

REGIONE ABRUZZO  
**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO**

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo  
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

Deliberazione n° **0555** del **09 MAG. 2017**

**U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

**OGGETTO: Procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 per l'affidamento del servizio di archiviazione, custodia e gestione dei documenti sanitari ed amministrativi prodotti dall'Azienda USL di Teramo – CIG 706828447A - indizione gara ed approvazione atti.**

Data 9.5.2017 Firma [Signature]  
Il Responsabile dell'istruttoria  
Dott. Mauro Scipioni

Data 9.5.2017 Firma [Signature]  
Il Responsabile del procedimento  
Dott. Vittorio D'Ambrosio

Il Direttore della U.O.C. proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Data 9.5.2017

Firma [Signature]  
Il Direttore dell' U.O.C. Dott. Vittorio D'Ambrosio

**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

- favorevole
- non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 9/5/2017



Firma [Signature]  
Il Direttore Amministrativo: Dott. Maurizio Di Giosia

**PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO**

- favorevole
- non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 9/5/2017



Firma [Signature]  
Il Direttore Sanitario: Dott.ssa Maria Mattucci

REGIONE ABRUZZO  
**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO**

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo

C.F. 00115590671

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

**IL DIRETTORE DELLA U.O.C. Dott. Vittorio D'Ambrosio**

**PREMESSO CHE:**

- 1) in vista dell'approssimarsi della scadenza del contratto d'appalto relativo al servizio di archiviazione, custodia e gestione dei documenti sanitari ed amministrativi, aggiudicato con deliberazione n. 646 del 20.6.2011, con nota prot. 48497 dell'8.6.2016, (agli atti), il Direttore Generale incaricava il Dott.ri Franco Santarelli, Responsabile del Coordinamento UU.OO. di Staff, Giovanni Di Antonio, Responsabile della U.O.C. Sistemi Informativi e Giuseppe Rosati della Direzione Medica P.O. di Teramo, di redigere il capitolato speciale d'appalto per l'attivazione della nuova procedura di gara;
- 2) in esito ai lavori di redazione del capitolato speciale, al fine di consentire alla proponente U.O.C. di predisporre la documentazione di gara di pertinenza e di procedere, quindi, all'indizione della nuova procedura di affidamento, con nota prot. n. 39960 dell'8.5.2017 (**all. n. 1**), i soggetti come sopra incaricati, provvedevano a rimettere il capitolato speciale d'appalto nella sua versione definitiva unitamente ad apposito prospetto relativo ai criteri di aggiudicazione ex art. 95 del D. Lgs. n. 50/2016;

**VISTO** l'art. 32 comma 2 del D. Lgs. n. 50/2016 che prevede che "*Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuano gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte*";

**RITENUTO**, in relazione a quanto previsto dall'art. 51 comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016, doversi strutturare l'appalto con previsione dell'affidamento del servizio a lotto unico, tenuto conto della peculiare natura delle prestazioni dell'appalto di cui trattasi, inscindibilmente caratterizzate dalla stretta interconnessione delle attività richieste, tale da rendere indispensabile per l'Amministrazione e per i vari organismi e strutture aziendali interessate dall'espletamento del servizio, di interfacciarsi con un unico interlocutore nella gestione delle attività complessive contemplate nel capitolato;

**ATTESO CHE**

- 1) ad oggi non sono attive convenzioni Consip aventi ad oggetto servizi comparabili con quelli di cui alla presente procedura e la categoria merceologica di riferimento non è contemplata nell'ambito di quelle individuate dall'art. 1 del DPCM del 24.12.2015 pubblicato sulla G.U.R.I. del 9.2.2016 per le quali è previsto l'obbligo di approvvigionamento mediante Soggetto aggregatore regionale ed è quindi possibile procedere autonomamente alla indizione della gara, ai sensi della normativa vigente;
- 2) ai sensi dell'art. 35 commi 4 e ss. del D. Lgs. n. 50/2016, il valore della presente gara è stimato in € 4.142.389,46 I.V.A. esclusa in cui è computato il valore relativo ai primi tre anni di contratto (€ 2.259.485,16), il valore relativo alla eventuale opzione di rinnovo biennale (€ 1.506.323,44) ed il valore della eventuale opzione di proroga per mesi sei ai sensi dell'art. 106 comma 11 D. Lgs. n. 50/2016 (€ 376.580,86);
- 3) i costi relativi alla sicurezza per la rimozione dei rischi da interferenza, come risulta da comunicazione, agli atti, del competente Servizio di Prevenzione e Protezione di questa Azienda, agli atti, sono pari a zero (art. 86 comma 3-ter D. Lgs. n. 163/2006 e art. 26 comma 5 D. Lgs. n. 81/2008), fatto salvo che, a seguito dell'aggiudicazione, qualora si evidenziassero costi aggiuntivi per la sicurezza dovuti ai rischi per le interferenze, questi saranno valutati in sede di stipulazione del relativo contratto;
- 4) nel caso di specie, trattandosi di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria come individuata all'art. 35 comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016, è necessario selezionare il contraente in base a procedura di

gara a rilievo comunitario con pubblicazione del bando di gara e relativi avvisi per estratto, ai sensi degli artt. 72, 73 e 216 comma 11 del richiamato D. Lgs. n. 50/2016;

**VISTI** gli atti di gara relativi alla procedura di che trattasi e precisamente: capitolato speciale d'appalto (**all. 2**), schema di disciplinare di gara (**all. 3**), schema bando di gara G.U.U.E. (**all. 4**), schema bando di gara G.U.R.I. (**all. 5**), che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

**RITENUTO** doversi indire apposita procedura aperta, di cui all'art. 60 del D. Lgs. n. 50/2016, per l'affidamento in n. 6 lotti funzionali, della fornitura di deflussori con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95 comma 2 del D. Lgs. n. 50/2016 e secondo quanto più dettagliatamente previsto negli schemi di bandi di gara e disciplinare, con approvazione dei relativi atti di gara;

**RITENUTO**, infine, di rendere il presente atto immediatamente esecutivo, al fine di dare seguito tempestivamente a tutti gli adempimenti finalizzati all'attivazione della procedura di gara che trattasi;

## PROPONE

*per tutti i motivi esplicitati in narrativa e che debbono intendersi per integralmente riportati e trascritti nel presente dispositivo,*

1. **indire** gara d'appalto mediante procedura aperta ex all'art. 60 del D. Lgs. n. 50/2016, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D. Lgs. n. 50/2016, per l'affidamento del servizio di archiviazione, custodia e gestione dei documenti sanitari ed amministrativi prodotti dall'Azienda USL di Teramo, secondo quanto più dettagliatamente previsto nello schema di capitolato speciale;
2. **determinare** il valore stimato della presente gara in € 4.142.389,46 I.V.A. esclusa in cui è computato il valore relativo ai primi tre anni di contratto (€ 2.259.485,16), il valore relativo alla eventuale opzione di rinnovo biennale (€1.506.323,44) ed il valore della eventuale opzione di proroga per mesi sei ai sensi dell'art. 106 comma 11 D. Lgs. n. 50/2016 (€ 376.580,86);
3. **approvare** gli atti di gara e precisamente: schema di bandi di gara G.U.U.E. e G.U.R.I., schema disciplinare di gara e capitolato speciale d'appalto con relativi allegati, richiamando espressamente le previsioni tutte contenute in premessa;
4. **autorizzare** la trasmissione del bando alla Commissione della U.E. per la pubblicazione alla G.U.U.E. parte generale, al Poligrafico e Zecca dello Stato per la pubblicazione sulla G.U.R.I. V serie speciale, la pubblicazione del bando sul profilo del committente, sui siti informatici e, per estratto, su quotidiani a carattere nazionale e locale secondo la normativa vigente;
5. **prenotare** l'importo presunto necessario per le spese di pubblicazione del bando e degli avvisi sui quotidiani a carattere nazionale e locale, ai sensi dell'art. 73 del D. Lgs. n. 50/2016, come da prospetto finanziario allegato, dando atto che alle spese di pubblicazione del bando sulla G.U.R.I. si provvederà mediante mandato a cura della U.O.C. Attività Economico Finanziarie;
6. **precisare** che i costi relativi al pagamento del contributo all'A.N.A.C., pari a € 600,00, come stabilito dalla Delibera dell'Autorità n. 1377/2016, recante "Attuazione dell'articolo 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, per l'anno 2017", saranno imputati con apposito e successivo provvedimento, secondo le procedure stabilite;
7. **precisare**, altresì, che, nel caso di formale attivazione di Convenzioni Consip aventi ad oggetto i servizi di cui al presente appalto, nelle more dell'espletamento della gara e comunque fino all'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, l'Amministrazione si riserva sin d'ora l'adozione di ogni opportuno provvedimento in merito, e comunque secondo quanto meglio previsto negli atti di gara;
8. **dichiarare** la presente deliberazione immediatamente esecutiva in considerazione di quanto riportato in narrativa;

## IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso formalmente parere favorevole

## DELIBERA

di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;



IL DIRETTORE GENERALE

*Avv. Roberto Fagnano*



Regione Abruzzo  
Azienda Unità Sanitaria Locale 4  
Teramo  
Dipartimento Amministrativo – U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi

## ALLEGATI ALLA DELIBERAZIONE

---

- Allegato n. 1 – *copia nota prot. 39960 dell'8.5.2017 (pag. 1);*
- Allegato n. 2 – *capitolato speciale d'appalto con allegati e prospetto criteri di aggiudicazione (da pag. 2 a pag. 55);*
- Allegato n. 3 – *schema di disciplinare di gara (da pag. 56 a pag. 72);*
- Allegato n. 4 – *schema bando di gara G.U.U.E. (da pag. 73 a pag. 88);*
- Allegato n. 5 – *schema bando di gara G.U.R.I. (da pag. 89 a pag. 91).*

Allegati n. 2

ALL. 1

ASL TERAMO PROTOCOLLO UNICO

Posta Interna



Prot. nr. 0039960/17 del 08/05/2017

Al Dott. Vittorio D'Ambrosio  
Dirigente Resp.le dell'UOC Acquisizione Beni e Servizi

E p.c. Al Direttore Generale della  
AUSL di Teramo

**A MEZZO PEC**

**Oggetto:** *conferimento di incarico per la predisposizione del capitolato speciale d'appalto ai fini dell'affidamento del servizio di archiviazione documentale e gestione cartelle cliniche – trasmissione atti*

In ossequio all'incarico attribuitoci dal Direttore Generale con nota prot. n. 48497 del 8.6.2016, e facendo seguito a quanto già inviato con precedente nota prot. n. 103661 del 9.12.2017, trasmettiamo in allegato la versione definitiva del capitolato speciale d'appalto concernente l'affidamento del servizio di archiviazione documentale e gestione cartelle cliniche corredata dalla tabella dei criteri da adottare ai fini della valutazione tecnica dei progetti.

Cordiali saluti.

Dott. Franco Santarelli



Dott. Giuseppe Rosati



Dott. Giovanni Di Antonio







ALL. 2

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Procedura aperta per l'affidamento del servizio di archiviazione, custodia e gestione dei documenti sanitari ed amministrativi prodotti dall'Azienda USL di Teramo

CIG 706828447A

3

## Sommario

<b>Art. 1 – Premessa ed oggetto dell'appalto .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 2 - Dati presunti .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 3 – Valore, importo a base d'appalto e durata .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 4 - Caratteristiche del servizio.....</b>	<b>5</b>
4.a - Articolazione delle strutture .....	5
4.b – Presa in carico, trasloco fisico, catalogazione, classificazione e custodia documenti di archivi esistenti .....	6
4.c – Archivio di nuova costituzione .....	7
4.d – Gestione dinamica dell'archivio dei documenti richiesti .....	7
Servizio di recapito .....	7
Servizio di riproduzione, consegna e spedizione della documentazione agli utenti.....	8
Servizio di catalogazione (inventariazione) .....	9
Servizio di creazione e messa in linea del data-base dei documenti .....	9
<b>Art. 5 – Servizio di gestione documentale.....</b>	<b>10</b>
Archivio anagrafico.....	10
Archivio immagini .....	10
Servizio di scarto .....	11
5.a – Caratteristiche delle prestazioni richieste .....	11
5.b – Sistema di gestione documentale.....	13
5.c – Caratteristiche generali .....	14
<b>Art. 6 – Clausola sociale .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 7 - Obblighi del personale impiegato.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 8 – Responsabile organizzativo .....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 9 - Custodia dei beni - pubblica incolumità.....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 10 - Oneri a carico dell'appaltatore.....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 11 - Passaggio di consegna alla cessazione del rapporto contrattuale .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 12 – Polizza assicurativa.....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 13 - Obbligo di manleva .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 14 – Garanzia definitiva .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 15 – Privacy e riservatezza .....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 16 - Controlli .....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 17- Contestazioni e penalità .....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 18 – Risoluzione del contratto.....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 19 - Fatturazioni e pagamenti .....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 20 – Tracciabilità dei flussi finanziari .....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 21 – Contratto e spese .....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 22 – Clausola CONSIP/Soggetto aggregatore regionale.....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 23 - Norme di Riferimento.....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 24 - Controversie .....</b>	<b>21</b>

## **Art. 1 – Premessa ed oggetto dell'appalto**

La progressiva dematerializzazione dei documenti, richiamata da diverse disposizioni normative, richiede, in un'organizzazione complessa quale quella dell'Azienda USL di Teramo, step successivi di realizzazione, che determinano la coesistenza di documenti in formato cartaceo ed elettronico.

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito denominato "CSA") disciplina l'appalto per l'esecuzione del servizio di:

- archiviazione cartacea e digitale, custodia, gestione, riconsegna agli utenti e riproduzione documenti, sanitari ed amministrativi, prodotti dall'Azienda USL di Teramo (di seguito denominata "ASL") con ricollocazione del tutto in locali messi a disposizione dall'impresa aggiudicataria (di seguito denominata "Impresa") ad eccezione dei locali destinati alla riconsegna agli utenti e accettazione richieste per copia delle cartelle cliniche e altra documentazione che saranno invece messi a disposizione dalla ASL;
- scarto dei documenti cartacei che hanno superato il termine di conservazione previsto dal "Prontuario di selezione per gli archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle aziende ospedaliere", definito dalla Soprintendenza per i Beni archivistici e culturali;
- digitalizzazione/scansione in formato elettronico dei documenti cartacei di qualsiasi formato di nuova produzione della ASL limitatamente a quelli a conservazione illimitata e di tutti i documenti richiesti in visione o riproduzione.

Le disposizioni di cui al presente CSA si applicano ai servizi di seguito elencati:

- servizio di presa in carico, preparazione, trasporto e trasferimento di tutto il materiale fisico cartaceo;
- servizio di disinfestazione periodica dei locali messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria, presso i quali sono collocati i documenti trasferiti;
- servizio di riordino e catalogazione;
- servizio deposito ed archiviazione;
- servizio di sanificazione documentazione (spolveratura e trattamento con soluzioni antiacaro, antipulci ed antimuffa non nocive per la documentazione e per l'ambiente), ove necessario;
- servizio di presa in carico periodica, trasferimento fisico, classificazione e custodia nuovi documenti;
- servizio di riproduzione di documenti archiviati;
- servizio di ricerca, duplicazione, riarchiviazione dei documenti, imbustamento e trasmissione, anche a domicilio, di copia della documentazione al netto delle buste e delle spese postali di spedizione;
- servizio di riordino, preparazione allo scarto e scarto;
- servizio di digitalizzazione cartelle cliniche e documenti di nuova produzione con conservazione illimitata;
- fornitura di un sistema di gestione documentale comprensivo di manutenzione;
- servizio di sportello per l'acquisizione e gestione delle richieste di duplicato di cartelle cliniche e altra documentazione e relativa consegna agli aventi diritto, secondo modalità definite dalle Direzioni dei presidi/articolazioni aziendali;
- messa a disposizione di un locale presso l'impresa per la consultazione dei documenti cartacei archiviati;
- servizio di riscossione dei diritti di riproduzione e consegna dei documenti; la Ditta dovrà versare gli importi incassati alla Tesoreria dell'ASL settimanalmente o con altra periodicità ove stabilita da scadenze fiscali. Dovrà altresì essere prodotta tutta la documentazione prevista dalla vigente normativa in merito alla resa dei conti giudiziali;

La fornitura di tutte le apparecchiature inclusa della relativa manutenzione ed il materiale di consumo necessari all'espletamento dei servizi sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

## **Art. 2 - Dati presunti**

Al fine di valutare il dimensionamento del servizio, si riportano i seguenti dati riferiti alla consistenza, aggiornata al mese di gennaio 2017, dell'archivio sito in Mosciano S. Angelo (TE), gestito dalla ditta CISIA PROGETTI s.r.l., attuale affidataria in R.T.I. del servizio:

Anno	Tipologia di documentazione	numero scatole	numero scatole da cm. 60 X 40 X 30	numero scatole da cm. 40 X 40 X 30	metri lineari
09	Cartelle Cliniche	22.283	22.283		13.369,80
09	Documenti Area Amministrativa	3.997	3.997		2.398,20
09	Documentazione Sanitaria Amministrativa	2.205	2.205		1.323,00
09	Lastre	2.974	2.974		1.784,40
10	Cartelle Cliniche	250		250	100,00
10	Documenti Area Amministrativa	763		763	305,20
10	Documentazione Sanitaria Amministrativa	486		486	194,40
11	Cartelle Cliniche	1.386		1.386	554,40
11	Documenti Area Amministrativa	863		863	345,20
11	Documentazione Sanitaria Amministrativa	1.145		1.145	458,00
11	Lastre	290	290		174,00
12	Cartelle Cliniche	954		954	381,60
12	Documenti Area Amministrativa	1.212		1.212	484,80
12	Documentazione Sanitaria Amministrativa	496		496	198,40
12	Lastre	249	249		149,40
13	Cartelle Cliniche	1.906		1.906	762,40
13	Documenti Area Amministrativa	3.935		3.935	1.574,00
13	Documentazione Sanitaria Amministrativa	249		249	99,60
13	Lastre	499	499		299,40
14	Cartelle Cliniche	1.590		1.590	636,00
14	Documenti Area Amministrativa	1.561		1.561	624,40
14	Documentazione Sanitaria Amministrativa	1.611		1.611	644,40
14	Lastre	579	579		347,40
15	Cartelle Cliniche	1.428		1.428	571,20
15	Documenti Area Amministrativa	1.493		1.493	597,20
15	Documentazione Sanitaria Amministrativa	1.179		1.179	471,60
16	Cartelle Cliniche	675		675	270,00
16	Documenti Area Amministrativa	1.431		1.431	572,40
16	Documentazione Sanitaria Amministrativa	356		356	142,40
17	Documenti Area Amministrativa	44		44	17,60
<b>Totale</b>		<b>58.089</b>	<b>33.076</b>	<b>25.013</b>	<b>29.850,80</b>

La media annua (biennio 2015/2016) di conferimento di documentazione in ml è pari a circa 1.312,80.

Ai fini di una migliore comprensione, nella tabella sottostante si riportano i dati medi annui, in numero di scatole (cm. 40 X 40 X 30), relativi ai conferimenti per strutture.

Anno	AREA	STRUTTURA	TIPOLOGIA	N° SCATOLE	Tot. Scatole	Media Annua
15	Atri	DSB ATRI	Documentazione Sanitaria Amministra	24		
15	Atri	Presidio Ospedaliero Atri	Cartelle Cliniche	209		
16	Atri	Presidio Ospedaliero Atri	Cartelle Cliniche	22		
15	Atri	Presidio Ospedaliero Atri	Documentazione Sanitaria Amministra	50		
15	Atri	Presidio Ospedaliero Atri	Documenti Area Amministrativa	97		
16	Atri	Presidio Ospedaliero Atri	Documenti Area Amministrativa	77	479	239,50
15	Giulianova	Presidio Ospedaliero di Giulianova	Cartelle Cliniche	152		
15	Giulianova	Presidio Ospedaliero di Giulianova	Documentazione Sanitaria Amministra	123		
16	Giulianova	Presidio Ospedaliero di Giulianova	Documentazione Sanitaria Amministra	189		
15	Giulianova	Presidio Ospedaliero di Giulianova	Documenti Area Amministrativa	278		
16	Giulianova	Presidio Ospedaliero di Giulianova	Documenti Area Amministrativa	113	855	427,50
15	Nereto	DSB NERETO	Documentazione Sanitaria Amministra	87		
15	Nereto	DSB NERETO	Documenti Area Amministrativa	173		
16	Nereto	DSB NERETO	Documenti Area Amministrativa	81		
15	Nereto	DSB VAL VIBRATA	Documenti Area Amministrativa	18	359	179,50
15	Roseto	DSB ROSETO	Documentazione Sanitaria Amministra	8		
16	Roseto	DSB ROSETO	Documentazione Sanitaria Amministra	14		
15	Roseto	DSB ROSETO	Documenti Area Amministrativa	34		
16	Roseto	DSB ROSETO	Documenti Area Amministrativa	28		
15	Roseto	DSB ROSETO - SEDE GIUL. OSP. MARINC	Documenti Area Amministrativa	19	103	51,50
15	S.Omero	Presidio Ospedaliero S.Omero	Cartelle Cliniche	183		
16	S.Omero	Presidio Ospedaliero S.Omero	Cartelle Cliniche	202		
15	S.Omero	Presidio Ospedaliero S.Omero	Documentazione Sanitaria Amministra	157		
15	S.Omero	Presidio Ospedaliero S.Omero	Documenti Area Amministrativa	61		
16	S.Omero	Presidio Ospedaliero S.Omero	Documenti Area Amministrativa	222	825	412,50
15	Teramo	DIPART. PREVENZIONE CASALENA	Documentazione Sanitaria Amministra	29		
15	Teramo	Direzione Amministrativa ASL Teramo	Documenti Area Amministrativa	446		
16	Teramo	Direzione Amministrativa ASL Teramo	Documenti Area Amministrativa	471		
15	Teramo	Direzione Sanitaria Teramo	Documenti Area Amministrativa	8		
15	Teramo	DSB TERAMO	Cartelle Cliniche	15		
15	Teramo	DSB TERAMO	Documenti Area Amministrativa	64		
16	Teramo	DSB TERAMO	Documenti Area Amministrativa	8		
15	Teramo	ML Teramo	Cartelle Cliniche	105		
15	Teramo	Presidio Ospedaliero di Teramo	Cartelle Cliniche	764		
16	Teramo	Presidio Ospedaliero di Teramo	Cartelle Cliniche	451		
15	Teramo	Presidio Ospedaliero di Teramo	Documentazione Sanitaria Amministra	701		
16	Teramo	Presidio Ospedaliero di Teramo	Documentazione Sanitaria Amministra	153		
15	Teramo	Presidio Ospedaliero di Teramo	Documenti Area Amministrativa	296		
16	Teramo	Presidio Ospedaliero di Teramo	Documenti Area Amministrativa	432	3943	1.971,50
			<b>TOTALE SCATOLE=</b>	<b>6.564</b>	<b>6.564</b>	<b>3.282,00</b>

6

Si riportano, inoltre, i seguenti ulteriori dati:

- cartelle cliniche prodotte mediamente in un anno
  - Presidio ospedaliero di Teramo: n. 19.729
  - Presidio ospedaliero di Atri: n. 7.596
  - Presidio ospedaliero di Giulianova: n. 5.053
  - Presidio ospedaliero di Sant'Omero: n. 6.941
  - Fascicoli Medicina Legale: n. 9.531
  - Prestazioni di Pronto Soccorso n. 100.000
- cartelle cliniche fotocopiate annualmente: n. 7.700
- prestazioni di Pronto Soccorso fotocopiate annualmente: n. 500
- richieste annue di ricerca documentazione amministrativa n. 1.750
- richieste annue di ricerca documentazione sanitaria suddivise come da tabella

Strutture	numero richieste
Medicina Legale	374
P.O. Teramo	4.742
P.O. S.Omero	1.143
P.O. Giulianova	1.315
P.O. Atri	1.440
<b>Totale</b>	<b>9.014</b>

Il 30% delle richieste è in urgenza, ovvero prima dei 15gg previsti per il rilascio (circa 8/9 al giorno dai Presidi ospedalieri e 2/3 a settimana dalla Medicina Legale)

- ricoveri annui ordinari n. 28.595
- day hospital annui n. 5.745
- prestazioni ambulatoriali complesse annue n. 4.164

Le quantità sopra riportate sono meramente indicative e non hanno valore esaustivo; la loro funzione è unicamente quella di consentire alle ditte concorrenti di individuare presuntivamente le dimensioni del servizio da erogare.

Si precisa sin d'ora che i quantitativi riportati potranno pertanto variare in aumento o in diminuzione sia all'atto della stipula del contratto che in corso di esecuzione dello stesso, a seconda delle effettive esigenze dell'A.S.L., e comunque anche a seguito di modifiche organizzative dell'Ente o disposizioni aziendali e/o regionali che potranno eventualmente incidere sull'articolazione della rete ospedaliera, sui volumi delle prestazioni sanitarie e della conseguente produzione documentale, senza che l'impresa possa avanzare alcuna pretesa per eventuali decurtazioni o aumenti dell'appalto.

La ditta aggiudicataria sarà comunque tenuta, ai sensi della normativa vigente, alla effettuazione delle maggiori o minori prestazioni rispetto ai volumi previsti nel presente capitolato, anche in ragione delle circostanze di cui al precedente capoverso, ai prezzi ed alle condizioni di gara e non potrà pretendere compensi o muovere eccezioni nel caso di maggiori o minori quantità richieste.

### **Art. 3 – Valore, importo a base d'appalto e durata**

Ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 50/2016, il valore del presente appalto è stimato in € 4.142.389,46 I.V.A. esclusa in cui è computato il valore relativo ai primi 3 (tre) anni di contratto (€ 2.259.485,16), il valore della eventuale opzione di rinnovo biennale (€ 1.506.323,44) ed il valore della eventuale opzione di proroga per mesi sei ex art. 106 comma 11 del D. Lgs. n. 50/2016 (€ 376.580,86).

L'importo a base d'appalto soggetto a ribasso, riferito alla durata triennale del contratto, è dunque pari ad € 2.259.485,16 IVA esclusa.

7  
Alla scadenza del periodo contrattuale iniziale è prevista la facoltà di rinnovo da parte della Stazione Appaltante, a suo insindacabile giudizio, per ulteriori anni 3 (tre).

Ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D. Lgs. n. 50/2016, è altresì prevista l'opzione di proroga contrattuale per mesi sei per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle nuove procedure per l'individuazione del nuovo contraente.

I costi relativi alla sicurezza per la rimozione dei rischi da interferenza sono pari a zero (art. 95 comma 10 D. Lgs. n. 50/2016 e art. 26 comma 5 D. Lgs. n. 81/2008 e s. m. ed i.), fatto salvo che, a seguito dell'aggiudicazione, qualora si evidenziassero costi aggiuntivi per la sicurezza dovuti ai rischi per le interferenze, questi saranno valutati congiuntamente con l'ASL in sede di stipulazione del contratto.

## **Art. 4 - Caratteristiche del servizio**

### **4.a - Articolazione delle strutture**

La ASL è attualmente articolata su quattro Presidi Ospedalieri (Teramo, Atri, S.Omero e Giulianova) e su altre strutture collocate nel proprio territorio di pertinenza; pertanto, ritiri, consegne, etc. vanno effettuati, su segnalazione della ASL, presso le predette sedi che vengono di seguito elencate:

#### **PRESIDI OSPEDALIERI**

**P.O. TERAMO** - Lotto I, Lotto II, Lotto III – *P.zza Italia loc. Villa Mosca Teramo*

**P.O. SANT'OMERO** – *Via alla Salara S. Omero*

**P.O. GIULIANOVA** - Pad. Est, Pad. Ovest, Palazzina amministrativa e Palazzina Psichiatrica - *Via Gramsci Giulianova*

**P.O. ATRI** - Palazzina Amministrativa (Uffici e Poliambulatorio) - *Viale Risorgimento Atri*

#### **DISTRETTI SANITARI DI BASE**

**TERAMO:** Edificio ex Inam sede centrale – *Circ.ne Ragusa, 1 Teramo* Medicina Legale e sicurezza sociale *Via C. Battisti Teramo;*

**C.da Casalena** - Servizio Veterinario ed altro; 3 Pad. Attività sanitarie varie; RSA Psichiatrica– *C.da Casalena*

**SANT'OMERO** - Poliambulatorio – *Via alla Salara S. Omero*

**NERETO** - Edificio Ex Inam *Via Lenin, 50 angolo Via Marco Iachini* – Edificio Diagnosi e cura *Via Marco Iachini, 21* - Serd c/o Edificio Ex Dispensario *Via Marco Iachini, 33* – Servizio Veterinario

**SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA** - Poliambulatorio – *Strada Provinciale, 14 s. Egidio Alla Vibrata*

**MARTINSICURO (VILLA ROSA):** Attiv. Sanit. e Attiv. Didat. (Ex Omnia Lab.) Poliambulatorio – *Martinsicuro Fraz. Villa Rosa*

**TORTORETO:** - *Via Isonzo 49/51*

**MONTORIO AL VOMANO** - D.S.B. - *via Quirino Celli Montorio al Vomano*

**ISOLA DEL GRAN SASSO** - D.S.B. – *Loc. C.da Santone Isola del Gran Sasso*

**ROSETO DEGLI ABRUZZI:** D.S.B. *via Adriatica e via Marco Polo Roseto degli Abruzzi.*

**GIULIANOVA** - Complesso ex ospizio marino – *Via Ospizio Marino* - Serd c/o ex dispensario – *Via Filippo Turati - Giulianova*

**NOTARESCO** - *via Dante Alighieri n. 13 Notaresco*

**MOSCIANO SANT'ANGELO** - *Via XXV Aprile n. 19 Mosciano S. Angelo*

**ATRI** - Edificio ex Inam (D.S.B., Uffici) - *Via A. Finocchi;* Ex Dispensario Servizio Veterinario - *Via Colle Maralto N. 1- Atri*

**BISENTI** - Distretto sanitario – *Via Roma - Bisenti*

**CERMIGNANO** - Distretto sanitario – *via Nazionale 18 - Cermignano*

**SILVI MARINA** - D.S.B. - *Statale Adriatica n. 16 P.T – Silvi Marina.*

#### **DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE**

**SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA** - Centro Diurno

**TERAMO** – *c/o Ospedale Teramo* Servizio Psichiatrico Diagnosi e Cura;

8  
**Contrada Casalena** Servizio Neuropsichiatria Infantile - Centro Salute Mentale – C.da Casalena;

**GIULIANOVA – c/o Ospedale Giulianova** Servizio Psichiatrico Diagnosi e Cura - via Gramsci Centro Diurno;

**ATRI – c/o Ospedale "San Liberatore"** Servizio Psichiatrico Diagnosi e Cura;

**BISENTI – loc. Villa Turchi** Comunità Protetta

Tale elencazione non ha valore esaustivo poichè, in corso di esecuzione del contratto, l'articolazione aziendale potrà essere ridefinita, anche in aumento o diminuzione delle sedi, in relazione a sopravvenute disposizioni aziendali o regionali.

