penale di € 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo;
 - di un numero di errori compreso tra 3 e 6, l'Amministrazione procederà ad un secondo campionamento su altri 100 documenti estratti dal lotto, il quale verrà rifiutato qualora venga rilevato che su 13 dei complessivi 200 documenti estratti dal lotto siano presenti degli errori. Il Direttore del contratto, per iscritto, assegnerà all'Appaltatore un termine entro il quale ripetere l'intero procedimento di acquisizione del lotto risultato qualitativamente non accettabile. Nel caso in cui non venga rispettato il termine suddetto, verrà applicata una penale di € 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo.
13. In caso di ulteriori inadempienze verrà applicata una penale variabile tra 0,05‰ (zerovirgolazerocinquepermille) e il 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale, IVA ed oneri della sicurezza esclusi, per ogni inadempimento riscontrato e a seconda della gravità del medesimo.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti periodi verranno contestati all'appaltatore per iscritto dal Direttore dell'esecuzione del contratto.

L'Appaltatore dovrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni al Direttore dell'esecuzione del contratto nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla stessa contestazione.

Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Azienda, ovvero non vi sia stata risposta, o la stessa non sia giunta nel termine indicato, potranno essere applicate le penali sopra indicate.

Nel caso di applicazione delle penali, l'Azienda provvederà a recuperare l'importo sulla fattura del mese in cui si è verificato il disservizio ovvero, in alternativa, ad incamerare la cauzione per la quota parte relativa ai danni subiti.

15 - Risoluzione per inadempimento e recesso

L'Azienda si riserva il diritto di risolvere il contratto nel caso in cui l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% del valore massimo dello stesso, ovvero nel caso di gravi inadempienze agli obblighi contrattuali da parte dell'Appaltatore. In tal caso l'Azienda avrà facoltà di incamerare la cauzione definitiva, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'Appaltatore. Resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

In ogni caso si conviene che l'Azienda, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C., previa dichiarazione da comunicarsi all'Appaltatore con raccomandata A.R., nei seguenti casi:

- a. Qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti morali richiesti dall'art. 38 del D.Lgs.163/06;
- b. Mancata reintegrazione delle cauzioni eventualmente escusse entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Azienda;
- c. Nei casi di cui agli articoli concernenti la seguente intestazione: obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, responsabilità per infortuni e danni, obblighi di riservatezza, divieto di cessione del contratto, cessione del credito, sospensione dei servizi.

In caso di risoluzione del contratto l'Appaltatore si impegnerà a fornire all'Azienda tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso.

Ai sensi dell'art. 140 del D. Lgs. 163/2006, l'Azienda si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario Appaltatore. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario Appaltatore in sede di offerta.

L'Azienda si riserva altresì la facoltà di recedere dal contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse con preavviso di almeno 15 (quindici) giorni, da comunicarsi all'Appaltatore con lettera raccomandata A.R.. In tal caso l'Azienda sarà tenuta al pagamento:

- delle sole prestazioni eseguite e ritenute regolari al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Azienda;
- delle spese sostenute dall'Appaltatore;
- di un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

Dalla data di comunicazione del recesso, l'Aggiudicataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti alcun danno all'Azienda.

16 - Subappalto

Il servizio può essere subappaltato entro il limite del 30% (trenta per cento) dell'importo complessivo contrattuale .

Il concorrente che intenda subappaltare a terzi parte della prestazione dovrà dichiararne l'intenzione in sede di offerta, indicando la prestazione e la relativa percentuale che intende subappaltare (vds. disciplinare di gara), ai sensi dell'art. 118 del D. Lgs 163/06.

In caso di subappalto il prestatore di servizi resta responsabile, nei confronti dell'Azienda, dell'adempimento delle prestazioni e degli obblighi previsti nel contratto.

Il subappalto dovrà essere autorizzato dall'Azienda con specifico provvedimento previo:

- a) deposito della copia autentica del contratto di subappalto con allegata la dichiarazione ex art. 118, comma 8, del D.Lgs. 163/2006 circa la sussistenza o meno di eventuali forme di collegamento o controllo tra l'affidatario e il subappaltatore;

- b) verifica del possesso in capo alla/e subappaltatrice/i dei medesimi requisiti di carattere morale indicati nel bando di gara (cause ostative di cui all'art. 38 del D.Lgs 163/06 e di cui all'art. 10 della Legge n. 575/65), nonché dei medesimi requisiti di carattere tecnico ed economico indicati nel bando di gara da verificare in relazione al valore percentuale delle prestazioni che intende/ono eseguire rispetto all'importo complessivo dell'appalto.

17 - Divieto di cessione del contratto. Cessione del credito

È vietata, da parte dell'Appaltatore, la cessione anche parziale del contratto, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 51 del D. Lgs. 163/06. La cessione del credito potrà essere eseguita in conformità di quanto stabilito dall'art. 117 del D. Lgs. 163/06.

In caso di inosservanza da parte dell'appaltatore degli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto dell'Azienda al risarcimento del danno, il contratto si intende risolto di diritto.

18 - Fallimento dell'appaltatore o morte del titolare

Il fallimento del prestatore di servizio comporta lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

Qualora il prestatore di servizio sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà dell'Amministrazione proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

Qualora il prestatore di servizio sia un Raggruppamento di Imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'Azienda ha la facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause predette, che sia designata mandataria ovvero di recedere dal contratto.

In caso di fallimento di un'impresa mandante o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta all'esecuzione del servizio direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.

Ai sensi dell'art. 140 del D.Lgs. 163/2006 in caso di fallimento dell'appaltatore, l'Azienda si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto.

Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario Appaltatore. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario Appaltatore in sede di offerta.

19 - Quinto d'obbligo

Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto occorresse un aumento od una diminuzione dell'entità del servizio richiesto, l'Impresa fornitrice sarà obbligata ad eseguire il servizio alle

condizioni previste nel contratto, fino a variazioni che rientrino entro il 20% dell'importo dell'appalto, ai sensi dell'art.11 del R.D. 18/11/1923, n. 2440.

Oltre questo limite l'Impresa avrà diritto, se lo richiede, alla risoluzione del contratto senza titolo a risarcimento danni.

20 - Personale per lo svolgimento del servizio

Per eseguire i servizi previsti dal presente capitolato la ditta aggiudicataria dovrà avvalersi di proprio personale che dovrà essere adeguato per numero e qualifica professionale, dovrà essere alle dipendenze della ditta aggiudicataria e dovrà operare sotto la sua esclusiva responsabilità.

Prima dell'avvio del Servizio oggetto del presente appalto la ditta aggiudicataria dovrà inviare all'Azienda Ospedaliera l'elenco nominativo dei propri dipendenti e collaboratori incaricati di gestire tutta la documentazione (sanitaria ed amministrativa) che sarà presa in carico, i rispettivi ambiti di responsabilità e la tipologia dei trattamenti a cui sono stati autorizzati, gli estremi dei documenti di lavoro e di quelli assicurativi. Tale elenco dovrà essere costantemente aggiornato e trasmesso ogni anno all'Azienda Ospedaliera in qualità di "Titolare dei Dati"; le eventuali variazioni dell'elenco che dovessero verificarsi nel corso dell'anno dovranno essere comunicate all'Azienda Ospedaliera entro 15 giorni dal loro verificarsi.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire un'adeguata formazione/informazione del proprio personale che a qualsiasi titolo entrerà in contatto con la documentazione amministrativa e sanitaria dell'Azienda Ospedaliera, con particolare riferimento al carattere di massima riservatezza dei dati personali e sensibili trattati, nonché sulla custodia dei beni e il vincolo alla riservatezza.

Il personale dell'aggiudicatario impiegato a svolgere le attività rientranti nell'ambito del Servizio appaltato all'interno delle strutture dell'Azienda Ospedaliera dovrà sempre:

- avere con sé un documento di identità personale e portare un cartellino di riconoscimento con indicazione del Soggetto e degli identificativi personali;
- non prendere ordini da estranei e rifiutare qualsiasi compenso e/o regalia;
- tenere un comportamento improntato all'educazione e alla correttezza sia nei confronti degli operatori che degli utenti dell'Azienda Ospedaliera.

Nessun rapporto di lavoro verrà ad instaurarsi tra l'Azienda Ospedaliera e il personale della ditta aggiudicataria addetto all'espletamento delle prestazioni e dei servizi oggetto del presente appalto.

