



Sede legale: via Venezia, 6  
15121 Alessandria  
Partita IVA/Codice Fiscale n. 02190140067

---

**CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE  
DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA NON DI RICOVERO  
DELL’ASL AL.**

**STAZIONE APPALTANTE**  
AZIENDA SANITARIA LOCALE AL

**NUMERO GARA A.N.A.C.: 6536067**  
**C.I.G.: 6823860B67**

# CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA NON DI RICOVERO DELL’ASL AL.

## TITOLO 1 DISPOSIZIONI RELATIVE AL SERVIZIO

### ART.1 - OGGETTO, DURATA CONTRATTUALE E AMMONTARE DEL SERVIZIO

Il presente Capitolato Speciale ha per oggetto l'affidamento del servizio di archiviazione della documentazione amministrativa e sanitaria non di ricovero prodotta dalle Strutture dell'ASL AL. La durata contrattuale del presente appalto è fissata in **2 anni** decorrenti dal primo giorno del mese successivo alla data di sottoscrizione del contratto, a seguito dell'aggiudicazione definitiva, ai sensi del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50.

L'importo complessivo **biennale** a base d'asta è stimato come segue:

ARCHIVIO PREGRESSO	
Importo complessivo per 2 anni	€ 160.000,00
ARCHIVIO DI PROSSIMA PRODUZIONE	
Importo complessivo per 2 anni	€ 20.000,00
<b>▪ importo complessivo a base d'asta del servizio</b>	<b>€ 180.000,00= IVA esclusa</b>
<b>▪ costi per la sicurezza</b>	<b>€ 0,00</b>

In applicazione di quanto stabilito dall'art. 26 comma 5 del Decreto Legislativo n. 81 del 09.04.2008 e s.m.i. si precisa che, nella fattispecie, si è valutata l'assenza di interferenze e pertanto i costi per la sicurezza sono pari a zero, 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 la Stazione appaltante, in sede di stipulazione del contratto.

**C.I.G. ATTRIBUITO N. 6823860B67**  
**IMPORTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL’A.V.C.P. € 20,00**

### ART. 2 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il presente Capitolato Speciale ha per oggetto il servizio di archiviazione della documentazione amministrativa e sanitaria non di ricovero prodotta dalle Strutture dell'ASL AL.

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

- presa in carico della documentazione custodita presso gli archivi indicati al successivo art. 3.;
- prelievi periodici della documentazione amministrativa/sanitaria;
- riordino e classificazione della documentazione;
- custodia e gestione cartacea della documentazione;
- gestione delle richieste, recapito e riarchiviazione della documentazione;
- scarto e distruzione, secondo legge, dei documenti d'archivio che hanno esaurito la validità legale.

Il servizio oggetto del presente capitolato prevede la partecipazione attiva delle Strutture Aziendali, ognuna delle quali, tramite uno o più referenti è abilitata a svolgere esclusivamente operazioni per gli archivi di propria competenza.

### **ART. 3 QUANTITATIVI E UBICAZIONE**

La documentazione attuale (documentazione amministrativa quale mandati, reversali, fascicoli di gara ecc. e quella sanitaria quale referti, ricette, impegnative ecc.) è costituita complessivamente da circa 8.000 metri lineari ed è conservata negli archivi presenti presso le seguenti sedi e gestiti direttamente dall'ASL AL:

TORTONA	VIA PERNIGOTTI
TORTONA	STRADA PER CASTELNUOVO
ACQUI TERME	REGIONE BARBATO

Il ritiro periodico della nuova documentazione dovrà essere effettuato presso le seguenti sedi con frequenza da concordarsi (massimo semestrale):

Strutture e Servizi diversi dell'ASL AL (presidi ospedalieri, distretti)

L'incremento annuo della documentazione stimato è di circa 1.000 metri lineari.

Tali quantitativi assumono carattere indicativo, non sono impegnativi per l'ASL e potranno subire variazioni nel corso del rapporto contrattuale in relazione al reale andamento dei servizi erogati, degli effetti delle operazioni di scarto d'archivio, delle politiche sanitarie e dei mutamenti del quadro normativo che potranno intervenire nel corso della durata contrattuale riguardo alla materia oggetto del servizio descritto nel presente capitolato.

### **ART. 4 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere garantito per tutta la documentazione già presente alla data di aggiudicazione dell'appalto, che costituisce l'archivio corrente e l'archivio di deposito/storico, e per quella che sarà prodotta dall'ASL nel corso del rapporto contrattuale.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire il servizio appaltato tutti i giorni lavorativi (non festivi) dell'anno, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 17.00. Dovrà, altresì, mettere a disposizione un recapito telefonico per comunicazioni urgenti che dovessero rendersi necessarie al di fuori degli indicati orari.

Le prestazioni dovranno essere garantite anche in caso di sciopero, di agitazione sindacale del proprio personale ed anche in caso di controversie tra le parti, di qualsiasi natura e genere, che saranno risolte secondo quanto stabilito dal Capitolato Speciale d'appalto, dal contratto e dalle vigenti disposizioni di legge.

L'ASL, senza che la ditta aggiudicataria possa pretendere una revisione dei prezzi offerti per i servizi affidati, si riserva la facoltà di:

- sospendere parte del servizio, se e quando, per diversi motivi, lo ritenga necessario;
- escludere, se e quando lo ritenga necessario, specifiche parti della documentazione appartenente ai rispettivi archivi di deposito, qualora, per esigenze di reperimento immediato e continuativo, esse richiedano una sistemazione diversa da quella offerta dalla ditta aggiudicataria.

In particolare il servizio comprende le seguenti prestazioni:

#### **4.1 - Presa in carico dell'archivio esistente**

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere a proprie spese e con propri mezzi e personale al trasferimento della documentazione dalle sedi indicate all'art. 3, al proprio deposito.

La documentazione attualmente giacente presso gli archivi gestiti dall'ASL AL deve essere sottoposta alle operazioni di sanificazione, ove necessario; tale materiale cartaceo deve essere inserito in buste, faldoni e idonei sistemi di imballaggio, in base alla tipologia di unità archivistica da trasferire.

La ditta aggiudicataria è obbligata, con oneri a proprio carico, a sostituire le unità di conservazione (buste, faldoni, contenitori) non in perfetto stato o deteriorati.

I contenitori dovranno essere richiudibili, resistenti agli spostamenti, agli urti e al tempo e devono essere costituiti da materiale robusto tale da garantire l'integrità del contenuto, di dimensioni

idonee a contenere documentazione amministrativa e sanitaria e nel contempo, deve essere assicurata la massima maneggevolezza degli stessi.

Si precisa che la documentazione attualmente giacente presso gli archivi è contenuta in faldoni e scatole di formato prevalentemente A4 riportanti almeno le seguenti indicazioni Struttura/Servizio/Ufficio, tipologia della documentazione, estremi cronologici. Qualora le etichette sui contenitori risultino non completamente leggibili, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla rietichettatura. All'atto del ritiro della documentazione dagli attuali depositi la ditta aggiudicataria dovrà rilasciare apposita dichiarazione di presa in carico contenente l'elenco delle unità archivistiche (struttura, tipologia, ecc.). Tale elenco dovrà essere compilato, in due esemplari, congiuntamente da referenti delle Strutture Aziendali di competenza dell'ASL e della ditta aggiudicataria e dai medesimi debitamente sottoscritto.

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere a riordinare, codificare e catalogare la documentazione secondo le modalità indicate nel presente capitolato.

Il trasferimento iniziale della documentazione dovrà essere completato entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi dalla firma del contratto. Durante tale periodo, in accordo con le Strutture Aziendali di competenza, dovranno essere garantiti i tempi di consegna specificati all'art 4.4.1.

#### **4.2 - Presa in carico periodica della documentazione**

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla preparazione, ritiro e trasporto nei locali adibiti al servizio oggetto d'appalto della documentazione conferita dalle diverse strutture dell'ASL durante la validità del contratto.

La documentazione ritirata, riposta a cura della ditta in idonei contenitori quando trattasi di unità archivistica documento/fascicolo, dovrà mantenere l'ordine logico definito da tutte le strutture dell'ASL e dovrà essere archiviata con modalità tali da assicurare una agevole ed efficace ricerca. In ogni contenitore devono obbligatoriamente essere riposti solo documenti/fascicoli della stessa Struttura.

Le richieste di ritiro della documentazione potranno essere rivolte alla ditta aggiudicataria solo dai referenti individuati dalle Strutture Aziendali di competenza dei singoli archivi.

All'atto del ritiro della documentazione dai locali dell'ASL, la ditta aggiudicataria dovrà rilasciare apposita dichiarazione di presa in carico contenente l'elenco delle unità archivistiche (tipologia, identificativo, ecc). Tale elenco dovrà essere compilato, in due esemplari, congiuntamente da rappresentanti delle Strutture Aziendali dell'ASL e della ditta aggiudicataria e dai medesimi debitamente sottoscritto.

Le Sedi presso le quali dovrà essere effettuato il ritiro di cui sopra sono indicate all'art. 3. Le sedi aziendali di ritiro del materiale nonché le frequenze dei ritiri potranno, nel corso della fornitura, variare sia nel numero che nell'ubicazione senza che la ditta aggiudicataria possa pretendere alcunché a qualsiasi titolo.