#### **4.b – Presa in carico, trasloco fisico, catalogazione, classificazione e custodia documenti di archivi esistenti**

Oggetto della presente attività è la presa in carico, il trasloco fisico, la catalogazione, la classificazione e la custodia dei documenti provenienti da archivi esistenti prodotti nell'ambito istituzionale dell'ASL, con sostituzione, ove necessario, dei vecchi contenitori/scatole.

La documentazione cartacea è attualmente depositata in parte presso gli archivi della ditta CISIA PROGETTI s.r.l. sita in Mosciano S. Angelo (TE), attuale affidataria in R.T.I. del servizio, ed in parte in quelli aziendali. I servizi consistono nella collocazione del materiale (faldoni, scatole e documenti) da trasferire su bancali tipo EPAL o simili, imballo con film termoretraibile ed applicazione di etichetta con indicazione del numero del bancale e del materiale collocato su di esso, a carico della ditta aggiudicataria.

Per quanto attiene ai documenti attualmente conservati ed archiviati presso le sedi dell'ASL indicate in precedenza, custoditi in faldoni e catalogati per annualità e/o oggetto, l'impresa aggiudicataria dovrà provvedere a proprie spese, con propri mezzi e personale, alla presa in carico, imballo, riordino, catalogazione e trasferimento fisico dei documenti ritirati, presso i propri locali. A tal fine dovranno essere messi a disposizione a proprie spese i contenitori (resistenti agli urti ed in grado di assicurare la massima protezione dei documenti) occorrenti alla presa in carico della documentazione. Tali documenti saranno collocati su apposite scaffalature all'interno dei locali medesimi. Del materiale prelevato dovrà essere redatta una dichiarazione di presa in carico in duplice copia firmata dall'incaricato dell'Impresa e dal referente della ASL, da conservare presso le proprie sedi a cura dei predetti.

Per quanto attiene, invece, alla documentazione depositata e conservata presso l'archivio della ditta CISIA PROGETTI s.r.l., l'Impresa aggiudicataria dovrà prendere in carico i contenitori/scatole esistenti (con sostituzione dei vecchi contenitori/scatole ove necessario). Si tenga presente che l'Impresa attuale affidataria del servizio sarà tenuta a trasferire la documentazione alla nuova ditta aggiudicataria, mettendo a disposizione di quest'ultima tutta la documentazione cartacea a bocca del proprio magazzino.

Il materiale documentale verrà consegnato in scatole aventi le caratteristiche descritte nella prima tabella del precedente art. 2 e la ASL metterà a disposizione dell'impresa un database (in formato standard), contenente tutti i dati identificativi dei documenti depositati presso la ditta uscente, incluse le informazioni necessarie per la presa in carico, archiviazione e scarto del materiale.

Le spese sostenute dall'impresa aggiudicataria per l'attività di trasloco fisico della documentazione attualmente conservata presso la ditta CISIA PROGETTI secondo le modalità illustrate in precedenza, saranno rimborsate dalla Stazione appaltante. A tal fine sarà onere dell'operatore economico aggiudicatario, documentare alla stazione appaltante in maniera puntuale e dettagliata le spese sostenute, anche tramite acquisizione e presentazione di almeno n. 2 preventivi di spesa a sostegno della congruità della spesa. E' comunque fatta salva la facoltà per l'Amministrazione di acquisire ulteriore documentazione al fine di verificare la congruità della spesa sostenuta dall'impresa aggiudicataria.

Durante la fase iniziale di presa in carico del materiale, l'aggiudicatario verrà retribuito come segue:

- attività di front-office: in base alle ore di sportello effettivamente erogate.
- Servizio di archiviazione: in base ai ml effettivamente presi in carico (con rilevazioni quindicinali).

Si stima che la presa in carico della documentazione, salvo imprevisti, verrà completata entro 90 gg. dalla stipula del contratto; in questo periodo, per le richieste di documentazione ancora presente nell'archivio della ditta CISIA, quest'ultima metterà a disposizione dell'ASL, sempre a bocca del proprio magazzino, la relativa documentazione che sarà cura della ditta aggiudicataria ritirare, per conto dell'ASL.

Su tutti i contenitori, l'Impresa dovrà riportare con etichetta a codice a barre i seguenti dati:

- un codice che fornisce, in maniera univoca, gli elementi necessari per conoscere il contenuto;
- la struttura di provenienza;
- la tipologia dei documenti;

- 9
- l'anno di riferimento.

Tale identificazione avverrà anche attraverso sistema informatico, al fine di seguire il percorso della documentazione dalla sua presa in carico.

Contestualmente sarà effettuata la classificazione del documento secondo procedure di archiviazione in modo da consentirne la corretta gestione.

Al termine delle operazioni descritte, si dovrà avere a disposizione una banca dati in grado di fornire liste, collocazione e volumi di quanto preso in carico.

L'obbligo di pagamento del corrispettivo per il servizio oggetto d'appalto decorrerà solo per il materiale formalmente preso in carico.

#### **4.c – Archivio di nuova costituzione**

L'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere, a proprie spese, con propri mezzi e personale, presso i locali dei presidi ospedalieri e delle altre strutture aziendali, alla presa in carico delle cartelle cliniche e dei documenti di nuova produzione procedendo al ritiro degli originali.

La presa in carico delle cartelle cliniche e della documentazione dovrà essere effettuata da personale dell'Impresa presso le diverse UU.OO./strutture aziendali in accordo con le direzioni delle suddette strutture.

Per tali attività, sarà concordata tra le Direzioni Mediche dei PP.OO. e l'Impresa, la disponibilità di ulteriori locali, oltre quelli previsti per l'attività di *front office* di cui al successivo paragrafo 4.d.

Le attività per la presa in carico della documentazione prodotta dalle sedi aziendali, devono essere effettuate almeno mensilmente secondo le modalità sopra indicate stabilite dalle Direzioni delle Strutture Aziendali interessate. Le Direzioni predette potranno prevedere, in relazione a specifiche necessità, ritiri di documentazione di nuova produzione con cadenza quindicinale o settimanale, senza che l'impresa possa accampare diritti di sorta.

All'atto del ritiro/consegna, l'Impresa dovrà rilasciare, in duplice copia, apposita dichiarazione di presa in carico.

In particolare, per quanto concerne le cartelle cliniche, entro 24 ore dalla presa in carico, la ditta aggiudicataria, presso i locali messi a disposizione dalle Direzioni Mediche dei PP.OO., dovrà verificare, la corrispondenza del materiale contenuto all'interno della cartella con la *check list* di verifica, predisposta dalla U.O. di provenienza (Allegato 1), contenuta nella cartella clinica stessa. Entro lo stesso termine dovranno essere segnalate alla Direzione Medica di Presidio eventuali non conformità *ivi* compresa l'assenza della *check list*. Trascorso tale termine senza segnalazioni, la documentazione presa in carico si riterrà conforme alla *check list*.

Ai fini del controllo della corrispondenza del materiale contenuto all'interno delle cartelle (circa 39.000 annue) con le *check list*, si stima un tempo medio pari a 15 minuti/cartella per un impegno orario complessivo annuale pari a 9.750 ore.

Si fa presente che, in via puramente indicativa, il numero medio di pagine a cartella clinica è pari ad 70-90 pagine. Appare comunque utile precisare che, per pazienti particolari, il numero di pagine può arrivare anche fino a 1.000.

Tutto il materiale (scatole e contenitori) necessario al confezionamento e custodia della documentazione da ritirare è a totale carico dell'impresa.

#### **4.d – Gestione dinamica dell'archivio dei documenti richiesti**

Il servizio dovrà essere reso tutti i giorni feriali dell'anno da lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 17.00 ed il sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00, e dovrà essere garantito anche in caso di sciopero. L'Impresa dovrà provvedere a forme adeguate di pronta reperibilità per i casi di urgenza.

L'impresa dovrà altresì provvedere alla gestione degli archivi consistente nei seguenti servizi.

##### **Servizio di recapito**

Ricerca quanto richiesto a mezzo fax, mail, PEC o altra forma documentale dalle strutture aziendali e dagli utenti, predisporre la consegna (in caso di trasmissione di documentazione cartacea, l'Impresa inserirà, in applicazione del D.Lgs 196/2003, in busta/contenitore chiuso, indicante all'esterno la struttura aziendale o l'utente di destinazione), il successivo ritiro – se in formato cartaceo - e riarchiviazione secondo le seguenti tempistiche operative:

- a) consegna del materiale cartaceo archiviato alla struttura richiedente con procedura ordinaria effettuata entro le ore 12.00 del primo giorno feriale seguente;
- b) consegna con procedura urgente entro 4 (quattro) ore lavorative dalla richiesta;
- c) riarchiviazione entro il giorno feriale seguente il ritiro;



10  
c1) archiviazione aggiuntiva di nuovi documenti nella documentazione già archiviata su specifica richiesta delle Direzioni aziendali, (ad esempio nel caso di inserimento di esami e/o altra documentazione nelle cartelle cliniche già archiviate).

- d) trasmissione telematica di una singola cartella/documento, entro 2 ore lavorative dalla richiesta;
- e) trasmissione telematica cumulativa delle cartelle/documenti, entro 5 ore lavorative dalla richiesta, fino ad un massimo di 5 documenti/cartelle;
- f) trasmissione telematica cumulativa di un numero di cartelle/documenti da 6 a 20, entro 8 (otto) ore lavorative dalla richiesta. Per un numero di documenti maggiore, la trasmissione telematica deve avvenire in un tempo congruo con quello già definito per quantitativi inferiori, e comunque in un tempo compatibile con le quantità richieste.

I documenti, recapitati per consultazione in formato cartaceo, andranno consegnati presso gli uffici indicati dalle Direzioni richiedenti. In caso di consultazione del documento originale presso i locali della ditta, un operatore della stessa dovrà vigilare al fine di evitare che non avvenga alcuna modificazione del contenuto originale (abrasioni, cancellazioni, sottrazioni, trascrizioni ecc.).

L'Impresa dovrà altresì detenere e mantenere aggiornato un registro di movimentazione che riporti almeno i seguenti elementi:

- documentazione richiesta, ricercata e consegnata;
- documentazione ritirata e riarchiviata;
- data ed ora delle operazioni;
- struttura o utente richiedente;
- firma dell'incaricato dell'Impresa;
- firma dell'incaricato ASL.

Tali dati dovranno essere disponibili, per il personale autorizzato, anche attraverso sistema informatico.

Mensilmente l'Impresa si impegna a produrre alle strutture interessate l'elenco della documentazione movimentata, con l'indicazione della data nonché l'elenco della documentazione rilasciata in copia.

A richiesta della ASL, la ditta aggiudicataria è tenuta a mettere a disposizione il *database* in formato standard dei documenti archiviati.

### ***Servizio di riproduzione, consegna e spedizione della documentazione agli utenti***

L'Impresa dovrà garantire la presenza di almeno un operatore presso gli sportelli di *front-office* dei 4 presidi ospedalieri messi a disposizione dalle Direzioni mediche per l'accettazione delle richieste, rilascio delle cartelle cliniche e altra documentazione sanitaria, incasso delle somme dovute.

Sono ricomprese nel servizio la ricerca del documento, la riproduzione di copie conformi richieste dalle strutture aziendali, la consegna delle copie medesime, la predisposizione della spedizione agli utenti entro 15 giorni dalla richiesta, salvo motivi di urgenza, come definito dalle Direzioni competenti.

Oltre alla riproduzione, tali documenti dovranno essere impaginati e fermati adeguatamente con fascette o spillati, riportare in calce la dicitura "*copia conforme all'originale*", l'attestazione del responsabile (o di uno dei responsabili, i cui nominativi devono essere comunicati formalmente dalla Impresa alla ASL) all'uopo delegato dal legale rappresentante dell'Impresa, nonché il computo numerico e la timbratura delle pagine riprodotte.

Nel caso di richiesta di reperti sanitari in formato elettronico (RNM, Coronografia etc.) sarà a cura del personale dell'impresa contattare la Unità Operativa di riferimento (Radiologia, Emodinamica etc.) al fine di ottenere una copia del CD o di altro supporto.

Attualmente il servizio si svolge nei quattro Presidi Ospedalieri secondo il seguente orario: dal lunedì al sabato dalle ore 9 alle ore 13 e nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15 alle ore 18, per un monte orario complessivo di **120 ore settimanali**.

Al momento dell'attivazione del servizio, sulla base delle effettive necessità, l'orario potrà essere modificato dalla Direzione aziendale, nonché, in corso di esecuzione del contratto, ridefinito in aumento o diminuzione o ridistribuito tra i quattro sportelli in base alle effettive esigenze della ASL.

Dovranno essere garantite, oltre al contante, forme alternative di pagamento a mezzo CCP, POS e *on line* mettendo a disposizione dell'utente l'IBAN su cui effettuare il pagamento.

Per tale servizio l'impresa potrà utilizzare la procedura fornita dalla ASL ovvero utilizzare una propria procedura; in tal caso saranno a suo carico tutti gli eventuali costi di interfacciamento/collegamento con il sistema informativo ASL (anagrafe assistiti, Casse, reparti, ecc.).

La procedura attualmente in uso alla ASL è SISWEB della ditta IASI.

Tutte le somme incassate allo sportello dovranno essere versate sul conto corrente bancario della ASL con una frequenza da concordare fra le parti.

Premesso che alla data attuale tutte le cartelle cliniche sono prodotte esclusivamente in formato cartaceo, è possibile che nel corso di vigenza del presente appalto, venga realizzata la cartella clinica elettronica (che quindi esclude la produzione della cartella cartacea). In tal caso, ai fini del rilascio del duplicato della cartella clinica, il personale di sportello dell'Impresa aggiudicataria dovrà essere in grado di collegarsi al sistema fornito dalla ASL per acquisire la documentazione richiesta e rilasciarla in formato cartaceo o su supporto digitale. Eventuali costi per la formazione del personale saranno a carico dell'aggiudicataria.

### ***Servizio di catalogazione (inventariazione)***

Per catalogazione si intende quel complesso di operazioni mediante l'utilizzo di strumenti informatici, rivolti all'ordinazione e classificazione dei documenti, che ne consenta l'individuazione e la ricerca immediata degli stessi all'interno dell'archivio senza intervenire sulla classificazione attribuita dalle strutture interessate e senza smembramento dei relativi fascicoli, pur lasciando alle Imprese partecipanti la piena libertà di progettazione.

I campi descrittivi devono poter costituire un indice di ricerca, da soli o combinati tra di loro.

Il supporto informatico di tale catalogazione dovrà essere consegnato alle Direzioni aziendali interessate entro 6 (sei) mesi dall'inizio di svolgimento attività per le cartelle ritirate ad inizio rapporto. Tale banca dati rimarrà al termine dell'appalto di proprietà della ASL. Il software di ricerca deve permettere di identificare il contenitore nel quale è riposto il documento oggetto della ricerca.

### ***Servizio di creazione e messa in linea del data-base dei documenti***

Tale servizio dovrà comprendere l'attività di scansione dei documenti di nuova produzione a conservazione illimitata, come individuata dal massimario o piano di conservazione e scarto della ASL, comprensive di immagini su pellicola; si precisa a tal fine che orientativamente ogni cartella ha mediamente da n. 2 a 4 immagini. Per la documentazione cartacea prodotta la scansione dovrà essere effettuata per qualsiasi tipologia di formato (es. A5, A4, A3, ecc.) e differenti tipi di grammatura e contenuto (buste, fogli, fogli con contenuto su ambedue le facciate, etc.). L'Impresa dovrà attestare di aver effettuato la scansione di tutti gli elementi/pagine costitutivi del documento/cartella.

Si specifica che, durante l'acquisizione digitale, la cartella clinica o altra documentazione non dovrà essere violata in alcun modo, nel contenuto e nel formato.

In caso di cartelle cliniche particolari, ove alcuni dati devono essere secretati sulla copia conforme da fornire all'utente, deve comparire un'evidente segnalazione d'attenzione o all'apertura del documento digitale o al momento della stampa dello stesso. Dette cartelle saranno segnalate dall'ASL al momento del ritiro da parte della Ditta.

Nell'ambito del servizio di digitalizzazione delle cartelle cliniche sono comprese le seguenti attività, (vedasi anche art. 5):

- riordino della documentazione;
- bonifica dei documenti (ad esempio: eliminazione punti metallici);
- separazione documentale, secondo le "classi documentali" (o sezioni) in cui è strutturata la cartella clinica cartacea;
- scansione, con risoluzione non inferiore a 200 dpi;
- controllo di qualità delle immagini acquisite;
- indicizzazione delle immagini acquisite associandole al database relativo alle unità di archiviazione;
- ricomposizione della documentazione nelle cartelle cliniche secondo la sequenza di scannerizzazione;
- tutte le operazioni necessarie alla scansione dei documenti archiviati che vengono richiesti dalla ASL, con messa in linea dei documenti stessi, tramite WEB-Server esterno alla ASL messo a disposizione dall'Impresa, in modo che possano essere consultate e stampate da tutti i punti aziendali a ciò autorizzati. La medesima cartella dovrà poter essere consultata e/o stampata anche da più punti contemporaneamente (accesso contemporaneo di minimo 50 utenti autorizzati). L'Impresa dovrà rendere disponibile alla ASL la procedura WEB per la consultazione e stampa dei documenti (così come meglio specificato all'art.5). La documentazione presa in carico dovrà essere messa in linea nel più breve tempo possibile e comunque entro il mese successivo dalla data di ritiro salvo richieste urgenti che dovranno essere soddisfatte entro 2 ore per la trasmissione digitale e 4 ore per quella cartacea.

## Art. 5 – Servizio di gestione documentale

Oltre a quelle prodotte nel corso dell'appalto, le cartelle e altra documentazione da acquisire nel sistema riguarderanno anche quelle presenti nell'archivio storico.

L'attività di creazione dell'archivio deve essere svolta presso l'Impresa (senza aggravio di costi per l'utilizzo di suddetti locali), gli stessi strumenti di acquisizione (scanner, e software di acquisizione) saranno a totale carico dell'Impresa.

Nella presentazione dell'offerta tecnico – economica si chiede di tenere presente le seguenti fasi:

- preparare le cartelle per l'acquisizione tramite scanner, ordinando i fogli contenuti nelle cartelle secondo il progetto di esecuzione proposto;
- acquisire il documento con lo scanner;
- effettuare il controllo di qualità dell'immagine acquisita;
- indicizzare le immagini acquisite;
- risistemare la documentazione nelle cartelle cliniche secondo la sequenza di scannerizzazione.

L'indicizzazione dell'immagini acquisite, deve contenere come minimo per ciascuna cartella, i seguenti dati:

- ID paziente (codice);
- Numero cartella clinica;
- Codice Fiscale
- Cognome e nome del paziente;
- Data e luogo di nascita del paziente;
- Estremi cronologici (data ricovero e data dimissione);
- Struttura aziendale di provenienza;
- Reparto/i;
- Data di trasferimento all'archivio di deposito;
- Posizione archiviazione documento cartaceo.

Le cartelle cliniche da acquisire sono sostanzialmente costituite da documenti in formato A3, A4 o inferiore o superiore, strisce di grafici su carta continua e foto in bianco e nero e/o colori.

Le caratteristiche dei documenti potranno essere differenti a seconda del reparto.

Il frontespizio in formato A3 fronte/retro (due immagini) deve essere elaborato per ottenere quattro fogli A4 nella sequenza corretta di lettura.

Le cartelle messe a disposizione per la scansione devono essere controllate foglio per foglio riguardo alla presenza di documenti non appartenenti al paziente.

I documenti devono essere acquisiti mediante scanner (fronte/retro) con una risoluzione di almeno 200 dpi; limitatamente ai grafici, la ASL si riserva di chiedere una risoluzione superiore.

Le immagini devono essere in formato TIFF monopagina con compressione gruppo 4 (g quattro).

Devono essere utilizzate tutte le funzionalità di ottimizzazione dello scanner (despecking; cropping; skewing).

L'archivio magneto/ottico deve contenere i seguenti dati minimi:

### **Archivio anagrafico**

Deve contenere tutti i dati oggetto dell'indicizzazione e link all'archivio che contiene l'immagine in formato XML (completo di struttura), dove ogni riga corrisponde ad una pagina e quindi il raggruppamento dei dati principali forma il documento/cartella clinica.

### **Archivio immagini**

Formato TIFF monopagina 200 dpi per documenti, 300 dpi per radiogrammi (ottenuti tramite appositi scanner professionali specifici per l'acquisizione di immagini radiografiche). Creare apposito sistema ad albero su DVD, o altro supporto digitale, a tre livelli suddivisi per ID paziente; numero cartella e reparto. La struttura ad albero è almeno analoga al sistema di cartelle comunemente adottata dal S.O. Windows.

12

I dati dovranno essere memorizzati sul sistema; ciascun supporto dovrà contenere un archivio immagini ed il relativo archivio anagrafico.

L'Impresa deve provvedere ad un sistematico controllo della qualità che garantisca la qualità delle immagini acquisite e la correttezza delle informazioni alfanumeriche inserite.

L'acquisizione digitale dei documenti, da svolgersi presso i locali della ditta aggiudicataria, deve garantire la conformità al documento originale nel rispetto della normativa vigente (Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.) e deve essere realizzata con attrezzature e software in grado di garantire la massima leggibilità dei documenti.

I sistemi informatici utilizzati per il servizio oggetto d'appalto dovranno essere conformi alle disposizioni di legge attualmente in vigore, con particolare riferimento alle normative sulla sicurezza e privacy, e dovrà essere garantito il costante allineamento degli stessi alle evoluzioni della normativa.

I documenti archiviati dovranno essere messi in linea in modo da essere consultati e stampati da tutti i punti aziendali autorizzati tramite un applicativo Web di consultazione. A tal fine l'ASL provvederà ad identificare e comunicare all'impresa aggiudicataria i nominativi degli operatori autorizzati ad accedere alla sola consultazione e stampa, senza possibilità alcuna di modifica, inserimento o eliminazione di dati, tramite apposite ID e password rilasciate dall'impresa aggiudicataria stessa; il rilascio e la revoca delle autorizzazioni, con i diversi profili di abilitazione, per l'accesso all'applicativo di consultazione è a carico esclusivo dell'ASL.

In caso di sequestro del documento in originale da parte dell'Autorità Giudiziaria deve comparire la segnalazione del sequestro e il documento in formato digitalizzato non essere più consultabile né stampabile sino a comunicazione di dissequestro. Dal momento del dissequestro la cartella clinica sarà nuovamente stampabile secondo il normale regime. Il sistema dovrà mantenere traccia del sequestro e conseguente dissequestro.

### **Servizio di scarto**

A seguito di apposita richiesta della ASL l'Impresa dovrà provvedere alla distruzione/eliminazione dei documenti specificatamente indicati dalla ASL stessa, sia cartacea che su lastre residue e supporto informatico, a cui dovrà essere successivamente trasmesso il relativo certificato di distruzione/eliminazione o recupero.

Il servizio comprende:

- a) il monitoraggio continuo dei tempi di conservazione della documentazione in conformità al massimario o piano di conservazione e scarto della ASL, per individuare la documentazione che dovrà essere conservata a tempo illimitato e per determinare i termini temporali trascorsi i quali si può procedere alla distruzione degli altri documenti.
- b) la stesura e l'invio periodico, di norma a cadenza semestrale, agli Uffici competenti della ASL di apposito elenco riportante i dati relativi al materiale di cui si dovrà richiedere l'autorizzazione allo scarto.

La correttezza di tale operazione potrà essere verificata in ogni momento a campione da persona delegata dalla ASL.

La ASL provvederà all'inoltro della richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica competente e la predisposizione del provvedimento di scarto.

L'avvio di scarto avverrà conformemente alle indicazioni fornite dalla ASL e dalla Soprintendenza Archivistica competente.

Si stima che il numero dei documenti da distruggere/eliminare nel corso dell'appalto sia circa il 10% del volume dei documenti acquisiti

In relazione alla delicatezza del procedimento in questione, ogni operazione dovrà avvenire con la supervisione di personale delegato della ASL.

### **5.a – Caratteristiche delle prestazioni richieste**

L'impresa aggiudicataria provvederà al ritiro ed al trasporto con mezzi idonei dei documenti attualmente custoditi presso i locali della ASL ed alla loro collocazione all'interno dell'archivio di proprietà o nella disponibilità della medesima. Presso l'archivio l'Impresa garantirà la custodia, la salvaguardia e la sicurezza dei documenti archiviati, anche in riferimento al Codice in materia di Protezione dei Dati Personali (D.Lgs. 196/2003, allegato B al Codice in materia di Protezione dei dati Personali).

Tale archivio dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- essere situato in un ambito territoriale distante non oltre 50 Km stradali effettivi dalla sede legale della ASL di Teramo sita in Teramo, Circonvallazione Ragusa, 1. Tale previsione è necessaria per ovvie ragioni di tipo logistico (oltre che ecologico) finalizzate a consentire al personale dell'ASL di effettuare controlli, consultazioni della documentazione ed ispezioni presso la struttura di che trattasi, tempestivamente e con il minor disagio possibile all'ordinario svolgimento

14

dell'attività lavorativa, di raggiungere la struttura nel minor tempo possibile e senza disagi e costi dovuti alla distanza chilometrica. Quanto sopra anche in ossequio ai principi di economicità ed efficienza che ispirano l'azione amministrativa.

- Unico corpo [come previsto dal D.Lgs. 42/2004 - Art. 20, comma 2 (capannone)] recintato;
- Sicuro da rischi di allagamento;
- Idoneo a consentire l'incremento fisiologico dell'archivio medesimo per tutta la durata contrattuale;
- Adibito esclusivamente ad attività archivistica (arredato pertanto di scaffalature idonee ad ospitare il materiale da archivio);
- Dotato di tutte le certificazioni previste dalla normativa vigente (certificato di agibilità, certificato di prevenzione incendio, certificato igienico/sanitario);
- Percentuale di umidità tale da garantire una idonea conservazione della documentazione;
- Dotato di sistema di allarme antincendio, antintrusione, video-sorveglianza;
- Dotato di sistema antincendio;
- Dotato di sistemi di regolamentazione e controllo degli accessi ai locali adibiti ad archivio al fine della salvaguardia della documentazione con riferimento al codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

Il personale di custodia che per qualunque titolo entra in contatto con le cartelle cliniche, deve essere informato che quanto in esse contenuto ha carattere di massima riservatezza, investendo aspetti coperti dalla predetta normativa.

Si precisa, a tal proposito, che i locali adibiti ad archivio con i requisiti sopra richiesti devono essere disponibili entro e non oltre quaranta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione della proposta di aggiudicazione. In mancanza, non si procederà all'aggiudicazione e conseguente stipula del contratto, ma si farà luogo alla revoca della proposta di aggiudicazione ed alla escussione della fidejussione presentata in sede di partecipazione alla gara.

In ogni caso, si farà luogo all'aggiudicazione dell'appalto ed alla conseguente stipula del contratto, solo dopo che siano stati verificati con esito positivo da parte dell'amministrazione, tutti i requisiti strutturali e qualitativi dell'archivio previsti nel presente capitolato speciale d'appalto, nonché qualsiasi altro requisito (autorizzazioni, certificazioni ecc.) previsto dalla normativa vigente, nessuno escluso. Anche in tal caso, nella ipotesi di accertata mancanza di anche solo uno dei requisiti previsti, si farà luogo alla revoca della proposta di aggiudicazione ed alla escussione della fidejussione presentata in sede di partecipazione alla gara.

A tal fine l'impresa dovrà consegnare la seguente documentazione, attestante il possesso di tutti i requisiti di cui al presente punto 4.e, al momento della sottoscrizione del contratto e quale condizione per la stipula:

- a) copia del certificato prevenzione incendi oltre a quella che riguarda l'impianto antincendio dell'archivio, con particolare riguardo alla conservazione del materiale cartaceo;
- b) copia della certificazione di idoneità sanitaria dell'archivio rilasciata dalla competente Azienda USL (o avvenuta richiesta);
- c) copia del certificato di agibilità e di conformità urbanistica della struttura ospitante l'archivio;
- d) autocertificazione avvenuta predisposizione documento programmatico sicurezza privacy;
- e) autocertificazione di messa a norma di tutti gli impianti di archivio;

In corso di esecuzione del contratto, il DEC o la Direzione Aziendale, direttamente o mediante propri incaricati, potranno procedere all'ispezione dell'archivio in qualsiasi momento.

Gli incaricati aziendali hanno facoltà di prendere direttamente visione dei documenti originali nei locali dove questi sono custoditi al fine di contemperare le esigenze sia di tutela dei documenti conservati nell'archivio, sia le esigenze connesse alla funzione istituzionale di assistenza sanitaria della ASL. In tal caso l'Impresa, dovrà predisporre nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, presso l'archivio un locale preposto alla consultazione della documentazione archiviata (con semplice attrezzatura dedicata: tavoli, sedie, illuminazione adeguata, etc.) e dovrà prestare tutta la propria assistenza.

L'accesso all'archivio deve essere sempre monitorato attraverso la tenuta di un registro in cui devono essere riportati i dati relativi al giorno dell'accesso, al soggetto che accede, ai documenti prelevati o inseriti dopo la consultazione e ogni altra utile informazione.

Il soggetto aziendale incaricato che accede deve sempre essere in possesso di autorizzazione rilasciata dalla ASL; tale autorizzazione deve essere conservata agli atti con il predetto registro dell'Impresa.

Durante la consultazione in loco, deve essere sempre presente un operatore dell'Impresa.

L'Impresa, nell'espletamento del servizio, si atterrà alle disposizioni della ASL.

L'Impresa, comunque si impegna ad adottare misure tali da garantire la corretta conservazione della documentazione affidata, anche in caso di incendio o allagamento.

15

Tutti i costi di gestione dell'archivio (affitto, utenze ed ogni altra possibile spesa) sono a totale carico dell'Impresa.

L'Impresa, per tutta la durata del contratto non potrà trasferire il materiale depositato presso l'archivio, in altra sede, se non previa autorizzazione della ASL e della Soprintendenza Archivistica competente, in archivi dotati degli stessi requisiti.

### 5.b – Sistema di gestione documentale

L'Impresa dovrà garantire, a propria cura e spese, l'interfacciamento con il sistema di gestione dei ricoveri, limitatamente a quanto di propria competenza, e fornire un sistema software completo, in grado di archiviare e gestire l'intero archivio corrente e futuro di cartelle cliniche. Il progetto deve prevedere la fornitura ed il relativo avviamento di un sistema informatizzato di archiviazione e gestione dei documenti, sia in forma elettronica che ottica.

Tale sistema è supportato da una piattaforma tecnologica individuata in un sistema di *front end* per l'accesso e la gestione delle informazioni e dei documenti da parte degli utenti del sistema.

L'intero sistema è incentrato su una infrastruttura tecnologica composta da attrezzature informatiche per la gestione on line delle informazioni.

L'infrastruttura hardware di cui l'Impresa dispone per l'erogazione del servizio dovrà essere installata all'interno della propria sede al fine di garantire il massimo della sicurezza ed inviolabilità dei dati da parte di terzi. Essa dovrà possedere le caratteristiche minime "data center" quali:

- Alta affidabilità;
- Funzionalità H24 per sette giorni.