La ditta aggiudicataria è obbligata ed esclusivamente responsabile del rispetto delle norme e degli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di sicurezza degli operatori sui luoghi di lavoro, in materia di infortuni e malattie professionali, in materia previdenziale e infortunistica assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

Nell'eseguire le obbligazioni derivanti dal presente contratto di appalto la ditta aggiudicataria si impegna, in particolare, a rispettare le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 relativo alla sicurezza sul lavoro.

La ditta aggiudicataria dovrà applicare, nei rapporti di lavoro nei confronti del proprio personale occupato nelle attività contrattuali, le condizioni normative, retributive, previdenziali e assicurative conformi, per le diverse tipologie contrattuali, a quelle fissate dalle disposizioni legislative e dai

contratti ed accordi collettivi di lavoro applicabili alla categoria e in generale da tutte le norme e leggi vigenti nel corso dell'appalto sollevando l'Azienda ospedaliera da ogni responsabilità al riguardo.

Il non adempimento da parte della ditta aggiudicataria degli obblighi contributivi, previdenziali e assicurativi, accertato dall'Azienda Ospedaliera o ad essa segnalato dall'Ispettorato del Lavoro, si configurerà come inadempienza grave e potrà comportare la risoluzione del contratto.

21 - Direzione dell'esecuzione del contratto e certificazione di regolare esecuzione

L'Azienda Ospedaliera indicherà la figura appositamente preposta alla conduzione, per tutta la durata del contratto, delle periodiche verifiche inerenti al corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali.

A tale figura saranno riconnesse le seguenti attività che potranno svolgersi anche mediante la collaborazione delle risorse presenti presso le Direzioni Amministrative e Sanitarie dei Presidi dell'Azienda Ospedaliera:

- referenza operativa/gestionale dei rapporti con la ditta aggiudicataria;
- invio contestazioni;
- irrogazione penali;
- controllo regolarità contributiva e fiscale ai fini della fatturazione;
- tutte le comunicazioni inerenti il contratto.

Le seguenti attività, invece, saranno di rispettiva competenza delle Direzioni Mediche e Amministrative di Presidio, nonché di tutte le strutture o uffici aziendali titolari della documentazione interessata dal servizio oggetto del presente capitolato:

1. controllo e verifica dell'effettiva corretta applicazione delle modalità e tempi di espletamento del Servizio appaltato;
2. comunicazione al Responsabile del procedimento e/o al Direttore per l'esecuzione del servizio di eventuali non conformità rispetto alle modalità e tempi di espletamento del Servizio;
3. interfaccia con il Responsabile del servizio per l'Aggiudicatario per fornire un tempestivo supporto operativo per risolvere eventuali problematiche tecniche, logistiche, burocratiche o di qualsiasi altro genere che dovessero verificarsi nel corso del rapporto contrattuale.

22 - Condizioni di fine appalto

Alla scadenza del rapporto contrattuale o in caso di risoluzione anticipata dello stesso, la ditta aggiudicataria dovrà trasferire, a propria cura e spese ed entro 180 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, dai propri depositi a quelli della ditta risultata successivamente aggiudicataria, tutta la documentazione archiviata in originale e tutte le sorgenti informatiche prodotte.

Tutte le prestazioni di fine appalto devono quindi intendersi comprese già nel prezzo di offerta proposto per l'aggiudicazione della presente gara.

In particolare la ditta aggiudicataria dovrà trasferire:

- tutta la documentazione amministrativa e sanitaria dell'Azienda Ospedaliera archiviata nei propri depositi e contenuta negli idonei contenitori che resteranno di proprietà dell'Azienda Ospedaliera; i contenitori dovranno essere integri e quindi, se fossero deteriorati, dovranno essere sostituiti e di nuovo etichettati a cura e spese della ditta aggiudicataria;
- la base dati contenente tutti i dati acquisiti (costituita dal catalogo delle Cartelle Cliniche e della ulteriore documentazione sanitaria ed amministrativa e dalle immagini delle Cartelle Cliniche acquisite in formato digitale) che deve essere aggiornata e completa degli opportuni indici di ricerca, dell'ultima versione del software con le eventuali licenze d'uso illimitate e di quello che l'Azienda Ospedaliera riterrà necessario per continuare l'attività di archiviazione e consultazione dei documenti archiviati; i Sistemi Informativi aziendali indicheranno i supporti su cui rilasciare la base dati e i software.

Se il formato di archiviazione delle immagini acquisite in formato digitale non dovesse più risultare conforme agli standard di mercato e quindi non consentisse più la loro consultabilità la ditta aggiudicataria dovrà farsi carico di fornire, a titolo gratuito, copia delle immagini archiviate su un formato idoneo indicato dei Sistemi Informativi aziendali.

Al termine del trasferimento dovrà essere stilato apposito verbale di consegna in contraddittorio, in tre copie originali, firmate da:

legale rappresentante, ovvero soggetto munito di apposita procura, del c.d. "vecchio aggiudicatario"
legale rappresentante, ovvero soggetto munito di apposita procura, del c.d. "nuovo aggiudicatario"
dal Responsabile Unico del procedimento degli appalti in questione.

23 - Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze art.26 del D. Lgs.81/2008

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze contenente l'individuazione dei rischi specifici del luogo di lavoro e delle misure adottate per eliminare le interferenze ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, è riportato tra i documenti di gara consultabili sul sito internet dell'Azienda.

24 - Disposizioni finali

- Le eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'Amministrazione e l'Aggiudicatario dovranno essere preventivamente sottoposte ad una composizione bonaria tra le parti; in caso di esito negativo verranno deferite al Giudice competente del Tribunale di Catania.
- Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di aggiudicazione sono a carico della Ditta aggiudicataria che vi si obbliga.
- Per quanto non previsto nel presente capitolato speciale, nel disciplinare e nel bando di gara, si fa riferimento alle norme di cui al D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, al D.P.R. n. 207/2010, alla L.R. n. 12/2011 ed alle norme in materia di contratti applicabili nella Regione Sicilia.
- Diritto di accesso agli atti e divieti di divulgazione
Ai sensi dell'art. 79 e art. 13 del D. Lgs. n. 163/2006, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 53 del 20/3/2010 è onere della ditta offerente indicare, con motivate ragioni, i dati e le informazioni da non sottoporre in visione nei casi consentiti dalla normativa vigente.

Qualora la società offerente ritenga che la visione di alcuni elementi facenti parte della proposta ragioni, i dati e le informazioni da non sottoporre in visione nei casi consentiti dalla normativa vigente.

Qualora la società offerente ritenga che la visione di alcuni elementi facenti parte della proposta tecnica possa pregiudicare un legittimo interesse commerciale oppure possa arrecare pregiudizio alla leale concorrenza, dovrà evidenziare, con motivate giustificazioni il diniego all'accesso di tali parti.

L'ufficio presso cui esercitare l'eventuale diritto di accesso può essere esercitato è il Settore Tecnico Patrimoniale dell'Azienda Ospedaliera Garibaldi.

- Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto n. 136, la ditta aggiudicataria è tenuta, a pena di nullità assoluta del contratto, ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge medesima.

Tutte le risposte ai chiarimenti richiesti dalle ditte partecipanti nonché tutte le comunicazioni, pre e post gara saranno pubblicate sul sito internet aziendale www.ao-garibaldi.ct.t.

2 - CAPITOLATO TECNICO

Sommario

- 1 - Obiettivi del servizio
- 2 - Consistenza attuale degli archivi
- 3 - Infrastruttura di archiviazione
- 4 - Descrizione delle prestazioni richieste
 - 4.1 - Servizio di gestione integrata degli archivi cartacei
 - 4.1.1 - Presa in carico dei fondi documentali cartacei pregressi
 - 4.1.2 - Trasferimento presso i locali del fornitore
 - 4.1.3 - Riorganizzazione fisica dei documenti con criteri archivistici
 - 4.1.4 - Allestimento d'un archivio informatico dei documenti
 - 4.1.5 - Dematerializzazione di alcune serie documentali
 - 4.1.6 - Gestione corrente del patrimonio documentale
 - 4.2 - Attività di supporto alla gestione dei flussi documentali interni
 - 4.3 - Quadro dei profili professionali e delle risorse umane
- 5 - Oneri contrattuali

1 - Obiettivi del servizio

L'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale ed Alta Specializzazione "Garibaldi" di Catania, nel seguito indicata come "Azienda", vuole acquisire un servizio di gestione integrata dei suoi archivi cartacei, di deposito e correnti, al fine di valorizzare le risorse informative e il patrimonio documentale pregresso.