La raccolta periodica delle unità archivistiche in questione avverrà con le cadenze indicate all'art. 3.

La ditta aggiudicataria dovrà eseguire la catalogazione informatizzata e l'archiviazione della documentazione entro 5 giorni lavorativi dalla presa in carico della stessa.

Alla ditta aggiudicataria compete la fornitura dei contenitori necessari alla raccolta della documentazione e la sostituzione, a proprie spese, dei contenitori non in perfetto stato o deteriorati.

Su tutti i contenitori, la ditta dovrà apporre una etichetta identificativa riportante un codice a barre e in chiaro che fornisca, in maniera univoca, gli elementi necessari per conoscere il contenuto (es. struttura di provenienza, tipologia documenti, anno/mese di riferimento).

#### **4.3 - Servizio di deposito, archiviazione e custodia**

Tale servizio prevede l'obbligo per la ditta aggiudicataria di custodire la documentazione presa in carico presso le proprie strutture, dotate delle necessarie attrezzature e gestite da personale

interno specializzato, dotato di esperienza anche nella gestione di documentazione sanitaria come indicato all'art. 6. Il servizio deve essere garantito per tutta la documentazione consegnata alla ditta sia all'inizio dell'appalto (archivi esistenti), sia nel corso della durata dello stesso (ritiri periodici).

La documentazione dovrà essere custodita in idonei locali secondo le caratteristiche descritte all'art. 7 del presente capitolato. I documenti dovranno essere mantenuti nelle unità di conservazione (buste, faldone, contenitore) sistemate su apposite ed idonee scaffalature nel rispetto delle originarie modalità di ordinamento. Le unità di conservazione dovranno essere identificabili tramite etichettature con codice a barre e in chiaro. Deve essere assicurato l'accesso in casi particolari, come illustrato all'art. 11 del presente capitolato, ai locali di archivio al fine di garantire le esigenze di consultazione, estrazione di copie, immediata reperibilità di documenti. Devono essere garantite condizioni di assoluta sicurezza e riservatezza.

Tutta la documentazione trasferita deve essere inventariata mediante la predisposizione di un sistema informativo che consenta la gestione di un data base di catalogazione e conseguente funzione di ricerca del materiale archiviato. In particolare la gestione dell'archivio, incluse le movimentazioni, dovrà essere svolta con un sistema informatico che fornisca le informazioni relative alla tipologia di documenti, tempo di conservazione, posizione fisica dei documenti, stato di consultazione e le coordinate per una rapida ricerca in archivio, come indicato all'art. 10 del presente capitolato.

Dietro esplicita richiesta dell'ASL, solo qualora emergano ragionevoli motivi di dubbio o evidenti mancanze di chiarezza, la ditta aggiudicataria è tenuta a verificare la reale corrispondenza tra la dicitura apposta alle unità e l'effettivo materiale contenuto al loro interno.

Per la documentazione afferente a pratiche esaurite da più di quaranta anni e per la quale è prevista la conservazione a tempo illimitato, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere a costituire la sezione separata dell'archivio storico, mantenendo le stesse caratteristiche definite per l'archivio corrente/deposito.

La ditta aggiudicataria dovrà prevedere, nel progetto di servizio presentato, uno strumento che permetta di rilevare in qualsiasi momento, il dato complessivo, espresso in metri lineari, dell'intera consistenza dell'archivio; tale strumento dovrà garantire la verifica da parte dell'ASL, in contraddittorio con la ditta stessa, del dato rilevato.

Semestralmente la ditta aggiudicataria dovrà altresì comunicare i metri lineari di materiale ritirato e conservato nonché i successivi incrementi e decrementi.

#### **4.4 - Ricerca, recapito e riarchiviazione di documentazione**

La Ditta aggiudicataria deve provvedere, sulla base delle richieste delle diverse Strutture dell'ASL alla ricerca, recapito e conseguente riarchiviazione della documentazione.

La ditta aggiudicataria dovrà fornire un applicativo web utilizzabile con i diversi browser standard (es. Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox) per la comunicazione elettronica con l'ASL e l'inoltro delle richieste di documenti con registrazione della data/ora di inoltro, indicazione struttura/soggetto abilitato a ricevere la documentazione richiesta. La gestione delle autorizzazioni per l'accesso ai dati (es. nome utente, password) sono a carico della ditta aggiudicataria. Il rilascio e la revoca delle autorizzazioni, con i diversi profili di abilitazione, per l'accesso all'applicativo è a carico esclusivo dei Direttori delle Strutture Aziendali interessate ognuno per i singoli archivi di competenza.

Le richieste di documenti potranno essere anche trasmesse alla ditta a mezzo posta elettronica (con allegato firmato digitalmente o scansione della richiesta cartacea) o a mezzo PEC esclusivamente dai Direttori/Responsabili delle Strutture Aziendali interessate, o loro delegati per i singoli archivi di competenza, con l'indicazione della struttura/soggetto abilitato a ricevere la documentazione richiesta. In questi casi è a carico della ditta aggiudicataria la registrazione della richiesta sull'applicativo informatico.

Con cadenza semestrale la Ditta provvederà a inoltrare elenco dettagliato, recante date e ogni altra informazione della documentazione movimentata nonché l'elenco della documentazione consegnata alle strutture aziendali coinvolte.

#### **4.4.1 Recapito della documentazione amministrativa/sanitaria**

La documentazione richiesta dovrà essere consegnata:

- in via ordinaria entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta;
- in via di urgenza entro 24 ore dalla richiesta. Nel caso in cui i termini previsti per la consegna scadano in orario di chiusura delle sedi, la consegna dovrà avvenire nella fascia oraria concordata immediatamente successiva.

La media annuale delle richieste di recapito è di circa **50**.

La consegna deve avvenire in plico chiuso indicante la struttura aziendale di destinazione ed eventuale soggetto abilitato al ritiro, nel rispetto degli orari di apertura al pubblico e da concordarsi con le strutture medesime. Su esplicita ed esclusiva richiesta dei referenti aziendali il recapito della documentazione dovrà avvenire anche mediante trasmissione per via telematica.

#### **4.5 – Servizio di scarto documentazione**

Il software di gestione dovrà prevedere la gestione automatica degli scarti secondo i tempi previsti dal massimario di scarto dell'ASL e in conformità ai regolamenti della stessa, in modo da poter segnalare, con cadenza almeno semestrale, la progressiva scadenza dei tempi di conservazione permettendo così l'attivazione della procedura di distruzione ed eliminazione dei documenti.

Gli scarti d'archivio verranno eseguiti previa valutazione e su autorizzazione dei referenti individuati dalle Strutture Aziendali di competenza per singolo archivio.

La ditta provvederà conseguentemente, a sua cura e spese, alle operazioni di distruzione nella piena ottemperanza a quanto previsto dalle norme di legge vigenti (compresa la normativa relativa al trattamento dei dati sensibili) e a trasmettere successivamente all'Azienda Sanitaria il relativo certificato di distruzione e la documentazione prevista dalla Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta.

#### **ART. 5 - TEMPI DI EFFETTUAZIONE DEI SERVIZI**

In riferimento alle attività indicate nel precedente articolo si precisa che la ditta aggiudicataria dovrà eseguire il servizio osservando i tempi di seguito indicati.

##### **5.1 - Presa in carico archivio esistente**

Il trasferimento della documentazione dai siti indicati all'art. 3 dovrà essere completato entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi dalla firma del contratto, ivi compreso l'inserimento nel software di gestione della ditta aggiudicataria.

##### **5.2 - Servizio di ritiro nuovi conferimenti**

La documentazione dovrà essere ritirata secondo le scadenze indicate all'art. 3..

La catalogazione informatizzata della documentazione amministrativa/sanitaria e la relativa archiviazione dovrà essere eseguita entro 5 giorni lavorativi dalla presa in carico della stessa.

##### **5.3 - Servizio di ricerca, recapito e riarchiviazione**

La documentazione richiesta dovrà essere consegnata:

- in via ordinaria entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta;
- in via di urgenza entro 24 ore dalla richiesta. Nel caso in cui i termini previsti per la consegna scadano in orario di chiusura delle sedi, la consegna dovrà avvenire nella fascia oraria concordata immediatamente successiva.

##### **5.4 - Servizio di scarto**

Il tempo massimo per effettuare, con le dovute autorizzazioni di legge, il macero della documentazione, non più soggetta ad obbligo di conservazione, è di 30 giorni lavorativi a partire dalla comunicazione di approvazione delle Strutture Aziendali dell'ASL AL di competenza per

singolo archivio, al termine del quale le quantità del materiale da sottoporre a scarto verranno automaticamente decurtate dalle fatture successive.

## **ART. 6 - LOCALI, MEZZI E PERSONALE ADIBITI AL SERVIZIO**

La sede di conservazione archivistica deve essere collocata in un'area priva di rischi. Sono pertanto da evitare collocazioni prossime ad esondazioni di fiumi, torrenti, canali o frane, a rischio sismico, ad insediamenti potenzialmente pericolosi (centrali elettriche, raffinerie, industrie chimiche) o a magazzini e depositi in cui sia conservato materiale pericoloso.

I locali dovranno essere nella esclusiva e totale disponibilità della ditta partecipante in base a riconoscibili titoli di proprietà o di locazione ecc.