Dovrà possedere le seguenti funzionalità e caratteristiche minime:

- Gestione avanzata della sicurezza degli accessi e degli archivi;
- Funzioni di accesso attraverso *user-id e password*, con possibilità di gestione dei privilegi per singolo utente;
- Funzione di gestione di raggruppamenti di utenti con relativi privilegi;
- Interfaccia in lingua italiana;
- Interfaccia completamente *Web Based* (HTML; CSS; JAWASCRIPT) compatibile con i principali Browser;
- Adozione di protocolli di comunicazione sicura (HTTPS);
- Funzioni di ricerca base ed avanzata su tutti i campi del record di indicizzazione;
- Gestione di Download multipli;
- Gestione file di log delle attività svolte ai fini della tracciabilità delle informazioni assunte sui dati sensibili e della consultazione documentale;
- Struttura di connettività dedicata verso le principali sedi della ASL ad alta capacità con larghezza di banda appropriata (almeno HDSL 8MB) a supportare fino ad un massimo stimato di circa 100 utenti collegati simultaneamente. Tale sistema di connettività dovrà prevedere delle soluzioni tecnologicamente di ultima generazione che garantiscano sicurezza, ottimizzazione ed alta disponibilità del servizio oltre alla sicurezza della linea di connessione;
- Firewall/Router;
- Sistema antincendio;
- Sistema di condizionamento;
- Sistema di video sorveglianza ed antifurto;
- Sistema di backup dati automatico su infrastruttura elaborativi esterna.

L'infrastruttura software di gestione riguardante le funzionalità relative all'interfacciamento tra l'Impresa e la ASL, dovrà essere basata su applicazioni WEB native. Le caratteristiche minime che l'infrastruttura dovrà possedere sono le seguenti:

- Divisione tra WEB SERVER e DATA SERVER;
- Sicurezza degli accessi utilizzando USERNAME e PASSWORD gestiti e governati dal servizio sicurezza fornito dall'impresa aggiudicataria;
- Gestione dei privilegi dei singoli utenti per l'accesso alla documentazione archiviata;
- Tracciabilità delle transazioni. Il sistema di gestione documentale dovrà prevedere il rilascio di credenziali di accesso e delle autorizzazioni legate agli utenti (o gruppi di utenti), con possibilità di tracciatura degli accessi.

- Il sistema dovrà essere strutturato per servire più utenze concorrenti, con tempi di risposta rapidi e un significativo margine di capacità, tale da sostenere in prospettiva, senza decadimenti di prestazioni, un fisiologico incremento delle utenze e un allargamento dell'ambito applicativo.

Resta inteso altresì che al termine dell'appalto sia i sistemi informativi (licenze d'uso; Client; DB Server; Application Server) nonché gli archivi di immagini ed anagrafici e la banca dati in grado di fornire liste, volumi, tempistica di quanto prelevato resteranno di proprietà della ASL. Se il formato di archiviazione non dovesse risultare conforme agli standard di mercato e non consentisse la fruibilità e la consultabilità, l'Impresa è tenuta a fornire copia delle immagini su formato che sarà per tempo indicato dalla ASL, senza ulteriori oneri per la ASL stessa.

L'archiviazione dei dati elettronici, siano essi i documenti archiviati in forma di immagine, siano le informazioni custodite nelle basi dati, deve prevedere la cifratura di tutte le informazioni considerate sensibili ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196. Pertanto, oltre che tutti i dati elettronici soggetti a tale condizione, dovranno essere indistintamente cifrate tutte le immagini delle cartelle cliniche. La comunicazione dell'applicazione con i propri Client dovrà avvenire con tecnologia XML.

### 5.c – Caratteristiche generali

Le informazioni dovranno essere organizzate in modo da permettere:

- La gestione anagrafica del paziente;
- La gestione elettronica dei dati clinici del paziente;
- La gestione dell'archiviazione ottica delle immagini;
- L'organizzazione e l'indicizzazione delle immagini ottiche archiviate;
- La tracciabilità del processo di archiviazione e trattamento dei documenti.

Tutte le apparecchiature ed il materiale di consumo necessarie all'espletamento dei servizi saranno a carico dell'Impresa.

Le installazioni delle apparecchiature all'interno dei locali messi a disposizione della ASL dovranno essere previamente concordate con la UOC Sistemi Informativi.

## Art. 6 – Clausola sociale

**L'affidatario subentrante deve prioritariamente assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'affidatario uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.**

A tal proposito, si riportano, qui di seguito, i dati relativi al personale attualmente impiegato presso la struttura:

Tipologia di contratto applicato: CCNL Cooperative sociali.

Nr.	Figura Professionale	Ore settimanali	Livello retributivo	Data assunzione	Scatti anzianità
1	IMPIEGATO ARCHIVISTA	38	C1	09/07/2009	3
2	IMPIEGATO ARCHIVISTA	38	C1	04/01/2013	1
3	ARCHIVISTA	38	F2	07/11/2005	5
4	IMPIEGATO ARCHIVISTA	38	C1	21/02/2006	5
5	IMPIEGATO ARCHIVISTA	38	C1	09/10/2002	5
6	IMPIEGATO ARCHIVISTA	38	C1	06/11/2010	2
7	IMPIEGATO ARCHIVISTA	38	C1	05/01/2010	2
8	IMPIEGATO ARCHIVISTA	38	C1	18/06/2007	4
9	IMPIEGATO ARCHIVISTA	38	C1	15/11/2006	4
10	IMPIEGATO ARCHIVISTA	38	C1	01/04/1997	5
11	IMPIEGATO ARCHIVISTA	38	C1	01/10/2014	4
12	ARCHIVISTA	38	F2	04/04/1997	5
13	IMPIEGATO ARCHIVISTA	38	C1	02/04/1996	5
14	ARCHIVISTA	38	F2	25/09/2007	4
15	IMPIEGATO ARCHIVISTA	38	C1	09/07/2008	4
16	IMPIEGATO ARCHIVISTA	38	C1	02/04/2012	2
17	IMPIEGATO ARCHIVISTA	38	C1	18/11/2002	5

17 Durante l'espletamento del servizio, in caso di assenza del personale preposto allo svolgimento delle mansioni oggetto dell'appalto, dovranno essere sempre garantiti i livelli di servizio richiesti. Per le eventuali giornate di assenza, l'Aggiudicatario dovrà garantire la continuità del servizio e sarà sua cura provvedere alla sostituzione temporanea o definitiva degli operatori assenti che dovranno essere rimpiazzati, senza alcun onere aggiuntivo per la ASL, con personale avente caratteristiche professionali similari a quelle della persona sostituita.

Ai fini del controllo dei Livelli di Servizio, la ASL mette a disposizione dell'Aggiudicatario i propri apparecchi rilevazione delle presenze assicurando la gestione separata delle rilevazioni.

La ASL è assolutamente estranea al rapporto di lavoro costituito fra l'Aggiudicatario e gli addetti al servizio, non acquisendo gli stessi alcun rapporto di dipendenza con la ASL stessa.

L'Aggiudicatario si obbliga ad applicare al proprio personale le condizioni normative e retributive risultanti dai contratti collettivi di lavoro e dagli accordi locali integrativi degli stessi, vigenti in favore dei dipendenti delle imprese del settore nelle località e nel tempo in cui si svolge il servizio, impegnandosi ad osservare integralmente tutte le norme anche dopo la scadenza dei contratti stessi e fino alla loro sostituzione ed anche se non aderisse alle associazioni stipulanti o da queste recedesse, oppure mutasse all'impresa dimensione o struttura ovvero qualificazione giuridica, economica o sindacale.

## **Art. 7 - Obblighi del personale impiegato**

Il personale Impiegato dalla Ditta Aggiudicataria, nell'esercizio delle funzioni affidate, rappresenta, verso l'utenza, l'Azienda e per questo motivo deve tenere un comportamento decoroso e irreprensibile, riservato, corretto e disponibile nei confronti dell'utenza stessa e degli operatori dell'Azienda.

Il personale, in particolare quello impiegato agli sportelli, deve essere adeguatamente formato e tenuto a rispettare le disposizioni delle Direzioni aziendali (ad es. il documento PA20 "*Gestione cartella clinica*" pubblicato sul sito WEB della ASL).

Il personale impiegato deve portare un cartellino identificativo, ai sensi della normativa vigente, e operare nel rispetto della normativa prevista in materia di privacy; deve mantenere il segreto rispetto a tutti i dati, economici, finanziari, patrimoniali, statistici, anagrafici, sanitari e/o di qualunque altro genere, relativi all'attività della ASL, di cui si avrà conoscenza nello svolgimento del servizio, ed attenersi agli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165") nonché a quelli previsti dal Codice Aziendale di Comportamento della stazione appaltante adottato con deliberazione n. 101 del 28.1.2014, reso disponibile sul sito internet: [www.aslteramo.it](http://www.aslteramo.it) - codice disciplinare - codice aziendale di comportamento.

A tal fine l'aggiudicataria si impegna a trasmettere e mettere a disposizione il richiamato codice aziendale di comportamento ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo impiegati nell'appalto.

La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. n. 62/2013 può costituire causa di risoluzione del contratto. L'ASL, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto all'aggiudicataria il fatto, assegnando un termine non superiore a 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

La Ditta risponde del corretto comportamento del proprio personale, ai sensi dell'art. 2049 del Codice Civile, nonché dell'osservanza di tutte le norme di legge e delle disposizioni dell'Azienda.

## **Art. 8 – Responsabile organizzativo**

L'appaltatore dovrà nominare un proprio referente responsabile organizzativo munito di ampia delega per qualsiasi problema di carattere organizzativo e gestionale, quale interlocutore unico dell'ASL, responsabile per ogni problema relativo al servizio e per trattare ogni controversia che possa insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti nel presente capitolato speciale e dagli altri atti formali, precedenti e conseguenti al provvedimento di aggiudicazione dell'appalto.

Il nominativo di tale responsabile dovrà essere comunicato in sede di stipulazione contrattuale. In caso di assenza, la ditta è tenuta a comunicare immediatamente all'ASL il nominativo del sostituto, che deve possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione.



## Art. 9 - Custodia dei beni - pubblica incolumità

Viene affidata all'Impresa la custodia ai sensi dell'Art. 2051 del c.c., dei beni oggetto del contratto (Cartelle cliniche storiche e nuove, altra documentazione), con le responsabilità connesse in relazione ai pericoli per la pubblica e privata incolumità, nonché per la sicurezza degli utenti e degli addetti.

## Art. 10 - Oneri a carico dell'appaltatore

Il servizio dovrà essere svolto dall'Impresa con propri mezzi e personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge. In modo particolare l'Impresa dovrà, nell'espletamento del servizio, attenersi scrupolosamente alle prescrizioni vigenti in materia di tutela "Privacy" e della riservatezza dei dati, impegnandosi a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi informazioni acquisite nell'esecuzione del servizio se non a soggetti autorizzati dalla ASL.

Sarà quindi, responsabilità dell'Impresa, assicurare i livelli di controllo e protezione degli accessi e l'integrità dei dati; l'Impresa, in quanto consegnataria, è comunque unica responsabile, sia civilmente che penalmente della buona tenuta della documentazione. L'impresa aggiudicataria sarà nominata dalla ASL quale Responsabile esterno del trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs n. 196/03, e dovrà attenersi a quanto riportato nella lettera di nomina e nel relativo mansionario.

La custodia dei documenti dovrà essere effettuata in un unico magazzino, in idonei locali d'archivio messi a disposizione dall'Impresa (di proprietà o nelle disponibilità della medesima). I suddetti locali, ferme restando le caratteristiche di cui al precedente art. 5, dovranno avere temperatura e percentuali di umidità tali da garantire una idonea conservazione della documentazione ed essere muniti di tutte le certificazioni previste dalla normativa vigente (in particolare: certificato agibilità, prevenzione incendi, igienico sanitario).

Tutti i costi di gestione dei predetti locali (affitto, utenze e ogni altra possibile spesa) sono a totale carico dell'Impresa.

I mezzi a disposizione dell'Impresa dovranno essere tali da assicurare l'esecuzione al meglio del servizio affidato in conformità e nel rispetto del presente capitolato, nonché di ogni normativa vigente in materia, delle prescrizioni, degli oneri e delle richieste che perverranno dalla ASL.

## Art. 11 - Passaggio di consegna alla cessazione del rapporto contrattuale

Alla scadenza del contratto, se non è ancora stato individuato il nuovo aggiudicatario del servizio di archiviazione, o alla sua cessazione per qualsiasi motivo determinata, la ditta aggiudicataria dovrà obbligatoriamente proseguire il servizio agli stessi patti e condizioni per il periodo necessario alla riassunzione in gestione diretta da parte dell'Ente o alla stipula di un nuovo contratto senza soluzione di continuità.

Alla scadenza del contratto o in caso di risoluzione anticipata dello stesso la ditta aggiudicataria si obbliga ad operare come segue:

### - nel caso di riassunzione diretta dell'archivio da parte della Stazione appaltante:

L'aggiudicatario della presente gara dovrà provvedere alla restituzione a proprie spese alla Stazione appaltante di tutto il materiale archiviato ordinato per tipo, anno e numero con le relative cassette d'archivio e contenitori che, unitamente a quelle già consegnate e non ancora utilizzate, diverranno di proprietà della Stazione appaltante; la riconsegna si intende a bocca d'archivio del magazzino che sarà indicato dalla Stazione appaltante, non in unica soluzione ma lasciando il tempo necessario alla sistemazione del materiale. La sistemazione nel nuovo locale non compete alla ditta aggiudicataria del presente appalto;

### - nel caso di nuovo aggiudicatario del servizio di archiviazione:

L'aggiudicatario della presente gara dovrà predisporre la documentazione in giacenza ordinata per tipo, anno e numero con le relative cassette d'archivio e contenitori che, unitamente a quelle già consegnate e non ancora utilizzate, diverranno di proprietà della Stazione appaltante, a "bocca del proprio archivio/magazzino" opportunamente confezionata in modo da poter essere caricata/scaricata dal nuovo aggiudicatario su pallets cellophanati. Anche in questo caso il materiale dovrà essere preparato non in unica soluzione ma lasciando il tempo necessario alla sistemazione del materiale. Le spese di carico e trasporto alla sede del nuovo aggiudicatario non competono alla ditta aggiudicataria del presente appalto. Durante tale periodo che, salvo imprevisti, non dovrà essere superiore a 90 gg., dovranno essere fatturati solo i ml. residui, rilevati con cadenza quindicinale. **Durante questa fase, per le richieste di documentazione ancora presente nell'archivio della ditta uscente, sarà cura della nuova aggiudicataria, chiedere alla ditta uscente la relativa documentazione e provvedere al rilascio di quanto richiesto.**

19  
Alla scadenza del servizio o in caso di risoluzione anticipata dello stesso, dovrà essere consegnato alla ASL, nel termine massimo di 15 gg. lavorativi e in forma completamente gratuita quanto segue:

- 1) l'ultima versione software,
- 2) la base di dati completa e aggiornata,
- 3) l'applicativo web di consultazione,
- 4) i documenti in formato digitale,
- 5) le eventuali licenze d'uso,
- 6) quanto altro necessario per la continuazione in proprio dell'attività.

I supporti su cui rilasciare i software e le basi dati verranno indicati dalla ASL.

Qualora risultassero anomalie dovute ad inadempienza dell'Impresa, l'ASL potrà intervenire direttamente tramite suo fornitore incaricato addebitando all'Impresa i costi sostenuti. Restano impregiudicati i danni ulteriori connessi e derivanti da tali inadempienze.

### **Art. 12 – Polizza assicurativa**

È obbligo dell'Appaltatore stipulare specifica polizza assicurativa R.C., comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCVT), con esclusivo riferimento all'oggetto del presente appalto, con massimale per sinistro non inferiore a € 3.000.000,00 (tremilioni/00) e con validità a decorrere dalla data di stipula del contratto fino a dodici mesi successivi alla sua scadenza, per la copertura di tutti i rischi di cui al servizio appaltato. In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'Appaltatore 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 i servizi previsti dal presente appalto, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 3.000.000,00 (tremilioni/00), mentre la durata dovrà coprire il periodo decorrente dalla data stipula del contratto fino a dodici mesi successivi alla sua scadenza.

### **Art. 13 - Obbligo di manleva**

L'impresa assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, nell'esecuzione del presente appalto, tanto dell'appaltatore stesso quanto dell'A.S.L. e/o di terzi. L'impresa assume, altresì, in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato in ragione di eventuali ritardi, interruzioni, malfunzionamenti, errori o omissioni commessi relativi alla gestione del servizio nonché per violazione delle norme, ivi compreso il codice della Privacy. Inoltre, l'appaltatore si obbliga a manlevare e mantenere indenne l'A.S.L. da qualsiasi azione di responsabilità eventualmente promossa nei confronti di quest'ultima in ragione dei suddetti inadempimenti e violazioni normative direttamente e indirettamente connessi all'esecuzione del presente appalto.

### **Art. 14 – Garanzia definitiva**

L'aggiudicatario è tenuto a prestare garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 D.Lgs. 50/2016 nella misura del 10% dell'importo contrattuale, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato per tutta la relativa durata, del risarcimento del danno derivante da inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché dei maggiori oneri conseguenti che l'ASL avesse eventualmente sostenuto per fatto dell'appaltatore o per inadempimento o cattiva esecuzione degli obblighi derivanti.

Tale cauzione definitiva dovrà essere prestata mediante fidejussione bancaria ovvero polizza assicurativa, nel termine che sarà comunicato dalla Stazione appaltante. La cauzione di cui sopra sarà svincolata entro 90 giorni dal termine della scadenza del contratto e risolve ogni eventuale contestazione o pendenza. Nel caso in cui l'aggiudicatario rifiutasse di assumere gli oneri del presente appalto o rifiutasse di eseguire il servizio o trascurasse in modo grave l'adempimento degli obblighi previsti dal presente capitolato, l'ASL potrà, in pieno diritto, risolvere ogni rapporto con lo stesso, a maggiori spese di questi, con diritto di risarcimento degli eventuali danni, oltre all'incameramento della cauzione definitiva. Resta salvo per l'ASL l'esperimento di ogni altra azione, nel caso in cui la somma risultasse insufficiente.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'appaltatore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della relativa richiesta.

## Art. 15 – Privacy e riservatezza

La Ditta è tenuta all'osservanza del titolo quinto, capo I del D.Lgs n.196/2003 avente per oggetto codice in materia di protezione dei dati personali, indicando il responsabile della privacy e le misure adottate per il rispetto e la protezione dei dati sensibili ai sensi delle vigenti disposizioni. In particolare l'impresa dovrà garantire l'assoluta riservatezza ed il divieto di utilizzo a qualsiasi fine, di tutti i dati personali di cui venga a conoscenza in dipendenza del servizio affidato. Allo scopo dovranno essere indicate le modalità di conservazione e protezione di atti e documenti inerenti il servizio e contenenti dati riservati, le generalità dei propri dipendenti od incaricati che abbiano accesso agli stessi. La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo, accertata dall'ASL e debitamente contestata, sarà considerata quale grave violazione degli obblighi contrattuali e legitimerà la risoluzione contrattuale, salva ogni più grave conseguenza di legge.

Il titolare del trattamento è l'ASL; l'aggiudicatario assume la qualifica di Responsabile esterno del trattamento.

## Art. 16 - Controlli

L'ASL per il tramite del Direttore dell'esecuzione del contratto, procederà alla verifica della conformità delle prestazioni dell'appaltatore rispetto ai documenti di gara ed all'offerta tecnica presentata, vigilando sul corretto assolvimento degli obblighi contrattuali da parte dell'aggiudicatario e verificando, in particolare, l'esatta esecuzione delle attività e la qualità dei servizi.

L'appaltatore agevola l'attività di direzione, controllo e vigilanza dell'ASL sulla erogazione delle prestazioni e sulla qualità delle stesse anche mettendo a disposizione della stazione appaltante, tramite appositi protocolli, dati ed elementi utili alla effettuazione delle operazioni di controllo.

Le contestazioni saranno effettuate all'atto del verificarsi dell'inadempienza oppure nel momento in cui l'ASL ne sia venuta a conoscenza anche da terzi e ciò in diretto contraddittorio con il rappresentante incaricato dall'appaltatore che, in caso di contestazione scritta, è tenuto ad inserire le proprie osservazioni in calce alla contestazione stessa.

In assenza di osservazioni, si intendono accettati i rilievi mossi e, pertanto, saranno applicate le penalità previste.

## Art. 17- Contestazioni e penalità

Qualora l'aggiudicatario non osservi qualsiasi prescrizione contenuta nel presente appalto, l'AUSL, in persona del D.E.C., contesterà per iscritto l'inadempimento chiedendo chiarimenti in ordine alle cause che l'hanno determinato e fissando un termine non inferiore a 7 giorni solari, entro il quale dovranno essere rimosse le cause dell'inadempimento e dovranno essere fatte pervenire le controdeduzioni scritte.

Qualora dette deduzioni non siano ritenute accoglibili ovvero non sia data risposta o la stessa non giunga entro il termine, saranno applicate dal RUP le penali sopra indicate. Le penali sono applicate mediante ritenute sui crediti dell'aggiudicatario oppure, in mancanza di crediti o loro insufficienza, l'Amministrazione si rivarrà sulla garanzia fideiussoria costituita per legge.

Delle penali applicate sarà data comunicazione alla ditta a mezzo PEC. L'applicazione delle penali avverrà in modo automatico attraverso l'emissione di una nota di addebito.

La penale verrà detratta dall'importo della fattura relativa al periodo in cui si sono verificate le inadempienze.

Per ciascuna carenza rilevata e per ogni infrazione che riguardi l'esecuzione delle varie attività previste, l'AUSL potrà applicare le seguenti penalità:

1. per mancata presa in carica degli archivi esistenti entro il termine previsto di € 1.000,00 per ogni giorno di ritardo
2. per mancato ritiro della nuova documentazione entro il termine previsto dal presente Capitolato: € 100,00 per ogni giorno di ritardo
3. per mancata consegna (in via ordinaria) dei documenti entro il termine previsto dal presente Capitolato: € 200,00 per ogni giorno di ritardo
4. per mancata consegna (in via di urgenza) dei documenti entro il termine previsto dal presente Capitolato: € 50,00 per ogni ora di ritardo
5. per mancata attivazione-funzionamento del sistema di trasmissione digitale della documentazione entro il termine previsto: € 50,00 per ogni giorno di ritardo
6. la mancata digitalizzazione delle cartelle cliniche entro i termini previsti dal presente Capitolato: € 20,00 per ogni cartella e giorno di ritardo

- 21
7. per non corrispondenza tra documento originale e quello digitalizzato: € 500 a foglio
  8. in tutti gli altri casi di disservizi documentati, una penale da € 500,00 a € 10.000,00 a discrezione dell'Azienda, commisurata alla gravità ed entità dei disservizi. E' fatto divieto alla ditta aggiudicataria di sospendere il servizio con una sua decisione unilaterale, in nessun caso, neanche quando siano in atto controversie con l'Azienda. L'illegittima sospensione costituisce inadempienza contrattuale grave e tale da giustificare la risoluzione di diritto del contratto. Il tale ipotesi restano a carico della ditta tutti gli oneri e le conseguenze derivanti da tale risoluzione.

Resta salva la facoltà insindacabile della Azienda, in caso di disservizio e/o assenza ingiustificata e prolungata del personale, di ricorrere ad altre società per l'effettuazione del servizio. In tal caso tutti gli oneri saranno a carico dell'impresa aggiudicataria.

E' fatta salva la possibilità di ricorrere, in caso di gravi inadempimenti e/o dopo l'applicazione di almeno 3 penali, alla risoluzione dell'appalto.

### **Art. 18 – Risoluzione del contratto**

L'appaltatore riconosce il diritto di risoluzione del contratto all'ASL, oltre agli altri casi previsti nel presente capitolato speciale ed a quanto previsto dall'art.1456 del Codice Civile, mediante diffida da notificarsi a mezzo PEC o lettera raccomandata A.R. nelle seguenti fattispecie:

1. In caso di accertamento da parte dell'Amministrazione che in gara l'impresa ha reso dichiarazioni non corrispondenti al vero.
2. In caso di apertura di una procedura di concordato preventivo, di fallimento, in caso di stato di moratoria con conseguenti procedure derivanti da insolvenza (sequestro e/o pignoramento) a carico dell'Impresa.
3. In caso di subappalto o cessione di attività non regolare.
4. In caso di cessazione di attività, di liquidazione, di cessione dell'Impresa e/o ramo aziendale salvo riserva dell'Amministrazione ad autorizzare il subentro dell'eventuale nuova impresa
5. In caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e nelle condizioni contrattuali.
6. In caso di mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro ed integrativi locali relativi al personale dipendente dell'Impresa.
7. In caso di interruzione del servizio.
8. Per i raggruppamenti di impresa, in caso di violazione delle quote fissate in sede di gara in ordine alle attività da svolgere da parte di ciascuna associata.

In caso di risoluzione anticipata del contratto per causa imputabile all'appaltatore In caso di risoluzione anticipata del contratto per causa imputabile all'appaltatore l'ASL potrà procedere, senza bisogno di messa in mora o formalità di sorta, con semplice procedimento amministrativo, all'incameramento della cauzione definitiva, salva ogni altra azione che l'ASL stessa ritenga opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi, compresa l'azione per il risarcimento del maggior danno conseguente alla mancata esecuzione dello stesso ad altra impresa a carico dell'Impresa appaltatrice, che sopporterà l'onere del maggior prezzo pagato rispetto a quello convenuto. La ditta appaltatrice nulla potrà pretendere a titolo di risarcimento.

**Con la risoluzione del contratto sorge per l'Amministrazione il diritto di affidare a terzi il servizio, in danno della ditta inadempiente.**

### **Art. 19 - Fatturazioni e pagamenti**

I corrispettivi del servizio fornito si riferiscono al servizio prestato a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.

Le fatture dovranno indicare con precisione le tipologie di servizio espletato; il numero CIG (Codice Identificativo Gara), i riferimenti al contratto, nonché le coordinate bancarie del conto corrente dedicato, ai sensi della legge n. 136/2010 e s.m.i., su cui dovrà essere effettuato il pagamento. La mancata o inesatta indicazione comporterà ritardi nella liquidazione e nel pagamento senza che nulla sia a pretendere dal fornitore.

Dovranno essere emesse fatturazioni separate relative rispettivamente ai metri lineari archiviati ed al monte ore previsto per il servizio di rilascio della documentazione agli utenti.

Le voci oggetto di fatturazione sono:

- importo per servizio di archiviazione espresso in metri lineari;
- importo per servizio di rilascio cartelle cliniche presso gli sportelli attivi dei PP.OO. espresso in ore;
- importo per le attività di verifica del contenuto delle cartelle cliniche (check list) espresso in ore;
- importo per servizio di scarto di archivio espresso in metri lineari;

Per quanto concerne la fatturazione dei metri lineari, il corrispettivo sarà calcolato nella misura di un dodicesimo del valore annuo di aggiudicazione. La Ditta sarà autorizzata ad emettere fatture con cadenza mensile, di importo pari all'80% del corrispettivo mensile. Il restante 20% (conguaglio) del corrispettivo sarà erogato con cadenza semestrale.

Sulla fattura di conguaglio, semestrale, saranno imputate a scomputo o ad incremento:

1. i valori delle misure dei servizi soggetti a pagamento accertate dal DEC alla fine del semestre di riferimento, sulla base delle scansioni effettuate e dei metri lineari effettivamente gestiti, che dovranno essere calcolati con riferimento allo spazio effettivamente occupato dai contenitori misurato sul lato più corto del contenitore stesso moltiplicato per il numero dei contenitori consegnati, i quali a seguito delle operazioni di scarto o dei successivi conferimenti, possono presentare variazioni in diminuzione o in aumento rispetto a quanto previsto;
2. le eventuali penali irrogate dal RUP (su proposta del Direttore dell'Esecuzione) nei sei mesi precedenti.

## **Art. 20 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 07/09/2010 e s.m.i., l'operatore economico aggiudicatario è tenuto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, pena la nullità assoluta del contratto stipulato.

L'aggiudicatario deve rendere gli estremi identificativi de/i conto/i corrente/i "dedicato/i" alla presente commessa pubblica, le generalità ed il codice fiscale. Qualora, nel corso del rapporto contrattuale, si dovessero registrare modifiche agli estremi identificativi anzi detti, queste devono essere comunicate entro 7 giorni.

L'aggiudicatario deve riportare il codice CIG, assegnato alla presente commessa, in tutte le comunicazioni e operazioni relative alla gestione contrattuale e, in particolare, nel testo dei documenti di trasporto e delle fatture.

L'aggiudicatario deve verificare che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio in oggetto, sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge sopra richiamata.

## **Art. 21 – Contratto e spese**

Tutte le spese e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara e alla stipulazione del contratto di appalto, oltre agli oneri tutti riguardanti il personale, come meglio sopra specificati, saranno a carico dell'appaltatore; l'I.V.A., ove dovuta, sarà applicata ai sensi di legge.

Sarà altresì a carico dell'appaltatore ogni altro e qualsiasi onere derivante a seguito dell'aggiudicazione nonché da disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

L'appaltatore rimarrà diretto responsabile per le vertenze che dovessero insorgere con il personale dipendente a causa di rapporti contrattuali e/o per il versamento di contributi assicurativi agli Istituti Assistenziali o Assicurativi.

Costituiscono elementi del contratto: il disciplinare di gara, il presente capitolato, gli allegati, l'offerta, il verbale di aggiudicazione, l'atto deliberativo di aggiudicazione, l'atto attinente alla cauzione definitiva.

Le spese relative, nessuna esclusa, saranno a carico dell'appaltatore.

L'ASL si ritiene indenne e completamente esonerata da ogni responsabilità in tutto ciò che attiene al rapporto di lavoro tra l'appaltatore ed i propri dipendenti.

Si ribadisce che l'impresa aggiudicataria è obbligata ad attuare nei confronti dei suoi dipendenti, a pena di risoluzione del contratto, condizioni normative ed economiche non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro di riferimento.

## **Art. 22 – Clausola CONSIP/Soggetto aggregatore regionale**

Ai sensi dell'art. 1353 del codice civile, qualora durante il periodo di vigenza contrattuale, a seguito di aggiudicazioni di gare disposte da CONSIP o da Soggetto aggregatore regionale, dovessero essere attivati una Convenzione o un contratto comprendente i servizi contemplati nel presente capitolato a condizioni più vantaggiose rispetto a quelle scaturite dalla

23 presente gara, il contratto si intenderà risolto con effetto dalla semplice comunicazione dell'ASL, salvo che la ditta aggiudicataria non offra di adeguare i propri prezzi di offerta rispetto a quelli più vantaggiosi derivanti dalla Convenzione attivata da Consip o dal contratto attivato da Soggetto aggregatore regionale.

### **Art. 23 - Norme di Riferimento**

L'esecuzione del contratto sarà regolata dalle clausole in esso contenute, nonché da quanto stabilito nel capitolato, nel progetto tecnico di gestione e nell'offerta economica dell'impresa, che costituiscono parte integrante del contratto. Si applicano inoltre, per quanto non espressamente previsto, le leggi in materia di contrattualistica pubblica, tra cui il D. Lgs. n. 50/2016, e le norme del Codice Civile.