A corredo e complemento dei servizi di gestione archivistica, il fornitore dovrà eseguire le seguenti ulteriori attività:

- un'attività di consulenza archivistica specialistica da fornire nella fase di avvio del contratto, per l'organizzazione dei fondi documentali dell'Azienda;
- organizzazione con criteri archivistici dei propri fondi documentali;
- predisposizione dei piani di conservazione e di scarto dei documenti;
- scansione e digitalizzazione delle cartelle cliniche a far data dal settembre 2009,

Nel seguito del capitolato vengono dettagliate, per ogni servizio oggetto dell'appalto, le singole attività e le modalità di esecuzione.

2 - Consistenza attuale degli archivi

La documentazione cartacea, sanitaria e amministrativa, oggetto delle attività sopra indicate, in linea di massima, la seguente:

Documentazione sanitaria

- Cartelle cliniche di Degenza Ordinaria composte in media da 50 pagine
- Cartelle cliniche di Day Hospital composte in media da 20 pagine
- Cartelle cliniche di Pronto Soccorso composte in media da 10 pagine
- Schede, impegnative, registri, referti di ambulatorio e referti autoptici
- Matrici dei bollettari, ricette farmaceutiche
- Registri carico/scarico (stupefacenti, rifiuti pericolosi)

Documentazione amministrativa

- Atti dell'Azienda
- Documentazione del personale - documentazione relativa ai fascicoli di persona (fogli riepilogo presenze; emolumenti stipendiali, certificati di malattia in originale, ecc.) e alle procedure di assunzione (fascicoli pubblici concorsi, avvisi pubblici, ecc.);
- Documentazione contabile (ordini, bolle, fatture, mandati, reversali, ecc.)
- Fascicoli relativi a gare e procedure di acquisizione di beni, servizi e gestione del patrimonio edilizio
- Corrispondenza

Si stima che la documentazione amministrativa e sanitaria, ipotizzandone la collocazione in idonei contenitori di dimensioni di cm 15x25x34 (lpxh), si sviluppi per una lunghezza complessiva di circa 12.150 (dodicimilacentocinquanta) metri lineari, così distribuiti:

1 - Presidio Garibaldi Centro:	1.1 - Archivio Cardiologia	900 metri lineari
	1.2 - Archivio Malattie Infettive	3.750 metri lineari
2 - Presidio Ascoli - Tomaselli:		2.750 metri lineari
3 - Presidio S. Luigi:		1.500 metri lineari
4 - Presidio Garibaldi Nesima:	4.1 - Archivio Reparti	2.500 metri lineari
	4.2 - Archivio Piano seminterrato	750 metri lineari

Tali quantitativi assumono carattere indicativo, non sono impegnativi per l'Azienda Ospedaliera e potranno subire variazioni nel corso del rapporto contrattuale in relazione al reale andamento dei ricoveri, dei servizi erogati, degli effetti delle operazioni di macerazione, delle politiche sanitarie e dei mutamenti del quadro normativo che potranno intervenire nel corso della durata contrattuale relativamente alla materia oggetto del presente appalto.

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

- cartelle cliniche presenti nell'archivio dell'Azienda: consistenza da valutare a seguito di sopralluogo;
- cartelle cliniche prodotte annualmente: n. 40.000.

Per una corretta formulazione dell'offerta, gli Operatori economici devono eseguire un sopralluogo presso gli archivi aziendali, volto all'accertamento delle quantità documentarie oggetto del servizio, alle modalità di accesso ai luoghi, alle modalità di movimentazione dei carichi e quant'altro ritenuto, complessivamente, utile dal Concorrente per la formulazione della propria offerta.

La data per il sopralluogo dei locali deve essere concordata con il personale designato dall'ARNAS. Gli Operatori economici che intendono concorrere alla presente gara dovranno presentarsi presso il Settore Tecnico Patrimoniale per il disimpegno delle attività del caso.

In sede di presentazione dell'offerta, gli operatori economici concorrenti devono allegare, a pena di esclusione, l'attestazione rilasciata dal R.U.P. dalla quale risulti che un determinato Soggetto ha effettuato il prescritto sopralluogo obbligatorio ed ha preso conoscenza dello stato dei locali e di ogni altra circostanza che possa influire sull'espletamento del servizio.

L'attestazione sarà rilasciata in modo tale da garantire la non identificazione dell'Operatore economico.

Ciascuna attestazione rilasciata, munita di codice alfanumerico, potrà essere presentata da un solo Concorrente.

3 - Infrastruttura di archiviazione

Per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato il fornitore dovrà mettere a disposizione dell'Azienda un'infrastruttura di archiviazione costituita da:

- A. Locali idonei alla conservazione secondo le normative specifiche in materia, dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche e termoigrometriche, nonché dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso, ivi compresa la presenza di sistemi antintrusione o di vigilanza (i locali dovranno essere conformi ai requisiti meglio specificati nell'Allegato A: "Caratteristiche tecniche dei locali da adibire ad archivio di deposito");

B. Un sistema informatico per la gestione delle unità di archivio che ne assicuri la sistematica rintracciabilità e che permetta al personale dell'Azienda di richiedere in visione fascicoli.

4 - Descrizione delle prestazioni richieste

4.1 - Servizio di gestione integrata degli archivi cartacei

Le attività costituenti il servizio sono le seguenti:

- presa in carico dei fondi documentali cartacei pregressi;
- trasferimento presso i locali del fornitore;
- riorganizzazione fisica degli stessi con criteri archivistici;
- allestimento d'un archivio informatico dei documenti;
- scansione e digitalizzazione delle cartelle cliniche a far data dal settembre 2009, relative ai pazienti assistiti dall'ARNAS in regime di degenza ordinaria, Pronto Soccorso, Day Hospital, Day Surgery;
- ricerca e consegna della documentazione richiesta e ritiro per la ri-archiviazione;
- gestione corrente del patrimonio documentale.

4.1.1 Presa in carico dei fondi documentali cartacei pregressi

L'attività comprende:

- l'apertura delle scatole contenenti la documentazione,
- la sanificazione e pulizia dei documenti (i.e. spolveratura e trattamento con soluzioni antiacaro, antipulci e antimuffa),
- l'inserimento della documentazione in appositi contenitori forniti dal contraente, opportunamente catalogati con i dati di identificazione della singola pratica contenuta nella scatola (unità di archiviazione base) e il successivo inscatolamento in contenitori atti al trasporto e conformi alle norme per la prevenzione degli infortuni.

Nella "presa in carico" è compreso l'utilizzo di un programma informatico (fornito dal contraente) che assicuri la sistematica rintracciabilità delle unità di archiviazione base.

Il materiale d'archivio contenuto in ciascun lotto di contenitori dovrà essere censito con elenchi descrittivi, al fine di rendere agevole la predisposizione dei documenti di trasporto, l'immagazzinamento e la consultazione nella fase antecedente la rilevazione informatica e l'allocazione definitiva dei contenitori nell'archivio del fornitore.

La presa in carico della documentazione dovrà essere pianificata in accordo con l'Azienda e ultimata entro 90 (novanta) giorni dalla data di avvio del servizio.

Il prelievo della documentazione dovrà avvenire sulla base di un "piano di ritiro" che preveda le modalità di ritiro (indicazione dei locali, accesso ai locali, prelievo delle cartelle cliniche - es. con riguardo all'anno di produzione - e della documentazione amministrativa, tenuto conto dei tempi di conservazione, e quant'altro ritenuto opportuno dall'Aggiudicatario e, comunque, concordato ed approvato dall'Azienda).

La documentazione sarà consegnata a cura del Direttore Sanitario del Presidio e/o del Responsabile della Unità Operativa Complessa di pertinenza.

Eventuali classificazioni della documentazione prelevata saranno rese disponibili dalle Strutture di questa Azienda in atto responsabili della conservazione della documentazione in questione.

Qualora non esista una catalogazione della documentazione, ogni contenitore/faldone/scatola consegnata dall'Azienda avrà un riferimento alfanumerico cui dovrà corrispondere il contenuto della scatola.

Del materiale prelevato dovrà essere redatta una distinta in duplice copia firmata dal "Responsabile del servizio per conto dell'Aggiudicatario" (RSA) e dall'attuale Responsabile della custodia della documentazione prelevata e sottoscritta, altresì, da Direttore per l'esecuzione del contratto (DEC).