La sede degli archivi deve essere dislocata ad una distanza tale da permettere la regolare esecuzione dei servizi descritti nel presente capitolato anche nel rispetto dei tempi indicati all'art.5 in via ordinaria e in via di urgenza.

I locali di archivio messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria, di dimensioni adeguate per lo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato d'appalto, gli impianti (elettrico, protezione antincendio, idrico-sanitario, climatizzazione, automazioni, ecc.) e le attrezzature dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia.

Per quanto riguarda le caratteristiche tecniche ed i requisiti minimi che devono essere posseduti dalle sedi d'archivio (locali e componenti impiantistiche) e dalle attrezzature (scaffalature, arredi, ecc.) si rimanda a quanto specificato dalle linee guida della Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta, la quale fornirà l'autorizzazione all'utilizzo delle stesse in seguito a sopralluogo. Inoltre la Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta potrà effettuare ulteriori sopralluoghi per la verifica dei locali e delle modalità di conservazione della documentazione nel corso del rapporto contrattuale al fine di garantire le attività di vigilanza di sua istituzionale spettanza. Si precisa che nel caso di sedi di nuova costruzione deve essere rispettato l'iter procedurale indicato dalla Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta.

La ditta aggiudicataria si impegna nel corso dell'appalto ad adeguarsi ad ogni eventuale nuova disposizione legislativa e/o regolamentare e/o disposizioni impartite dalla Soprintendenza Archivistica.

I locali devono altresì essere dotati di sistemi di regolamentazione e controllo degli accessi ai locali adibiti ad archivio al fine di salvaguardare la sicurezza della documentazione archiviata anche con riferimento al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

Dovranno inoltre essere in possesso di polizza assicurativa con massimale non inferiore a Euro 100.000,00 per evento/sinistro a copertura di smarrimento, danneggiamento o distruzione dei documenti presi in consegna, oltre a furto e incendio e di polizza assicurativa con massimale non inferiore a Euro 250.000,00 per responsabilità civile.

Sono a carico della ditta aggiudicataria i servizi di disinfestazione e sanificazione periodica (spolveratura e trattamento con soluzioni anti-acari, anti-pulci, antimuffa non nocive per la documentazione e per l'ambiente).

Qualora si rendesse necessario, durante il periodo contrattuale, il trasferimento presso altro magazzino di tutto o di parte del materiale archiviato, tale trasferimento dovrà essere autorizzato dall'ASL AL, previa verifica dell'idoneità dei nuovi locali secondo le caratteristiche sopra elencate e secondo le disposizioni della Soprintendenza Archivistica.

La ditta aggiudicataria svolgerà il servizio impiegando sotto la propria diretta responsabilità personale da essa dipendente adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza ed in numero sufficiente all'esecuzione di tutti i servizi previsti dal presente capitolato; di tale personale si dovrà fornire elenco nominativo.

Dovrà inoltre comunicare all'Azienda il nominativo di un suo rappresentante o incaricato per tutti gli adempimenti previsti dal presente Capitolato. Il medesimo deve indicare inoltre il luogo di domicilio ed indirizzo per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria al di fuori delle ore di servizio. In caso di assenza o impedimento dell'incaricato, dovrà essere individuato un sostituto.

## **ART. 7 DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE.**

### **7.1 Trattamento dei lavoratori**

Ai sensi dell'art. 30, comma 4, del d.lgs. 50/2016, a tutti i lavoratori che si trovano o troveranno ad operare nel servizio o nello svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, dovrà essere applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale di miglior favore in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto o della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente, senza deroghe comprese quelle derivanti da delibere societarie/assembleari nel caso delle cooperative, con riferimento alla qualifica corrispondente e alle mansioni svolte. In caso di aggiudicazione a cooperative, quanto sopra dovrà essere applicato integralmente anche ai soci lavoratori con rapporto di lavoro subordinato.

La Ditta aggiudicataria dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci – lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro. La Ditta aggiudicataria dovrà esibire ad ogni richiesta del Committente la documentazione che comprovi la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento, delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa. L'Amministrazione si riserva la facoltà di operare, al riguardo, tutti i controlli che riterrà opportuni.

Non è prevista nessuna forma di subappalto delle prestazioni oggetto del presente Capitolato Speciale e la violazione di tale divieto dovrà essere considerata quale clausola risolutiva espressa e comporterà pertanto l'immediata risoluzione del contratto, senza diritto ad alcun indennizzo o risarcimento per la Ditta affidataria.

## **7.2. Sicurezza sul lavoro**

E' fatto obbligo all'Impresa del rispetto della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; in particolare si ricorda il Decreto Legislativo 09.04.2008 n. 81 e s.m.i. (Attuazione dell'art. 1 della Legge 03.08.2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro). In particolare la Ditta aggiudicataria dovrà assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione individuale atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi. L'A.S.L. AL fornirà alla Ditta aggiudicataria dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività di cui all'art. 26, c. 1, lett. b) del Decreto Legislativo 09.04.2008 n. 81.

## **ART. 8 - ATTREZZATURE LOGISTICHE ED INFORMATICHE**

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le attrezzature logistiche necessarie allo stoccaggio e movimentazione della documentazione ed ogni altra attrezzatura non espressamente indicata ma necessaria all'espletamento del servizio.

Sono inoltre a suo carico tutte le attrezzature hardware (personal computer, server, scanner, stampanti, fotocopiatrici, ecc.) e relativo software non espressamente indicate ma necessarie all'espletamento del servizio.

## **ART. 9 - SISTEMI HARDWARE, SOFTWARE, BASE DATI**

La ditta aggiudicataria deve utilizzare sistemi informatici, hardware e software, totalmente autonomi dai sistemi presenti nella Azienda Sanitaria e, su tali sistemi, deve garantire l'assistenza tecnica e la manutenzione individuando preventivamente le modalità, i tempi di intervento e di ripristino delle stesse. I sistemi informatici devono essere mantenuti sempre in efficienza e adeguati alla normativa vigente e, nel caso dovessero essere sostituiti o aggiornati, devono essere garantite le funzionalità e il mantenimento con l'eventuale conversione di tutti i dati.

L'infrastruttura hardware di cui la ditta aggiudicataria dispone per l'erogazione del servizio dovrà essere installata all'interno delle proprie sedi al fine di garantire il massimo della sicurezza ed inviolabilità dei dati da parte di terzi.



La soluzione informatica adottata dovrà garantire il rispetto della normativa in materia di sicurezza (D.Lgs. 196/2003) e la continuità operativa del servizio (data center, procedure di disaster recovery, ecc.).

La ditta aggiudicataria deve utilizzare hardware e software per la produzione di supporti ottici o eventuali altri tipi di supporto idonei alle norme tecniche vigenti in relazione all'evoluzione della tecnologia.

#### **ART. 10 - SISTEMA DI CATALOGAZIONE INFORMATIZZATA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA/SANITARIA**

La catalogazione della documentazione, intesa come complesso di operazioni rivolte all'ordinamento e classificazione che consentono l'individuazione e la ricerca della stessa, deve essere inserita in una base dati, strutturata ed indicizzata, riportante per ciascuna unità archivistica, ove possibile, i seguenti campi descrittivi:

1. codice identificativo dell'Azienda Sanitaria
2. codice identificativo della struttura / descrizione della struttura
3. tipologia unità archivistica / riferimento al titolare di classificazione dell'ASL (titolo, categoria, classe, sottoclasse)
4. titolo testuale se attribuito / identificativo unità archivistica
5. estremi cronologici
6. indicazione del livello di descrizione adottato (documento, fascicolo, aggregazione di documenti, altro)
7. tempo di conservazione dell'unità archivistica/data di scarto come da piano di classificazione dell'ASL.
8. data di trasferimento all'archivio
9. posizione archiviazione/codice contenitore se documento/fascicolo.

I campi descrittivi devono poter costituire un indice di ricerca, da soli o in associazione con altri indici, per consentire la tracciabilità della documentazione.

Per la documentazione presa in carico all'inizio del contratto, l'unità archivistica è quella che si evince di volta in volta dagli elenchi di consistenza consegnati contestualmente alla documentazione. Per la documentazione che viene periodicamente ritirata l'unità archivistica è individuata dal grado di analiticità che di volta in volta viene riscontrato negli elenchi di trasferimento.

Delle operazioni di ritiro e consegna della documentazione che si trova presso gli archivi, dovrà essere tenuta apposita traccia che riporti i seguenti elementi:

- documentazione consegnata, ritirata, ricercata;
- data e ora delle operazioni;
- struttura richiedente;
- incaricato della ditta aggiudicataria;
- incaricato dell'Azienda Sanitaria.

In dettaglio tale sistema dovrà consentire almeno le seguenti funzioni principali:

- gestione del carico e scarico dell'archivio (indicazione di tutte le nuove archiviazioni e dei documenti inviati al macero);
- gestione delle ricerche con l'aggiornamento dello stato del documento (attuale posizione del documento, nominativo struttura richiedente e data della richiesta, se in consultazione);
- elenco selezionato degli oggetti di archiviazione gestiti (per numero progressivo, per data, ecc.);
- elenco movimentazione effettuata nel periodo;
- elenco documenti in consultazione e relativa struttura;
- statistiche sulla movimentazione dei documenti.