### **Art. 24 - Controversie**

Per qualsiasi controversia dovesse insorgere dal presente contratto fra l'ASL di Teramo e la ditta appaltatrice sarà competente in via esclusiva il Foro di Teramo, con esclusione di ogni altro foro sia obbligatorio che facoltativo.

Si accettano integralmente ed incondizionatamente le norme contenute  
negli artt. da 1 a 24 del presente capitolato speciale  
*(timbro e firma del legale rappresentante o di persona abilitata ad impegnare legalmente la ditta)*

---

84.

# MASSIMARIO DI SCARTO

## PRONTUARIO DI SELEZIONE PER GLI ARCHIVI DELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI E DELLE AZIENDE OSPEDALIERE

Il presente atto di indirizzo reca indicazioni sui tempi di conservazione dei documenti generati e/o custoditi da Aziende sanitarie pubbliche ed accreditate, con proposta di estensione altresì alle strutture sanitarie private non accreditate.

Dopo analitica ricognizione delle tipologie documentali presenti in aziende sanitarie pubbliche, sono stati definiti i criteri per la determinazione del periodo minimo di conservazione, demandando ai diversi livelli istituzionali coinvolti l'eventuale decisione sull'estensione del lasso temporale di mantenimento.

Nell'individuazione del tempo minimo si è tenuto conto di:

- disposti normativi nazionali - in carenza di fonti normative nazionali, si è talvolta tratta ispirazione da fonti normative regionali;
- pareri di organismi tecnici;
- pronunce giurisprudenziali;
- contributi dottrinari.

Il criterio analogico è stato applicato per una pluralità di situazioni, in difetto di prescrizioni normative specifiche.

Il tempo di prescrizione per la proposizione di azioni giudiziarie ha costituito ulteriore elemento di valutazione per le categorie di atti passibili di una più consistente probabilità di coinvolgimento in procedure di contenzioso.

I documenti generati e/o custoditi dalle aziende sanitarie hanno contenuto molto eterogeneo: dati impersonali, dati personali non sensibili, dati sensibili, dati genetici,... : tale contenuto è stato valorizzato per l'ascrizione a categorie documentali e l'assoggettamento ad un dato regime di conservazione.

Sono state poi oggetto di attenzione le esigenze della ricerca storica, in un ambito di così ampio e variegato interesse come quello sanitario.

Il periodo temporale minimo indicato deve ritenersi applicabile a tutta la documentazione prodotta e conservata nei luoghi da individuare a cura di ogni azienda, rimettendo alle scelte organizzative interne alle aziende stesse la decisione riguardante la custodia di ulteriori esemplari dei documenti.

I tempi previsti sono riferibili sia a documenti su supporto "tradizionale" - carta, lastra, microfilm, ...- sia a quelli elettronici - *ab origine* o successivamente a conversione da supporto tradizionale - per i quali trovano applicazione specifiche regole tecniche.

Lo scarto rappresenta lo strumento per gestire in maniera ordinata un archivio corrente e di deposito, permettendo di conservare solo quel che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto valore storico e di eliminare la documentazione giudicata non più utile.

A tal fine, si rende necessaria una conduzione ordinata e razionale dell'archivio fin dall'inizio, prevedendo:

- aggiornamento costante dei documenti prodotti e/o ricevuti, con opportuna classificazione;
- programmazione di periodiche verifiche, in rapporto ai tempi di conservazione;
- eliminazione periodica degli atti inutili.

Il presente Prontuario si presenta come strumento di ausilio per le aziende sanitarie, mediante individuazione delle tipologie di documenti con relativo tempo di conservazione, con i limiti precisati in presentazione.

L'individuazione dei documenti da conservare perennemente è affidata dalla normativa vigente all'Amministrazione archivistica statale, attraverso i competenti organi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali; ne consegue che le "voci" del Prontuario che prevedono la conservazione illimitata sono da intendersi come tassative.

### Categoria documentale

#### Tempo di conservazione **ILLIMITATO** cioè **PERENNE**

Accertamenti sanitari su lavoratori (incluse visite fiscali)	ILLIMITATO se nel fascicolo personale[1]; altrimenti 5 anni
Alimenti (autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, ...istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia atto autorizzativo,....)	Fino a cessazione attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modific di locali
Allevamenti: scheda di stalla	Fino a cessazione attività
Alveari: denunce	Fino a cessazione attività
Allevamenti e mangimifici (verbali di verifica del rispetto di norme,.)	ILLIMITATO
Ambienti di lavoro: cartelle, libretto sanitario rischio: v. libretto sanitario	
Ambulatori, case di cura, laboratori analisi (parere igienico-sanitario per rilascio autorizzazione di esercizio,...)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modifica di locali
Alimenti (autorizzazioni sanitarie per locali e attrezzature per produzione, ...istanze, relazioni tecniche, planimetrie, atti istruttori, copia atto autorizzativo,....)	Fino a cessazione attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modific di locali
Amianto (ditte abilitate a smantellamento; siti con strutture;..)	ILLIMITATO
Amministrazioni dello Stato (specie di quelle vigilanti; rapporti,...)	ILLIMITATO
Analisi di campioni in laboratorio	ILLIMITATO
Animali - morsi d'animali: v. denunce	
Appalto: v. gare	
Apparecchiature ed attrezzature: certificati di garanzia	Per durata periodo di validità



Apparecchiature ed attrezzature: verbali dei collaudi	ILLIMITATO
Applicazioni contrattuali per personale: v. contratti	
<b>Aspettativa del personale: v. personale</b>	
<b>Assegnazioni interne e graduatorie mobilità: v. personale</b>	
<b>Assenze per malattie di personale: v. certificati</b>	
Assicurazioni: polizze, denunce sinistri,...	ILLIMITATO
Assicurazioni personale: pratiche ricongiunzione periodi assicurativi; pratiche riscatto;...: v. personale	
Assistenza al parto: certificato -CEDAP-	ILLIMITATO in cartella clinica; altrimenti 10 anni
Aste ed aggiudicazioni: v. gare	
Attività del personale (schemi di servizio,...)	ILLIMITATO
Attrezzature : certificati di garanzia (v. apparecchiature)	
Attrezzature: verbali dei collaudi (v. apparecchiature)	
Autopsie ( registri, referti autoptici): v. referti autoptici	
Autorità giudiziaria: denunce; segnalazioni	ILLIMITATO
Beni culturali: restauro (progetti, contratti di appalto, certificati di congruità)	ILLIMITATO
<b>Beni mobili: inventario</b>	ILLIMITATO
<b>Beni mobili e immobili: donazioni</b>	ILLIMITATO
Bilanci (di previsione, consuntivo,...)	ILLIMITATO
Bollettini Regionali: v. gazzette....	
Cartelle di rischio in ambiente di lavoro : v. libretti sanitari	
	ILLIMITATO; nel caso di chiusura di casa di cura o clinica privata, le cartelle cliniche devono essere versate alla ASI. competente per territorio
<b>Cartelle cliniche di ospedali pubblici e privati</b>	
<b>Cartelle utenti SERT</b>	ILLIMITATO
Case di cura : v.ambulatori	
Cassa economale: registri, libro giornale	ILLIMITATO
Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI : v. contributi	
Cassa: verbali verifiche	ILLIMITATO
Cause di morte (scheda ISTAT )	ILLIMITATO
Certificati di garanzia attrezzature: v. apparecchiature	
Certificati di malattia del personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale[2]; altrimenti 10 anni da cessazione attività

Circolari e direttive: v. disposizioni legislative + gazzette	
Citologia vedi referti citologici	
Clienti e fornitori: v. partitari	
Collaudi di attrezzature ed apparecchiature, verbali	ILLIMITATO
Collegio di Disciplina : v. Commissione di disciplina	
Collegio Medico art. 20 L. 482/68: atti	ILLIMITATO
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali : fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati	ILLIMITATO
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: verbali riunioni	ILLIMITATO
	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio – subingresso
Commercio (attestati – nulla osta:...)	
Commissari straordinari: decreti di nomina: v. organi statuari	
Commissioni di Disciplina : atti: v. disciplina	
Commissioni Invalidi Civili: atti	ILLIMITATO
Concorsi per personale (normativa: atti istruttori; nomina vincitori,...)	ILLIMITATO
	ILLIMITATO in cartella clinica.
<b>Consenso a trattamento dati personali</b>	1 anno altri esemplari
Consiglio dei Sanitari : elezioni, verbali	ILLIMITATO
Consulenti esterni: pareri: v. pareri	
Contenzioso (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali ecc..)	ILLIMITATO
Contrattazioni con Organizzazioni Sindacali: v. organizzazioni sindacali	
Contratti di lavoro: repertorio	ILLIMITATO
Contratti di lavoro: applicazioni giuridico-economiche	ILLIMITATO
Contravvenzioni: registri e verbali ( sanzioni amministrative)	ILLIMITATO
Contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli: tabulati riepilogativi imponibili	ILLIMITATO
<b>Convenzioni</b>	ILLIMITATO
<b>Corrispondenza, registri protocollo</b>	ILLIMITATO
CPDEL, CPS, INADEL: v. contributi	
Danni da vaccinazioni e/o trasfusioni: v. vaccinazioni	
Dati ospedalieri (ricoveri, statistiche,...): v. registri ricoveri	
Decessi, registri	ILLIMITATO
Decreti di liquidazione vedi Liquidazione, decreti e ordinanze	

28

<b>Delibere</b>	ILLIMITATO
Depositi di presidi sanitari (autorizzazione, parere igienico – sanitario per rilascio;...)	Fino a cessazione di attività o modifica di titolarità di esercizio (subingressi) o modifica di locali
Dipartimento: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Direttive e circolari : v. disposizioni legislative + gazzette	
Dirigenti : provvedimenti dirigenziali (originali)	ILLIMITATO
Disciplina: atti istruttori e provvedimenti	ILLIMITATO
Disegni e progetti di immobili dell'Azienda: v. immobili	
Disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
Dosimetria: scheda personale	ILLIMITATO
Donatori organi, tessuti: registri e documenti pertinenti	ILLIMITATO
<b>Donatori sangue, registro vedi sangue: registro donatori</b>	
Donazione beni mobili e immobili: v. beni mobili/immobili	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio o subingresso
Duralità, attestati	
Economato: v. cassa economale	
Edilizia (autorizzazione, concessione edilizia per insediamenti produttivi : richiesta interessato, elaborati e progetti edilizi, acquisizione pareri interni, parere finale; pratiche per parere igienico – sanitario per rilascio; ...)	ILLIMITATO
Educazione sanitaria: progetti, interventi	ILLIMITATO
Enti: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti: v. patrimonio	
Esami di laboratorio, referti	ILLIMITATO in cartella clinica 1 anno altri esemplari
<b>Farmacie</b>	ILLIMITATO (fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio –subingressi)
Fascicoli del personale: v. personale	
Fascicoli personali medici specialisti ambulatoriali convenzionati: v. Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	
Ferie: v. personale, congedi	
Festività: v. personale, congedi	
Finanza: rapporti ispettivi Ispettorato Generale di Finanza	ILLIMITATO
Fisco e tributi: documenti indagini	ILLIMITATO
Fornitori e clienti: v. Clienti	

28

<b>Funzionamento e organizzazione dell'Azienda, atti</b>	ILLIMITATO
Garanzia di attrezzature ed apparecchiature:v.apparecchiature	
Gare (appalto;...)	ILLIMITATO
Gazzette Ufficiali, Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico	A discrezione dell'unità organizzativa
Immobili: contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immob.	ILLIMITATO
Immobili: progetti e disegni di immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
Inchieste ed indagini su organizzazione e funzionamento Azienda	ILLIMITATO
<b>Indagini fiscali e tributarie</b>	ILLIMITATO
Infettive: v. malattie infettive	
Infortuni: libro infortuni del personale	ILLIMITATO
Infortuni e malattie professionali. (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali,...)	ILLIMITATO
Ingiunzioni: v. ordinanze, ingiunzioni	
Invalidità (riconoscimento/modifica; benefici; registri:...)	ILLIMITATO
<b>Inventario di beni mobili</b>	ILLIMITATO
Ispezioni: verbali	ILLIMITATO
Istanze, denunce, esposti	ILLIMITATO
Istologia vedi referti istologici	
IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), documentazione	ILLIMITATO
Laboratori analisi, case di cura: v. ambulatori	
Legale e giuridico (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
Legali: v. pareri	
Legge 29/1979: v. personale - ricongiunzioni	
Legge 626/1994 : documentazione non sanitaria, di vario tipo	Fino a cessazione di attività o modifiche di titolarità di esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
<b>Legge 626/1994: documentazione sanitaria: v. medico competente</b>	
<b>Leggi e altre fonti normative: v. gazzette + disposizioni normative</b>	
Libretti sanitari di rischio in ambienti di lavoro	ILLIMITATO se in fascicolo personale[3]; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Libro giornale: v. Cassa economica	
Libro infortuni del personale: v. Infortuni	

30

<b>Libro mastro</b>	ILLIMITATO
<b>Libro matricola del personale</b>	ILLIMITATO
Malattie del personale: v. certificati di malattia	
Malattie infettive, registri	ILLIMITATO, se denunce 10 anni
Malattie professionali e infortuni: v. infortuni	
Mangimifici : v. allevamenti	
Matricola: v. personale- libro matricola	
Medici convenzionati: fascicolo	ILLIMITATO
Medici specialisti ambulatoriali convenzionati: v. Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	
Medici: registri visite e prestazioni effettuate	ILLIMITATO
<b>Medicina nucleare, referti</b>	
	ILLIMITATO se nel fascicolo personale[4]; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Medico competente: documenti sanitari	
Missione: v. personale - missione, aggiornamento	
<b>Mobilità personale: v. personale -mobilità</b>	
<b>Modelli rilevazione attività personale: v. personale - modelli</b>	
Modelli per la rilevazione dei costi: v. costi	
Necropsia: v. guardia necroscopica	
Normativa applicata/applicabile ad attività istituzionali	ILLIMITATO
Nosologica: v. scheda nosologica	
<b>Onoranze, premi scientifici</b>	ILLIMITATO
<b>Operazioni vedi registri operatori</b>	ILLIMITATO
<b>Ordinanze del Sindaco</b>	ILLIMITATO
<b>Ordinanze e ingiunzioni</b>	ILLIMITATO
Ordinanze di liquidazione vedi Liquidazione, decreti e ordinanze	
<b>Ordini di servizio</b>	ILLIMITATO
Organi: registri donatori: v. donazione	
Organi istituzionali: atti nomina e funzionamento: ....	ILLIMITATO
Organico: v. pianta organica	
Organizzazioni Sindacali: verbali contrattazioni:...	ILLIMITATO
Parametri biologici vedi Tracciati di parametri biologici ...	
<b>Pareri legali, tecnici, di consulenti esterni</b>	ILLIMITATO
Partitari fornitori e clienti	ILLIMITATO

Parto: certificati assistenza : v. certificato di assistenza al parto	
Patrimonio: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti	ILLIMITATO
Patrimonio immobiliare: contratti, perizie, stime e verbali	ILLIMITATO
Patrocini legali: v. legali	
Pensione: trattamento di quiescenza; liquidazione riscatti;....	ILLIMITATO (a conclusione, inserite nei fascicoli personali)
Personale – azioni legali: v. legale e giuridico	
Personale - congedi (aspettativa; assenze per malattia; festività; ferie...)	Illimitato nel fascicolo personale[5] 5 anni altri esemplari
<b>Personale: fascicolo</b>	ILLIMITATO
<b>Personale: inquadramento</b>	ILLIMITATO
Personale: libro infortuni: v. infortuni	
<b>Personale: libro matricola</b>	ILLIMITATO
Personale: liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
Personale: missione, aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
Personale: mobilità;...	ILLIMITATO
<b>Personale: modelli per la rilevazione attività</b>	ILLIMITATO
<b>Personale: pianta organica</b>	ILLIMITATO
Personale: repertorio contratti di lavoro : v. contratti	
<b>Personale: ricongiunzioni assicurazioni,...</b>	ILLIMITATO
<b>Personale: riepilogo annuale retribuzioni</b>	ILLIMITATO
<b>Personale: scheda valutazione del personale</b>	ILLIMITATO nel fascicolo personale[6]; 1 anno altri esemplari
<b>Personale: scheda personale anamnestica</b>	ILLIMITATO
<b>Personale: trattamento di quiescenza e previdenza</b>	ILLIMITATO
<b>Piani generali profilassi</b>	ILLIMITATO
<b>Pignoramenti</b>	ILLIMITATO
Planimetrie (elaborati tecnici): v. immobili	
Polizia giudiziaria: nomine e revoche di UPG	ILLIMITATO
Polizia veterinaria: rapporti disciplinari;..	ILLIMITATO
Polizze assicurative; denunce sinistri	ILLIMITATO
Prestazioni e visite mediche –registri: v. registri	
<b>Prestazioni specialistiche vedi referti prestazioni specialistiche</b>	
<b>Prestazioni: tariffario</b>	ILLIMITATO

Privacy, tutela : consenso al trattamento dati: v. consenso	
Procedimenti disciplinari : v. disciplina	
<b>Profilassi, piani generali</b>	ILLIMITATO
Profilassi antirabbica, registri	ILLIMITATO
Progetti di educazione alla salute: v. educazione sanitaria	
Progetti e disegni relativi ad immobili: v. immobili	
Programmazione e valutazione delle risorse	ILLIMITATO
<b>Pronto Soccorso: referti e registri</b>	ILLIMITATO
<b>Pronto Soccorso: scheda triage</b>	ILLIMITATO
Protezione da radiazioni: v. radiazioni	
Protocollo di corrispondenza: registri	ILLIMITATO
Provvedimenti dirigenziali (originali): v. dirigenti	
Pubblicazioni a cura dell'ente	ILLIMITATO
Rabbia vedi profilassi antirabbica	
Radiazioni: protezione (relazioni; documento sanitario personale; registri: schede personali; verbali ecc.)	ILLIMITATO se in fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività
<b>Radiografie vedi Referti radiografici e Iconografia</b>	
<b>Referti autoptici</b>	ILLIMITATO
	ILLIMITATO nella cartella clinica; altrimenti 10 anni altri esemplari se non di screening; 5 anni se di screening
<b>Referti citologici</b>	
	ILLIMITATO nella cartella clinica; 10 anni altri esemplari
<b>Referti istologici</b>	
	ILLIMITATO nella cartella clinica; 1 anno altri esemplari
<b>Referti di laboratorio</b>	
	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
<b>Referti di medicina nucleare</b>	
	ILLIMITATO nella cartella clinica; 5 anni altri esemplari
<b>Referti altre prestazioni specialistiche</b>	
Referti Pronto Soccorso (e registri)	ILLIMITATO
	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
<b>Referti radiografici</b>	
Regione: Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso	ILLIMITATO
<b>Registri Cassa economale: v. cassa economale</b>	
<b>Registri decessi: v. decessi</b>	
Registri contravvenzioni e verbali: v. contravvenzioni	
Registri donatori organi/tessuti: v. donazioni	

Registri malattie infettive: v. malattie infettive	
Registri notizie di reato: v. Autorità giudiziaria	
Registri Pronto Soccorso: v. Pronto Soccorso, referti e registri	
Registri protocollo corrispondenza: v. protocollo	
Registri referti autoptici: v. referti autoptici	
<b>Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)</b>	<b>ILLIMITATO</b>
<b>Registri operatori</b>	<b>ILLIMITATO</b>
Registro riceventi sangue vedi Sangue: registro riceventi	
Registri sanzioni amministrative e verbali: v. contravvenzioni	
Registri segnalazioni e verbali: Autorità giudiziaria, per affinità	
<b>Registri trapianti : v. donatori organo</b>	
<b>Registri tumori</b>	<b>ILLIMITATO</b>
Registri vaccinazioni, mensili: v. vaccinazioni	
Registri visite e prestazioni effettuate: v. prestazioni mediche	
Registri volontariato: v. volontariato	
<b>Regolamenti interni</b>	<b>ILLIMITATO</b>
Reparti di degenza, dati statistici riferiti all'attività: v. registri ricoveri	
Repertorio contratti: v. contratti	
Restauro beni culturali: v. beni culturali	
Retribuzioni personale, ricapitolo annuale: v. personale	
Ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste)	<b>ILLIMITATO</b>
Riceventi sangue, registro vedi Sangue: registro riceventi	
Ricognizioni patrimoniali di enti confluiti: v. beni immobili	
Ricoveri vedi Registri ricoveri (tabulati o registri informatizzati)	
Ricoverati, dati statistici: v. registri ricoveri	
Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso: v. regione	
Sala operatoria, registri: v. registri operatori	
<b>Sangue: registro donatori</b>	<b>ILLIMITATO</b>
<b>Sangue: registro riceventi</b>	<b>ILLIMITATO</b>
Sangue: percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	<b>ILLIMITATO</b>
Sanzioni amministrative: v. contravvenzioni	
Scarto di documenti (richiesta, elenchi, nulla osta.....)	<b>ILLIMITATO</b>



Scheda ISTAT di cause di morte: v. decessi	
Scheda di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Scheda triage di Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Scheda personale anamnestica: v. personale	
Scheda personale dosimetrica: v. dosimetria	
Scheda vaccinazioni: v. vaccinazioni	
Scheda valutazione del personale: v. personale	
SDO (scheda dimissione ospedaliera)	ILLIMITATO in cartella clinica
Segnalazioni all'autorità giudiziaria: v. autorità giudiziaria	
Sentenze: v. contenzioso	
SERT, cartelle utenti: v. cartelle SERT	
<b>SERT, dati statistici</b>	ILLIMITATO
Servizio antirabbico - registri interventi effettuati	ILLIMITATO
Sinistri: v. polizze assicurative	
Siti con strutture in amianto: v. amianto	
Surroghe, rivalsa: v. contenzioso	
Tabulati CFD/ registri ricoveri: v. registri ricovero	
Tariffario prestazioni: v. prestazioni	
Tracciati di parametri biologici ...	ILLIMITATO in cartella clinica; altrimenti 10 anni, se non consegnati a pazienti
Trapianti, registri: v. donatori organo	
Transazione, atti: v. contenzioso	
Trasfusioni e/o vaccinazioni, danni da: v. vaccinazioni	
Trasfusioni vedi Sangue: percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	
Trattamento dati personali, consenso: v. consenso a ..	
Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)	ILLIMITATO
Triage, scheda: v. referti pronto soccorso	
Tributi: v. fisco	
<b>Tumori, registri: v. registri tumori</b>	
Tutela privacy – consenso a trattamento dati : v. consenso	
Ufficiali di polizia giudiziaria: v. polizia giudiziaria	
Vaccinazioni e/o trasfusioni, danni da ...	ILLIMITATO
Vaccinazioni, registri	ILLIMITATO
<b>Valutazione e programmazione risorse: programmazione</b>	

35

Verbali contravvenzioni: v. contravvenzioni	
Verbali elezioni: v. elezioni	
Verbali ispezioni: v. ispezioni	
Verbali sanzioni: v. contravvenzioni	
Visite fiscali: v. accertamenti sanitari	
Volontariato, registri	ILLIMITATO

### Tempo di conservazione LIMITATO

Recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 anni
Attività produttive (parere igienico – sanitario per inizio, trasferimento, modifica, subingresso;.. pareri interni;....)	30 anni dalla cessazione attività
Liquidazione, decreti e ordinanze	30 anni
*****	
Commissione Medica Locale in materia di Patenti Speciali, pratiche	20 anni
Sangue – registrazioni determinazione emogruppo, anticorpi irregolari, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità	20 anni
Abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private, pratiche per parere igienico-sanitario	10 anni
Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	10 anni
Aggiornamento – ammissione a corsi di aggiornamento, formazione	10 anni, salvo contenzioso in atto
Agibilità / usabilità insediamenti produttivi, pareri per rilascio	10 anni
Alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio / rinnovo libretto idoneità sanitaria, tessere sanitarie	10 anni a decorrere da ultimo rinnovo
Alimenti e bevande, verbali prelevamento campioni	10 anni
Ambulatorio veterinario – autorizzazioni	10 anni
Analisi campioni, richieste, comunicazioni all'utente di poter presenziare all'analisi	10 anni
Animali morti (macellerie, pescherie, uova) – autorizzazioni	10 anni
Animali vivi e mangimi, autorizzazione importazione ed esportazione; autoriz. Automezzi di trasporto	10 anni
Annuari e rassegna stampa	10 anni

Antigenicità / inabilità, pratiche rilascio: v. certificati	
Apparecchi a pressione, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Apparecchi di sollevamento, libretto degli apparecchi e relativi verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	10 anni
Ascensori e montacarichi, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Assegnazione ai medici di zone carenti, comunicazione; accettazione dei medici	10 anni
Assistenza al parto: certificato -CEDAP-	10 anni; ILLIMITATO in cartella clinica
Assistenza diretta e indiretta, autorizzazioni x ricoveri	10 anni
Assistenza indiretta – documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura	10 anni
Assistenza indiretta – riepilogo dei rimborsi agli assistiti per ricoveri in forma indiretta	10 anni
Assistenza indiretta, documentazione prodotta per rimborsi ricoveri in casa di cura in Italia e all'estero (fatture, copia cartelle cliniche)	10 anni
Assistenza invalidi	10 anni
Assistenza riabilitativa in convenzione, prestazione.	10 anni
Assunzione impegno, modelli S1	10 anni
Attività settimanale, calendari e registri prenotazione	10 anni
Attività sociale, relazioni e resoconti	10 anni
Attività svolta- relazioni annuali, dati e comunicazioni di carattere statistico (Decr. l.eg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Automezzi trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici – autorizzazione	10 anni
Automezzi, uso e buoni di prelievo carburante	10 anni
Automezzi in dotazione, libretti di viaggio: v. libretti	
Automezzi trasporto animali vivi, autorizzazione: v. animali	
Autorizzazione ambulatori veterinari	10 anni
Autorizzazione automezzi trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici: v. automezzi	
Autorizzazione – concessione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo su progetti edilizi	10 anni
Autorizzazione proroga del ricovero in internato/semi-	10 anni

internato, trattamento ambulatoriale nella struttura di accoglienza. Allegata scheda di proroga – assistenza invalidi	
Autorizzazione automezzi trasporto animali vivi: v. animali	
Autorizzazione importazione ed esportazione animali vivi, mangimi: v. animali	
Autorizzazione importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale	
Autorizzazione macellerie, pescherie, uova e tutto ciò che riguarda animali morti: v. animali	
Avanzamento lavori – stati di avanzamento lavori – fatture	10 anni
Avvisi pubbliche relazioni	10 anni
Banca d'Italia, estratti conto	10 anni
Bilancio: carteggio interlocutorio interno, contabilità impegni, incassi e pagamenti, elenchi di fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche	10 anni
Collaborazioni e consulenze rese a istituzioni varie	10 anni
Campioni alimenti e bevande, verbali prelevamento	10 anni
Campioni, documentazione di conservazione e smaltimento	10 anni
Campioni prelevati dai servizi veterinari, referti	10 anni
Campioni, richieste di analisi	10 anni
Carni, latte, formaggi, prodotti ittici- autorizzazioni: v. automezzi	
Casa di cura, autorizzazioni per ricoveri in assistenza diretta e in indiretta e rimborsi	10 anni
Cassa, copie bollettari	10 anni
Cassa Economale, Estratti c/c	10 anni
Cassa Economale, copia ordini	10 anni
Cassa interna, registri	10 anni
Cassa, raccordi con il tesoriere	10 anni
Cassa, situazione	10 anni
Cassa, statistiche triennali	10 anni
Assistenza al parto: certificato -CEDAP-	10 anni; ILLIMITATO in cartella clinica
CEDAP vedi certificato assistenza al parto	
Certificati di analisi di alimenti e bevande: v. campioni	
Certificati di antigienicità / inabilità, pratiche rilascio	10 anni
Certificati di idoneità ed inidoneità sportiva	10 anni
Certificati di infortuni - documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni

Certificati di malattia del personale	10 anni da cessazione attività, altrimenti ILLIMITATO se nel fascicolo personale[7]
Certificati elezione Collegio Arbitrale di Disciplina: v. Collegio	
Certificati elezione Consigli di Dipartimento: v. Consigli	
Certificati elezione Consiglio dei Sanitari: v. Consiglio	
Certificazione di idoneità dei locali ad uso scolastico, rilascio	10 anni
Certificazione per visite collegiali e di idoneità alla mansione	10 anni
Cessione V dello stipendio – personale	10 anni dopo estinzione debito
Citologia – preparati citologici non da screening	10 anni
Collegio Arbitrale di Disciplina –elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Comandi di personale, documentazione	10 anni
Comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri – liquidazione per il personale	10 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – documentazione per determinare premio di operosità	10 anni
Commissione Medica Locale Patenti, contabilità (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata)	10 anni
Commissioni Sanitarie in materia di Invalidi civili, contabilità (richieste ed atti di liquidazione ai servizi competenti, documentazione a corredo)	10 anni
Comunicazione di assegnazione ai medici di zone carenti, accettazione dei medici – medicina di base	10 anni
Comunicazione di campioni non adeguati	10 anni
Comunicazione di carattere statistico, dati e relazioni annuali su attività svolta (DLgs 29/98)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Comunità terapeutiche, fatture –SERT	10 anni
Concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private: v. autorizzazione	
Conguagli e acconti per il personale, riepiloghi	10 anni
Consegna di materiali diagnostici, bolle; interventi effettuati	10 anni
Consigli di Dipartimento – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consiglio dei Sanitari – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consulenze, comandi, lezioni scuola infermieri – liquidazione – personale: v. comandi	

Consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione attestante lo svolgimento	10 anni
Convegni (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario)	10 anni
Convenzioni con il servizio di tesoreria	10 anni
Costi, modelli per la rilevazione	10 anni
Cooperative servizi sociali, fatture, ordinativi liquid.	10 anni
CUF, farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL- scheda di segnalazione	10 anni
Dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali	10 anni
Distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati + impegnativa - medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
Distinte giornaliere degli incassi con conto corrente postale	10 anni
Documentazione amministrativa degli ospiti ex ospedali psichiatrici: v. ex ospedali	
Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	10 anni
Documentazione per impianti e strutture gestite	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
Documentazione di utenze (telefono, elettricità, gas...)	10 anni
Domanda di autorizzazione alla scelta del medico	10 anni
Domanda di scelta del medico in deroga	10 anni
Economato - Estratti c/c Cassa	10 anni
Edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico - sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione: v. autorizzazione	
Elenco riepilogativo delle fatture emesse: v. fatture	
Elettricità - documentazione utenza: document. Utenze	
Epidemiologia - documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni da ultima registrazione
Estratti conto Banca d'Italia	10 anni
Estratti c/c Cassa Economale	10 anni
Estratti di operazioni bancarie	10 anni
Estumulazione salme, pratiche rilascio parere igienico-sanitario	10 anni
Ex ospedali psichiatrici, doc. amministrativa ospiti	10 anni
Farmaci prescrivibili con attivazione Registro ASL- scheda di segnalazione (CUF) : v. CUF	
Fatture assistenza domiciliare	10 anni