Qualunque documento prodotto nel più ampio contesto della conduzione dell'appalto dovrà essere sempre e comunque sottoscritto anche dal Direttore per l'esecuzione del servizio.

Qualunque onere legato al trasferimento della documentazione presso i nuovi locali è esclusivamente a carico dell'Aggiudicataria.

L'Aggiudicataria dovrà fornire i contenitori per il trasporto della documentazione.

4.1.2 Trasferimento presso i locali del fornitore

Il trasporto dei contenitori confezionati e l'organizzazione della documentazione dovranno essere realizzati nel rispetto delle norme di sicurezza atte a garantire la confidenzialità e l'integrità del materiale. Si intendono comprese nelle attività di ritiro le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo (es. pedane) ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi.

All'avvio delle operazioni di trasferimento del materiale cartaceo, presente il personale o incaricati dell'Azienda, dovrà essere predisposto un verbale di inizio attività per ciascun archivio, firmato dal RSA incaricato dall'impresa e dal DEC dell'Azienda.

La responsabilità dell'impresa sulla gestione, custodia e conservazione del patrimonio documentale decorre dall'inizio di ciascun trasporto.

Fatti salvi i compiti d'istituto degli Enti sovrintendenti al patrimonio archivistico della Pubblica Amministrazione, in qualunque momento l'Azienda potrà verificare, anche senza preavviso le modalità di esecuzione del trasloco, comprese le modalità di archiviazione e catalogazione, anche nei locali dell'impresa.

Il trasferimento del materiale presso i locali del fornitore dovrà essere effettuato entro novanta giorni dalla data di avvio del servizio.

Il "piano di ritiro" di cui al precedente punto, dovrà individuare:

- ciascun magazzino interessato dalle operazioni di trasferimento;
- data di inizio ed ultimazione delle operazioni di trasferimento per ciascun plesso.

Entro 15 (quindici) giorni dalla data di ultimazione del trasferimento presso i locali del fornitore, i contenitori dovranno essere collocati sulle scaffalature destinate ad ospitarli per l'intera durata del contratto.

Laddove si riscontrassero modalità non archivistiche e/o tali da mettere a repentaglio la sicurezza delle pratiche/documenti o non assicurare la loro reperibilità, l'Azienda potrà ordinare la

sospensione dei lavori fino a quando l'Impresa non avrà adottato le misure necessarie ad eliminare le cause della sospensione.

I periodi di sospensione di cui al capoverso precedente sono a carico dell'Impresa e non interrompono i tempi di realizzazione dei traslochi.

In concomitanza con l'ultimo prelievo presso ogni archivio, l'Impresa dovrà predisporre un verbale di chiusura attività per attestare la corretta e completa presa in carico del materiale cartaceo, firmato da entrambe le Parti (Appaltatore: "RSA"- Stazione Appaltante: "DEC" e/o "Direttore sanitario di Presidio", ovvero "Direttore della U.O.C. di pertinenza, ovvero Direttore della struttura responsabile per la tenuta e conservazione degli archivi).

La data del verbale vale a tutti gli effetti come data di conclusione del trasloco a cui si riferisce.

4.1.3 Riorganizzazione fisica dei documenti con criteri archivistici

Sono raccolte sotto questa voce quelle attività che permetteranno lungo tutto l'arco del contratto la fruizione del patrimonio documentale cartaceo pregresso e la sua integrazione con i documenti di nuova produzione.

L'attività comprende la riorganizzazione dei documenti per ricostruire presso i locali del fornitore la contiguità fisica delle serie documentali omogenee attualmente smembrate presso i tre archivi dell'Azienda.

L'attività può richiedere una riorganizzazione a livello di faldone o anche di singola pratica.

È possibile che in alcuni casi l'Azienda richieda nella lavorazione l'adozione di criteri atti alla salvaguardia della sicurezza delle informazioni presenti nei documenti. Verrà richiesto in questi casi l'inserimento in contenitori che permettano la rilevazione delle effrazioni (antitampering) e l'adozione di particolari cautele anche nelle successive fasi di gestione degli archivi.

La riorganizzazione fisica degli archivi ha l'obiettivo di facilitare la gestione logistica dei documenti, ma è soprattutto mirata a conferire un aspetto organico al patrimonio documentale dell'Azienda, permettendo in futuro l'estrazione per lo scarto o la ricollocazione di singole serie documentali di interesse.

Il patrimonio documentale dovrà essere riorganizzato e reso pienamente fruibile entro ulteriori 120 (centoventi) giorni dalla ultimazione delle operazioni di presa in carico - i.e. 90 (presa in carico) + 120 (piena fruibilità) giorni dalla data di avvio del servizio.

La riorganizzazione con criteri archivistici prevede la classificazione e l'etichettatura di almeno il 50% del materiale preso in carico entro 90 (novanta) giorni dall'avvenuto trasferimento presso i locali del fornitore.

L'Azienda in contraddittorio con l'Appaltatore provvederà, a scadenza dei 90 e 120 giorni dal trasferimento di ciascun archivio, ad effettuare le verifiche relative allo stato di avanzamento dei lavori accertando:

- 1) l'avvenuta integrazione e ricostruzione delle serie documentali omogenee presso la sede di archiviazione;
- 2) l'effettiva reperibilità fisica dei documenti, secondo un piano di campionamento in due fasi.

L'impresa aggiudicataria in tale occasione dovrà mettere a disposizione del personale incaricato

della verifica una postazione di lavoro con l'interfaccia informatica per l'accesso alle richieste di documenti ed il personale per il reperimento degli stessi.

Il piano di campionamento prevede in sede di prima verifica, a 90 giorni dall'ultimazione delle operazioni di presa in carico, la richiesta di 100 documenti scelti da terminale in maniera casuale.

La richiesta verrà effettuata in due lotti di 50 documenti ciascuno. Per ciascun lotto:

- la non disponibilità di un documento entro 4 ore dall'emissione dell'ordine comporta l'applicazione delle penali;
- la non disponibilità di più di 7 documenti complessivamente, comporta la possibilità di rescissione in danno del contratto, ove i documenti non vengano reperiti entro il giorno successivo a quello della richiesta.

Analoghe prove di rintracciabilità dei documenti e mantenimento dell'organizzazione conferita al patrimonio documentale potranno essere effettuate dall'Azienda lungo tutto l'arco temporale del contratto, con analoghi criteri di verifica e livelli di servizio da rispettare.

Al termine dei 120 giorni potranno essere effettuate dall'Azienda prove di efficacia della riorganizzazione dell'archivio, aventi per oggetto un certo numero di documenti (in linea di massima almeno 200) appartenenti alle varie serie documentali e presenti sicuramente nell'archivio all'atto della presa in carico, che dovranno essere rintracciabili sulla base di attributi e chiavi di ricerca al termine della fase di riorganizzazione.

Il fornitore non sarà a conoscenza dei documenti di prova inseriti fino al momento del collaudo e la qualità del servizio reso sarà valutata in base al numero di documenti non rintracciabile all'interno del campione predefinito.

4.1.4 Allestimento d'un archivio informatico dei documenti

Le attività richieste sono le seguenti:

- realizzazione delle maschere informatiche di gestione;
- rilevazione informatica delle chiavi di ricerca delle singole unità di archivio;
- verifica e controllo dei dati rilevati.

I documenti presenti negli archivi dell'Azienda sono attualmente identificati da data, numero di protocollo ed ufficio assegnatario, ovvero altri sistemi che saranno oggetto di riorganizzazione nel più ampio contesto dell'attività di consulenza archivistica specialistica da fornire nella fase di avvio del contratto per l'organizzazione dei fondi documentali dell'Azienda.

L'unità d'archivio minima oggetto di censimento può essere rappresentata da documenti, pratiche o faldoni. Per ciascuna unità documentale dovrà essere assicurata l'identificazione univoca.

Dovrà essere effettuata la registrazione informatica delle chiavi di ricerca utili all'identificazione delle singole unità documentali nonché delle nuove coordinate di ubicazione fisica nelle strutture di deposito, ai fini della produzione dell'inventario del patrimonio documentale su supporto informatico e della successiva gestione della documentazione.

possibili errori dovuti all'erronea trascrizione dei dati o all'errata posizione della documentazione.