Il processo di trattamento del documento, dovrà essere sempre gestito dal sistema, in modo da tracciare la storia di ogni singola posizione archivistica (deposito, prelievi, riconsegne, etc.).

## **ART. 11 - SERVIZIO CONSULTAZIONE PRESSO L'ARCHIVIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

L'Azienda Sanitaria potrà chiedere, in casi particolari, la consultazione della documentazione presso i locali dove la stessa è archiviata e pertanto la ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione per tale attività apposita area nella quale gli operatori dell'Azienda o personale esterno all'Azienda, autorizzato per iscritto dal Direttore della Struttura Aziendale competente per archivio, possano svolgere tali operazioni agevolmente, fornendo altresì l'opportuna assistenza tecnico-amministrativa. La consultazione dovrà avvenire alla presenza di personale della ditta, che si renderà garante del fatto che la documentazione non è stata manomessa o indebitamente riprodotta. L'accesso ai locali d'archivio, nel rispetto della normativa in materia, 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, agli estremi del documento identificativo dello stesso, ai documenti prelevati o inseriti dopo la consultazione ed ogni altra utile informazione. La richiesta per la consultazione dovrà essere preventivamente autorizzata esclusivamente dai Direttori delle Strutture Aziendali per i propri archivi di competenza con l'indicazione del soggetto abilitato alla consultazione.

## **ART. 12 – SICUREZZA E CONTROLLI**

Lo svolgimento del servizio, oltre a garantire la massima sicurezza deve essere tale da consentire in qualsiasi momento all'Azienda controlli anche sulla giacenza e sulla movimentazione, sia in termini temporali che qualitativi delle varie operazioni.

In quanto consegnatario, il soggetto Aggiudicatario è l'unico responsabile sia civilmente che penalmente, della buona tenuta della documentazione e dei contenitori in archivio.

Con l'affidamento del servizio in oggetto, questa Azienda in qualità di titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti afferenti ai propri archivi, designa formalmente il Soggetto Aggiudicatario, ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 196/2003 s.m.i. quale **“Responsabile esterno del trattamento”**.

Conseguentemente, il Soggetto Aggiudicatario è tenuto a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Esso, in quanto consegnatario, è l'unico responsabile, sia penalmente che civilmente, della corretta tenuta e conservazione dei documenti presi in carico e del rispetto di tutte le vigenti normative in materia di trattamento e protezione dei dati personali e sensibili e, in particolare, della disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003: dovrà quindi garantire l'integrità e l'inviolabilità dei documenti e/o dei dati conservati nei propri depositi, assicurare la sicurezza del trattamento delle informazioni e dei dati sensibili in essi contenuti, prevedere idonei livelli di protezione degli accessi.

Il Soggetto Aggiudicatario impegna sé stesso e tutti i propri dipendenti ad attenersi al vincolo della riservatezza e a non utilizzare, non divulgare, non rendere disponibili in alcun modo e/o a qualsiasi titolo a soggetti terzi che non siano stati prima espressamente autorizzati dall'Azienda, le informazioni su fatti e circostanze acquisite nell'espletamento del servizio appaltato.

Al Soggetto Aggiudicatario quale “Responsabile esterno del trattamento” sono quindi affidati i sotto elencati compiti, ai quali deve scrupolosamente attenersi:

- Designare per iscritto, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 196/2003, quali **“Incaricati del trattamento”** tutti i propri dipendenti e collaboratori che effettuano le operazioni di trattamento nell'ambito dei servizi oggetto del presente appalto. Per ognuno degli incaricati il Soggetto Aggiudicatario deve individuare puntualmente l'ambito del trattamento consentito e impartire tutte le necessarie ed opportune istruzioni finalizzate a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza, a non divulgare in alcun modo e a non farne oggetto di utilizzazione, a, qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente appalto;
- Verificare la liceità e la correttezza dei trattamenti, effettuati dai propri incaricati, anche attraverso controlli periodici;
- Adottare tutte le misure minime di sicurezza previste nei punti precedente del D.Lgs. 196/03, nonché quelle che verranno di volta in volta stabilite dal Legislatore ai sensi dell'art. 36 dello stesso;

- Adottare, altresì, tutte le ulteriori idonee e preventive misure finalizzate a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;
- Provvedere ai necessari interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle rispettive attività e delle responsabilità che ne derivano;
- Consentire alla Azienda i controlli e la vigilanza sulla corretta osservanza delle disposizioni di legge e delle presenti istruzioni impartite;
- Restituire, alla scadenza del presente appalto, o in ogni altra situazione di recesso o risoluzione anticipata dello stesso, tutti i supporti eventualmente contenenti informazioni trattate per conto dell'Azienda.

### **ART. 13 - CONDIZIONI DI FINE SERVIZIO**

Su richiesta dell'ASL, alla scadenza del servizio o in caso di risoluzione anticipato dello stesso, dovrà essere consegnata in forma completamente gratuita:

- tutta la documentazione cartacea, consegnata ed archiviata, presso il luogo e con i tempi stabiliti dall'Azienda Sanitaria. Tutte le unità di conservazione dovranno essere integre; in caso contrario, dovranno essere sostituite e nuovamente etichettate con oneri a carico della ditta aggiudicataria. L'atto della consegna, che dovrà essere effettuato in contraddittorio con i referenti individuati dalle Strutture Aziendali di competenza dei singoli archivi e con la futura ditta aggiudicataria, verrà formalizzato con apposito verbale di consegna e ritiro;
- l'ultima versione software, la base dati completa (catalogo e immagini ove presenti) e aggiornata, le licenze d'uso, e quant'altro necessario per la continuazione in proprio dell'attività, nelle modalità in precedenza indicate. I supporti su cui rilasciare il software e la base dati verranno indicati dall'ASL. Si evidenzia che, qualora il formato di archiviazione non dovesse più risultare conforme agli standard di mercato, la ditta aggiudicataria è tenuta a fornire copia delle immagini su formato indicato dall'ASL senza ulteriori oneri per il committente.

### **ART. 14 - SOPRALLUOGO**

È fatto obbligo, pena di esclusione, di effettuare un sopralluogo presso gli attuali archivi onde consentire la formulazione della offerta di gara in massima attinenza con la situazione iniziale del servizio:

Per accedere ai sopralluoghi occorrerà prendere contatti con:

**S.C. Economato-Logistica-Approvvigionamenti-Patrimoniale**  
**- sig. Bloise Luigi - tel. 0131-865652**

Al sopralluogo saranno ammessi il titolare o legale rappresentante o altro soggetto munito di proprio documento di identità e di delega, sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e corredata da documento di identità di quest'ultimo ed avverrà con l'assistenza di incaricato ASL.

Le visite saranno effettuate previo appuntamento da concordare con la S.C. sopraindicata che sottoscriverà, ad avvenuto sopralluogo, la dichiarazione da inserire nella busta contenente la documentazione di gara. In caso di R.T.I. costituita o da costituire il sopralluogo dovrà essere effettuato da personale della ditta capogruppo.

### **ART. 15 - REGOLE APPLICABILI ALLE COMUNICAZIONI**

Le informazioni ed i chiarimenti sul Capitolato speciale di gara e sullo schema di offerta, sempre che siano stati richiesti in tempo utile, sono comunicati almeno sei giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte. Tutte le istanze dovranno essere indirizzate all'Azienda Sanitaria Locale AL – Ufficio Protocollo – Viale Giolitti n. 2 – 15033 CASALE MONFERRATO e pervenire via e-mail all'indirizzo [pfrancia@aslal.it](mailto:pfrancia@aslal.it). Le informazioni ed i chiarimenti

sono comunicati direttamente a mezzo e-mail all'Impresa richiedente e, se di interesse generale e/o precisazioni, sia le domande in forma anonima che le risposte saranno pubblicate in via elettronica entro il predetto termine sul profilo del Committente all'indirizzo internet [www.aslal.it](http://www.aslal.it). sezione "BANDI DI GARA". Parimenti, saranno pubblicate sul profilo del Committente anche eventuali avvisi di rettifica di interesse generale, dei quali si presuppone la conoscenza piena ed incondizionata da parte della Ditta concorrente per la sola circostanza di aver approvato il presente Capitolato Speciale e pertanto non saranno in alcun modo considerate eventuali eccezioni contrarie.

#### **ART.16 - MODALITA' DI COMPILAZIONE DELL'OFFERTA**

L'offerta economica dovrà essere redatta sul modello allegato, reso legale mediante apposizione di marche da bollo. L'offerta dovrà essere formulata attraverso la compilazione di tutte le voci costituenti la medesima. Alla medesima potranno essere acclusi tutti i documenti esplicativi ritenuti utili, fatta salva ogni successiva verifica disposta dalla stazione appaltante.