Fatture comunità terapeutiche – SERT	10 anni
Fatture cooperative servizi sociali	10 anni
Fatture emesse e fatture ricevute	10 anni
Fatture emesse, elenco ricapilogativo	10 anni
Fatture, richiesta	10 anni
Fatture – stati di avanzamento lavori	10 anni
Formaggi, carni, latte, prodotti ittici – autorizzazione automezzi trasporto: v. automezzi	
Frequenze allievi di Enti ed Associazioni (stages)	10 anni
Gas: v. documentazione utenza	
Generatori di vapore, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi) –personale	10 anni
Iconografia per ricoverati e pazienti ambulatoriali (ecografie, videoregistrazioni, lastre, .....	10 anni, se non consegnata a pazienti ambulatoriali
Idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative , pratiche relative a visite collegiali ( richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
Idoneità alla mansione, visite – certificazioni	10 anni
Idoneità dei locali ad uso scolastico, rilascio di certificazione	10 anni
Idoneità ed inidoneità sportiva, certificati	10 anni
Idoneità sportiva, richieste da parte delle società sportive	10 anni
Immobili – documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri patrimonio immobiliare)	10 anni (salvo contenzioso in atto)
Impegno, assunzione (modelli S1): v. assunzione	
Impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali - verbali biennali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Impianti di riscaldamento, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Impianti e strutture gestite, documentazione	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
Importazione ed esportazione carni e sottoprodotti origine animale, autorizzazione: v. carne	
INAIL – competenze legge 389/1989- personale	10 anni
INAIL, pagamenti personale medico ospedaliero	10 anni
Incasso, reversali (e relativa documentazione)	10 anni
Inchieste epidemiologiche su malattie infettive di particolare	

rilevanza e/o soggette a sorveglianza: epidemiologia	
Indagini epidemiologiche: v. epidemiologia	
Insedimenti produttivi, pareri per rilascio usabilità/agibilità	10 anni
Interventi di profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione : v.profilassi	
Istologia – preparati istologici ed occlusioni in paraffina	10 anni
Lastre radiografiche; v. anche Radiografie	10 anni
Lavoro autonomo, redditi Modello 770/D bis – medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
Lettere a giornali e pubbliche relazioni	10 anni
Libretti di viaggio	10 anni
Libretti degli apparecchi e relativi verbali degli apparecchi di sollevamento	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di apparecchi a pressione	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di ascensori e montacarichi	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di generatori di vapore	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di impianti di riscaldamento	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Liquidazione, atti e documentazione relativa	10 anni (originale al servizio competente)
Locali ad uso scolastico, rilascio di certificazione di idoneità	10 anni
Macelli, verbali di sopralluogo	10 anni
	10 anni ( se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili valutando l'opportunità di non scartare i mandati relativi ai versamenti contributivi dei dipendenti)
Mandati di pagamento (e relativa documentazione: bolle, fatture, richiesta emissione, ecc.)	
Mangimi, autorizzazione	10 anni
Mansioni lavorative, cambio o idoneità al lavoro – pratiche relative a visite collegiali ( richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
Modelli SI per assunzione impegno	10 anni
Modello redditi personale dipendente, copia	10 anni
Modello 770/D bis Redditi da lavoro autonomo – medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
Modello RND 01. rendiconto	10 anni



42

Montacarichi e ascensori, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Morso da animali, denuncia	10 anni
Malattie infettive, denunce	10 anni; se registri ILLIMITATO
Notifiche al servizio veterinario in relazione al servizio antirabbico	10 anni
Occlusioni in paraffina e preparati istologici	10 anni
Operosità, premio – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	10 anni
Ordinanze di liquidazione	10 anni
Ordinativi di liquidazione per cooperative servizi sociali	10 anni
Ospedale, documentazione amministrativa-contabile ricoveri pazienti stranieri	10 anni
Ospedale, contestazione anomalie SDO	10 anni
Pagamenti ad altre strutture ospedaliere, documentazione	10 anni
Parere igienico-sanitario estumulazione salme, pratiche rilascio	10 anni
Parere igienico-sanitario preventivo su progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche	10 anni
Parere igienico-sanitario rilascio abitabilità civili abitazioni e usabilità tombe private: v. abitabilità	
Pareri per rilascio di usabilità/agibilità insediamenti produttivi: v. agibilità	
Patenti , contabilità Commissione Medica Locale (richieste, atti di liquidazione e documentazione corredata): v. Commissione medica locale	
Patrimonio immobiliare( documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri): v. immobili	
Pazienti stranieri: v. ospedale	
Personale – cessione V dello stipendio	10 anni dopo l'estinzione del debito
Personale – conguagli derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
Personale – documentazione relativa ai comandi	10 anni
Personale dipendente, copia modello dichiar. Redditi	10 anni
Personale – gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi)	10 anni
Personale – liquidazione comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri	10 anni
Personale medico ospedaliero, pagamenti INAIL	10 anni

612

Personale – rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989	10 anni
Personale – riepiloghi per acconti e conguagli	10 anni
Personale – tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	10 anni
Personale – variazioni mensili per retribuzioni	10 anni
Prelievo carburante, buoni e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	10 anni
Premio di operosità – Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali: v. operosità	
Prenotazione (registri) e calendari attività settimanale	10 anni
Preparati citologici non di screening ed istologici ed occlusioni in paraffina : v. citologia + istologia	
Presidi convenzionati o professionisti, distinta contabile riepilogativa delle prestazioni effettuate (+ impegnativa) – medicina specialistica interna ed esterna	10 anni
Prestazioni effettuate da professionisti o presidi convenzionati (+ impegnativa), distinta contabile riepilogativa – medicina specialistica interna ed esterna: v. presidi convenzionati	
Privacy, tutela – reclami	10 anni
Prodotti ittici, carni, latte, formaggi, - autorizzazione automezzi trasporto: v. automezzi	
Profilassi su viaggiatori internazionali, scheda di registrazione per interventi	10 anni
Progetti edilizi per concessione / autorizzazione edilizia civile e tombe private, pratiche per espressione di parere igienico – sanitario preventivo	10 anni
PRUO. vedi Appropriatazza ricoveri (PRUO, ...)	
Raccordi di cassa con il tesoriere	10 anni
<b>Radiografie: v. iconografia</b>	
Reclami e segnalazioni da parte di utenti	10 anni
Redditi da lavoro autonomo Modello 770/D bis – medicina specialistica interna ed esterna -	10 anni
Redditi, dichiarazioni (modelli 770 e 760) e dichiarazioni fiscali	10 anni
<b>Referti di medicina nucleare</b>	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
<b>Referti radiografici</b>	ILLIMITATO; 10 anni la documentazione iconografica
Registri cassa interna e registri specifici	10 anni
Registri corrispettivi	10 anni

214

Registri prenotazione e calendari attività settimanale	10 anni
Registri stupefacenti vedi Stupefacenti, registri	
Registro ASI, farmaci prescrivibili – scheda di segnalazione (CUF)	10 anni
Relazioni annuali sull'attività svolta, dati e comunicazioni di carattere statistico (Decr. l.eg. 29/98 e successive modifiche ed integrazioni)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
Rendiconto modello RND 01	10 anni
Riversali di incasso (e relativa documentazione)	10 anni
Ricoveri, vedi Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	
Ricoveri assistenza indiretta, riepilogo rimborsi ad assistiti	10 anni
Riqualificazione – concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione,	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto
Riscossione forzata	10 anni
Salme, esumazioni e cremazioni	10 anni
Salme, pratiche di traslazione	10 anni
Salme, pratiche rilascio parere igienico-sanitario estumulazione	10 anni
Scelta del medico in deroga, domanda – medicina di base	10 anni
SDO vedi Ospedale, contestazione anomalie SDO	
Segnalazioni e reclami da parte di utenti: v. reclami	
SERT –fatture delle comunità terapeutiche	10 anni
Servizio antirabbico, notifiche al servizio veterinario	10 anni
Servizio tesoreria, convenzioni	10 anni
Situazione di cassa	10 anni
Società sportive, richieste di idoneità sportiva	10 anni
Sopralluogo nei macelli, verbali	10 anni
Sorveglianza su malattie infettive di particolare rilevanza, inchieste epidemiologiche: v. epidemiologia	
Sottoprodotti origine animale e carni, autorizzazione importazione ed esportazione	10 anni
Statistiche triennali di cassa	10 anni
Stupefacenti, registri	10 anni
Sussidi	10 anni
Telefono: v. documentazione utenza	
Tesoreria, convenzioni	10 anni
Tesoriere, raccordi di cassa	10 anni
traslazione salme, pratiche	10 anni

Trasporto carni, latte, formaggi, prodotti ittici - autorizzazione automezzi: v. automezzi	
trattenute extrastipendi, gestione versamenti(giri retributivi) -personale	10 anni
Usabilità/agibilità insediamenti produttivi, pareri per rilascio	10 anni
Utenti, reclami e segnalazioni: v. reclami	
Utenze (telefono, elettricità, gas, ..): v. documentazione utenze	
Visite collegiali idoneità mansione	10 anni
Zone carenti, comunicazione ai medici di assegnazione; accettazione dei medici - medicina di base	10 anni
Accertamenti sanitari su lavoratori (incluse visite fiscali)	5 anni; ILLIMITATO se nel fascicolo personale[8]
Ambulanza: turni sanitari	5 anni
Anagrafe assistiti (tabulati)	5 anni (1 anno se anagrafe è informatizzata)
Apparecchi radiogeni: schedario dei detentori: v. radiogeni	
Assistenti sociali, relazioni	5 anni, se non contenute in cartella clinica
Assistenza ambulatoriale, documenti sanitari	5 anni (se in cartella ambulatoriale)
Assistenza domiciliare, documenti sanitari, cartelle utenti	5 anni dall' ultima prestazione
Assistenza integrativa, riepiloghi, richieste di rimborso, dichiarazioni, contabilità, buoni prelievo ...	5 anni
Assistiti vedi Anagrafe assistiti (tabulati)	
Attestati cause di morte	5 anni
Attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN: v. esteri	
Atti di vigilanza conseguenti a segnalazioni ed esposti per inconvenienti igienico sanitari (esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza. verifica per l'ottemperanza)	5 anni
Autoparco, elettromedicali, risorse strumentali – richieste di intervento e richieste forniture	5 anni
Autorizzazione mostre, mercati, fiere	5 anni
Autorizzazione prestazioni di particolare impegno	5 anni
Autorizzazione prestazioni specialistiche esterne	5 anni
Beni e servizi, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni

46

Beni mobili, manutenzioni, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Bilancio di previsione per la spesa relativa al personale	5 anni
Bolle di consegna di materiali diagnostici, interventi effettuati	5 anni
Bollettari di cassa, copie	5 anni
Bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento	5 anni
Buoni di prelievo, richieste	5 anni
Buoni prelievo assistenza integrativa: v. assistenza integrativa	
Buoni di prelievo carburante e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
Calendari attività settimanale e registri prenotazione	5 anni
Carburante, buoni di prelievo e documenti riguardanti l'uso degli automezzi	5 anni
<b>Cartelle pazienti ambulatoriali</b>	<b>5 anni da ultima prestazione</b>
Cartelle utenti di assistenza sociale	5 anni da ultima prestazione
Cartelle utenti in assistenza domiciliare	5 anni da ultima prestazione
Cartellini marcatempo	5 anni
Cassa interna, verifiche	5 anni
Cause di morte: v. attestati	
Cedolini mensili competenze del personale: v. personale	
Certificato di idoneità patente di guida, pratiche per il rilascio (compreso originale ricevuta versamento diritti)	5 anni
Chiamate in pronta disponibilità e turni personale: v. personale	
Citologia – preparati citologici da screening	5 anni
Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali – avviso di pubblicazione per turni vacanti di ore di specialistica: v. ore	
Comunicazione di ricasazione: v. medicina di base	
Continuità assistenziale (guardia medica), competenze economiche mensili: v. medicina di base	
Continuità assistenziale, registri interventi medici convenzionati	5 anni
Contributi – modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale: v. INPS	
Convocazione a riunioni, richieste di partecipazione a gruppi di lavoro	5 anni
Conto corrente postale, bollettini –ricevuta di versamento	5 anni
Conto corrente postale, distinte giornaliere incassi	5 anni

Cure termali, rendiconti	5 anni
Decessi: comunicazioni a Sindaco	5 anni
Degenti votanti in ospedale, pratiche elezioni: v. elezioni	
Dischi di frigoemoteca	5 anni
Disponibilità – comunicazioni di pronta disponibilità; turni; registri : v. personale	
Ditte private e pubbliche, verbali prelievi di sorveglianza	5 anni
Domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero	5 anni
Elenco medici e pediatri con trattenute sindacali – medicina di base	5 anni
Elenco reperibilità medica e tecnico-sanitaria: v. personale	
Elenco turni di reperibilità – guardia necroscopica e guardia igienica: v. guardia necroscopica + igienica	
Elettromedicali, autoparco, risorse strumentali – richieste di intervento: v. autoparco	
Elezioni, degenti votanti in ospedale, pratiche	5 anni
Emergenza 118- registrazione telefonica delle richieste di intervento degli utenti e successive comunicazioni	5 anni
Esportazione ed importazione animali vivi e mangimi, autorizzazione: v. animali	
Esposti e segnalazioni per inconvenienti igienico sanitari e atti di vigilanza conseguenti ( esiti di sopralluogo, proposte di ordinanza al Sindaco, copia ordinanza, verifica per l'ottemperanza)	5 anni
Esteri – attestazione occupazione stranieri per richiesta iscrizione al SSN	5 anni
Esteri – domanda di rimborso spese per prestazioni sanitarie fruite all'estero	5 anni
Esteri – modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127	5 anni
Esteri – richiesta autorizzazione prestazioni di assistenza in forma diretta/indiretta presso centri di alta specializzazione all'estero	5 anni
Farmacie convenzionate, ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate	5 anni
Feste paesane, tessere sanitarie per alimentaristi	5 anni
Fiere, mostre, mercati: v. autorizzazione	
Finalizzate, ricerche e progetti obiettivo	5 anni
Firme del personale, registri: v. personale	

68

Fitofarmaci, abilitazione vendita	5 anni
Fogli presenze: v. personale	
Forniture, richiesta (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco): v. autoparco	
Frigoemoteca, dischi : v. dischi	
Fustelle : v. ricette mediche integre di fustelle	
Guardia igienica – elenchi turni di reperibilità	5 anni
Guardia necroscopica – elenchi turni di reperibilità	5 anni
Idoneità patente di guida, pratiche per il rilascio del certificato: v. certificato: patente	
Idoneità sanitaria alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio / rinnovo libretto: v. alimentaristi	
Immobili, manutenzioni, beni mobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento: v. autoparco	
Impegnative case di cura laboratori e specialisti convenzionati	5 anni
Impegnative per prestazioni sanitarie	5 anni
Impegno professionale – riepiloghi e singole autorizzazioni prestazioni di particolare impegno professionale: v. medicina di base	
Imponibili INPS, tabulati riepilogativi – regolarizzazioni contributive, modello DM/10, copia modello 01/M: v. INPS	
Importazione ed esportazione animali vivi e mangimi, autorizzazione: v. animali	
Incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria	5 anni
Inconvenienti igienico sanitari, segnalazioni / esposti ed atti di vigilanza: v. esposti e segnalazioni	
Infermieri e paramedici, registri ospedalieri	5 anni
INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS. regolarizzazioni contributive – personale	5 anni
Iscrizione al SSN, scelte e revoche del medico	5 anni (1 anno se anagrafe informatizzata)
Ispettorato del Lavoro, pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta. documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni
Libretti idoneità sanitaria alimentaristi, scheda di registrazione avvenuto rilascio / rinnovo: v. alimentaristi	
Magazzino, registri carico-scarico: v. registri	
Mandati e reversali, distinte di trasmissione al tesoriere	5 anni

Manutenzione, richieste, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Marcatempo, cartellini: v. personale	
Maternità anticipata, atti	5 anni
Matrici ricettari riconsegnati dai medici	5 anni
Medici, situazioni quote in carico	5 anni
Medicina di base – assistenza domiciliare programmata (riepiloghi)	5 anni
Medicina di base – competenze economiche mensili continuità assistenziale (guardia medica)	5 anni
Medicina di base – competenze economiche mensili medici di medicina generale	5 anni
Medicina di base – comunicazione di ricasazione	5 anni
Medicina di base – elenco medici e pediatri con trattenute sindacali	5 anni
Medicina di base – prestazioni di particolare impegno professionale: riepiloghi e singole autorizzazioni	5 anni
Medicina di base – situazioni quote in carico per ogni medico	5 anni
Medicina specialistica interna ed esterna – impegnative case di cura laboratori e specialisti convenzionati	5 anni
Medicina specialistica interna ed esterna – rendiconti cure termali	5 anni
Mercati, mostre, fiere: v. autorizzazione	
Modelli E107, E108, E109, E111, E112, E114, E115, E122, E125, E127 – esteri	5 anni
Modello 01/M (copia), modello DM/10, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	5 anni
Modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS	5 anni
Mostre, mercati, fiere: v. autorizzazione	
Ore di specialistica, avviso di pubblicazione turni vacanti -Comitato zonale medici specialisti ambulatoriali	5 anni
Patente di guida, pratiche per il rilascio del certificato idoneità (compreso originale ricevuta versamento diritti)	5 anni
Paramedici vedi Infermieri e paramedici, registri ospedalieri	
Personale – cartellini marcatempo e riepiloghi periodici	5 anni
Personale – cedolini mensili competenze	5 anni



Personale – congedi ordinari e straordinari	5 anni se non in fascicolo personale[9]
Personale – corsi	5 anni se non in fascicolo personale[10]
Personale – fogli presenze e rapporti giornalieri	5 anni
Personale – permessi di studio	5 anni se non in fascicolo personale[11]
Personale – permessi sindacali	5 anni se non in fascicolo personale[12]
Personale – rapporti con INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive	5 anni
Personale, registri delle firme	5 anni
Personale – registri turni e chiamate in pronta disponibilità	5 anni
Personale – scioperi	5 anni
Personale – visite fiscali	5 anni se non in fascicolo personale[13]
Pescherie, macellerie, uova e tutto ciò che riguarda animali morti: v. autorizzazioni	
Posta – registri spese postali	5 anni
Prescrizione – proposta per richieste di prestazioni sanitarie: v. prestazioni	
Prestazioni a pagamento, documentazione (3° copia note di addebito, ricevute di versamento al servizio tesoreria degli incassi, ecc.)	5 anni
Prestazioni di particolare impegno professionale, autorizzazioni, riepiloghi: v. medicina di base	
Prestazioni, richieste	5 anni
Progetti obiettivo e ricerche finalizzate: v. finalizzate	
Pronta disponibilità chiamate e turni, registri: v. personale	
Radiogeni, apparecchi (schedario dei detentori)	5 anni da cessazione attività
Referti campioni prelevati dai servizi veterinari	5 anni
registrazione telefonica emergenza 118 delle richieste di intervento degli utenti e successive comunicazioni vedi Emergenza 118	
Registri carico-scarico magazzino	5 anni
Registri carico e scarico rifiuti speciali	5 anni
Registri firme del personale: v. personale	
Relazioni assistenti sociali: v. assistenza sociale	
Reversali e mandati: v. mandati	

Revoca e scelta del medico di base e pediatra: v. iscrizione	
Ricerche finalizzate e progetti obiettivo: v. finalizzate	
Ricettari, matrici riconsegnate dai medici: v. matrici	
Ricette mediche integre di fustelle, spedite e consegnate dalle farmacie convenzionate: v. fustelle	
Ricevute di pagamento prestazioni: prestazioni	
Richiesta prestazioni sanitarie, prescrizioni, proposte: v. prestazioni	
Richiesta visite fiscali	5 anni
Ricusazione, comunicazione: v. medicina di base	
Rifiuti speciali, registri di carico e scarico: v. registri	
Scelta e revoca del medico di base e pediatra: v. iscrizione	
SSN, iscrizione - scelte e revoche del medico: v. iscrizione	
Scheda individuale prestazioni domiciliare: v. assistenza domiciliare	
Scioperi del personale: v. personale	
Stranieri, attestazione occupazione per richiesta iscrizione al SSN: v. esteri	
Sterilizzazione, reports	5 anni
Stupefacenti, buoni acquisto	5 anni
Ticket, esenzione	5 anni
Tracciati di parametri vitali (ECG, EEG, ..... ) pazienti ambulatoriali; vedi anche referti	5 anni, se non consegnati a pazienti
Verifiche casse interne	5 anni
Versamento al servizio tesoreria degli incassi per prestazioni a pagamento, ricevute	5 anni
Visite fiscali del personale: v. personale	
Consenso e informativa per trattamento dati sensibili non anonimi per statistica o ricerca scientifica	3 anni
Dati statistici	3 anni
Accesso ai documenti, richiesta	1 anno
Ambulanza, autorizzazioni ai trasporti in ambulanza	1 anno
Ambulatorio, registri prenotazioni	1 anno
Analisi di laboratorio, referti: v. esami	
Attività 118 (cartellini di servizio)	1 anno
Autorizzazione presidi sanitari	1 anno

Autorizzazione trasporti in ambulanza	1 anno
Bestiame: modelli per trasferimento	1 anno
Biancheria e divise, bolle di carico e scarico	1 anno
Bolle di accompagnamento	1 anno
Bollettari per riscossioni	1 anno
Cancelleria, registri	1 anno
Cartelle cliniche, richiesta copia	1 anno
CUP, prenotazione per prestazioni	1 anno
Deleghe per il ritiro di referti	1 anno
Esami di laboratorio, referti	1 anno; ILLIMITATO in cartella clinica
Pagamento ticket, ricevute	1 anno
Ricevute di versamenti effettuati per prestazioni a pagamento, copie, ticket	1 anno
Referti esami di laboratorio,	1 anno; ILLIMITATO in cartella clinica
Sangue: registrazione temperature di conservazione, controlli di sterilità, controlli di qualità	1 anno
Spese d'ufficio registri	1 anno
Spese postali, registri	1 anno
Vaccinazioni, campagne vaccinali: documentazione diversa da registri	1 anno
Vaccini, richiesta forniture (ordinativo)	1 anno

[1] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[2] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[3] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[4] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

[5] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

- [6] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti
- [7] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti
- [8] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti
- [9] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti
- [10] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti
- [11] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti
- [12] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti
- [13] Per fascicolo personale si intende quello formato e conservato presso la struttura centrale responsabile della gestione del personale e dove confluiscono i documenti che sono destinati a conservazione illimitata, perché utili a ricostruire la vita lavorativa dei dipendenti

54



Direzione Sanitaria

Modulistica

## Check-list di verifica completezza cartella clinica

Documento: Mod. PA20 01

Revisione: 1

Data: 18/12/2014

pag. 1 di 1

Presidio Ospedaliero \_\_\_\_\_

Unità Operativa \_\_\_\_\_

Nome Cognome \_\_\_\_\_

N. SDO \_\_\_\_\_

**LEGENDA**

P= presente

A= assente

C= completo

I= incompleto

N.A.= non attinente

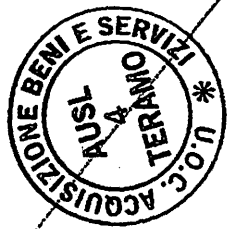
ELEMENTI CARTELLA CLINICA	VERIFICA					NOTE
	P	A	C	I	N.A.	
Corrispondenza dei dati anagrafici del paziente con la documentazione clinica presente in cartella						
Documentazione attestante il ricovero						
Anamnesi ed esame obiettivo						
Diario clinico						
Note Informative						
Consenso informato						
Consenso al trattamento dei dati						
Cartella/scheda infermieristica						
Cartella/scheda ostetrica						
Scheda Unica Terapia						
Richieste e referti indagini di laboratorio e strumentali						
Richieste e referti consulenze specialistiche						
Referti esami effettuati in pre e post-ricovero						
Documentazione anestesilogica						
Check list sala operatoria						
Verbale operatorio						
Richieste di sangue ed emoderivati						
Documenti relativi ad emotrasfusioni						
Copia lettera dimissione paziente						
Scheda SDO						
<b>ALTRA DOCUMENTAZIONE</b>						

Data

Firma



<b>ELEMENTI DI NATURA QUALITATIVA</b>		<b>Punti 70</b>
<b>Criterio 1</b>	<b>MODALITA' COMPLESSIVA DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO</b>	<b>31</b>
sub-criterio 1.2	Servizio di presa in carico, acquisizione, scansione, archiviazione e messa in linea del materiale di nuova produzione prodotto in formato cartaceo	10
sub-criterio 1.1	Servizio di presa in carico, acquisizione e messa in linea degli archivi esistenti	3
sub-criterio 1.3	Servizio di ritiro, ricerca, recapito e consultazione	4
sub-criterio 1.4	Servizio di riconsegna agli utenti, incasso e gestione del denaro	5
sub-criterio 1.5	Attività di formazione e supporto al personale Asl per la richiesta e l'acquisizione della documentazione digitalizzata	5
sub-criterio 1.6	Modalità di controllo della check list	4
<b>Criterio 2</b>	<b>CARATTERISTICHE TECNICHE, QUALITA' E SICUREZZA DELL'ICT</b>	<b>23</b>
sub-criterio 2.1	Completezza, sicurezza e facilità d'uso del Sistema documentale proposto	6
sub-criterio 2.2	Qualità delle attrezzature informatiche	5
sub-criterio 2.3	Tipologia e caratteristiche della connessione geografica offerta	4
sub-criterio 2.4	Qualità e sicurezza di attivazione del collegamento sull'intranet aziendale e del controllo degli accessi	3
sub-criterio 2.5	Sistemi di protezione, conservazione e sicurezza dati	3
sub-criterio 2.6	Interfacciamento con le procedure esistenti	2
<b>Criterio 3</b>	<b>CARATTERISTICHE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO</b>	<b>10</b>
sub-criterio 3.1	Planimetria e caratteristiche strutturali dell'archivio	3
sub-criterio 3.2	Misure di sicurezza, antintrusione e prevenzione incendi di cui è dotato l'archivio	5
sub-criterio 3.3	Caratteristiche e strumenti operativi della sala di consultazione	2
<b>Criterio 4</b>	<b>MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI SCARTO</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5</b>	<b>COMPLETEZZA DELLA REPORTISTICA E DEGLI STRUMENTI DI STATISTICA</b>	<b>3</b>
<b>ELEMENTO DI NATURA QUANTITATIVA</b>		<b>Punti 30</b>
<b>Criterio 1</b>	<b>PREZZO</b>	<b>30</b>





REGIONE ABRUZZO  
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE N. 4 – TERAMO  
C.F. e P. Iva 00115590671  
U. O. C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI  
Tel. 0861 420290 Fax. 0861 420292  
Circonvallazione Ragusa, 1 – 64100 Teramo

ALL. 3

## DISCIPLINARE DI GARA

Procedura aperta per l'affidamento del servizio di archiviazione, custodia e gestione dei documenti sanitari ed amministrativi prodotti dall'Azienda USL di  
Teramo  
CIG 706828447A

**AVVERTENZA IMPORTANTISSIMA: PER UNA CORRETTA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE, SI INVITANO GLI OFFERENTI A VERIFICARE DI ESSERE IN POSSESSO DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI GARA ED A PRENDERNE ATTENTA VISIONE.**

*La documentazione di gara è composta come segue:*

- 1) *disciplinare di gara;*
- 2) *capitolato speciale;*
- 3) *check list di verifica;*
- 4) *massimario di scarto;*
- 5) *modello di formulario per il Documento di gara unico europeo (DGUE);*
- 6) *modello dichiarazione di impegno a costituire R.T.I.;*
- 7) *modello dichiarazione avvalimento impresa ausiliaria;*
- 8) *modulo "A" verifica idoneità tecnico professionale;*
- 9) *modulo "D" D.U.V.R.I. preliminare;*
- 10) *modello offerta.*

**QUESTA AZIENDA DECLINA OGNI E QUALSIASI RESPONSABILITA' PER MANCATA ACQUISIZIONE, DA PARTE DEGLI OFFERENTI, DI TUTTO O PARTE DEI SUCCITATI DOCUMENTI, NELLE FORME PREVISTE DALLA LEX SPECIALIS DI GARA.**

## Art. 1 – Estremi del bando di gara

Ai sensi degli artt. 72 e 73 del D. Lgs. n. 50/2016, sono state assolte tutte le formalità relative alla pubblicazione del bando di gara che è stato inviato alla G.U.U.E. in data **XXXXXX**, è pubblicato sulla G.U.R.I. V Serie Speciale e sul profilo di committente dell'Azienda U.S.L. di Teramo all'indirizzo [www.aslteramo.it](http://www.aslteramo.it) – “servizi online” - “bandi di gara”.

Le spese per la pubblicazione degli avvisi e bandi relativi alla presente procedura di gara che l'aggiudicatario dovrà rimborsare alla stazione appaltante ai sensi dell'art. 216 comma 11 secondo periodo del D.Lgs. n. 50/2016, ammontano a circa € 4.000,00.

## Art. 2 - Documento di gara unico europeo (DGUE)

Ai sensi dell'art. 85 del D. Lgs. n. 50/2016, le dichiarazioni previste nel presente disciplinare di gara concernenti le informazioni sull'operatore economico partecipante, l'insussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 ed i criteri di selezione di cui all'art. 83 del D. Lgs. n. 50/2016 vanno rese dal legale rappresentante della ditta o da persona abilitata ad impegnarla legalmente, utilizzando l'allegato “Modello di formulario per il Documento di gara unico europeo (DGUE)” e seguendo le istruzioni ivi contenute.

A tal proposito, si rinvia a quanto stabilito nelle “*Linee guida per la compilazione del modello di formulario di Documento di Gara univo Europeo (DGUE) approvato dal Regolamento di esecuzione (UE) 2016/7 della Commissione del 5 gennaio 2016*” adottate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con prot. 3 del 18.7.2016, pubblicate sulla G.U. – Serie Generale – n. 174 del 27 luglio 2016.

## Art. 3 – Insussistenza di motivi di esclusione

Al fine di dimostrare l'insussistenza dei motivi di esclusione dalla procedura di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, i concorrenti dovranno produrre, secondo quanto previsto al successivo art. 16, apposite dichiarazioni ai sensi del D.P.R n. 445/2000, rilasciate dal legale rappresentante della ditta o da persona abilitata ad impegnarla legalmente.

Tali dichiarazioni vanno rese compilando la Parte III, paragrafi A), B), C), D) in tutti i relativi campi dell'allegato Modello di formulario per il Documento di gara unico europeo, seguendo le istruzioni ivi contenute e concernenti, precisamente:

- Sezione A) Motivi di esclusione legati a condanne penali
- Sezione B) Motivi di esclusione legati al pagamento di imposte o contributi previdenziali
- Sezione C) Motivi di esclusione legati a insolvenza, conflitto di interessi o illeciti professionali
- Sezione D) Altri motivi di esclusione previsti dalla legislazione nazionale

In caso di partecipazione in R.T.I. o Consorzi, vedere gli artt. 12 e 13.