I principali campi descrittivi da inserire in fase di catalogazione della documentazione sanitaria nel software specifico possono essere, in linea di massima e a carattere indicativo, così di seguito dettagliati:

Cartelle Cliniche: 1. tipologia del documento

2. codice del Presidio di provenienza del documento
3. anno e numero nosologico della Cartella Clinica
4. cognome e nome del paziente
5. data di nascita del paziente
6. codice Unità Operativa
7. data di ricovero e di dimissione

Altra documentazione: 1. tipologia del documento (esempio: prestazione di Pronto Soccorso)

2. codice del Presidio di provenienza del documento
3. Struttura che ha prodotto il documento (esempio: Pronto Soccorso)
4. estremi cronologici dei documenti presenti nel contenitore.

Al termine delle operazioni dovrà essere predisposto un apposito documento, con funzione di Verbale di chiusura lavori, attestante la corretta e completa esecuzione delle stesse, siglato dal Responsabile incaricato dall'Impresa aggiudicataria e dal Referente dell'Azienda.

Ai fini dell'emissione di tale Verbale, l'Azienda effettuerà controlli a campione presso l'archivio dell'Impresa aggiudicataria per verificare la corrispondenza tra i dati presenti nel sistema informatico di gestione dell'archivio e la effettiva presenza ed ubicazione fisica della documentazione in archivio.

Copia del data base, in formato Access o Excel, dovrà essere rilasciata al DEC al termine dell'attività e, comunque, entro 60 (sessanta) giorni dalla riorganizzazione fisica degli archivi.

Le interfacce personalizzate per la richiesta dei documenti dovranno essere consegnate entro 60 (sessanta) giorni dalla data di stipula del contratto e verranno effettuati i test di funzionalità e di rispetto delle specifiche riguardo alla sicurezza ed alla tracciabilità delle richieste e degli accessi, nonché all'efficacia dell'indicizzazione dei documenti in base ad un insieme di attributi predefinito.

4.1.5 Scansione e digitalizzazione delle cartelle cliniche

Entro 180 (centottanta) giorni dalla presa in carico della documentazione la ditta aggiudicataria dovrà completare il servizio di acquisizione in formato digitale on-demand delle Cartelle Cliniche a far data dal settembre 2009 (quantità stimata cartelle: 40.000 cartelle per anno).

Le immagini delle Cartelle Cliniche acquisite in formato digitale e memorizzate su supporti ottici con formato standard immutabili, dovranno essere gestite su un apposito software basato su tecnologia web attivo 7 giorni su 7, 24 ore al giorno e messo a disposizione dalla ditta aggiudicataria.

L'accesso a tale software dovrà essere consentito da tutti i punti del sistema informatico dell'Azienda Ospedaliera agli utenti autorizzati attraverso codice di identificazione personale (utente-password), con possibilità di stampare in locale la copia conforme del documento consultato.

L'aggiudicatario dovrà garantire la continuità operativa del servizio (Business Continuity Disaster Recovery).

Relativamente alla digitalizzazione delle Cartelle Cliniche, dovrà assicurare che:

- a) il documento acquisito in formato digitale e quello rilasciato in copia siano conformi all'originale cartaceo del documento conservato nei propri archivi; su ogni foglio o facciata acquisita digitalmente dovrà essere apposta un'attestazione di conformità all'originale della quale l'aggiudicatario si assume direttamente le conseguenti responsabilità civili e penali;
- b) tutta la documentazione presente nella Cartella Clinica sarà acquisita in formato digitale senza essere in alcun modo modificata, alterata o tralasciata;
- c) gli archivi documentali e le immagini dei documenti digitalizzati, pubblicati e resi disponibili sul portale web, siano in formato imm modificabile;

Fatto salvo quanto previsto nei precedenti articoli, la ditta aggiudicataria dovrà garantire l'acquisizione in formato digitale e la pubblicazione sul web della Cartella Clinica ai fini della consultazione e/o della stampa in locale entro i seguenti tempi:

- d) richiesta ordinaria: entro 7 ore lavorative dalla richiesta trasmessa nei giorni feriali (escluso il sabato)
- e) richiesta urgente: entro 3 ore lavorative per le richieste trasmesse nei giorni feriali (escluso il sabato)

Terminata l'acquisizione in formato digitale della Cartella Clinica richiesta, la ditta aggiudicataria dovrà inviare al richiedente una e-mail per confermare l'evasione della richiesta.

All'atto della loro acquisizione in formato digitale le Cartelle Cliniche dovranno essere ulteriormente catalogate inserendo, oltre a quanto indicato in precedenza, almeno anche i seguenti campi chiave:

1. codice del Comune e della Provincia di nascita
2. codice della diagnosi principale indicato sulla S.D.O.
3. codice dell'intervento principale indicato sulla S.D.O.
4. codice della Unità Operativa accettante
5. codice della Unità Operativa dimettente

L'utente autorizzato dovrà quindi essere in grado, inserendo nel sistema di gestione documentale uno o più dei predetti campi chiave, di ricercare e di consultare, anche ai fini statistici ed epidemiologici, una singola Cartella Clinica e/o tutte le Cartelle Cliniche che hanno gli stessi valori di campi chiave.

Il Direttore Sanitario della Azienda Ospedaliera comunicherà alla Ditta Aggiudicataria i nominativi degli utenti autorizzati con le relative profilature che prevedono specifici privilegi e diversi gradi di abilitazione all'accesso agli archivi documentali disponibili sul web.

Gli utenti autorizzati potranno effettuare, in base allo specifico grado di abilitazione, le richieste di consegna del documento in originale o in copia conforme, di acquisizione del documento in formato digitale, di consultazione o di stampa in locale di copia conforme dei documenti già acquisiti in formato digitale.

I documenti consegnati successivamente alla consegna del documento originale dovranno essere, nella stessa giornata, inseriti nel documento originale. Se la Cartella Clinica è già stata acquisita in formato digitale si dovrà acquisire otticamente anche quest'ultimo documento che andrà associato al documento originale utilizzando la parte di codice comune in modo da creare un documento ottico nuovo che sostituirà il precedente e dovrà conservare evidenza della variazione. Tale attività sarà svolta a totale cura e spese della ditta aggiudicataria che dovrà informare la Stazione Appaltante.

L'Azienda Ospedaliera effettuerà a campione, periodici controlli sull'indicizzazione dei documenti e sulla reale rispondenza tra la documentazione in originale e il documento acquisito in formato digitale, la mancata conformità a detti controlli comporterà l'applicazione delle penali indicate nei seguenti articoli.

Per ogni lotto di 10.000 fogli acquisiti verranno esaminati 100 documenti. Il criterio di accettazione è fissato nella presenza di un numero di errori (errori nei dati e/o nella qualità dell'immagine, errore nell'associazione dei metadati) inferiore a 3;

- nel caso di un numero di errori superiore a 7 l'intero lotto si intende rifiutato;
- nel caso di numero di errori compreso tra 3 e 6, si procede ad un secondo campionamento estraendo altri 100 documenti dal lotto;
- il criterio di rifiuto sarà posto in corrispondenza a 13 documenti con presenza di errori sui 200 complessivi estratti dal lotto.

Il Fornitore si impegna comunque a ripetere a suo carico l'intero procedimento di acquisizione dei lotti che risultino qualitativamente non accettabili.

Il superamento dei valori di soglia comporta l'applicazione di penali.

Per garantire la massima sicurezza nella gestione e trasmissione tramite Internet dei file contenenti i dati sensibili e le informazioni di natura riservata presenti nel data base documentale e trasmesse on line la Ditta Aggiudicataria dovrà utilizzare, senza alcun onere aggiuntivo per l'Azienda Ospedaliera, un sistema di crittografia certificata dei dati e/o un canale https in grado di garantire al massimo la integrità, la segretezza e la confidenzialità di queste informazioni.

La Ditta Aggiudicataria dovrà trasmettere mensilmente ai Direttori Medici di Presidio un report che indichi le richieste effettuate dal singolo utente autorizzato con indicazione delle date delle richieste e dei tempi in cui le richieste sono state soddisfatte.

Compete alla Ditta Aggiudicataria la gestione delle autorizzazioni per l'accesso all'applicativo web al quale gli utenti autorizzati dovranno potervi accedere inserendo i dati identificativi del documento richiesto e le proprie credenziali di autenticazione univoche e personali che dovranno essere rilasciate dalla Ditta Aggiudicataria stessa, quindi tramite nome-utente e password oppure tramite smart card.