Il costo complessivo del servizio al netto dell'I.V.A. dovuta ai sensi di legge verrà preso come riferimento per l'attribuzione del punteggio afferente il parametro "prezzo". Il costo complessivo ed il costo al metro lineare/anno non potranno essere superiori, ***pena automatica esclusione dalla gara***, all'importo a base d'asta fissato dall'Amministrazione. Per quanto riguarda la disciplina relativa all'individuazione delle "*offerte anormalmente basse*" e alle verifiche cui sono assoggettate si rinvia "*in toto*" a quanto dettagliatamente prescritto dall'art. 97 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50. La Ditta partecipante dovrà indicare nell'apposito schema di offerta i costi della sicurezza c.d. 'propri' (diversi da quelli rappresentati dai "costi da interferenza" che nel caso di specie sono stati computati dalla Stazione appaltante pari a zero euro) che la Ditta sostiene per garantire le prestazioni contrattuali oggetto della presente procedura (artt. 95 comma 10 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50). Per i raggruppamenti di impresa l'offerta economica dovrà essere unica e presentata congiuntamente, dovrà contenere la specificazione delle parti di fornitura che saranno eseguite dalle singole imprese, nonché, per i raggruppamenti non ancora formalmente costituiti, essere sottoscritta dai rappresentanti legali delle singole imprese partecipanti con l'impegno di conformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina prevista dal Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50; in caso di raggruppamento già costituito dovrà essere prodotto l'atto di conferimento del mandato. Le imprese che partecipano a un raggruppamento temporaneo o a un consorzio non sono ammesse a presentare offerta né come imprese singole né come partecipanti ad altro raggruppamento o consorzio. Validità dell'offerta: 180 giorni dalla data di presentazione. Come indicato dall'art. 32 comma 4 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50, ciascun concorrente non può presentare più di un'offerta e pertanto non saranno ammesse offerte alternative comunque denominate. L'A.S.L. si riserva sempre la facoltà di verificare in ogni momento la congruità dei prezzi e delle condizioni economiche offerte in sede di gara mediante apposite indagini di mercato. Nel caso di partecipazione a più lotti, lo schema di offerta, anche ai fini della quantificazione dell'imposta di bollo, potrà essere restituito limitatamente alle parti effettivamente compilate.

**TITOLO 2**  
**MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

**ART.17 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

Le Ditte concorrenti redigeranno la loro offerta tenendo conto di tutte le richieste e le preventive indicazioni specificate nel presente capitolato speciale e nello schema allegato. Per prendere parte alla gara le Ditte concorrenti dovranno predisporre un unico plico chiuso e sigillato recante l'indirizzo dell'A.S.L. AL, il mittente e la seguente dicitura:

**PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA NON DI RICOVERO DELL'ASL AL .**

Il plico dovrà contenere a sua volta quanto segue:

- A) una busta chiusa e sigillata recante sulla facciata l'indicazione del mittente e la dicitura "**PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE - CONTIENE OFFERTA**" contenente l'offerta economica redatta sullo schema di offerta allegato al presente capitolato speciale reso legale mediante apposizione di marche da bollo.
- B) una seconda busta chiusa e sigillata recante sempre all'esterno l'indicazione del mittente e la dicitura "**PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE - CONTIENE DOCUMENTAZIONE TECNICA**" e contenente le indicazioni richieste dal successivo art. 19.
- C) una terza busta chiusa e sigillata riportante sempre all'esterno l'indicazione del mittente e la dicitura "**PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE - CONTIENE DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE ALLA GARA**" contenente la documentazione prevista dall'art. 18 del presente capitolato.

Il plico confezionato ai sensi del presente articolo dovrà pervenire a pena di esclusione entro e non oltre le ore **12.00** del **28.10.2016** al seguente indirizzo:

**AZIENDA SANITARIA LOCALE AL**  
**UFFICIO PROTOCOLLO**  
**VIALE GIOLITTI, 2**  
**15033 CASALE MONFERRATO (AL)**

Nella prima seduta pubblica che si terrà alle ore **11.30** del giorno **02.11.2016** presso i locali della S.C. Provveditorato di Casale Monferrato – Viale Giolitti n. 2 - il seggio di gara procederà all'effettuazione dei seguenti adempimenti:

- 1) accertamento dei nominativi delle Ditte che hanno formulato offerta entro i termini previsti;
- 2) apertura dei plichi, verifica del loro contenuto e apertura delle sole buste contenenti la documentazione per l'ammissione alla gara;
- 3) verifica della documentazione e ammissione / non ammissione dei concorrenti
- 4) rinvio a data da definire previa acquisizione del giudizio di qualità da parte della commissione giudicatrice.

In una seconda seduta pubblica, nel giorno ed ora che saranno preventivamente comunicati mediante avviso pubblicato sul profilo del Committente all'indirizzo [www.aslal.it](http://www.aslal.it) con un preavviso di almeno cinque giorni, la Commissione Giudicatrice appositamente costituita provvederà all'apertura delle buste contenenti la documentazione tecnica al fine di procedere alla verifica dei documenti prodotti. Successivamente, in una o più sedute riservate, la commissione giudicatrice procederà alla valutazione qualitativa delle offerte secondo le modalità indicate nel presente Capitolato Speciale.

Infine, in una terza seduta pubblica, nel giorno ed ora che saranno preventivamente comunicati mediante avviso pubblicato sul profilo del Committente all'indirizzo [www.aslal.it](http://www.aslal.it) con un preavviso di almeno cinque giorni, si procederà alla proposta di aggiudicazione, secondo il seguente programma:

- 1) acquisizione del verbale redatto dalla Commissione Giudicatrice, lettura e registrazione dei relativi punteggi assegnati alle singole offerte;
- 2) apertura delle buste contenenti le offerte economiche, lettura, registrazione delle offerte ed attribuzione dei punteggi relativi al prezzo;
- 3) somma dei punteggi, per qualità e per prezzo, e proposta di aggiudicazione della fornitura a favore della Ditta che avrà conseguito complessivamente il punteggio globale più alto ricavato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti in sede di valutazione qualitativa e di prezzo.
- 4) individuazione delle offerte anomale per le quali è necessario avviare la procedura di verifica prevista dall'art. 97 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50.

Il termine di presentazione delle offerte è perentorio e pertanto saranno automaticamente escluse dalla gara le Ditte che faranno pervenire il plico confezionato secondo le precedenti modalità oltre la scadenza sopraindicata. Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente qualora per qualsiasi motivo non giungesse a destinazione in tempo utile. L'espressione "plico chiuso e sigillato" e "busta chiusa e sigillata" indicate in precedenza comportano che il plico e la busta, oltre alla normale chiusura loro propria, devono essere chiusi a pena di esclusione nel caso in cui non venga garantita la segretezza delle offerte mediante l'applicazione sui rispettivi lembi di un sigillo, cioè di una qualsiasi impronta o segno impresso su materiale plastico o simile, atto ad assicurare la segretezza dell'offerta e l'autenticità della chiusura originaria tramite sottoscrizione del legale rappresentante e apposizione del timbro della Ditta sui lembi di chiusura.

#### **ART.18 - DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE ALLA GARA**

Le Ditte concorrenti dovranno produrre la seguente documentazione:

- 1) Una copia del capitolato speciale di gara debitamente sottoscritta dal Legale Rappresentante della Ditta in segno di accettazione.
- 2) DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (D.G.U.E.) nel testo allegato al presente Capitolato Speciale di gara debitamente sottoscritto da compilare conformemente alle istruzioni contenute nelle Linee Guida del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti approvate con Circolare n. 3 del 18.07.2016 pubblicata sulla G.U.R.I. n. 174 del 27.07.2016. Si precisa che, ai sensi dell'art. 85 comma 4 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 gli operatori economici possono tuttavia riutilizzare il DGUE utilizzato in una procedura d'appalto precedente purché confermino che le informazioni ivi contenute sono ancora valide.  
Il documento di gara unico europeo (D.G.U.E.) consiste in un'autodichiarazione temporanea e sostitutiva di fatti e qualità personali, resa ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni, aggiornata come prova documentale preliminare in sostituzione dei certificati rilasciati da autorità pubbliche o terzi e resa dal Legale Rappresentante dell'Impresa concorrente o dal Legale Rappresentante di ciascuna Impresa raggruppata, nonché da eventuali Imprese ausiliarie in caso di avvalimento e dalle Imprese consorziate indicate quali esecutrici, prevista dall'allegato 1) del Regolamento di esecuzione U.E. n. 2016/7. Mediante il D.G.U.E. la Ditta concorrente attesta l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 ed il possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità tecniche / professionali e economico / finanziario previsti dal successivo art. 83 del medesimo decreto.

Il D.G.U.E è strutturato nelle seguenti parti:

#### **Parte II INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO**

■ **Sezione A) Informazioni sull'operatore economico (compresa lett. e)**

Dovranno essere compilati tanti D.G.U.E. distinti quanti sono gli operatori interessati.

Da indicare nell'apposito campo E-mail sia l'indirizzo di posta elettronica ordinaria che l'indirizzo PEC. I recapiti indicati verranno utilizzati per le comunicazioni indicate all'art. 76 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50.

■ **Sezione B) Informazioni sui rappresentanti dell'operatore economico**

Nel paragrafo dovranno essere espressamente indicati tutti i soggetti di cui all'art.80 comma 3 Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50.

- il titolare o il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale
- il socio o il direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo
- i soci accomandatari o il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice
- gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o il direttore tecnico se si tratta di altro tipo di società
- I soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara

■ **Sezione C) Informazioni sull'affidamento sulle capacità di altri soggetti (eventuale)**

Dovranno essere compilati tanti D.G.U.E. distinti quanti sono gli operatori interessati (impresa ausiliata e impresa ausiliaria). In caso di affidamento dovrà essere prodotto in allegato il contratto di avvalimento.