## Art. 4 – Requisito di idoneità professionale

Al fine di dimostrare il possesso del requisito di partecipazione alla gara di idoneità professionale di cui all'art. 83, comma 1 lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016, i concorrenti dovranno produrre, secondo quanto previsto al successivo art. 16, apposita dichiarazione ai sensi del D.P.R n. 445/2000, rilasciata dal legale rappresentante della ditta o da persona abilitata ad impegnarla legalmente da cui risultino gli estremi di iscrizione nel registro delle imprese della Camera di Commercio industria, artigianato ed agricoltura, in Albi (in caso di Consorzi o Cooperative sociali) o Registro professionale del Paese di residenza.

Tale dichiarazione va resa compilando la Parte IV, Sezione A “Idoneità” dell'allegato Modello di formulario per il Documento di gara unico europeo, seguendo le istruzioni ivi contenute.

Il possesso del requisito è richiesto a pena di esclusione.

In caso di partecipazione in R.T.I. o Consorzi, vedere gli artt. 12 e 13.

## Art. 5 – Capacità economica e finanziaria e livelli minimi richiesti

Al fine di dimostrare il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara relativi alla capacità economica e finanziaria di cui all'art. 83, comma 1 lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016, i concorrenti dovranno produrre quale mezzo di prova, sempre secondo quanto previsto al successivo art. 16, almeno n. 2 idonee dichiarazioni bancarie. Nel caso in cui il concorrente non sia in

58  
grado di presentare le referenze richieste, dovrà innanzitutto specificarne i motivi ed inoltre dovrà presentare copia autentica dell'ultimo bilancio approvato, corredato dalla relazione del Collegio Sindacale, ove esistente. La stazione appaltante si riserva di valutare la documentazione di bilancio presentata per ravvisare se risulta soddisfatto il requisito della capacità economica e finanziaria di cui al presente punto.

Il possesso del requisito è richiesto a pena di esclusione.

In caso di partecipazione in R.T.I. o Consorzi, vedere gli artt. 12 e 13.

#### **Art. 6 – Capacità tecnica e professionale e livelli minimi richiesti**

Al fine di dimostrare il possesso del requisito di partecipazione alla gara relativo alla capacità tecnica e professionale di cui all'art. 83, comma 1 lett. c) del D. Lgs. n. 163/2006, i concorrenti dovranno produrre quale mezzo di prova, secondo quanto previsto al successivo art. 16, apposita dichiarazione rilasciata dal legale rappresentante della ditta o da persona abilitata ad impegnarla legalmente relativa all'elenco di almeno n. 1 (un) principale servizio di archiviazione e/o, custodia e gestione di documentazione in favore di strutture sanitarie pubbliche o private, effettuati negli ultimi tre anni antecedenti alla data di pubblicazione del bando, con l'indicazione della descrizione, degli importi, delle date e dei destinatari (strutture sanitarie pubbliche o private).

Tale dichiarazione va resa compilando la Parte IV, Sezione C “Capacità tecniche e professionali”, cella 1b) dell'allegato Modello di formulario per il Documento di gara unico europeo, seguendo le istruzioni ivi contenute.

Il possesso del requisito è richiesto a pena di esclusione.

In caso di partecipazione in R.T.I. o Consorzi, vedere gli artt. 12 e 13.

#### **Art. 7 – Modalità di verifica dei requisiti di partecipazione**

Ai sensi dell'art. 216 comma 13 del D. Lgs. n. 50/2016, la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario avverrà, attraverso l'utilizzo del sistema AVCPASS, reso disponibile dall'Autorità Nazionale Anticorruzione - A.N.A.C., con la delibera attuativa n. 111 del 20.12.2012.

Pertanto, tutti gli operatori economici interessati a partecipare alla procedura dovranno registrarsi al sistema AVCPASS, accedendo all'apposito link sul Portale dell'A.N.A.C. ([www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it) - Servizi ad accesso riservato – AVCPASS) secondo le istruzioni ivi contenute.

L'operatore economico, dopo essersi registrato al servizio AVCPASS ed individuata la procedura di gara attraverso il seguente **CIG di riferimento 706828447A**, ottiene dal sistema il c.d. PASSOE, che deve essere inserito all'interno della Busta A (art. 16 lett. B. punto 7).

L'acquisizione del PASSOE è obbligatoria.

Gli operatori economici saranno tenuti ad inserire la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa nel sistema AVCPASS, tramite l'apposita area dedicata.

Il mancato inserimento di tutti i documenti richiesti nell'AVCPASS, per problemi tecnici, non costituirà causa di esclusione.

#### **Art. 8 – Altre dichiarazioni**

Al fine della partecipazione alla gara sono altresì richieste ulteriori dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 rilasciate dal legale rappresentante della ditta o da persona abilitata ad impegnarla legalmente, concernenti una serie di informazioni sull'operatore economico partecipante.

Tali dichiarazioni vanno rese compilando la Parte II, paragrafi A), B), C), D) nei campi di interesse dell'allegato Modello di formulario per il Documento di gara unico europeo, seguendo le istruzioni ivi contenute e concernenti, precisamente:

- Sezione A) Informazioni sull'operatore economico;
- Sezione B) Informazioni sui rappresentanti dell'operatore economico;
- Sezione C) Informazioni sull'affidamento sulla capacità di altri soggetti (avvalimento), con rinvio a quanto previsto all'art. 9;
- Sezione D) Informazioni concernenti i subappaltatori sulle cui capacità l'operatore economico non fa affidamento (subappalto) con rinvio a quanto previsto all'art. 10.

Sono inoltre richieste:

- le dichiarazioni in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e precisamente dichiarazioni riportate nell'allegato denominato "modulo "A" verifica idoneità tecnico professionale" da compilarsi preferibilmente utilizzando tale modulo e secondo lo schema ivi contenuto;

### Art. 9 – Sopralluogo

E' facoltà degli operatori economici concorrenti, effettuare un sopralluogo presso i PP.OO. di Teramo, S. Omero, Giulianova ed Atri e la sede centrale di Circonvallazione Ragusa, 1 in Teramo al fine di prendere visione delle principali strutture produttrici di documentazione che dovrà essere presa in carico.

**L'effettuazione del sopralluogo ha carattere facoltativo, pertanto non è richiesta la produzione, tra la documentazione di offerta, di alcuna documentazione attestante l'avvenuta effettuazione di detto sopralluogo.**

Per l'effettuazione del sopralluogo gli operatori economici interessati potranno concordare date ed orari con i seguenti referenti tecnici di Presidio:

- P.O. Teramo e sede di Circonvallazione Ragusa: Pio Cecchini tel. 0861.420333 – 0861.429816
- P.O. Giulianova e S. Omero: Giovanni Scacchia tel. 085.8020900 – 085.8020901
- P.O. di Atri: Antonio Barnabei – tel. 085.8707716 – 085.8707719 – 347.7790847.

### Art. 10 – Avvalimento

In caso di ricorso all'istituto dell'avvalimento di cui all'art. 89 del D. Lgs. n. 50/2016 dovranno essere prodotte:

- a) dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 rilasciata dal legale rappresentante del concorrente o da persona abilitata ad impegnarlo legalmente, con cui si manifesti la volontà di ricorrere all'istituto dell'avvalimento, con la indicazione della denominazione degli operatori economici di cui si intende avvalersi e dei requisiti oggetto di avvalimento.

Tale dichiarazione va resa **compilando la Parte II, Sezione C "Informazioni sull'affidamento sulle capacità di altri soggetti"** dell'allegato Modello di formulario per il Documento di gara unico europeo, seguendo le istruzioni ivi contenute.

- b) dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa ausiliaria o da persona abilitata ad impegnarla legalmente, attestante il possesso da parte di quest'ultima dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016, nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento.

Tale dichiarazione va resa da ciascuna delle imprese ausiliarie compilando un DGUE distinto e, precisamente, **compilando la Parte II, Sezioni A "Informazioni sull'operatore economico" e B "Informazioni sui rappresentanti dell'operatore economico", le Parti III, IV e VI** dell'allegato Modello di formulario per il Documento di gara unico europeo, seguendo le istruzioni ivi contenute.

- c) dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa ausiliaria o da persona abilitata ad impegnarla legalmente, di obbligarsi, nei confronti del concorrente e della stazione appaltante, a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;

Tale dichiarazione va resa da ciascuna delle imprese ausiliarie, compilando preferibilmente lo schema allegato denominato "**modello dichiarazione avvalimento impresa ausiliaria**";

- d) **originale o copia autentica del contratto in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto.**

**Si fa presente che nel contratto dovranno essere riportati e descritti in modo compiuto, esplicito ed esauriente le risorse ed i mezzi oggetto di avvalimento.**

### Art. 11 – Subappalto

In caso di ricorso all'istituto del subappalto di cui all'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016, dovranno essere prodotte:

- a) dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, rilasciata dal legale rappresentante del concorrente o da persona abilitata ad impegnare legalmente lo stesso, con cui si manifesti l'intenzione di ricorrere all'istituto del subappalto, con la elencazione delle **attività che si intende subappaltare nei limiti del 30% dell'importo complessivo del contratto ed una terna di subappaltatori.** In caso di mancata presentazione di tale dichiarazione, la stazione appaltante non potrà concedere autorizzazione al subappalto.

60  
Tale dichiarazione va resa **compilando la Parte II, Sezione D "Informazioni concernenti i subappaltatori sulle cui capacità l'operatore economico non fa affidamento"** dell'allegato Modello di formulario per il Documento di gara unico europeo, seguendo le istruzioni ivi contenute.

- b) dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 rilasciata dal legale rappresentante dell'**impresa subappaltatrice** o da persona abilitata ad impegnarla legalmente, attestante il possesso da parte di quest'ultima dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016.

Tale dichiarazione va resa da ciascuna delle imprese ausiliarie compilando un DGUE distinto e, precisamente, **compilando la Parte II Sezioni A e B, le Parti III e VI** dell'allegato Modello di formulario per il Documento di gara unico europeo, seguendo le istruzioni ivi contenute.

In caso di partecipazione in R.T.I. o Consorzi, per quanto non previsto espressamente nel presente articolo, vedere gli artt. 12 e 13.

### **Art. 12 - Raggruppamenti Temporanei di Imprese**

E' ammessa la partecipazione di imprese temporaneamente raggruppate o raggruppande (R.T.I.), con l'osservanza scrupolosa della disciplina di cui all'art. 48 del D. Lgs. n. 50/2016.

In caso di R.T.I. da costituirsi dovrà essere prodotta dichiarazione di impegno a costituirsi in R.T.I. in caso di aggiudicazione, conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa nominata mandataria, da redigersi secondo lo schema di cui al "**modello dichiarazione di impegno a costituire RTI**".

Qualora non sia stato ancora conferito alla capogruppo mandato speciale con rappresentanza, **le dichiarazioni di cui agli artt. 3, 4, 5, 6 e 8 del presente disciplinare di gara e più precisamente:**

- art. 3 dichiarazioni relative all'insussistenza di motivi di esclusione;
- art. 4 dichiarazione relativa al requisito di idoneità professionale;
- art. 5 n. 2 idonee dichiarazioni bancarie relative al requisito di capacità economico finanziaria;
- art. 6 dichiarazione relativa al requisito di capacità tecnica e professionale;
- art. 8 "altre dichiarazioni"

**dovranno essere presentate da ciascuna delle ditte facenti parte della compagine del raggruppamento.**

**Pertanto, per ciò che concerne più in particolare le dichiarazioni di cui agli artt. 3, 4, 6 e 8, ciascuno degli operatori economici facenti parte della compagine del raggruppamento dovrà presentare un distinto Documento di gara unico europeo debitamente compilato con le informazioni richieste nelle Parti da II a VI.**

**I documenti di cui ai successivi artt. 18 lett. B) punti 1) e 2) e artt. 19 e 20 del presente disciplinare di gara e più precisamente:**

- copia del disciplinare di gara;
- copia del capitolato speciale d'appalto;
- offerta tecnica;
- offerta economica,

**dovranno essere sottoscritti, a pena di esclusione, dai rappresentanti legali di tutte le ditte del costituendo R.T.I. o dalle persone abilitate ad impegnare legalmente le ditte**

**Il versamento di cui all'art. 17 lett. B) punto 4) ("contributo a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione")** dovrà essere effettuato dalla ditta designata quale capogruppo mandataria.

**La documentazione di cui all'art. 17 lett. B) punto 5) ("garanzia provvisoria")**, in caso di R.T.I. dovrà riguardare tutte le imprese del raggruppamento medesimo per cui i soggetti garantiti dovranno essere tutte le imprese che intendono costituirsi in R.T.I.

**Livelli minimi di capacità tecnica professionale:** per quanto concerne il requisito richiesto all'art. 6, lo stesso, a pena di esclusione, dovrà essere posseduto, almeno, dalla mandataria.

## Art. 13 – Consorzi

E' ammessa la partecipazione di consorzi secondo quanto previsto agli artt. 45 e 47 del D. Lgs. n. 50/2016, fatti salvi i divieti di cui all'art. 48.

Per i consorzi di cui all'art. 45 comma 2 lett. b) e c) del D. Lgs. n. 50/2016, dovranno essere indicati, i consorziati per i quali il consorzio concorre mentre per i consorzi di cui all'art. 45 comma 2 lett. e) del D. Lgs. n. 50/2016, dovranno essere indicati gli operatori economici consorziati e le parti del servizio che essi eseguiranno.

A tal fine, la relativa dichiarazione va resa **compilando il campo "Forma della partecipazione" della Parte II, Sezione A** dell'allegato Modello di formulario per il Documento di gara unico europeo, seguendo le istruzioni ivi contenute.

Nell'ipotesi di consorzio non ancora costituito (art. 49 comma 8 D. Lgs. n. 50/2016) va prodotto l'impegno, in caso di aggiudicazione, a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa mandataria designata come capogruppo.

**Per i consorzi di cui all'art. 45 comma 2 lett. e) del D. Lgs. n. 50/2016, le dichiarazioni di cui agli artt. 3, 4, 5, 6 e 8 del presente disciplinare di gara e più precisamente:**

- art. 3 dichiarazioni relative all'insussistenza di motivi di esclusione;
- art. 4 dichiarazione relativa al requisito di idoneità professionale;
- art. 5 idonee dichiarazioni bancarie relative al requisito di capacità economico finanziaria;
- art. 6 dichiarazione relativa al requisito di capacità tecnica e professionale;
- art. 8 "altre dichiarazioni"

**dovranno essere presentate dal consorzio stesso e dalle ditte consorziate.**

**Pertanto, per ciò che concerne più in particolare le dichiarazioni di cui agli artt. 3, 4, 6 e 8, sia il consorzio che ciascuna delle ditte consorziate dovrà presentare un distinto Documento di gara unico europeo debitamente compilato con le informazioni richieste nelle Parti da II a VI.**

**Per i consorzi di cui all'art. 45 comma 2 lett. b) e c) del D. Lgs. n. 50/2016, le dichiarazioni di cui agli artt. 3, 4, 5 e 8 del presente disciplinare di gara e più precisamente:**

- art. 3 dichiarazioni relative all'insussistenza di motivi di esclusione;
- art. 4 dichiarazione relativa al requisito di idoneità professionale;
- art. 5 idonee dichiarazioni bancarie relative al requisito di capacità economico finanziaria;
- art. 8 "altre dichiarazioni"

**dovranno essere presentate dal consorzio stesso e dalle ditte consorziate attraverso le quali il consorzio stesso partecipa alla gara.**

**Pertanto, per ciò che concerne più in particolare le dichiarazioni di cui agli artt. 3, 4, e 8, sia il consorzio che ciascuna delle ditte consorziate attraverso le quali il consorzio stesso partecipa alla gara dovrà presentare un distinto Documento di gara unico europeo debitamente compilato con le informazioni richieste nelle Parti da II a VI.**

**La dichiarazione di cui all'art. 6 del presente disciplinare di gara, relativa al requisito di capacità tecnica e professionale dovrà essere presentata dal consorzio stesso.**

Si rinvia comunque a quanto previsto a riguardo dall'art. 47 del D. Lgs. n. 50/2016.

**I documenti di cui all'art. 17 lett. B) punti 1) e 2) ed agli artt. 19 e 20 del presente disciplinare di gara e più precisamente:**

- copia del disciplinare di gara;
- copia del capitolato speciale d'appalto;
- offerta tecnica;
- offerta economica,

dovranno essere sottoscritti a pena di esclusione, in caso di consorzio che partecipi alla gara quale entità giuridica autonoma, dal legale rappresentante del consorzio (o persona abilitata ad impegnare legalmente il consorzio); in caso di consorzio ordinario già costituito, dal legale rappresentante della mandataria (o persona abilitata ad impegnarla legalmente), ovvero nella ipotesi di consorzi ordinari di concorrenti non ancora costituiti di cui all'art. 49 comma 8 del D. Lgs. n. 50/2016,

62  
dai legali rappresentanti delle consorziate attraverso le quali il consorzio concorre (o persone abilitate ad impegnarle legalmente).

**Il versamento di cui all'art. 17 lett. B) punto 4)** ("contributo a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione") dovrà essere effettuato dal consorzio stesso.

**La documentazione di cui all'art. 17 lett. B) punto 5)** ("garanzia provvisoria") nel caso di consorzio di cui all'art. 45 comma 2 lett. e) del D. Lgs. n. 50/2016 già costituito o dei consorzi di cui alle lettere b) e c) dell'art. 45 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016, dovrà essere prodotta dal consorzio medesimo. Nel caso di consorzio di cui all'art. 45 comma 2 lett. e) del D. Lgs. n. 50/2016 non ancora costituito dovrà essere prodotta da una delle imprese consorziate con l'indicazione che i soggetti garantiti sono tutte le imprese che intendono riunirsi in consorzio.

**Livello minimo di capacità tecnica professionale** richiesto all'art. 6, precisando che il rispetto delle prescrizioni di seguito indicate è da intendersi a pena di esclusione:

- ✓ Per i consorzi ordinari di concorrenti: dovrà essere soddisfatto dalla mandataria;
- ✓ Per i consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro, i consorzi tra imprese artigiane (art. 45 comma 2 lett. b del D.Lgs. 50/2016) e per i consorzi stabili (art. 45 comma 2 lett. c del D.Lgs. 50/2016), si rinvia a quanto previsto a riguardo dall'art. 47 del D. Lgs. n. 50/2016.

#### **Art. 14 – Termine di presentazione delle offerte.**

Il plico contenente l'offerta dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla gara, entro e non oltre il seguente termine perentorio: ore 13,00 del giorno xxxxxxxxxx.

#### **Art. 15 – Recapito e modalità di spedizione delle offerte**

Il recapito cui far pervenire le offerte è:

**Azienda U.S.L. n. 4 Teramo**

**Circonvallazione Ragusa, 1**

**64100 TERAMO**

I plichi contenenti le offerte potranno essere recapitati, a scelta del concorrente:

1. mediante Raccomandata A.R.;
2. tramite corriere;
3. a mano.

Farà fede la data di protocollo apposta dall'Ufficio Protocollo di questa Azienda sito al terzo piano della sede centrale di Circonvallazione Ragusa, 1 - Teramo.

Il recapito rimane ad esclusivo rischio del mittente, qualora, per qualsiasi motivo, i plichi inviati non dovessero giungere a destinazione: all'uopo si fa presente che l'ufficio protocollo è aperto tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 13,30 nonché nei giorni di martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

#### **Art. 16 – Modalità di redazione delle offerte e composizione dei plichi**

Le offerte dovranno essere redatte, composte e confezionate ottemperando a tutte le prescrizioni di cui al presente disciplinare ed alla documentazione di gara, in lingua italiana.

All'esterno del plico principale, accuratamente chiuso ed incollato a pena di esclusione proprio per garantirne l'integrità, nonché controfirmato sui lembi di chiusura, devono essere riportati, oltre all'indirizzo dell'Azienda U.S.L. riportato all'art. 15, anche gli estremi dell'impresa concorrente e la dicitura "**OFFERTA GARA ARCHIVIAZIONE**" e ciò a pena di esclusione proprio al fine di garantire l'integrità e la certezza di provenienza dell'offerta.

Detto plico principale, a pena di esclusione, dovrà contenere tre distinte buste e precisamente:

- 1) "BUSTA A - contiene documentazione amministrativa";
- 2) "BUSTA B - contiene offerta tecnica";
- 3) "BUSTA C - contiene offerta economica".

63

## Art. 17 – Busta A – documentazione amministrativa

All'interno del plico principale dovrà essere inserita una busta interna, accuratamente chiusa ed incollata a pena di esclusione proprio per garantirne l'integrità, nonché controfirmata sui lembi di chiusura, dovrà essere contrassegnata, a pena di esclusione, con l'indicazione "**BUSTA A - contiene documentazione amministrativa**".

Al suo interno dovranno essere contenute, secondo le modalità appresso descritte:

A. le **DICHIARAZIONI** di cui agli artt. 3, 4, 6 e 8 del presente disciplinare di gara redatte utilizzando gli allegati modelli denominati "**modello di formulario per il Documento di gara unico europeo (DGUE)**" e "**modulo A verifica idoneità tecnico professionale**", nonché, solo nei casi di avvalimento e RTI, utilizzando gli allegati modelli denominati "**modello dichiarazione avvalimento impresa ausiliaria**" e "**modello dichiarazione di impegno a costituire R.T.I.**", secondo gli schemi ivi contenuti, predisposti da questa Azienda U.S.L. ai sensi del DPR 445/2000.

B. la seguente **DOCUMENTAZIONE**:

- 1) copia del presente disciplinare di gara timbrato e firmato in calce dal legale rappresentante dell'operatore economico offerente o da persona abilitata ad impegnarlo legalmente, per accettazione integrale ed incondizionata delle norme e condizioni in esso contenute;
- 2) copia del capitolato speciale d'appalto timbrato e firmato in calce dal legale rappresentante dell'operatore economico offerente o da persona abilitata ad impegnarlo legalmente, per accettazione integrale ed incondizionata delle norme e condizioni in esso contenute;
- 3) almeno n. 2 idonee dichiarazioni bancarie, rinviando a quanto specificato nell'art. 5;
- 4) documentazione attestante l'avvenuto versamento del contributo di € 140,00 a favore dell'A.N.A.C - così come previsto dalla deliberazione della sopra richiamata Autorità n. 163 del 22.12.2015 - seguendo le istruzioni in vigore e disponibili sul sito internet dell'Autorità al seguente indirizzo: [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it) e precisamente:
  - mediante pagamento online da eseguirsi con carta di credito dei circuiti ivi indicati collegandosi al "Servizio Riscossione" ed allegando, a riprova dell'avvenuto pagamento, la relativa ricevuta;
  - in contanti muniti dell'apposito modello di pagamento, rilasciato dal "Servizio Riscossione", presso i punti vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati ed allegando, a riprova dell'avvenuto pagamento, lo scontrino in originale rilasciato dal punto vendita stesso.

A tal fine si comunica che il **codice CIG**, necessario per la effettuazione del versamento di che trattasi è il seguente: 706828447A – numero gara 6737313.

Si precisa che l'omesso versamento del contributo entro il termine di scadenza della presentazione delle offerte è causa di esclusione.

- 5) documentazione attestante l'avvenuta costituzione della garanzia provvisoria, secondo quanto previsto dall'art. 93 del D. Lgs. n. 50/2016. Tale garanzia, a scelta dell'offerente, può essere costituita sotto forma di cauzione o di fidejussione. In caso di cauzione, questa può essere costituita in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione aggiudicatrice. In caso di fidejussione, questa può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività, o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D Lgs. n. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del D. Lgs. n. 58/1998 e che ne abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria e assicurativa.

Tale garanzia, dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta di questa Amministrazione (art. 93 comma 4 del D. Lgs. n. 50/2016).

**L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è pari ad € 11.974,26** (2% del prezzo base indicato nel bando riferito alla durata quinquennale del contratto), con scadenza non inferiore a sei mesi dalla data della costituzione.

**L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del cinquanta per cento (€ 56.487,13)** per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.



L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del trenta per cento (anche cumulabile con la riduzione di cui al precedente comma) per gli operatori economici in possesso di registrazione al sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS), ai sensi del regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009, o del venti per cento, per gli operatori in possesso di certificazione ambientale ai sensi della norma UNI ENISO14001.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del venti per cento (anche cumulabile con la riduzione di cui ai precedenti due commi), per gli operatori economici in possesso, in relazione ai beni o servizi che costituiscano almeno il 50 per cento del valore dei beni e servizi oggetto del contratto stesso, del marchio di qualità ecologica dell'Unione europea (Ecolabel UE) ai sensi del regolamento (CE) n. 66/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del quindici per cento per gli operatori economici che sviluppano un inventario di gas ad effetto serra ai sensi della norma UNI EN ISO 14064-1 o un'impronta climatica (carbon footprint) di prodotto ai sensi della norma UNI ISO/TS 14067.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 30 per cento, non cumulabile con le riduzioni di cui ai periodi precedenti, per gli operatori economici in possesso del rating di legalità o della attestazione del modello organizzativo, ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001 o di certificazione social accountability 8000, o di certificazione del sistema di gestione a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, o di certificazione OHSAS 18001, o di certificazione UNI CEI EN ISO 50001 riguardante il sistema di gestione dell'energia o UNI CEI 11352 riguardante la certificazione di operatività in qualità di ESC (Energy Service Company) per l'offerta qualitativa dei servizi energetici e per gli operatori economici in possesso della certificazione ISO 27001 riguardante il sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.

**Per fruire di tali riduzioni, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso dei relativi requisiti, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.**

Si precisa che: a) in caso di costituendo RTI e/o consorzio ordinario di operatori economici di cui all'art. 45, comma 2 lett. d) ed e) del D. Lgs. n. 50/2016, il concorrente può godere del beneficio della riduzione della garanzia solo nel caso in cui tutte le imprese siano in possesso della predetta certificazione, attestata da ciascuna di esse secondo le modalità sopra previste; b) in caso di Consorzio di cui alle lettere b) e c) dell'art. 45, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016, il concorrente può godere del beneficio della riduzione della garanzia solo nel caso in cui il Consorzio sia in possesso della predetta certificazione.

Si fa presente che ai sensi dell'art. 93 comma 9 del D. Lgs. n. 50/2016, lo svincolo della garanzia provvisoria presentata dai concorrenti non aggiudicatari avverrà automaticamente con la comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione; non si procederà pertanto alla restituzione della documentazione relativa alla costituzione della garanzia provvisoria.

- 6) dichiarazione di impegno di un fideiussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare la garanzia fidejussoria per l'esecuzione del contratto di cui all'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario (art. 93 comma 8 D. Lgs. n. 50/2016). Tale dichiarazione è richiesta a pena di esclusione;

All'interno della busta dovrà altresì essere inserito:

- 7) Documento **PASSOE** rilasciato all'operatore economico dal servizio **AVCPASS** comprovante la registrazione al servizio per la verifica del possesso dei requisiti, disponibile presso l'A.N.A.C.

Si precisa che i modelli e la documentazione di cui ai punti A) e B) numeri 1) e 2) del presente articolo, sono resi disponibili sul sito WEB aziendale all'indirizzo [www.aslteramo.it](http://www.aslteramo.it) – "servizi online" – sezioni "bandi di gara".

#### Art. 18 – Busta B – offerta tecnica

All'interno del plico principale dovrà, altresì, essere inserita una seconda busta interna, accuratamente chiusa ed incollata a pena di esclusione proprio per garantirne l'integrità, nonchè controfirmata sui lembi di chiusura, che dovrà essere contrassegnata, a pena di esclusione, con l'indicazione "**BUSTA B - contiene offerta tecnica**".

All'interno dovrà essere contenuta, sempre a pena di esclusione, la documentazione rilevante ai fini della valutazione degli elementi di natura qualitativa previsti all'art. 27 del presente disciplinare e dell'attribuzione dei punteggi ivi previsti.

In particolare, a tal fine, dovrà essere inserito un **progetto tecnico** redatto in lingua italiana, sulle modalità di svolgimento del servizio oggetto di gara.

Il progetto dovrà essere articolato per punti secondo i criteri e sub-criteri di cui al successivo art. 27, non dovrà superare possibilmente le 80 facciate di pagine formato A4, carattere Arial, dimensione 12, dovrà essere numerato

progressivamente ed accompagnato da dichiarazione dell'offerente indicante la numerazione complessiva e l'elenco dei documenti presentati.

Il progetto tecnico, dovrà essere timbrato e sottoscritto dal legale rappresentante della ditta o da persona abilitata ad impegnarla legalmente, almeno nell'ultimo foglio.

Si precisa che quanto verrà indicato nella documentazione presentata costituisce impegno formale per l'appaltatore nell'esecuzione del servizio aggiudicato.

Si raccomanda alle imprese partecipanti di attenersi, nell'elaborazione del progetto tecnico, a quanto specificamente richiesto negli atti di gara.

In particolare si raccomanda di evitare la redazione di progetti prolissi con contenuti non rispondenti a quanto richiesto e l'esposizione di informazioni di carattere generale.

Ogni riferimento nella documentazione tecnica ad elementi in qualsiasi modo attinenti ai prezzi offerti o alla percentuale di ribasso offerta, sarà considerata causa di esclusione e ciò al fine di garantire la segretezza dell'offerta.

Al fine di consentire all'Amministrazione di poter garantire l'esercizio del diritto d'accesso ai soggetti legittimati, è richiesto sin d'ora alle imprese partecipanti (in qualità di eventuali controinteressati ex art. 22 comma 1 lettera c) della legge n. 241/90 che, oltre all'offerta tecnica, all'interno della busta B dovrà essere inserita apposita dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante o da persona abilitata ad impegnare legalmente la ditta e resa ai sensi del DPR 445/2000, con cui, eventualmente, ci si opponga alla richiesta di accesso alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta.

Ai sensi dell'art. 53 comma 5, lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016, tale dichiarazione dovrà essere dettagliatamente "motivata e comprovata" circa la segretezza tecnica o commerciale delle informazioni contenute nel progetto o nelle parti di esso sottratte all'accesso e fare espresso riferimento alla parte o alle parti degli elaborati progettuali per la quale o per le quali non sia consentito l'accesso.

A sostegno ed a comprova della dichiarazione di opposizione, è richiesta adeguata documentazione a supporto della segretezza tecnica o commerciale delle informazioni che si intende sottrarre all'accesso.

A tal proposito si fa presente che una dichiarazione di opposizione generica o genericamente motivata equivarrà al pieno consenso all'accesso alla documentazione dell'offerta, da parte dei soggetti interessati.

Uguualmente, anche nell'ipotesi in cui tale dichiarazione non venga resa e, pertanto, la relativa documentazione non venga inserita all'interno della Busta contenente l'offerta tecnica, l'Amministrazione garantirà ai soggetti legittimati piena ed ampia accessibilità all'offerta.

E' fatto salvo ogni potere dell'Amministrazione in merito alla verifica ed alla valutazione circa la fondatezza dei motivi adottati e la validità della documentazione allegata dal concorrente a comprova della dichiarazione di opposizione.