Il sistema dovrà essere basato su un'architettura web, non dovrà richiedere l'installazione di software sui PC client usati per la consultazione e dovrà consentire che la gestione delle richieste degli utenti autorizzati avvenga nel rispetto delle specifiche profilature stabilite dal Direttore Sanitario.

Per operare al massimo della sicurezza il sistema deve comunque disporre delle funzionalità in grado di:

- impedire ogni tipo di intrusione sul sistema informatico da parte degli utenti non autorizzati;
- controllare in modo efficace tutto il traffico di rete in modo da impedire ogni tipo di accesso abusivo al sistema;
- processare e verificare tutte le richieste e rendere disponibile la banca dati documentale solo alle richieste effettuate dagli utenti autorizzati dall'Azienda Ospedaliera.

La Ditta Aggiudicataria dovrà provvedere alla formazione e addestramento degli utenti autorizzati che utilizzeranno il sistema di gestione documentale, garantendo, nelle fasi iniziali di utilizzo e fino a che i Direttori Medici di Presidio non attesteranno che il sistema funziona e risponde alle esigenze, la disponibilità in Azienda di un proprio tecnico per risolvere subito le criticità che si dovessero verificare.

4.1.6 Gestione corrente del patrimonio documentale

Sono raccolte sotto questa voce quelle attività che permetteranno lungo tutto l'arco del contratto la fruizione del patrimonio documentale cartaceo pregresso e la sua integrazione con i documenti di nuova produzione.

La documentazione dovrà essere allocata negli impianti di scaffalatura secondo l'organizzazione precedentemente definita.

Il servizio dovrà intendersi comprensivo di:

- Oneri di conservazione e custodia;
- Oneri assicurativi;
- Canone di licenza d'uso del software di gestione;
- Servizio di fornitura dati, report e statistiche;
- Fornitura di scatole di formato standard;
- Servizio di collegamento informatico

Il servizio è da svolgersi per 52 settimane all'anno, in concomitanza con l'orario lavorativo dell'Azienda che si intende, ove non diversamente specificato, dalle ore 8,00 alle ore 17,00.

Il servizio richiesto consiste in:

- a) conservazione e gestione di tutto il materiale cartaceo preso in carico e di quello che nel tempo verrà fornito dall'Azienda o per conto dell'Azienda, con la massima cura e diligenza onde evitare smarrimenti, deterioramenti, distruzioni, irrintracciabilità, accessi non autorizzati.

È previsto un incremento del 10-15% annuo del materiale custodito; il dato è puramente indicativo in quanto potrebbe variare, anche per cause indipendenti dall'Azienda.

L'Appaltatore dovrà, comunque ed in ogni caso, provvedere al ritiro della documentazione di nuova produzione e dei documenti di aggiornamento delle serie documentali pregresse.

Per le modalità di trasporto dei documenti di nuova emissione e di aggiornamento prodotti dall'Azienda nel periodo di durata del contratto si richiama quanto precedentemente stabilito per il trasferimento dei documenti presso la sede del fornitore

- b) Le attività di movimentazione di primo inserimento dei documenti di nuova emissione dovranno essere svolte conformemente a quanto descritto per i documenti facenti parte dell'archivio pregresso, comprese le registrazioni informatiche e l'inserimento dei dati.
- c) Gestione informatica delle richieste, anch'esse informatiche, di consultazione degli originali cartacei tramite apposita procedura telematica via WEB, con conseguente estrazione dalle strutture di contenimento del materiale cartaceo richiesto in consultazione.
- d) Consegna programmata ordinaria del materiale estratto dall'archivio presso il servizio di protocollo e dell'Azienda e contestuale ritiro, unitamente a quello indicato alla lettera a), del materiale cartaceo richiesto in consultazione, precedentemente estratto e consegnato, a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione.

La consegna e ritiro programmati dovranno avvenire con cadenza settimanale e secondo le richieste della Stazione Appaltante, tra le ore 09.00 e le ore 12.00. Dovranno essere consegnate tutte le pratiche/documenti richieste entro le ore 12.00 del giorno lavorativo precedente. Per ogni consegna l'impresa avrà cura di far firmare al personale incaricato dall'Azienda apposito elenco, così come l'impresa dovrà rilasciare elenco delle pratiche/documenti di ritorno contestualmente al loro ritiro.

Le richieste di consultazione ordinaria, su richiesta dell'Ente, potranno essere evase negli stessi termini anche:

- in formato digitale corredato da dichiarazione di conformità on line (server farm);
- in formato digitale per via telematica crittografata per i documenti amministrativi e sanitari;
- fax nel limite di 10 (dieci).

- e) Gestione richieste di consultazione urgente pratiche/documenti, la cui consegna dovrà avvenire entro 8 (otto) ore lavorative decorrenti dalla richiesta.

L'Aggiudicatario avrà l'obbligo di garantire almeno una consegna giornaliera.

Per prestazioni eccedenti tale limite sarà corrisposto un compenso pari a € 7,00, sul quale andrà praticato il medesimo ribasso proposto dall'aggiudicatario in sede di gara.

- f) Gestione delle integrazioni ed appendici successive di documenti già presenti in archivio: inserimento all'interno delle pratiche custodite di ulteriori documenti forniti dall'Azienda entro cinque giorni lavorativi dal loro ritiro.

- g) Scarto d'archivio, da proporsi almeno ogni dodici mesi secondo la disciplina del massimario di selezione e scarto che verrà fornito dall'Azienda. La procedura di scarto comprende, in apposito e separato elenco, la documentazione da trasferire all'archivio storico.

Nelle more dell'approvazione da parte degli organi competenti dell'ARNAS del massimario di selezione e del relativo prontuario di scarto, l'Impresa provvede al servizio di scarto con le seguenti modalità:

- l'ARNAS provvede, di norma una volta all'anno, a definire le disposizioni di massima e i criteri di selezione dei documenti;
- in applicazione di tali criteri di selezione, entro 30 (trenta) giorni l'Appaltatore provvede ad elaborare per l'ARNAS, una proposta di scarto;

- ad avvenuta approvazione, da parte dell'ARNAS della proposta di scarto, l'Impresa provvede, entro 15 giorni, ad elaborare l'elenco dei documenti da scartare dandone riscontro agli organi preposti dell'ARNAS.

Una volta acquisita l'autorizzazione l'appaltatore provvede, inoltre, entro i successivi 20 giorni:

- a movimentare 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;
- alla preventiva frantumazione dei documenti fino alla completa inintelligibilità del dato per il materiale cartaceo o su altro supporto, laddove ciò sia necessario per la protezione dei dati personali;
- alla distruzione fisica dei supporti informatici;
- allo smaltimento del materiale non strettamente archivistico che si trovasse depositato presso la sede dell'archivio di deposito in accordo con l'ARNAS.

Una volta avvenuta la distruzione dei documenti destinati allo scarto, l'Appaltatore provvede, entro 7 giorni, all'aggiornamento dei data-base.

- h) Trasmissione all'Azienda, entro il giorno 15 di ogni mese, anche per via telematica, di apposito report indicante tutte le movimentazioni effettuate nel mese precedente.

In caso di malfunzionamenti che impediscano l'inserimento nel sistema delle richieste l'impresa dovrà accettare richieste trasmesse con altre modalità, registrando successivamente al ripristino del sistema le movimentazioni nella procedura telematica di gestione dell'archivio.

- i) Controllo della corrispondenza tra quanto inventariato e quanto presente nell'archivio, alla presenza dei funzionari dell'Azienda, almeno due volte l'anno.

Al termine del contratto tutto il materiale documentario andrà riconsegnato all'Azienda, mantenendo intatta l'organizzazione fisica costituita; dovranno inoltre essere forniti in formato excel o access i file contenenti le informazioni per la gestione delle unità di archivio, ivi comprese le informazioni aggiuntive e le chiavi di ricerca immesse durante l'allestimento dell'archivio elettronico dei documenti.

Sono di proprietà dell'Azienda il codice ed i sorgenti delle maschere sviluppate per la gestione elettronica dell'archivio ai fini di questo contratto: di essi dovranno essere messe a disposizione le versioni sia in formato compilato che aperto; per garantire la continuità del servizio una copia delle applicazioni e del database dovrà essere installata su un server dell'Azienda.

Durante tutto il corso del contratto dovranno essere garantiti gli aggiornamenti periodici sia del software che della base di dati; al termine del contratto dovrà essere assicurata per sei mesi la manutenzione correttiva o evolutiva del codice in caso di malfunzionamenti.