■ **Sezione D) Informazioni in relazione ai subappaltatori sulle cui capacità l'operatore non fa affidamento** (se previsto dal Capitolato speciale di gara).

Dovranno essere compilati tanti D.G.U.E. distinti quanti sono gli operatori interessati.

### **Parte III MOTIVI DI ESCLUSIONE**

■ **Sezione A) Motivi legati a condanne penali**

■ **Sezione B) Motivi legati al pagamento di imposte o contributi previdenziali**

■ **Sezione C) Motivi legati a insolvenza, conflitti di interesse o illeciti professionali**

■ **Sezione D) Altri motivi di esclusione eventualmente presenti dalla legislazione nazionale.** Gli altri motivi di esclusione sono quelli previsti dall'art. 80 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50.

### **Parte IV CRITERI DI SELEZIONE**

Parte da compilare limitatamente a quanto prescritto dal successivo punto 5) del presente articolo.

### **Parte V RIDUZIONE DEL NUMERO DI CANDIDATI QUALIFICATI**

Parte da non compilare. Non pertinente per la procedura in oggetto.

### **Parte VI DICHIARAZIONI FINALI**

Parte da compilare con la firma del dichiarante o dei dichiaranti, unitamente a copia del documento di identità del sottoscrittore o dei sottoscrittori.

I concorrenti dovranno compilare le parti II, III, IV (limitatamente alle parti espressamente richieste) e VI del D.G.U.E. e qualora determinati campi richiedano informazioni di carattere descrittivo che per lo spazio ridotto non consentano un'adeguata compilazione, i concorrenti potranno rinviare ad un'eventuale documentazione integrativa allegata. In caso di ricorso all'avvalimento di capacità di altri soggetti (Parte II lett. C), le eventuali imprese ausiliarie dovranno anch'esse compilare il D.G.U.E., limitatamente alla parte II Sezione A e B), parte II e parte IV, limitatamente al requisito oggetto di avvalimento. In caso di consorzi di cui all'art. 45 comma 2 lett. b) e c) del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50, le imprese consorziate per conto delle quali il consorzio partecipa ed indicate nel D.G.U.E. (Parte II – Lett. A) dovranno anch'esse compilare il D.G.U.E. limitatamente alla parte II

- 3) Documentazione attestante l'avvenuto versamento della somma dovuta quale contribuzione a favore dell'A.N.A.C., come previsto dalla deliberazione del 15.02.2010, effettuato secondo le modalità indicate al seguente indirizzo internet: <http://www.anticorruzione.it>.

Gli operatori economici per effettuare il pagamento dovranno collegarsi al servizio e inserire il codice CIG che identifica la procedura alla quale si intende partecipare. Il sistema consentirà il pagamento diretto mediante carta di credito oppure la produzione di un modello da presentare a uno dei punti vendita Lottomatica Servizi. Sono quindi consentite **due** modalità di pagamento della contribuzione:

- online mediante carta di credito;
- presso la rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini, con il modello rilasciato dal portale dell'A.N.A.C..

Per essere ammessi a presentare l'offerta gli operatori economici dovranno allegare copia della ricevuta di pagamento rilasciata dal nuovo servizio di Riscossione (scontrino Lottomatica ovvero ricevuta di pagamento on line), quale dimostrazione dell'avvenuto versamento del contributo all'Autorità. Per ulteriori dettagli e informazioni pregasi visitare il sito internet dell'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo <http://www.anticorruzione.it>.

- 4) Una copia del **PATTO DI INTEGRITÀ** prescritto dalla Legge 06.11.2012 n. 190 e s.m.i., nel testo allegato al presente capitolato, sottoscritto per accettazione da parte del Legale Rappresentante della Ditta partecipante;
- 5) Capacità tecnica prevista dall'art. 86 comma 5 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 dimostrata mediante un elenco dei principali servizi nel settore di attività oggetto dell'appalto effettuati negli ultimi tre anni (2013-2014-2015) ovvero nel più breve tempo dall'avvio della propria attività, con l'indicazione dei rispettivi importi, date e destinatari pubblici o privati. Tale dichiarazione, resa dal legale rappresentante dell'operatore economico offerente, dovrà essere prodotta mediante utilizzo del **DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (D.G.U.E.)** – Da compilare: Parte IV Criteri di selezione – Sezione C) Capacità Tecniche e Professionali – Dichiarazione n. 1b). In caso di raggruppamento temporaneo di imprese tale requisito dovrà essere posseduto dall'impresa capo gruppo
- 6) **"PASSOE"**, da acquisire tramite accesso al Portale dell'A.N.A.C. all'indirizzo <http://www.anticorruzione.it> alla sezione "Servizi" secondo le istruzioni in esso indicate e sulla base delle seguenti modalità:

#### **MODALITA' PER LA VERIFICA CIRCA IL POSSESSO DEI REQUISITI**

- Conformemente a quanto prescritto dalla deliberazione dell'ex Autorità di Vigilanza sui Contratti pubblici n. 111 del 20.12.2012 la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico - organizzativo ed economico - finanziario avviene esclusivamente, attraverso l'utilizzo del sistema **AVCPASS**, reso disponibile dall'Autorità.
- Il nuovo sistema **AVCpass** permette rispettivamente alle Stazioni Appaltanti e agli Enti aggiudicatori l'acquisizione dei documenti a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici ed agli Operatori Economici di inserire a sistema i documenti la cui produzione è a proprio carico. Pertanto, tutti i soggetti interessati a partecipare alla presente procedura dovranno registrarsi al sistema accedendo all'apposito link sul Portale A.N.A.C. (Servizi ad accesso riservato - **AVCPASS**) secondo le istruzioni ivi contenute.
- L'operatore economico, dopo la registrazione al servizio **AVCPASS**, indica a sistema il CIG della procedura di affidamento cui intende partecipare. Il sistema rilascia un **"PASSOE"** da



**inserire nella busta contenente la documentazione amministrativa.** Fermo restando l'obbligo per l'operatore economico di presentare le autocertificazioni richieste dalla normativa vigente in ordine al possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura di affidamento, il "PASSOE" rappresenta lo strumento necessario per procedere alla verifica dei requisiti stessi da parte delle stazioni appaltanti/enti aggiudicatari.

- Si rammenta che la normativa vigente prevede, oltre all'obbligo da parte delle Stazioni Appaltanti di verificare il possesso dei requisiti in esame esclusivamente tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, anche il corrispondente obbligo da parte dei soggetti pubblici e privati che detengono i dati e la documentazione relativi ai requisiti medesimi sono tenuti a metterli a disposizione dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici. Pertanto l'acquisizione del richiamato "PASSOE" da parte di questa Amministrazione risulta essere condizione necessaria e obbligatoria per procedere alla verifica dei requisiti generali in capo ai soggetti partecipanti, senza il quale **non sarà pertanto possibile**, in caso di aggiudicazione, la stipula del relativo contratto e l'esecuzione della fornitura.

7) Dichiarazione di avvenuto sopralluogo

### **CAUSE DI ESCLUSIONE**

Fatte salve le ulteriori cause previste dall'art. 80 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50, sarà considerato quale motivo di automatica esclusione dalla gara l'omessa presentazione di uno o più documenti di cui ai seguenti numeri:

- 1) Copia del capitolato speciale di gara sottoscritta dal Legale Rappresentante della Ditta in segno di accettazione.
- 2) Documento di Gara Unico Europeo.
- 7) Dichiarazione di avvenuto sopralluogo

Parimenti, sarà considerato quale motivo di automatica esclusione dalla gara:

La presentazione del plico oltre il termine di scadenza sopraindicato

La presenza dell'offerta all'interno della busta contenente la documentazione per l'ammissione alla gara o della busta contenente la documentazione tecnica o all'interno del plico contenente la campionatura

Inoltre, secondo quanto previsto dall'art. 83 comma 9 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50, le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui al presente comma. 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 dal bando di gara, in misura corrispondente all'uno per mille e comunque non superiore a 5.000,00 euro. In tal caso, la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere, da presentare contestualmente al documento comprovante l'avvenuto pagamento della sanzione, a pena di esclusione. La sanzione è dovuta esclusivamente in caso di regolarizzazione. Nei casi di irregolarità formali, ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali, la stazione appaltante ne richiede comunque la regolarizzazione con la procedura di cui al periodo precedente, ma non applica 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.