**Art. 19 – Busta C – offerta economica**

All'interno del plico principale dovrà, altresì, essere inserita una terza busta interna, accuratamente chiusa ed incollata a pena di esclusione proprio per garantirne l'integrità, nonché controfirmata sui lembi di chiusura, che dovrà essere contrassegnata, a pena di esclusione, con l'indicazione **"BUSTA C - contiene offerta economica"**.

All'interno dovrà essere contenuta, sempre a pena di esclusione, l'offerta economica, redatta secondo lo schema di cui al **"modello offerta"** allegato al presente disciplinare di gara, regolarizzando la stessa ai sensi e per gli effetti delle vigenti leggi fiscali in materia di bollo, con apposizione di marca da bollo da € 16,00.

L'offerta, riportante i dati dell'impresa concorrente così come descritto nel modello offerta, dovrà essere debitamente timbrata e sottoscritta dal legale rappresentante della ditta o da persona abilitata ad impegnarla legalmente.

L'offerta dovrà essere espressa a pena di esclusione, sotto forma di **RIBASSO PERCENTUALE UNICO SULLA BASE D'APPALTO SOGGETTA A RIBASSO** espresso in cifre.

La base d'appalto soggetta a ribasso è riferita all'importo di € 2.259.485,16 IVA esclusa relativo alla durata triennale del contratto.

Sono automaticamente escluse le offerte al rialzo rispetto alla base d'appalto.

Nell'offerta economica dovranno essere valorizzati in cifre e con massimo due decimali dopo la virgola:

— nella Colonna "D" del modello offerta, gli importi unitari per le voci appresso riportate:

N.	Voci di offerta
----	-----------------

1	Importo metro lineare/anno servizio archiviazione
2	Importo orario servizio rilascio cartelle cliniche
3	Importo orario servizio controllo check list
4	Importo metro lineare servizio scarto di archivio

**gli importi offerti non potranno essere superiori rispetto ai seguenti importi a base d'appalto: metro lineare/anno archiviazione € 14,50 – servizio rilascio cartelle cliniche e controllo check list: € 20,00/ora – metro lineare scarto di archivio € 4,00.**

- nella **Colonna “E”** del modello offerta, l'importo annuale per ciascuna voce d'offerta derivante dalla moltiplicazione degli importi unitari della Colonna “D” per le quantità annuali riportate nella Colonna “A”.
- nella **Colonna “F”** del modello offerta, l'importo complessivo quinquennale per ciascuna voce d'offerta derivante dalla moltiplicazione per cinque degli importi annuali della Colonna “E”, nonché la sommatoria di tutti gli importi della Colonna “F” che dovrà essere riportata nell'ultima casella di tale colonna (“*sommatoria voci che compongono l'offerta in cifre*”).

**N.B. non si terrà conto di eventuali ulteriori cifre decimali che dovessero essere valorizzate, oltre la seconda.**

**Nella Riga “ribasso percentuale unico offerto sulla base d'appalto soggetta a ribasso” dovrà essere valorizzata nella apposita casella, in cifre, la percentuale di ribasso offerta sulla base d'appalto soggetta a ribasso di € 2.259.485,16 IVA esclusa.**

Tale percentuale di ribasso va determinata con la seguente formula:

$$100 - (\text{sommatoria voci che compongono l'offerta} \times 100 / 2.259.485,16)$$

Non saranno prese in considerazione, e **saranno pertanto escluse**, eventuali offerte condizionate, alternative, parziali, incomplete.

**Inoltre, non saranno ammesse, e saranno quindi escluse, offerte pari a 0 (zero) – intese sia come importi unitari che complessivi.**

Nella busta dovrà infine essere contenuta apposita **dichiarazione di aver tenuto conto di tutti i costi inerenti alla gestione del servizio da prestare e di tutto ciò che è comunque necessario al corretto espletamento, a perfetta regola d'arte, delle attività oggetto dell'appalto e che, quindi, nel prezzo offerto si considerano interamente compresi tutti i servizi, le prestazioni, le spese ed ogni altro onere, espresso e non, contemplati nel capitolato speciale d'appalto.**

Dovranno, infine, essere indicati:

1. l'incidenza, rispetto all'importo della base d'appalto ribassato, degli oneri per i costi della sicurezza afferenti all'attività svolta dall'impresa;
2. l'incidenza, rispetto all'importo della base d'appalto ribassato, del costo del lavoro;
3. il C.C.N.L. che sarà applicato ai lavoratori impiegati nell'appalto.

**ISTRUZIONI IMPORTANTISSIME PER LA COMPILAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA:** a fini di semplificazione e per una corretta formulazione dell'offerta economica, **si invitano gli operatori economici ad utilizzare l'apposito file excel denominato “modello offerta”** disponibile tra la documentazione di gara sul sito internet aziendale all'indirizzo [www.assteramo.it](http://www.assteramo.it) – “servizi online” – “bandi di gara”.

In detto file **è sufficiente valorizzare tutti i campi della Colonna “D”** riportando gli importi unitari offerti in cifre e con massimo due decimali dopo la virgola per ciascuna delle voci di dettaglio descritte alla Colonna “Voci di offerta” (**il foglio di calcolo non terrà conto di eventuali ulteriori cifre decimali che dovessero essere valorizzate, oltre la seconda**), e, conseguentemente, sulla scorta delle formule preimpostate nel foglio di calcolo, **saranno automaticamente generati:**

- l'importo annuale per ciascuna voce di offerta (Colonna “E” derivante dalla moltiplicazione degli importi unitari della Colonna “D” per le quantità annuali riportate nella Colonna “A”);
- l'importo complessivo quinquennale per ciascuna voce di offerta (Colonna “F” derivante dalla moltiplicazione per cinque degli importi annuali della Colonna “E”);
- la sommatoria di tutti gli importi della Colonna “F” (“*sommatoria voci che compongono l'offerta in cifre*”);
- la percentuale di ribasso offerta sulla base d'appalto soggetta a ribasso, in cifre;

— l'importo complessivo della base d'appalto ribassato, in cifre.

**Eventuali errori di compilazione (ad esempio indicazione di prezzi superiori agli importi a base d'appalto) saranno opportunamente segnalati nel foglio di calcolo mediante evidenziazione in rosso della casella.**

#### **Art. 20 – Soccorso istruttorio**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 83 comma 9 del D. Lgs. n. 50/2016, le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio. In particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi, con esclusione di quelle afferenti all'offerta tecnica ed economica, obbliga il concorrente che vi ha dato causa al pagamento, in favore della stazione appaltante, della sanzione pecuniaria stabilita nella misura di € 4.142,39.

In tal caso, sarà assegnato al concorrente un termine di giorni dieci entro cui dovranno essere rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, da presentare contestualmente al documento comprovante l'avvenuto pagamento della sanzione, a pena di esclusione.

Si precisa che la sanzione è dovuta esclusivamente in caso di regolarizzazione.

Nei casi di irregolarità formali, ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali, sarà comunque richiesta la regolarizzazione, ma non sarà applicata alcuna sanzione.

In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara.

Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

#### **Art. 21 – Svolgimento della gara**

La gara si articola nelle seguenti fasi:

1. Verifica plichi e documentazione amministrativa;
2. Apertura buste contenenti le offerte tecniche;
3. Valutazione tecnica;
4. Apertura buste contenenti le offerte economiche.

#### **Art. 22 – Verifica plichi e documentazione amministrativa**

Il giorno **xxxxxxxxxxxxx 2017 alle ore 11.00** presso gli uffici dell'U.O.C. Acquisizione beni e servizi dell'Azienda U.S.L. di Teramo – Circonvallazione Ragusa, 1, terzo piano scala B, in seduta pubblica, il R.U.P. in veste monocratica, assistito per il disbrigo delle attività materiali da personale della stazione appaltante, procederà, previa verifica della integrità e della regolarità delle modalità di confezionamento dei plichi principali pervenuti entro il termine perentorio indicato all'art. 14, all'apertura dei plichi principali stessi.

Successivamente, si procederà a verificare la presenza, all'interno degli stessi plichi principali, delle buste di cui agli artt. 17, 18 e 19 nonché l'integrità e la regolarità delle modalità di confezionamento delle buste stesse.

Al termine delle predette operazioni si procederà, in successione, all'apertura della busta di cui all'art. 17 recante l'indicazione "*BUSTA A - contiene documentazione amministrativa*", con conseguente verifica della regolarità e completezza della documentazione in essa contenuta.

Chiunque è ammesso a presenziare allo svolgimento delle operazioni di cui al presente articolo, ma hanno diritto di parola e di chiedere dichiarazioni a verbale esclusivamente i titolari, i legali rappresentanti delle imprese partecipanti, i procuratori o persone da essi delegati muniti di apposita documentazione da cui risulti il conferimento della procura o della delega.

#### **Art. 23 – Apertura delle buste contenenti le offerte tecniche**

Concluse le operazioni di cui all'art. 22, la commissione giudicatrice di cui all'art. 77 del D. Lgs. n. 50/2016, previa convocazione dei concorrenti ammessi, procederà in seduta pubblica, all'apertura della busta recante l'indicazione "*BUSTA B - contiene offerta tecnica*" al fine di procedere alla verifica della presenza dei documenti prodotti.

## Art. 24 – Valutazione tecnica

Successivamente, in una o più sedute riservate, la commissione giudicatrice procederà a valutare le offerte tecniche presentate, con le modalità di cui al successivo art. 27, sulla base della documentazione presentata all'interno delle buste contenenti le offerte tecniche.

## Art. 25 – Apertura delle buste contenenti le offerte economiche

Concluse le operazioni di valutazione tecnica da parte della commissione giudicatrice e previa convocazione delle imprese ammesse, il R.U.P. in veste monocratica, assistito per il disbrigo delle attività materiali da personale della stazione appaltante, procederà, in seduta pubblica, allo svolgimento delle seguenti operazioni nell'ordine appresso riportato:

- a) lettura dei punteggi conseguiti da ciascun concorrente per i criteri relativi agli elementi di natura qualitativa;
- b) lettura del punteggio complessivo conseguito da ciascun concorrente per gli elementi di natura qualitativa;
- c) apertura della busta contrassegnata con l'indicazione "*BUSTA C - contiene offerta economica*" dei concorrenti ammessi alla presente fase;
- d) lettura della percentuale di ribasso offerta da parte dei concorrenti e dell'importo complessivo della base d'appalto ribassata;
- e) attribuzione dei punteggi previsti all'elemento di natura quantitativa "prezzo" secondo quanto previsto al successivo art. 27;
- f) sommatoria dei punteggi ottenuti da ciascun concorrente per gli elementi di natura qualitativa e quantitativa "prezzo";
- g) verifiche ai sensi dell'art. 97 comma 3 del D. Lgs. n. 50/2016. In caso di offerte anormalmente basse, la valutazione di congruità è svolta dal R.U.P. con il supporto della commissione giudicatrice;
- h) eventuale proposta di aggiudicazione.

Nel caso in cui si verifichi una situazione di parità di punteggio complessivo tra due o più offerte, si procederà nella medesima seduta, ad una fase negoziale di rilancio tra le imprese migliori offerenti, presenti alla gara. A tal fine si richiede la presenza di un rappresentante munito di idonea procura a trattare. Ove fosse presente una sola tra tali imprese, questa è ammessa a presentare un'offerta migliorativa. Ove invece nessuna delle imprese che hanno presentato uguale offerta sia presente, ovvero pur presenti non migliorino l'offerta, ovvero in caso di ulteriore parità registrata dopo la fase negoziale di rilancio, si procederà pubblicamente a sorteggio.

Chiunque è ammesso a presenziare allo svolgimento delle operazioni di cui al presente articolo, ma hanno diritto di parola e di chiedere dichiarazioni a verbale, esclusivamente i titolari, legali rappresentanti delle imprese partecipanti, i procuratori o persone da essi delegati, muniti di apposita documentazione da cui risulti il conferimento della procura o della delega.

## Art. 26 - Aggiudicazione

L'aggiudicazione avverrà, ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. n. 50/2016, a lotto unico, a favore della migliore offerta selezionata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, sulla base dei criteri e sub criteri riportati all'art. 27.

L'aggiudicazione sarà comunque disposta mediante adozione di apposito atto deliberativo con cui verranno approvate le risultanze della gara da parte della stazione appaltante e fatto comunque salvo quanto previsto dall'art. 5 del capitolato speciale d'appalto in merito all'accertamento dei requisiti strutturali e qualitativi dell'archivio, da parte della stazione appaltante.

L'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta valida, purché la stessa sia ritenuta congrua dall'Amministrazione.

L'espletamento della procedura di gara non costituisce per la stazione appaltante obbligo di contrarre.

Ai sensi dell'art. 95 comma 12 del D. Lgs. n. 50/2016, questa stazione appaltante si riserva il diritto di non procedere ad aggiudicazione; ciò anche ove non ravvisi la convenienza tecnica e/o economica delle offerte pervenute, nel caso in cui venga ravvisata una non congruità dei prezzi, nel caso in cui nessuna delle offerte pervenute sia ritenuta apprezzabile in relazione alle esigenze di pubblico interesse che si intendono soddisfare, ovvero per mancanza di disponibilità finanziaria nell'ambito dei programmi di acquisto.

L'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio e senza che i concorrenti possano accampare alcuna pretesa o diritto a riguardo, si riserva anche la facoltà di adottare qualsiasi provvedimento di sospensione, revoca, annullamento o

aggiudicazione parziale della gara, dandone comunicazione alle imprese concorrenti, anche nell'ipotesi in cui nelle more dell'espletamento della presente procedura vengano formalmente attivati Convenzioni Consip o contratti del Soggetto aggregatore regionale, aventi ad oggetto attività riconducibili a quelle contemplate nel presente appalto e fatto salvo quanto previsto all'art. 22 del capitolato speciale.

Ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 50/2016, in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'appaltatore, o di risoluzione del contratto, ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4-ter, del D. Lgs. n. 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, l'Amministrazione interpellerà progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento delle attività oggetto dell'appalto.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

### Art. 27 - Modalità di affidamento e criteri di aggiudicazione

Si stabiliscono, qui di seguito, le modalità di assegnazione dei punteggi per la presente procedura, da aggiudicarsi ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. n. 50/2016 secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo.

All'offerta potranno essere assegnati al massimo 100 punti ripartiti in base ai seguenti criteri e sub-criteri di valutazione di natura qualitativa e quantitativa:

ELEMENTI DI NATURA QUALITATIVA		Punti 70
<b>Criterio 1</b>	<b>MODALITA' COMPLESSIVA DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO</b>	<b>31</b>
sub-criterio 1.2	Servizio di presa in carico, acquisizione, scansione, archiviazione e messa in linea del materiale di nuova produzione prodotto in formato cartaceo	10
sub-criterio 1.1	Servizio di presa in carico, acquisizione e messa in linea degli archivi esistenti	3
sub-criterio 1.3	Servizio di ritiro, ricerca, recapito e consultazione	4
sub-criterio 1.4	Servizio di riconsegna agli utenti, incasso e gestione del denaro	5
sub-criterio 1.5	Attività di formazione e supporto al personale Asl per la richiesta e l'acquisizione della documentazione digitalizzata	5
sub-criterio 1.6	Modalità di controllo della check list	4
<b>Criterio 2</b>	<b>CARATTERISTICHE TECNICHE, QUALITA' E SICUREZZA DELL'ICT</b>	<b>23</b>
sub-criterio 2.1	Completezza, sicurezza e facilità d'uso del Sistema documentale proposto	6
sub-criterio 2.2	Qualità delle attrezzature informatiche	5
sub-criterio 2.3	Tipologia e caratteristiche della connessione geografica offerta	4
sub-criterio 2.4	Qualità e sicurezza di attivazione del collegamento sull'intranet aziendale e del controllo degli accessi	3
sub-criterio 2.5	Sistemi di protezione, conservazione e sicurezza dati	3
sub-criterio 2.6	Interfacciamento con le procedure esistenti	2
<b>Criterio 3</b>	<b>CARATTERISTICHE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO</b>	<b>10</b>
sub-criterio 3.1	Planimetria e caratteristiche strutturali dell'archivio	3
sub-criterio 3.2	Misure di sicurezza, antintrusione e prevenzione incendi di cui è dotato l'archivio	5
sub-criterio 3.3	Caratteristiche e strumenti operativi della sala di consultazione	2
<b>Criterio 4</b>	<b>MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI SCARTO</b>	<b>3</b>
<b>Criterio 5</b>	<b>COMPLETEZZA DELLA REPORTISTICA E DEGLI STRUMENTI DI STATISTICA</b>	<b>3</b>
<b>ELEMENTO DI NATURA QUANTITATIVA</b>		<b>Punti 30</b>
<b>Criterio 1</b>	<b>PREZZO</b>	<b>30</b>

Il calcolo dell'offerta economicamente più vantaggiosa verrà effettuato con il metodo aggregativo compensatore di cui alla seguente formula:

$$C_{(a)} = \sum_n [ W_i * V_{(a)i} ]$$

dove:

$C_{(a)}$  = indice di valutazione dell'offerta (a);

n = numero totale dei requisiti;

$W_i$  = punteggio attribuito al requisito (i);

$V_{(a)i}$  = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno;

$\Sigma_n$  = sommatoria.

I coefficienti  $V_{(a)i}$ , arrotondati per troncamento alla terza cifra decimale, verranno determinati:

1) per quanto riguarda gli **elementi di natura qualitativa**:

- a. nel caso in cui le offerte da valutare siano pari o superiori a tre, mediante trasformazione in coefficienti variabili tra zero e uno della somma dei valori attribuiti dai singoli commissari mediante il confronto a coppie con matrice triangolare. In particolare per ogni elemento di natura qualitativa da valutare, ogni commissario esaminerà ognuna delle offerte presentate effettuando un confronto tra le tutte le coppie di offerte possibili. Per ogni elemento di valutazione, i risultati delle comparazioni saranno riportate, quindi, in una tabella triangolare costituita da tante caselle quante saranno le possibili combinazioni tra tutte le singole offerte considerate due a due. In ogni casella sarà indicata l'offerta preferita dal singolo Commissario e il relativo grado di preferenza che varia da 1 (parità), a 2 (preferenza minima), a 3 (preferenza piccola), a 4 (preferenza media), a 5 (preferenza grande) ed a 6 (preferenza massima). Per ogni concorrente si procederà, quindi, alla somma delle preferenze attribuite, per ciascun elemento di valutazione, dai commissari, determinando infine il coefficiente  $V_{(a)i}$ , in applicazione della seguente formula:

$$V_{(a)i} = SP_{OE} / SP_{PG}$$

Dove:

$V_{(a)i}$  = Coefficiente da assegnare all'offerta in esame;

$SP_{OE}$  = Somma delle preferenze dell'offerta in esame;

$SP_{PG}$  = Somma della preferenza di valore più grande;

Al concorrente con la somma delle preferenze più elevata verrà, quindi, attribuito il coefficiente 1 e valori proporzionalmente minori agli altri concorrenti.

- b. nel caso in cui le offerte da valutare siano inferiori a tre, dalla media, arrotondata per troncamento alla terza cifra decimale, dei coefficienti provvisori, compresi tra 0 ed 1, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari in applicazione della seguente formula:

$$V_{(a)i} = M_{OE} / M_{PG}$$

Dove:

$V_{(a)i}$  = Coefficiente da assegnare all'offerta in esame;

$M_{OE}$  = Media dei coefficienti provvisori dell'offerta in esame;

$M_{PG}$  = Media dei coefficienti provvisori di valore più grande;

Al concorrente con la media dei coefficienti provvisori più elevata verrà, quindi, attribuito il coefficiente 1 e valori proporzionalmente minori agli altri concorrenti.

- c. in caso di una sola offerta, dalla media, arrotondata per troncamento alla terza cifra decimale, dei coefficienti provvisori, compresi tra 0 ed 1, attribuiti discrezionalmente da ciascun singolo commissario, senza procedere a riparametrare ad 1 la stessa:

$$V_{(a)i} = M_O$$

Dove:

$V_{(a)i}$  = Coefficiente da assegnare all'offerta in esame;

$M_O$  = Media dei coefficienti provvisori dell'offerta;

**Nei soli casi sub a. e b.**, se nessuna offerta ottiene come punteggio, per ogni singolo elemento suddiviso in più sub-elementi, il valore massimo del peso dell'elemento medesimo previsto dal bando, verrà effettuata la riparametrazione dei

71  
punteggi, assegnando il peso totale dell'elemento scomposto all'offerta che ha ottenuto la migliore somma dei punteggi dei sub-elementi che lo compongono e alle altre offerte un punteggio proporzionale (riparametrazione semplice).

Inoltre, se in tal modo, nessuna offerta ottiene come punteggio, per gli elementi di natura qualitativa, il valore massimo della somma dei pesi previsti dal bando (70), verrà effettuata la riparametrazione dei punteggi assegnando il peso totale previsto per gli elementi di natura qualitativa (70), all'offerta che ha ottenuto la migliore somma dei punteggi dei criteri che la compongono e alle altre offerte un punteggio proporzionale (riparametrazione assoluta).

Le operazioni relative alla valutazione degli elementi di natura qualitativa saranno svolte dalla Commissione in una o più sedute riservate, sulla base delle informazioni fornite dai concorrenti nell'offerta tecnica.

2) per quanto riguarda l'elemento di natura quantitativa attraverso la seguente formula:

$$V_{(a)i} \quad (\text{per } A_i \leq A_{\text{soglia}}) = X \cdot A_i / A_{\text{soglia}}$$
$$V_{(a)i} \quad (\text{per } A_i > A_{\text{soglia}}) = X + (1,00 - X) \cdot [(A_i - A_{\text{soglia}}) / (A_{\text{max}} - A_{\text{soglia}})]$$

Dove:

$V_{(a)i}$  = coefficiente attribuito al concorrente iesimo;

$A_i$  = valore dell'offerta (ribasso) del concorrente iesimo;

$A_{\text{soglia}}$  = media aritmetica dei valori delle offerte (ribasso sul prezzo) dei concorrenti;

$X$  = 0,90;

$A_{\text{max}}$  = valore dell'offerta (ribasso) più conveniente;

A tal proposito si precisa che, ai fini dell'applicazione della formula di cui sopra, sarà presa in considerazione la percentuale di ribasso offerta alla voce RIBASSO PERCENTUALE UNICO OFFERTO SULLA BASE D'APPALTO SOGGETTA A RIBASSO di cui all'art. 19 del presente disciplinare e riportata sul "modello offerta".

Tale percentuale di ribasso dovrà essere espressa con massimo due decimali dopo la virgola.

#### Art. 28 – Cauzione definitiva

Prima della stipula del contratto, l'aggiudicataria dovrà provvedere a depositare, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, una garanzia fideiussoria, secondo le modalità e prescrizioni di cui all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e secondo quanto più dettagliatamente descritto all'art. 14 del capitolato speciale d'appalto.

#### Art. 29 – Patto d'integrità

Con la presentazione dell'offerta si intendono integralmente accettate tutte le norme e le disposizioni contenute nel patto di integrità pubblicato sul sito internet dell'Azienda U.S.L. di Teramo [www.aslteramo.it](http://www.aslteramo.it) – homepage - sezione "Anticorruzione legge 190/12" – "patto d'integrità per appalti di servizi, forniture e lavori" – "patto di integrità Azienda USL di Teramo". Pertanto, prima della sottoscrizione dell'offerta, il concorrente è tenuto a prendere attenta visione del patto d'integrità.

#### Art. 30 – Pubblicazioni ex art. 29 - secondo periodo - D. Lgs. n. 50/2016

Le pubblicazioni previste dall'art. 29, secondo periodo, del D. Lgs. n. 50/2016, saranno rese disponibili sul profilo di committente della stazione appaltante nella sezione "Amministrazione trasparente" al seguente indirizzo: [www.aslteramo.it](http://www.aslteramo.it) – amministrazione trasparente – bandi di gara e contratti – "Esclusioni/ammissioni ex art. 29 D. Lgs. n. 50/2016 (U.O.C. Acquisizione beni e servizi)" e "Composizione e curricula commissioni giudicatrici ex art. 29 D. Lgs 50/2016 (UOC Acquisizione Beni e Servizi)".

#### Art. 31 – Chiarimenti

E' facoltà della Stazione appaltante, qualora venisse ritenuto necessario ed a suo insindacabile giudizio, fornire alle imprese partecipanti integrazioni, chiarimenti, precisazioni o ulteriori notizie o documentazioni, sia a seguito di richiesta di chiarimenti da parte delle imprese partecipanti che di sua propria iniziativa.

Eventuali richieste di chiarimenti dovranno essere inoltrate esclusivamente a mezzo P.E.C. al seguente indirizzo: [abs@pec.aslteramo.it](mailto:abs@pec.aslteramo.it) all'attenzione all'attenzione del Dott. Mauro Scipioni

Il termine ultimo entro cui poter inoltrare richieste di chiarimento è il seguente: ore 18.00 del giorno **XXXXXXXXXX**.



Non verranno prese in considerazione richieste di chiarimento pervenute oltre tale termine perentorio.

Successivamente l'Amministrazione procederà a pubblicare i relativi chiarimenti che saranno ritenuti necessari sul sito WEB aziendale all'indirizzo [www.aslteramo.it](http://www.aslteramo.it) – “servizi online” – “avvisi di gara e chiarimenti”, senza preventiva comunicazione alle imprese stesse – **entro il giorno xxxxxxxxxx.**

Sarà pertanto onere e cura delle partecipanti consultare il sito internet di questa Stazione Appaltante per verificare l'eventuale pubblicazione di avvisi, dati, documenti, chiarimenti o informazioni in questione.

La presentazione dell'offerta comporterà l'accettazione integrale ed incondizionata del contenuto di eventuali note di chiarimento, avvisi o altra documentazione pubblicata ai sensi del presente articolo.

#### Art. 32 – Altre norme

Nella ipotesi in cui l'offerta e la documentazione di gara siano sottoscritte da un soggetto diverso dal legale rappresentante, è richiesta la produzione di apposita procura speciale.

L'offerta sarà impegnativa solamente per il concorrente e dovrà avere validità pari ad almeno 180 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle offerte.

Tutte le dichiarazioni richieste nel presente disciplinare di gara dovranno essere rese ai sensi della normativa vigente (D.P.R. n. 445/2000). Questa stazione appaltante si riserva di verificare in ogni momento la veridicità delle dichiarazioni rese e l'autenticità delle documentazioni prodotte, anche ai sensi dell'art. 43 D.P.R. n. 445/2000. In caso di riscontrate dichiarazioni mendaci o falsità documentali, si procederà all'esclusione del concorrente dalla gara ed alla immediata segnalazione alle autorità competenti.

#### Art. 33 – Informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003, si comunica che i dati, anche personali, trasmessi dalle imprese partecipanti saranno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni connesse all'espletamento ed all'aggiudicazione della gara.

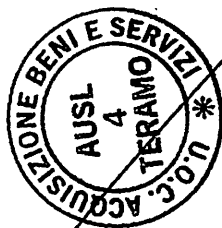
I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione a tutti i soggetti aventi titolo.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza.

I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. del 30 Giugno 2003 n. 196.

**Si accettano integralmente ed incondizionatamente le norme contenute  
nel presente disciplinare di gara negli artt. da 1 a 33  
(timbro e firma del legale rappresentante o di persona abilitata ad impegnare legalmente la ditta)**

---





Unione europea  
 Pubblicazione del Supplemento alla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea  
 2, rue Mercier, 2985 Luxembourg, Lussemburgo Fax: +352 29 29 42 670  
 Posta elettronica: ojs@publications.europa.eu Info e formulari on-line: <http://simap.europa.eu>

**Bando di gara**  
 (Direttiva 2004/18/CE)

**Sezione I : Amministrazione aggiudicatrice**

**I.1) Denominazione, indirizzi e punti di contatto:**

Denominazione ufficiale: Azienda Unità Sanitaria      Carta d'identità nazionale: (se noto)  
 Locale Teramo  
 Indirizzo postale: Circonvallazione Ragusa, 1  
 Città: Teramo      Codice postale: 64100      Paese: Italia (IT)  
 Punti di contatto:      Telefono: +39 0861420291  
 All'attenzione di: Dott. Vittorio D'Ambrosio  
 Posta elettronica:      Fax: +39 0861420292

**Indirizzi internet: (se del caso)**

Indirizzo generale dell'amministrazione aggiudicatrice/ente aggiudicatore: (URL) <http://www.aslteramo.it>  
 Indirizzo del profilo di committente: (URL)  
 Accesso elettronico alle informazioni: (URL)  
 Presentazione per via elettronica di offerte e richieste di partecipazione: (URL)

**Ulteriori informazioni sono disponibili presso**

I punti di contatto sopra indicati     Altro (completare l'allegato A.I)

**Il capitolato d'oneri e la documentazione complementare (inclusi i documenti per il dialogo competitivo e per il sistema dinamico di acquisizione) sono disponibili presso**

I punti di contatto sopra indicati     Altro (completare l'allegato A.II)

**Le offerte o le domande di partecipazione vanno inviate a**

I punti di contatto sopra indicati     Altro (completare l'allegato A.III)

**I.2) Tipo di amministrazione aggiudicatrice**

- Ministero o qualsiasi altra autorità nazionale o federale, inclusi gli uffici a livello locale o regionale
- Agenzia/ufficio nazionale o federale
- Autorità regionale o locale
- Agenzia/ufficio regionale o locale
- Organismo di diritto pubblico
- Istituzione/agenzia europea o organizzazione internazionale
- Altro: (specificare)

**I.3) Principali settori di attività**

Servizi generali delle amministrazioni pubbliche

- Difesa
- Ordine pubblico e sicurezza
- Ambiente
- Affari economici e finanziari
- Salute
- Abitazioni e assetto territoriale
- Protezione sociale
- Servizi ricreativi, cultura e religione
- Istruzione
- Altro: *(specificare)*

**I.4) Concessione di un appalto a nome di altre amministrazioni aggiudicatrici**

L'amministrazione aggiudicatrice acquista per conto di altre amministrazioni aggiudicatrici:

sì  no

*ulteriori informazioni su queste amministrazioni aggiudicatrici possono essere riportate nell'allegato A*

75

## Sezione II : Oggetto dell'appalto

### II.1) Descrizione :

#### II.1.1) Denominazione conferita all'appalto dall'amministrazione aggiudicatrice :

procedura aperta per l'affidamento del servizio di archiviazione, custodia e gestione dei documenti sanitari ed amministrativi - CIG 706828447A

#### II.1.2) Tipo di appalto e luogo di consegna o di esecuzione :

Scegliere una sola categoria – lavori, forniture o servizi – che corrisponde maggiormente all'oggetto specifico dell'appalto o degli acquisti

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="radio"/> Lavori   | <input type="radio"/> Forniture                           | <input checked="" type="radio"/> Servizi |
| <input type="checkbox"/> Esecuzione  | <input type="checkbox"/> Acquisto                         | Categoria di servizi n.: 27              |
| <input type="checkbox"/> Progettazione ed esecuzione   | <input type="checkbox"/> Leasing                          | Per le categorie di servizi cfr.         |
| <input type="checkbox"/> Realizzazione, con qualsiasi mezzo di lavoro, conforme alle prescrizioni delle amministrazioni aggiudicatrici | <input type="checkbox"/> Noleggio                         | l'allegato C1                            |
|  | <input type="checkbox"/> Acquisto a riscatto              |  |
|  | <input type="checkbox"/> Una combinazione di queste forme |  |

Luogo principale di esecuzione dei lavori, di consegna delle forniture o di prestazione dei servizi :

Codice NUTS:

#### II.1.3) Informazioni sugli appalti pubblici, l'accordo quadro o il sistema dinamico di acquisizione (SDA):

- L'avviso riguarda un appalto pubblico
- L'avviso riguarda la conclusione di un accordo quadro
- L'avviso comporta l'istituzione di un sistema dinamico di acquisizione (DPS)

#### II.1.4) Informazioni relative all'accordo quadro : (se del caso)

- Accordo quadro con diversi operatori
- Accordo quadro con un unico operatore

Numero :

oppure

(se del caso) numero massimo : di partecipanti all'accordo quadro previsto

#### Durata dell'accordo quadro

Durata in anni : oppure in mesi :

Giustificazione per un accordo quadro con una durata superiore a quattro anni :

Valore totale stimato degli acquisti per l'intera durata dell'accordo quadro (se del caso, indicare solo in cifre)

Valore stimato, IVA esclusa : Valuta :

oppure

Valore: tra : : e : : Valuta :

Frequenza e valore degli appalti da aggiudicare : (se noto)

#### II.1.5) Breve descrizione dell'appalto o degli acquisti :

L'appalto ha ad oggetto l'affidamento del servizio di archiviazione, custodia e gestione dei documenti sanitari ed amministrativi prodotti dall'Azienda USL di Teramo, secondo quanto meglio descritto nel capitolato speciale.