4.2 Attività di supporto alla gestione dei flussi documentali interni

I documenti perverranno in formato cartaceo oppure in formato elettronico, tramite la intranet dell'Azienda.

L'attività prevede la stampa di una o più copie cartacee oppure la normalizzazione e l'acquisizione

in formato elettronico, nel caso di documenti cartacei; con i documenti dovranno essere allestiti fascicoli o cartelline, secondo le indicazioni dei funzionari dell'Azienda.

Potrà essere richiesto di seguire un flusso di lavoro che prevede la consegna di una copia del documento a più uffici interni, con la sottoscrizione di una distinta di consegna oppure dei documenti in originale.

Deve essere assicurato nello svolgimento del servizio il rispetto degli standard qualitativi di fornitura concordati, per i quali si fa riferimento a quanto definito nei punti precedenti a proposito della dematerializzazione delle serie documentali e per l'allestimento di un archivio informatico dei documenti.

4.3 Quadro dei profili professionali e delle risorse umane

Le attività di supporto agli uffici dell'Azienda descritte nei precedenti punti richiedono la messa a disposizione, da parte del contraente, di professionalità in possesso di requisiti di istruzione, competenza ed esperienza adeguati alle funzioni che saranno loro assegnate.

In particolare, sono richieste le figure professionali dettagliate, in relazione ai requisiti di competenza ed esperienza, nella seguente tabella:

Ruolo	Skill
Responsabile del servizio di gestione archivi e flussi documentali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laurea e/o diploma, con preferenza per diploma di archivista, diplomatica o paleografia; ▪ esperienza pregressa almeno biennale all'interno di archivi di stato o di privati, catasti o biblioteche storiche; ▪ buon utilizzo del pacchetto Microsoft Office e dei pacchetti di settore.
Addetto alla gestione dei flussi documentali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Precedente esperienza in ruolo analogo; ▪ buon utilizzo del pacchetto Microsoft Office e dei pacchetti di settore.

Il curriculum delle risorse proposte deve essere presentato nella forma di seguito esemplificata:

Nome e Cognome	
Titolo di Studio	
Ruolo proposto	
Esperienze Lavorative	
Conoscenze (descrizione di dettaglio: cliente, servizio, ruolo, durata, ambiente tecnologico)	

5 - Oneri contrattuali

I servizi esposti ai punti precedenti dovranno essere svolti dall'Impresa aggiudicataria presso la propria sede.

Si precisa quanto segue:

- il coordinamento del servizio è interamente a carico dell'Impresa aggiudicataria;
- il personale utilizzato, del cui operato l'Impresa aggiudicataria sarà pienamente responsabile, dovrà essere in regola con tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia previdenziale, contributiva, assicurativa;
- il servizio non sarà richiesto né in giorni festivi né in orario notturno né in orari diversi da quelli sopra indicati.

Allegato A

CARATTERISTICHE TECNICHE DEI LOCALI DA ADIBIRE AD ARCHIVIO DI DEPOSITO

Sommario

- 1 - Caratteristiche generali
- 2 - Ubicazione
- 3 - Strutture esterne e dimensioni
- 4 - Dispositivi di sicurezza
- 5 - Scaffalature e arredi
- 5 - Normativa di riferimento

1 - Caratteristiche generali

Oltre alle indicazioni più dettagliate, che seguono, si ricorda che è necessario rispettare le giuste modalità di aerazione e illuminazione e creare un microclima adatto alla conservazione ottimale dei documenti (in generale, la temperatura dovrà essere mantenuta intorno ai 18° C e l'umidità relativa dovrà essere pari al 55% circa; ma le condizioni variano a seconda dei tipi di supporto).

Operazioni periodiche di pulitura dei locali devono assicurare condizioni igieniche adeguate: è superfluo ricordare, a questo proposito, che i locali non dovranno mai diventare un deposito di apparecchiature dismesse o di altri oggetti che nulla hanno a che fare con la documentazione d'archivio.

Indicazioni generali sono contenute nella norma ISO 11799/2003E, "Information and documentation: Document Storage Requirements for Archives and Library Materials".

2 - Ubicazione

L'ubicazione dell'archivio di deposito deve:

- Escludere le aree pericolose perché a rischio sismico (MiBAC – Dip. per la Protezione Civile, Linee guida per la valutazione e riduzione del rischio sismico del patrimonio culturale) o di allagamento (in ogni caso escludere i seminterrati), o vicine a siti industriali e impianti inquinanti o a rischio di incendio o di esplosione.
In ogni caso, deve essere assicurato che siano rispettate le distanze minime di sicurezza dagli edifici o impianti adiacenti.
- Prevedere la disponibilità di locali ampi (magazzini o capannoni), ad una distanza di 30-40 km dalla sede legale dell'Azienda, e, comunque, con essa ben collegati, per consentire il rapido (nel rispetto dei termini fissati dal presente capitolato) trasporto della documentazione richiamata dagli uffici per lo svolgimento di pratiche correnti.
- Prevedere aree dotate di parcheggio per i mezzi di soccorso antincendio, per il carico e scarico del materiale da depositare e per i mezzi privati di impiegati e utenti esterni.

3 - Strutture esterne e dimensioni

La struttura dell'archivio di deposito deve:

- Rispettare le norme relative alle caratteristiche costruttive (resistenza al fuoco delle strutture portanti e di separazione, altezza ai fini antincendio, altezza dei piani, carico d'incendio, intercapedini e impianti di aerazione, possibilità di sfogo dei gas di combustione, vie d'uscita, compartimentazioni orizzontali e verticali, ecc.).
- Essere conforme alla vigente normativa in materia di superamento delle barriere architettoniche.
- Prevedere spazi suddivisi in almeno quattro aree principali:
 - a) depositi;
 - b) uffici per il personale;
 - c) uffici dedicati alla consultazione per gli Utenti;
 - d) servizi vari.
- Prevedere spazi sufficienti per disporre il materiale già esistente e per accogliere nuovi versamenti di materiale per almeno 5-10 anni (l'incremento medio annuale è dato dalla quantità complessiva della documentazione prodotta e acquisita, detratto il materiale destinato allo scarto). A lungo termine, prevedere la possibilità di potere ampliare le strutture esistenti.
- Per locali di deposito posti all'interno di edifici storici o comunque ai piani superiori di edifici già esistenti occorrerà verificare che i solai siano in grado di sopportare il peso degli scaffali e del materiale in essi conservati (la portata richiesta è di almeno 1.200 Kg/m² se si utilizza una scaffalatura fissa di altezza massima di 2,2 m. Per scaffali compatti la portata varia a seconda delle caratteristiche previste da ciascun produttore). Se si utilizzano strutture metalliche autoportanti, assicurarsi che siano resistenti al fuoco.

4 - Dispositivi di sicurezza

Dotare i depositi dei seguenti sistemi e dispositivi di sicurezza:

- impianti antifurto e sistemi antintrusione e antieffrazione, sistema TVCC con registrazione in continuo e/o in allarme ed accesso da postazione remota, nonché collegamento con centrale operativa di vigilanza pubblica o privata, da documentare mediante produzione della copia del relativo contratto;
- impianto elettrico a norma;
- impianto antincendio (impianti di spegnimento automatici ed estintori portatili e carrellati);
- impianto di rilevazione incendi;
- impianto di evacuazione di fumo e di calore;
- sistemi atti a garantire idonee condizioni termo-igrometriche, da verificare a cura del committente;
- impianto antiallagamento;
- gruppi elettrogeni per garantire il funzionamento degli impianti anche in caso di interruzione temporanea dell'erogazione di energia elettrica;
- il locale dedicato alla consultazione, di almeno 70/80 mq, ubicato all'interno del complesso adibito ad archivio, con accesso esclusivo, dotato di zona scaffalature e consultazione, arredato ed attrezzato ad ufficio (personal computer, sistemi per la scansione e la fotocopiatura ed

accesso alla rete), dotato di uscite di emergenza, impianto elettrico e di climatizzazione, di n. due servizi igienici.

È da ricordare che ai sensi del D.M. 9 maggio 2007, art. 6, i competenti Comandi provinciali dei Vigili del Fuoco verificano, in concomitanza con il sopralluogo finalizzato al primo rilascio del certificato di prevenzione incendi (CPI) o al suo rinnovo, l'attuazione del sistema di gestione della sicurezza antincendio (SGSA).