## DOCUMENTAZIONE PER L'AMMISSIONE ALLA GARA – REGOLE SPECIALI

Ferme restando le prescrizioni contenute nel presente articolo, i soggetti concorrenti che intendano presentare offerta in Raggruppamento Temporaneo di Imprese (R.T.I.), sia costituito che costituendo, o in Consorzio, sia costituito che costituendo, dovranno osservare le seguenti condizioni speciali circa la documentazione da presentare per l'ammissione alla gara:

TIPOLOGIA DI DOCUMENTI	SOGGETTI
<b>PUNTO 1) COPIA DEL CAPITOLATO SPECIALE</b>	
R.t.i. costituito	Tutte le Imprese
R.t.i. costituendo	Tutte le Imprese
Consorzio costituito	Consorzio
Consorzio costituendo	Tutte le Imprese
<b>PUNTO 2) DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO</b>	
R.t.i. costituito	Tutte le Imprese
R.t.i. costituendo	Tutte le Imprese
Consorzio costituito	Tutte le Imprese
Consorzio costituendo	Tutte le Imprese
<b>PUNTO 3) VERSAMENTO TASSA GARE</b>	
R.t.i. costituito	Impresa mandataria
R.t.i. costituendo	Impresa che sarà individuata come mandataria
Consorzio costituito	Consorzio
Consorzio costituendo	Almeno un'impresa del Consorzio

### ART.19 - DOCUMENTAZIONE TECNICA

Unitamente all'offerta economica e alla documentazione prevista per l'ammissione alla gara le ditte partecipanti dovranno altresì trasmettere la seguente documentazione tecnica:

- 1) Progetto organizzativo del servizio con l'indicazione delle modalità tecniche, organizzative e della tempistica di esecuzione della fase di presa in carico della documentazione esistente e dei nuovi conferimenti, del sistema informatico software per la gestione del servizio di archiviazione e delle misure di sicurezza adottate per garantire la continuità operativa del servizio.
- 2) Relazione sulla struttura organizzativa con l'indicazione del grado di responsabilità, delle mansioni dei diversi soggetti coinvolti nel servizio e relativo curriculum vitae

- 3) Descrizione dei locali, delle attrezzature e dei materiali impiegati per l'esecuzione del servizio.
- 4) Elenco riepilogativo della documentazione tecnica trasmessa, da redigere secondo il modello allegato, riportante la stessa numerazione indicata nel presente articolo, l'oggetto ed il numero delle pagine. Nell'elenco in esame dovrà essere riepilogata **tutta** la documentazione tecnica trasmessa, senza nessuna esclusione, ivi compresi eventuali documenti, dichiarazioni, certificazioni di qualità, studi clinici, rapporti di prova, relazioni ecc. non espressamente richiesti nel presente articolo;

La Ditta aggiudicataria, con l'approvazione del presente Capitolato Speciale, si dichiara disponibile a trasmettere, su richiesta della Stazione Appaltante, l'intera documentazione tecnica in formato elettronico su cd-rom o via e mail.

#### **ACCESSO AGLI ATTI – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

La documentazione tecnica dovrà contenere, in apposita dichiarazione, l'eventuale indicazione espressa delle parti che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione della Ditta partecipante, segreti tecnici o commerciali o industriali e i correlati riferimenti normativi e che pertanto necessitano di adeguata e puntuale tutela in caso di accesso ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 e dell'art. 22 e ss. Della Legge 08.08.1990 n. 241 e s.m.i. da parte di terzi, atteso che le informazioni fornite nell'ambito della documentazione tecnica costituiscono segreti tecnici o commerciali o industriali. In tal caso, nella predetta dichiarazione il concorrente dovrà precisare analiticamente quali sono le informazioni riservate che costituiscono segreto tecnico o commerciale o industriale, nonché comprovare ed indicare le specifiche motivazioni della sussistenza di tali segreti in base all'art. 98 del Decreto Legislativo 10.02.2005 n. 30 e s.m.i. (Codice della Proprietà Industriale). Non potranno essere prese in considerazione e pertanto saranno considerate come non rese, dichiarazioni generiche che non precisino analiticamente quali sono le informazioni riservate che costituiscono segreto tecnico o commerciale o industriale e le specifiche motivazioni della sussistenza di tali segreti in base all'art. 98 del Decreto Legislativo 10.02.2005 n. 30 e s.m.i.. Si precisa che comunque ogni decisione in merito alla valutazione della riservatezza/segretezza sarà di competenza della Stazione appaltante. In ogni caso, ai sensi del comma 6 dell'art. 53 del Decreto Legislativo 18.04.2016 N. 50, il diritto di accesso sulle informazioni fornite a corredo dell'offerta è consentito ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla presente procedura di affidamento.

#### **ART. 20 - PROCEDURA DI GARA**

Il servizio sarà aggiudicato ai sensi dell'art. 95 comma 2 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50, a favore della Ditta che avrà proposto **l'offerta economicamente più vantaggiosa** sulla base dei seguenti criteri:

<b>QUALITA'</b>	<b>MAX PUNTI 30</b>
<b>PREZZO</b>	<b>MAX PUNTI 70</b>

Il calcolo dell'offerta economicamente più vantaggiosa verrà effettuato mediante il metodo cd. "aggregativo – compensatore" sulla base della 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<sub>i</sub> = peso o punteggio attribuito al requisito (i)  
V(a)<sub>i</sub> = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno

$\Sigma n$  = sommatoria

N.B.: in tutti i calcoli eseguiti verrà considerato un numero di decimali pari a tre. L'arrotondamento verrà effettuato con metodo matematico a partire dal quarto decimale: se il quarto decimale è pari o inferiore a 5 si procederà all'arrotondamento del terzo decimale per difetto, mentre se il quarto decimale è superiore a 5 si procederà all'arrotondamento del terzo decimale per eccesso.

Per quanto riguarda gli elementi di natura qualitativa, il punteggio da attribuirsi alle proposte tecniche dei concorrenti, sarà così ripartito:

	<b>PUNTI</b>
<b>Organizzazione del servizio</b>	<b>20</b>
Modalità tecniche, organizzative e tempistica di esecuzione della fase di presa in carico della documentazione esistente e dei nuovi conferimenti	5
Sistema informatico software per la gestione del servizio di archiviazione	10
Misure di sicurezza adottate per garantire la continuità operativa del servizio	5
<b>Struttura organizzativa</b> Grado di responsabilità, mansioni dei diversi soggetti coinvolti nel servizio e relativo curriculum vitae	<b>5</b>
<b>Locali, attrezzature e materiali impiegati</b>	<b>5</b>

Salvo quanto espressamente indicato, l'attribuzione dei punteggi verrà effettuata mediante la mediante una valutazione congiunta da parte della Commissione Giudicatrice sulla base della seguente scala di giudizi:

<b>GIUDIZIO</b>	<b>COEFFICIENTE</b>
OTTIMO	1,00
BUONO	0,80
DISCRETO	0,70
SUFFICIENTE	0,60
SCARSO	0,40
INSUFFICIENTE	0,25
NON VALUTABILE	0,00

Per ciascun sottocriterio, l'attribuzione del punteggio afferente il parametro "QUALITA'" verrà calcolato moltiplicando il coefficiente attribuito in forma congiunta per ciascuna Ditta per il punteggio massimo di punti ad esso attribuito.

Saranno ammesse alla prosecuzione della gara solamente le Ditte che avranno ottenuto, in sede di valutazione qualitativa, un punteggio pari o superiore a **16** punti ricavato dalla sommatoria dei punteggi di tutti i sottocriteri. Successivamente, i punteggi attribuiti dalla Commissione Giudicatrice saranno riparametrati come segue: alla ditta che avrà ottenuto il punteggio massimo relativamente

al punteggio afferente il parametro "**Qualità**" saranno in ogni caso attribuiti **30 punti** mentre alle altre Ditte saranno assegnati punteggi proporzionali. La rideterminazione dei punteggi non sarà effettuata nei confronti delle ditte alle quali è stato attribuito dalla Commissione Giudicatrice un punteggio **inferiore a 16 punti**, ritenuto quale **livello minimo di sufficienza**.

#### **OFFERTE ECONOMICHE E PREZZO**

In seduta pubblica, dopo aver acquisito il verbale della commissione giudicatrice, si procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, all'attribuzione del punteggio afferente il parametro "prezzo" e alla proposta di aggiudicazione. Alla Ditta, tra quelle ammesse alla prosecuzione della gara, che avrà offerto il prezzo complessivo più basso, saranno attribuiti **70 punti** mentre alle altre Ditte punteggi proporzionalmente inferiori sulla base della seguente espressione:

$$X = \frac{70 \times PM}{PO}$$

Dove:

**PM** Prezzo economicamente più vantaggioso

**PO** Prezzo offerto dalle Ditte concorrenti

Il servizio sarà aggiudicato alla Ditta che avrà ottenuto il punteggio globale più alto ricavato dalla sommatoria dei punteggi assegnati in sede di valutazione qualitativa e economica. Nel caso in cui due o più concorrenti conseguano un identico punteggio finale si procederà all'aggiudicazione a favore della Ditta che avrà presentato il prezzo complessivo più basso. In caso di parità di offerte economiche si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio. Saranno automaticamente escluse dalla gara le Ditte che avranno proposto offerte incomplete e non comprensive di tutte le voci richieste e indicate negli appositi schemi. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché valida ai sensi del presente capitolato. L'Amministrazione si riserva la facoltà di "non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto" così come previsto dall'art. 95 comma 12 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50.

### **TITOLO 3 DISPOSIZIONI CONTRATTUALI COMUNI**

#### **ART.21 - DECORRENZA DEGLI EFFETTI GIURIDICI DEL CONTRATTO**

L'aggiudicazione definitiva diventerà efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti da parte della Stazione Appaltante e la stipulazione del contratto dovrà essere effettuata entro il termine di sessanta giorni dall'acquisizione dell'efficacia dell'aggiudicazione definitiva. Trattandosi di fornitura avente valore complessivo inferiore alla soglia comunitaria non è applicabile il "termine dilatorio" per la stipula del contratto previsto dall'art. 32 comma 9 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50.