**II.1.6) Vocabolario comune per gli appalti (CPV) :**

	Vocabolario principale	Vocabolario supplementare (se del caso)
Oggetto principale	72512000	

**II.1.7) Informazioni relative all'accordo sugli appalti pubblici (AAP) :**

L'appalto è disciplinato dall'accordo sugli appalti pubblici (AAP) :  sì  no

**II.1.8) Lotti:** (per ulteriori precisazioni sui lotti utilizzare l'allegato B nel numero di copie necessario)

Questo appalto è suddiviso in lotti:  sì  no

(in caso affermativo) Le offerte vanno presentate per

un solo lotto

uno o più lotti

tutti i lotti

**II.1.9) Informazioni sulle varianti:**

Ammissibilità di varianti :  sì  no

**II.2) Quantitativo o entità dell'appalto :**

**II.2.1) Quantitativo o entità totale :** (compresi tutti gli eventuali lotti, rinnovi e opzioni, se del caso)

ai sensi dell'art. 35 commi 4 e segg. del D. Lgs. n. 50/2016, il valore della gara è stimato in € 4.142.389,46 I.V.A. esclusa riferito all'intera durata contrattuale massima prevista di anni cinque e mesi sei in cui è computato il valore relativo ai primi tre anni di contratto (€ 2.259.485,16), il valore dell'opzione di eventuale rinnovo biennale (€ 1.506.323,44) ed il valore della eventuale proroga semestrale ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D. Lgs. n. 50/2016 (€ 376.580,86). Costi relativi alla sicurezza per la rimozione dei rischi da interferenza ex art. 23 comma 15 D. Lgs. n. 50/2016 e art. 26 comma 5 D. Lgs. n. 81/2008, pari a zero.

(se del caso, indicare solo in cifre)

Valore stimato, IVA esclusa : Valuta :

oppure

Valore: tra : : e : : Valuta :

**II.2.2) Opzioni :** (se del caso)

Opzioni :  sì  no

(in caso affermativo) Descrizione delle opzioni :

Alla scadenza triennale del contratto è prevista l'opzione di rinnovo contrattuale da parte della stazione appaltante, a suo insindacabile giudizio, per ulteriori anni due, come da documentazione di gara. E' altresì prevista l'opzione di proroga semestrale ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D. Lgs. n. 50/2016.

(se noto) Calendario provvisorio per il ricorso a tali opzioni :

in mesi : oppure in giorni : (dall'aggiudicazione dell'appalto)

**II.2.3) Informazioni sui rinnovi :** (se del caso)

L'appalto è oggetto di rinnovo:  sì  no

Numero di rinnovi possibile: (se noto) 1 oppure Valore: tra : e:

(se noto) Nel caso di appalti rinnovabili di forniture o servizi, calendario di massima degli appalti successivi:

in mesi: oppure in giorni: (dall'aggiudicazione dell'appalto)

77

**II.3) Durata dell'appalto o termine di esecuzione:**

Durata in mesi : 36 oppure in giorni: (dall'aggiudicazione dell'appalto)

oppure

inizio: (gg/mm/aaaa)

conclusione: (gg/mm/aaaa)

78

## Sezione III : Informazioni di carattere giuridico, economico, finanziario e tecnico

### III.1) Condizioni relative all'appalto:

#### III.1.1) Cauzioni e garanzie richieste: *(se del caso)*

si rinvia agli artt. agli artt. 17 lett. B punti 5) e 6) e 28 del disciplinare di gara.

#### III.1.2) Principali modalità di finanziamento e di pagamento e/o riferimenti alle disposizioni applicabili in materia:

#### III.1.3) Forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto: *(se del caso)*

#### III.1.4) Altre condizioni particolari: *(se del caso)*

La realizzazione dell'appalto è soggetta a condizioni particolari :  sì  no  
*(in caso affermativo) Descrizione delle condizioni particolari:*

### III.2) Condizioni di partecipazione:

#### III.2.1) Situazione personale degli operatori economici, inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale:

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:  
si rinvia agli artt. 3 e 4 del disciplinare di gara.

#### III.2.2) Capacità economica e finanziaria:

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:  
si rinvia agli artt. 5, 12 e 13 del disciplinare di gara.

Livelli minimi di capacità eventualmente richiesti: *(se del caso)*  
si rinvia agli artt. 5, 12 e 13 del disciplinare di gara.

#### III.2.3) Capacità tecnica:

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:  
si rinvia agli artt. 6, 12 e 13 del disciplinare di gara.

Livelli minimi di capacità eventualmente richiesti: *(se del caso)*  
si rinvia agli artt. 6, 12 e 13 del disciplinare di gara.

#### III.2.4) Informazioni concernenti appalti riservati: *(se del caso)*

- L'appalto è riservato ai laboratori protetti
- L'esecuzione dell'appalto è riservata ai programmi di lavoro protetti

### III.3) Condizioni relative agli appalti di servizi:

#### III.3.1) Informazioni relative ad una particolare professione:

La prestazione del servizio è riservata ad una particolare professione:  sì  no



73

(in caso affermativo) Citare la corrispondente disposizione legislativa, regolamentare o amministrativa applicabile :

**III.3.2) Personale responsabile dell'esecuzione del servizio:**

Le persone giuridiche devono indicare il nome e le qualifiche professionali del personale incaricato della prestazione del servizio:  sì  no

## Sezione IV : Procedura

### IV.1) Tipo di procedura:

#### IV.1.1) Tipo di procedura:

- Aperta
- Ristretta
- Ristretta accelerata

Giustificazione della scelta della procedura accelerata:

- Procedura negoziata

Sono già stati scelti alcuni candidati (se del caso nell'ambito di alcuni tipi di procedure negoziate) :  sì  no  
(in caso affermativo, indicare il nome e l'indirizzo degli operatori economici già selezionati nella sezione VI.3 Altre informazioni)

- Negoziata accelerata

Giustificazione della scelta della procedura accelerata:

- Dialogo competitivo

#### IV.1.2) Limiti al numero di operatori che saranno invitati a presentare un'offerta: (procedure ristrette e negoziate, dialogo competitivo)

Numero previsto di operatori:

oppure

Numero minimo previsto: \_\_\_\_\_ e (se del caso) numero massimo

Criteria obiettivi per la selezione del numero limitato di candidati:

#### IV.1.3) Riduzione del numero di operatori durante il negoziato o il dialogo: (procedura negoziata, dialogo competitivo)

Ricorso ad una procedura in più fasi al fine di ridurre progressivamente il numero di soluzioni da discutere o di offerte da negoziare :  sì  no

### IV.2) Criteri di aggiudicazione

#### IV.2.1) Criteri di aggiudicazione (contrassegnare le caselle pertinenti)

- Prezzo più basso

oppure

- Offerta economicamente più vantaggiosa in base ai

criteri indicati di seguito (i criteri di aggiudicazione vanno indicati con la relativa ponderazione oppure in ordine discendente di importanza qualora non sia possibile la ponderazione per motivi dimostrabili)

criteri indicati nel capitolato d'oneri, nell'invito a presentare offerte o a negoziare oppure nel documento descrittivo

Criteri	Ponderazione	Criteri	Ponderazione
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	

Criteria	Ponderazione	Criteria	Ponderazione
5.		10.	

#### IV.2.2) Informazioni sull'asta elettronica

Ricorso ad un'asta elettronica  sì  no

(in caso affermativo, se del caso) Ulteriori informazioni sull'asta elettronica:

#### IV.3) Informazioni di carattere amministrativo:

IV.3.1) Numero di riferimento attribuito al dossier dall'amministrazione aggiudicatrice: (se del caso)

#### IV.3.2) Pubblicazioni precedenti relative allo stesso appalto:

sì  no

(in caso affermativo)

Avviso di preinformazione  Avviso relativo al profilo di committente

Numero dell'avviso nella GUUE: del: (gg/mm/aaaa)

Altre pubblicazioni precedenti (se del caso)

#### IV.3.3) Condizioni per ottenere il capitolato d'oneri e documenti complementari o il documento descrittivo: (nel caso di dialogo competitivo)

Termine per il ricevimento delle richieste di documenti o per l'accesso ai documenti

Data: Ora:

Documenti a pagamento  sì  no

(in caso affermativo, indicare solo in cifre) Prezzo: Valuta:

Condizioni e modalità di pagamento:

#### IV.3.4) Termine per il ricevimento delle offerte o delle domande di partecipazione:

Data: 14/09/2017 Ora: 11:00

#### IV.3.5) Data di spedizione ai candidati prescelti degli inviti a presentare offerte o a partecipare: (se noto, nel caso di procedure ristrette e negoziate e del dialogo competitivo)

Data:

#### IV.3.6) Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione:

Qualsiasi lingua ufficiale dell'UE

Lingua o lingue ufficiali dell'UE:

IT

Altro:

#### IV.3.7) Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta:

fino al: :

oppure

Durata in mesi :                    oppure in giorni : 180 (dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte)

**IV.3.8) Modalità di apertura delle offerte:**

Data : 15/09/2017    (gg/mm/aaaa)    Ora11:00

(se del caso)Luogo:

Persone ammesse ad assistere all'apertura delle offerte (se del caso) :

sì     no

(in caso affermativo) Informazioni complementari sulle persone ammesse e la procedura di apertura:  
si rinvia all'art. 22 del disciplinare di gara.

## Sezione VI: Altre informazioni

### VI.1) Informazioni sulla periodicità: (se del caso)

Si tratta di un appalto periodico :  sì  no

(in caso affermativo) Indicare il calendario di massima per la pubblicazione dei prossimi avvisi:

### VI.2) Informazioni sui fondi dell'Unione europea:

L'appalto è connesso ad un progetto e/o programma finanziato da fondi dell'Unione europea :  sì  no

(in caso affermativo) Indicare il o i progetti e/o il o i programmi:

### VI.3) Informazioni complementari: (se del caso)

I) Il presente bando è stato approvato con deliberazione a contrarre n. xxx dell'xx/xx/xxxx. II) il capitolato speciale d'appalto, il disciplinare di gara, tutta la modulistica e la documentazione di gara sono disponibili sul sito internet della stazione appaltante all'indirizzo [www.aslteramo.it](http://www.aslteramo.it) – servizi online – bandi di gara. III) E' vietata ogni alterazione della documentazione di gara pubblicata sul sito internet [www.aslteramo.it](http://www.aslteramo.it) IV) Per quanto non contemplato nel presente bando, si fa espresso rinvio al disciplinare di gara e capitolato speciale d'appalto, sia per la procedura ad evidenza pubblica, sia per l'esecuzione del contratto. V) Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003, si comunica che i dati, anche personali, trasmessi dalle ditte partecipanti saranno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni connesse all'espletamento ed all'aggiudicazione della gara. VI) E' esclusa la competenza arbitrale.

### VI.4) Procedure di ricorso:

#### VI.4.1) Organismo responsabile delle procedure di ricorso:

Denominazione ufficiale:

Indirizzo postale:

Città:

Codice postale:

Paese:

Telefono:

Posta elettronica:

Fax:

Indirizzo internet: (URL)

#### Organismo responsabile delle procedure di mediazione (se del caso)

Denominazione ufficiale:

Indirizzo postale:

Città:

Codice postale:

Paese:

Telefono:

Posta elettronica:

Fax:

Indirizzo internet: (URL)

#### VI.4.2) Presentazione di ricorsi: (compilare il punto VI.4.2 oppure, all'occorrenza, il punto VI.4.3)

**VI.4.3) Servizio presso il quale sono disponibili informazioni sulla presentazione dei ricorsi:**

Denominazione ufficiale:

Indirizzo postale:

Città:

Codice postale:

Paese:

Telefono:

Posta elettronica:

Fax:

Indirizzo internet: (URL)

**VI.5) Data di spedizione del presente avviso:**

**Allegato A**  
Altri indirizzi e punti di contatto

**I) Indirizzi e punti di contatto dai quali è possibile ottenere ulteriori informazioni**

Denominazione ufficiale: Carta d'identità nazionale: (se noto)  
 Indirizzo postale:  
 Città: Codice postale: Paese:  
 Punti di contatto: Telefono:  
 All'attenzione di:  
 Posta elettronica: Fax:  
 Indirizzo internet: (URL)

**II) Indirizzi e punti di contatto presso i quali sono disponibili il capitolato d'oneri e la documentazione complementare**

Denominazione ufficiale: Carta d'identità nazionale: (se noto)  
 Indirizzo postale:  
 Città: Codice postale: Paese:  
 Punti di contatto: Telefono:  
 All'attenzione di:  
 Posta elettronica: Fax:  
 Indirizzo internet: (URL)

**III) Indirizzi e punti di contatto ai quali inviare le offerte/domande di partecipazione**

Denominazione ufficiale: Carta d'identità nazionale: (se noto)  
 Indirizzo postale:  
 Città: Codice postale: Paese:  
 Punti di contatto: Telefono:  
 All'attenzione di:  
 Posta elettronica: Fax:  
 Indirizzo internet: (URL)

**IV) Indirizzi dell'altra amministrazione aggiudicatrice a nome della quale l'amministrazione aggiudicatrice acquista**

Denominazione ufficiale Carta d'identità nazionale ( se noto ):  
 Indirizzo postale:  
 Città Codice postale  
 Paese

----- (Utilizzare l'allegato A, sezione IV, nel numero di copie necessario) -----





87

**Allegato C1 – Appalti generici**  
**Categorie di servizi di cui alla sezione II: Oggetto dell'appalto**  
**Direttiva 2004/18/CE**

- Categoria n. [1] Oggetto**
- 1 Servizi di manutenzione e riparazione
  - 2 Servizi di trasporto terrestre [2], inclusi i servizi con furgoni blindati, e servizi di corriere ad esclusione del trasporto di posta
  - 3 Servizi di trasporto aereo di passeggeri e merci, escluso il trasporto di posta
  - 4 Trasporto di posta per via terrestre [3] e aerea
  - 5 Servizi di telecomunicazioni
  - 6 Servizi finanziari: a) Servizi assicurativi b) Servizi bancari e finanziari [4]
  - 7 Servizi informatici e affini
  - 8 Servizi di ricerca e sviluppo [5]
  - 9 Servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili
  - 10 Servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica
  - 11 Servizi di consulenza gestionale [6] e affini
  - 12 Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, anche integrata; servizi attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica; servizi affini di consulenza scientifica e tecnica; servizi di sperimentazione tecnica e analisi
  - 13 Servizi pubblicitari
  - 14 Servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari
  - 15 Servizi di editoria e di stampa in base a tariffa o a contratto
  - 16 Servizi di smaltimento dei rifiuti solidi e delle acque reflue, servizi igienico-sanitari e simili
- Categoria n. [7] Oggetto**
- 17 Servizi alberghieri e di ristorazione
  - 18 Servizi di trasporto per ferrovia
  - 19 Servizi di trasporto per via d'acqua
  - 20 Servizi di supporto e sussidiari per il settore dei trasporti
  - 21 Servizi legali
  - 22 Servizi di collocamento e reperimento di personale [8]
  - 23 Servizi di investigazione e di sicurezza, eccettuati i servizi con furgoni blindati
  - 24 Servizi relativi all'istruzione, anche professionale
  - 25 Servizi sanitari e sociali
  - 26 Servizi ricreativi, culturali e sportivi [9]
  - 27 Altri servizi

1 Categorie di servizio ai sensi dell'articolo 20 dell'allegato II A della direttiva 2004/18/CE .

2 Esclusi i servizi di trasporto per ferrovia che rientrano nella categoria 18.

3 Esclusi i servizi di trasporto per ferrovia che rientrano nella categoria 18.

4 Esclusi i servizi finanziari relativi all'emissione, all'acquisto, alla vendita o al trasferimento di titoli o di altri strumenti finanziari, nonché dei servizi forniti da banche centrali. Sono inoltre esclusi: i servizi relativi all'acquisto o al noleggio, mediante qualunque mezzo finanziario, di terreni, edifici esistenti o altri immobili o relativi diritti; tuttavia i contratti finanziari conclusi contemporaneamente oppure prima o dopo il contratto di acquisto o noleggio, in qualunque forma, sono soggetti alla presente direttiva.

5 Esclusi i servizi di ricerca e sviluppo diversi da quelli di cui beneficia esclusivamente l'amministrazione aggiudicatrice per l'uso nell'esercizio della propria attività, nella misura in cui la prestazione del servizio sia interamente retribuita dall'amministrazione aggiudicatrice.

6 Esclusi i servizi di arbitrato e di conciliazione.

7 Categorie di servizi ai sensi dell'articolo 21 e dell'allegato II B della direttiva 2004/18/CE.

8 Esclusi i contratti di lavoro.

9 Ad esclusione dei contratti aventi per oggetto l'acquisto, lo sviluppo, la produzione o la coproduzione di programmi televisivi da parte di emittenti, e dei contratti concernenti il tempo di trasmissione.

Regione Abruzzo - Azienda Unità Sanitaria Locale Teramo

Circonvallazione Ragusa, 1 - 64100 TERAMO

**SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE - I.1) DENOMINAZIONE, INDIRIZZI E**

**PUNTI DI CONTATTO:** Azienda Unità Sanitaria Locale Teramo, Circonvallazione

Ragusa, 1 64100 Teramo - Italia - U.O.C. Acquisizione beni e servizi -

all'attenzione di: Dott. Vittorio D'Ambrosio tel.: +39 0861420291 fax: +39

0861420292 indirizzo internet e profilo committente: [www.aslteramo.it](http://www.aslteramo.it) Il

capitolato d'oneri e la documentazione complementare sono disponibili presso

i punti di contatto sopra indicati. Le offerte vanno inviate ai punti di

contatto sopra indicati. **I.2) TIPO DI AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE:** Auto-

rità regionale o locale. **1.3) PRINCIPALI SETTORI DI ATTIVITA':** salute. **I.4)**

**CONCESSIONE DI UN APPALTO A NOME DI ALTRE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI:**

l'Amministrazione aggiudicatrice acquista per conto di altre Amministrazioni

aggiudicatrici: no. **SEZIONE II: OGGETTO DELL'APPALTO II.1.1) DENOMINAZIONE**

**CONFERITA ALL'APPALTO DALL'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE:** procedura aperta

per l'affidamento del servizio di archiviazione, custodia e gestione dei

documenti sanitari ed amministrativi - CIG 706828447A. **II.1.2) TIPO DI AP-**

**PALTO E LUOGO DI ESECUZIONE:** servizi - cat. 27 altri servizi. **II.1.3) INFOR-**

**MAZIONI SUGLI APPALTI PUBBLICI:** l'avviso riguarda un appalto pubblico.

**II.1.5) BREVE DESCRIZIONE DELL'APPALTO:** L'appalto ha ad oggetto l'affidamen-

to del servizio di archiviazione, custodia e gestione dei documenti sanitari

ed amministrativi prodotti dall'Azienda USL di Teramo, secondo quanto meglio

descritto nel capitolato speciale. **II.1.6) CPV** 72512000. **II.1.8) DIVISIONE**

**IN LOTTI:** no. **II.2) QUANTITATIVO O ENTITA' DELL'APPALTO - II.2.1) QUANTITA-**

**TIVO O ENTITA' TOTALE:** ai sensi dell'art. 35 commi 4 e segg. del D. Lgs. n.

5

50/2016, il valore della gara è stimato in € 4.142.389,46 I.V.A. esclusa riferito all'intera durata contrattuale massima prevista di anni cinque e mesi sei in cui è computato il valore relativo ai primi tre anni di contratto (€ 2.259.485,16), il valore dell'opzione di eventuale rinnovo biennale (€ 1.506.323,44) ed il valore della eventuale proroga semestrale ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D. Lgs. n. 50/2016 (€ 376.580,86). Costi relativi alla sicurezza per la rimozione dei rischi da interferenza ex art. 23 comma 15 D. Lgs. n. 50/2016 e art. 26 comma 5 D. Lgs. n. 81/2008, pari a zero.

**II.2.2) OPZIONI:** sì, alla scadenza triennale del contratto è prevista l'opzione di rinnovo contrattuale da parte della stazione appaltante, a suo insindacabile giudizio, per ulteriori anni due, come da documentazione di gara. E' altresì prevista l'opzione di proroga semestrale ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D. Lgs. n. 50/2016. **II.2.3) INFORMAZIONI SUI RINNOVI:**

l'appalto è oggetto di rinnovo: sì. Numero di rinnovi possibile: uno **II.3)**

**DURATA DELL'APPALTO:** mesi 36. **SEZIONE III: INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO - III.1) CONDIZIONI RELATIVE**

**ALL'APPALTO - III.1.1) CAUZIONI E GARANZIE RICHIESTE:** si rinvia agli artt. 17 lett. B punti 5) e 6) e 28 del disciplinare di gara. **III.2) CONDIZIONI DI**

**PARTECIPAZIONE - III.2.1) - SITUAZIONE PERSONALE DEGLI OPERATORI:** si rinvia agli artt. 3 e 4 del disciplinare di gara. **III.2.2) CAPACITA' ECONOMICA E**

**FINANZIARIA E LIVELLI MINIMI:** si rinvia agli artt. 5, 12 e 13 del disciplinare di gara. **III.2.3) CAPACITA' TECNICA E LIVELLI MINIMI:** si rinvia agli

artt. 6, 12 e 13 del disciplinare di gara. **SEZIONE IV: PROCEDURA - IV.1.1)**

**TIPO DI PROCEDURA:** aperta. **IV.2.1) CRITERI DI AGGIUDICAZIONE:** offerta economicamente più vantaggiosa in base ai criteri indicati nel disciplinare di

gara. IV.3) INFORMAZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO - IV.3.4) TERMINE PER

IL RICEVIMENTO DELLE OFFERTE: xx/xx/xxxx ore 13,00. IV.3.6) LINGUA UTILIZZA-

BILE: italiano. IV.3.7) PERIODO MINIMO DURANTE IL QUALE L'OFFERENTE E' VIN-

COLATO ALLA PROPRIA OFFERTA: 180 giorni decorrenti dal termine ultimo per il

ricevimento delle offerte. IV.3.8) MODALITA' DI APERTURA DELLE OFFERTE:

xx/xx/xxxx ore 11,00 Luogo: si rinvia all'art. 22 del disciplinare di gara.

Persone ammesse ad assistere all'apertura delle offerte: si - si rinvia

all'art. 22 del disciplinare di gara. **SEZIONE VI: ALTRE INFORMAZIONI -**

**VI.3) INFORMAZIONI COMPLEMENTARI:** I) Il presente bando è stato approvato con

deliberazione a contrarre n. xxx dell'xx/xx/xxxx. II) il capitolato speciale

d'appalto, il disciplinare di gara, tutta la modulistica e la documentazione

di gara sono disponibili sul sito internet della stazione appaltante

all'indirizzo [www.aslteramo.it](http://www.aslteramo.it) - servizi online - bandi di gara. III) E'

vietata ogni alterazione della documentazione di gara pubblicata sul sito

internet [www.aslteramo.it](http://www.aslteramo.it) IV) Per quanto non contemplato nel presente bando,

si fa espresso rinvio al disciplinare di gara e capitolato speciale

d'appalto, sia per la procedura ad evidenza pubblica, sia per l'esecuzione

del contratto. V) Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003, si

comunica che i dati, anche personali, trasmessi dalle ditte partecipanti

saranno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni connesse

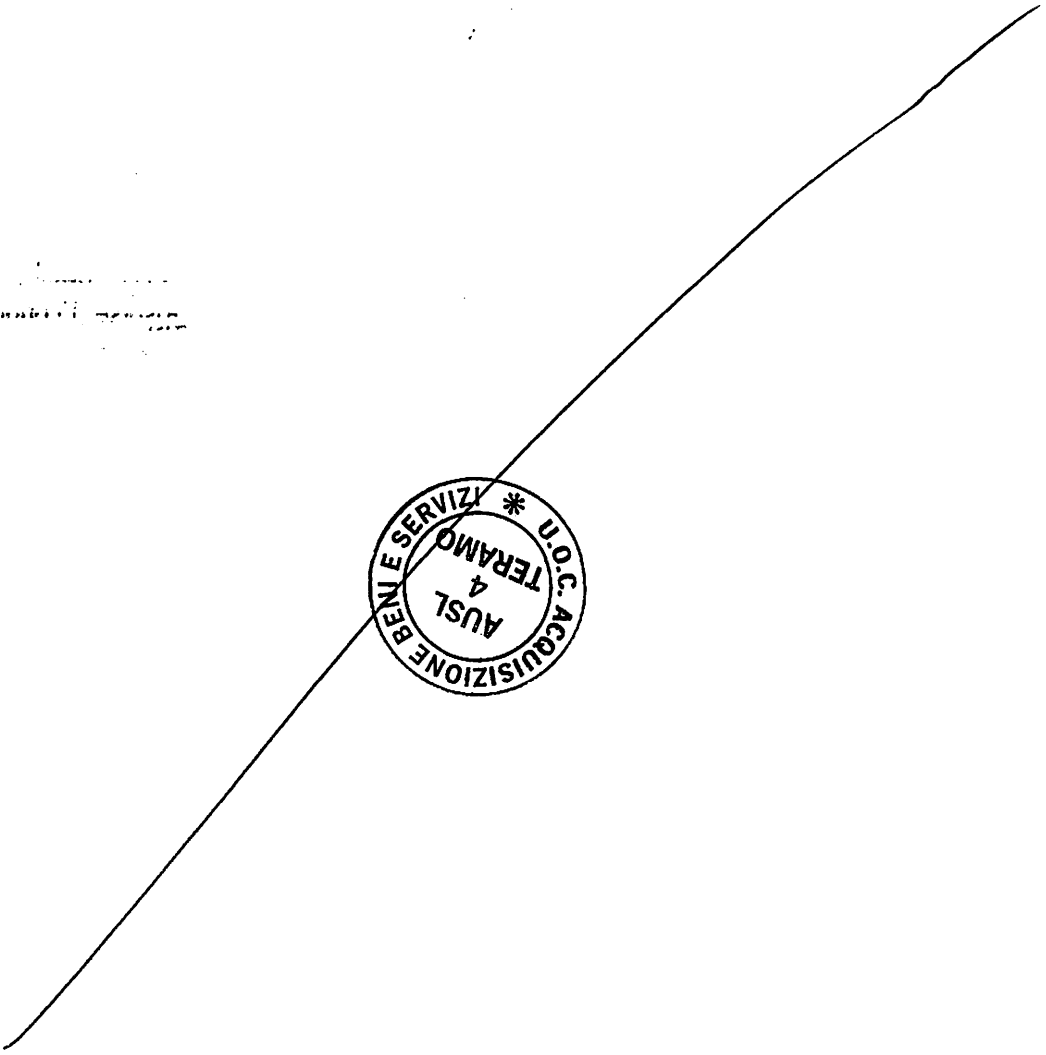
all'espletamento ed all'aggiudicazione della gara. VI) È esclusa la competen-

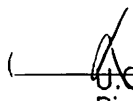
za arbitrale. VI.5) DATA DI SPEDIZIONE GUE: xx/xx/xxxx.

Teramo, xx.xx.xxxx

Il Direttore Generale - f.to Avv. Roberto Fagnano

Faint, illegible text or markings in the upper left corner.



U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	U.O.C. Programmazione e Gestione Attività Economiche e Finanziarie
<p>Spesa anno 2017    € 4.000,00                      Sottoconto    07. 09. 03. 02. 03. 00</p> <p>Fonte di Finanziamento _____</p> <p>Referente U.O.C. proponente: Dott. Mauro Scipioni</p> <p>Utilizzo prenotazione:    O    S</p> <p>Data: <u>8.5.2017</u></p> <p style="text-align: center;">Il Dirigente</p> <p style="text-align: center;">(Dott. Vittorio D'Ambrosio)</p>	<p>Prenotazione n. <u>1656/2017</u></p> <p>Del. Max. n°/ del _____</p> <p>Settore: _____</p> <p>Data: <u>09/05/2017</u></p> <p style="text-align: center;">Il Contabile                      Il Dirigente</p> <p style="text-align: center;">    <b>ASL 4 TERAMO</b>  <b>U.O.C. Programmazione e Gestione</b>  <b>Ricerca Economiche e Finanziarie</b>  <b>IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO</b>  <b>Enl. ssa Antonella Di Silvestre</b> </p>

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno **09 MAG. 2017** con prot. n. 1406/2017 all'Albo informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.

La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

La suestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile"



Firma *[Signature]*  
Il Funzionario preposto alla pubblicazione

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento di Staff	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Acquisizione Beni e Servizi	<input checked="" type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Affari Generali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Amministrativo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Controllo di gestione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Fisico Tecnico Informatico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Personale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Formazione Aggiornamento e Qualità	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Responsabili dei PP.OO.	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Programmazione e Gestione Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Medicina Legale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Assistenza Sanitaria Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Sistemi Informativi Aziendali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Emergenza e Accettazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Amm.va PP.OO.	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Cardio-Vascolare	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Teramo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Liste di attesa e CUP	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Discipline Mediche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Atri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	<b>altre Funzioni di Staff</b>	
Dipartimento Discipline Chirurgiche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Giulianova	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Rischio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento dei Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Sant'Omero	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Tecnologie Pesanti	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Farmaceutico territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Infermieristico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento di Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Farmacia Ospedaliera di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Organismo indipendente di valutazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direttore Esecuzione Contratto	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Materno-Infantile	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Comitato Unico di Garanzia	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Distretto di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C