Inoltre:

- rispettare la normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- dotare tutti i locali di vie di fuga, la cui segnalazione sia garantita anche in caso di calamità mediante sistemi di illuminazione di sicurezza. Assicurarsi che le porte siano apribili verso l'esterno con uscita su aree libere. Per edifici a più piani assicurarsi che le scale interne siano resistenti al fuoco e agevolmente percorribili in caso di fuga;
- ove le dimensioni e il carico d'incendio lo richiedano, compartimentare i locali con porte resistenti al fuoco;
- evitare soffitti e pavimenti lignei, tappezzerie e rivestimenti in materiale infiammabile;
- evitare il passaggio nei locali di deposito di tubature e fili elettrici scoperti;
- sottoporre a verifiche periodiche l'efficienza degli impianti. Si ricorda che di tali controlli deve essere tenuto un registro aggiornato, a disposizione delle autorità preposte alla vigilanza;
- redigere un piano di emergenza per la prevenzione e la prima reazione a disastri e calamità naturali, che includa la formazione del personale interno.

In particolare, per depositi siti all'interno di edifici storico-artistici installare i mezzi antincendio e organizzare il sistema interno di gestione della sicurezza nei modi previsti dal D.P.R. 30 giugno 1995, n. 418. Si ricorda che la cadenza massima dei controlli è di un anno per gli impianti di ventilazione, condizionamento e riscaldamento e di tre anni per tutti gli altri impianti.

5 - Scaffalature e arredi

Per il deposito, inoltre, occorrerà:

- prevedere un numero di scaffali commisurato anche all'incremento futuro del materiale depositato;
- preferire scaffalature metalliche regolabili, prive di sporgenze taglienti, di larghezza e profondità tali (30-40 cm) da assicurare che i documenti non sporgano fuori dai bordi. Per documenti di formato non standard disporre gli scaffali a doppia faccia, senza griglia di separazione, per ottenere una profondità doppia (70-80 cm). Nel caso di scaffalature di altezza superiore a 220 cm, prevedere l'uso di scale a norma;
- disporre gli scaffali ad almeno 20 cm di distanza dai muri esterni, per evitare il contatto con eventuali muffe, e ad almeno 90 cm gli uni dagli altri per permettere il passaggio di carrelli e per evitare la propagazione di eventuali incendi (se si utilizzano scale a norma, la distanza tra gli scaffali dovrà essere pari ad almeno 120 cm). Il piano inferiore deve trovarsi ad almeno 15 cm di distanza dal pavimento, per evitare danni in caso di allagamento (ma in zone soggette ad

alluvioni tale distanza dovrà essere pari ad almeno 50 cm). Il piano superiore deve trovarsi ad una distanza da eventuali impianti di illuminazione pari ad almeno 50 cm ;

- non collocare il materiale troppo fittamente all'interno degli scaffali. Lasciare uno spazio di almeno 2,5 cm al di sopra dei pezzi collocati su ciascun palchetto, per consentirne l'agevole estrazione. Preferire scaffali chiusi nella parte superiore, per evitare il deposito di polvere sul materiale conservato. Se si utilizzano scaffali privi di pannelli di chiusura lungo i lati minori, disporre reggilibri metallici per impedire la caduta dei documenti;
- se si utilizzano scaffali compattabili, prevedere una portata dei solai doppia rispetto a quella necessaria per scaffali fissi. Preferire scaffali azionati a mano, perché più economici e non dipendenti da eventuali interruzioni di corrente. In ogni caso, assicurarsi che esista un sistema di bloccaggio;
- se si utilizzano scaffalature lignee, provvedere a trattamenti antiparassitari periodici;
- utilizzare cassettiere per conservare in posizione orizzontale mappe, disegni e documenti di grande formato (a partire da 1,50 x 1,20 m ca.) e documenti con sigilli e per conservare rotoli di microfilm, pellicole cinematografiche e raccolte fotografiche. Assicurarsi che i cassetti siano dotati di un sistema di bloccaggio che ne impedisca la completa estrazione, per evitare che i documenti cadano a terra;
- utilizzare armadi a sospensione verticale solo per mappe e disegni di piccolo e medio formato (fino a ca. 1,30 x 0,90 m);
- arrotolare solo il materiale più robusto e conservarlo orizzontalmente (collocare i rotoli molto lunghi su scaffali 'a doppia faccia', nel senso della larghezza dei palchetti; se li si colloca nel senso della lunghezza, prevedere un bordo che ne impedisca la caduta). In alternativa, arrotolare i documenti intorno ad un cilindro di materiale rigido o chiuderli in tubi di cartone non acido e disporli in verticale, all'interno di scaffali privi di palchetti o di portarotoli;
- disporre orizzontalmente i volumi di grande formato, con il dorso rivolto verso l'esterno del palchetto. Evitare di collocare i volumi gli uni sugli altri: prevedere piuttosto scaffali dotati di un maggior numero di palchetti per la conservazione di questo tipo di materiale;
- al fine di stilare un elenco topografico della documentazione conservata nei depositi, predisporre etichette rimovibili (metalliche o di plastica, da fissare mediante chiodini o adesivi, o di carta adesiva) per numerare gli scaffali e le cassettiere posti in ciascuna stanza di deposito e i relativi palchetti e cassetti.

6 - Normativa di riferimento

- D.M. 16 febbraio 1982, "Modificazioni del decreto ministeriale 27 settembre 1965, concernente la determinazione delle attività soggette alle visite di prevenzione incendi";
- D.M. 30 novembre 1983, "Termini, definizioni generali e simboli grafici di prevenzione incendi";
- L. 7 dicembre 1984, n. 818, "Nulla osta provvisorio per le attività soggette ai controlli di prevenzione incendi, modifica degli artt. 2 e 3 della L. 4 marzo 1982, n. 66, e norme integrative dell'ordinamento del Corpo nazionale dei vigili del fuoco";

- D.M. 8 marzo 1985, "Direttive sulle misure più urgenti ed essenziali di prevenzione incendi ai fini del rilascio del nullaosta provvisorio di cui alla legge 7 dicembre 1984, n. 818";
- L. 5 marzo 1990, n. 46, "Norme per la sicurezza degli impianti";
- D.P.R. 6 dicembre 1991, n. 447, "Regolamento di attuazione della L. 5 marzo 1990, n. 46, in materia di sicurezza degli impianti";
- D. Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, "Attuazione direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE, 90/679/CEE, 93/88/CEE, 95/63/CE, 97/42/CE, 98/24/CE, 99/38/CE, 99/92/CE, 2001/45/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro";
- D.P.R. 12 gennaio 1998, n. 37, "Regolamento recante disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione incendi, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- D.M. 10 marzo 1998, n. 64, "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro";
- D.M. 29 dicembre 2005, "Direttive per il superamento del regime del nulla osta provvisorio, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 12 gennaio 1998, n. 37";
- D.M. 4 maggio 1998, "Disposizioni relative alle modalità di presentazione ed al contenuto delle domande per l'avvio dei procedimenti di prevenzione incendi";
- D.M. 22 febbraio 2006, "Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio di edifici e/o locali destinati ad uffici";
- Circolare del Ministero dell'Interno 19 giugno 2006, n. P694/412 sott. 66A, "D.M. 22 febbraio 2006...Chiarimenti ed indirizzi applicativi";
- D.M. 16 febbraio 2007, "Classificazione di resistenza al fuoco di prodotti ed elementi costruttivi di opere da costruzione";
- D.M. 9 marzo 2007, "Prestazioni di resistenza al fuoco delle costruzioni nelle attività soggette al controllo del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco";
- D.M. 9 maggio 2007, "Direttive per l'attuazione dell'approccio ingegneristico alla sicurezza antincendio". Il Decreto definisce le procedure di valutazione del livello di rischio e le misure antincendio da adottare per insediamenti di tipo complesso o a tecnologia avanzata, per edifici di particolare rilevanza architettonica e/o costruttiva, per edifici pregevoli per arte o storia e per edifici ubicati in ambiti urbanistici di particolare specificità;
- D.P.C.M. 12 ottobre 2007, "Valutazione e riduzione del rischio sismico del patrimonio culturale con riferimento alle norme tecniche per le costruzioni".

Il Dirigente Responsabile del Settore
Ing. Salvatore Vitale

***Il Direttore Generale
Dr. Angelo Pellicanò***