#### **ART.22 - DOCUMENTI DA PRESENTARE IN CASO DI AGGIUDICAZIONE**

La Ditta aggiudicataria sarà invitata dalla Stazione Appaltante, entro il termine prescritto dall'art.76 comma 5 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50, a produrre la garanzia definitiva, costituita secondo i termini e le modalità previste dall'art. 23. L'A.S.L. AL procederà d'ufficio, ex art. 18 della Legge 08.08.1990 n. 241 e s.m.i. e art. 43 1° comma del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., all'acquisizione della restante documentazione attestante il possesso dei requisiti generali di partecipazione oggetto di dichiarazione sostitutiva prodotta in fase di ammissione secondo le modalità prescritte dal Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50.

Inoltre, entro il termine stabilito dall'ASL AL e comunque prima della sottoscrizione del contratto, la ditta aggiudicataria dovrà presentare:

- documento comprovante la disponibilità dei locali;
- autocertificazione di conformità dei locali, impianti e attrezzature alle linee guida della Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta e alla normativa vigente;
- autocertificazione di avvenuta adozione delle misure di sicurezza idonee e preventive individuate dal D.Lgs. 196/2003 e/o dell'eventuale documento programmatico sulla sicurezza;
- nominativo e recapiti del Referente del Servizio;
- copia delle polizze assicurative di cui all'art. 6 del presente capitolato.

#### **ART.23 - GARANZIA DEFINITIVA**

Entro i termini indicati nella lettera di comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione la Ditta aggiudicataria dovrà costituire presso la Stazione Appaltante una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fidejussione pari al 10% dell'importo contrattuale, fatto salvo quanto prescritto dall'art.103 comma 1 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50. La garanzia fideiussoria definitiva, a scelta dell'appaltatore, può essere rilasciata dai soggetti di cui all'art. 93 comma 3 del richiamato Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 e deve 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 quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. Il deposito cauzionale è svincolato annualmente a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del servizio secondo le modalità previste dall'art.103 comma 5 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 nel limite massimo corrispondente al 80% dell'iniziale importo garantito. L'importo della cauzione definitiva è ridotto nei confronti dei soggetti partecipanti rientranti nelle fattispecie previste dall'art. 93 comma 7 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 e per avvalersi di tale beneficio le Ditte dovranno allegare la documentazione in corso di validità, prodotta in originale o in copia autenticata, attestante il possesso dei requisiti previsti. Il deposito cauzionale definitivo garantisce l'assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali da parte del contraente nei confronti dell'Amministrazione. Il presente articolo si applica esclusivamente nell'ipotesi di contratti di fornitura, somministrazioni di beni e conferimento di servizi aventi valore complessivo, calcolato cumulativamente nel caso di affidamento di più lotti nell'ambito della stessa procedura, superiore a Euro 40.000,00 I.V.A. esclusa

#### **ART.24 - OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELLA LEGGE 13.08.2010 N. 136**

Il servizio oggetto del presente capitolato speciale ricade sotto l'ambito di applicazione della Legge 13.08.2010 n. 136 e s.m.i. che ha emanato, tra l'altro, norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari relativi a lavori, servizi e forniture pubbliche. Come prescritto dalla richiamata normativa le parti contraenti dovranno assumere, in sede di formalizzazione del contratto e pena nullità del medesimo, tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dall'esecuzione della presente fornitura. Il contratto sarà automaticamente risolto nel caso in cui tutte o parte delle transazioni finanziarie derivanti dall'esecuzione della presente fornitura siano eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane S.p.a.. Alla presente fornitura è attribuito il codice C.I.G. indicato in oggetto. In applicazione della normativa richiamata la Ditta aggiudicataria si impegna all'atto della comunicazione di aggiudicazione e nelle fasi di esecuzione del contratto:

- a) a comunicare a questa A.S.L., **entro il termine di sette giorni** dalla ricezione della comunicazione di aggiudicazione, gli estremi identificativi del **conto corrente dedicato**, anche non in via esclusiva, sul quale verranno eseguite tutte le transazioni finanziarie inerenti la presente fornitura, nonché le **generalità** e il **codice fiscale** delle persone delegate ad operare su di esso;
- b) a notificare all'ASL AL eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato al precedente punto 1) entro il termine di sette giorni dal loro verificarsi.
- c) a garantire che, qualora intendesse avvalersi della facoltà di subappalto, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari saranno preventivamente posti in capo negli stessi termini sopra indicati nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate alla presente fornitura come prescritto dall'art. 3 9° comma della Legge 13.08.2010 n. 136 e che tale circostanza sarà tempestivamente notificata all'ASL AL.

Il mancato rispetto degli obblighi di cui alle precedenti lettere a), b) e c) costituirà giusta causa di risoluzione del presente contratto in danno della parte inadempiente. Per nessuna ragione dovrà essere impiegato denaro contante a regolazione delle obbligazioni derivanti dall'esecuzione della presente fornitura e che tutti i pagamenti, fatte salve le deroghe previste dalla richiamata Legge 13.08.2010 n. 136 e s.m.i., avverranno a mezzo bonifico sul quale sarà apposto il codice C.I.G. indicato e utilizzando esclusivamente il predetto conto dedicato. Eventuali successive modifiche alla normativa in esame avranno effetto automatico sui rapporti contrattuali derivanti dall'aggiudicazione.

#### **ART. 25 - VERIFICHE E CONTROLLI**

I contratti aventi valore superiore alla soglia comunitaria sono soggetti alla verifica di conformità. Trattandosi di appalto con prestazioni continuative è altresì obbligatoria la verifica di conformità in corso di esecuzione da avviare secondo i seguenti criteri di periodicità:

- a) con la periodicità che sarà successivamente indicata nel contratto o nella lettera commerciale.
- b) alla conclusione del rapporto contrattuale entro il termine di venti giorni dall'ultimazione delle prestazioni.

Dell'attività di verifica di conformità, alla quale sarà obbligatoriamente invitato l'esecutore, verrà redatto un apposito processo verbale. La verifica di conformità viene effettuata dal Direttore dell'esecuzione del contratto e dovrà essere conclusa non oltre il termine di sessanta giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni mediante il rilascio del certificato di verifica di conformità. Il certificato di verifica di conformità verrà trasmesso al soggetto esecutore del contratto per la sua accettazione che dovrà essere effettuata entro il termine di quindici giorni dal ricevimento. Nel caso di contratti aventi valore inferiore alla soglia comunitaria si procederà alla verifica di conformità. La verifica di conformità verrà effettuata mediante l'emissione di un'attestazione di regolare esecuzione emessa dal Direttore dell'esecuzione e confermata dal R.U.P.. ed è finalizzata ad accertare se la relativa prestazione sia o meno collaudabile. L'attestazione di regolare esecuzione dovrà essere emessa non oltre quarantacinque giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto e dovrà contenere i seguenti elementi:

- estremi del contratto
- indicazione dell'esecutore
- nominativo del Direttore dell'esecuzione
- il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni
- la data o le date di effettiva esecuzione delle prestazioni
- l'importo totale delle prestazioni
- la certificazione di regolare esecuzione

In ogni caso, successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità o dell'attestazione di regolare esecuzione si procederà al pagamento delle prestazioni eseguite e allo svincolo dell'eventuale cauzione definitiva prestata.

#### **ART. 26 - INADEMPIENZE E PENALI**

L'ASL si riserva l'insindacabile facoltà di applicare, a seguito di apposita contestazione scritta, una penale in caso di mancanze/inadempienze/ritardi nell'espletamento del servizio come segue:

1. ritardo nell'avvio del servizio e dei successivi ritiri (di cui agli artt. 5.1 e 5.2 del presente capitolato): € 500,00 per ogni giorno di ritardo; qualora il ritardo si protragga oltre i trenta giorni, la ditta aggiudicataria, oltre al pagamento della penale di cui sopra, dovrà farsi carico degli oneri di ogni tipo (affitto, penali, ecc.) conseguenti al protrarsi dell'occupazione degli spazi negli archivi al momento utilizzati dall'Azienda Sanitaria (in caso di ritardo nell'avvio del servizio superiore a 30 giorni l'ASL potrà procedere alla risoluzione del contratto);
2. ritardo nella consegna della documentazione nei casi ordinari di cui all'art. 5.3 del presente capitolato: € 50,00 per ogni ora di ritardo;
3. ritardo nella consegna della documentazione nei casi di urgenza di cui all'art. 5.3 del presente capitolato: € 200,00 per ogni ora di ritardo;
4. irregolare conservazione e catalogazione di documenti: € 250,00 a unità archivistica;
5. mancato rispetto dei tempi di attuazione per operazioni di scarto (di cui all'art. 5.4): € 200,00 per ogni giorno di ritardo e comunque l'Azienda Sanitaria non sarà tenuta al pagamento per la custodia del materiale da sottoporre a scarto;
6. mancata comunicazione su documentazione movimentata, incrementi, documenti da sottoporre allo scarto, ecc: € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
7. in caso di ritardo nell'espletamento delle attività di cui all'art. 4 e seguenti del presente capitolato, non ricompresi nei casi sopraccitati: una penale da un minimo di € 50,00 ad un massimo € 200,00 per ogni giorno di ritardo, commisurata alla gravità, entità e frequenza degli eventi negativi verificatesi;
8. qualora la ditta aggiudicataria si renda colpevole di manchevolezze e/o deficienze nella qualità del servizio fornito e in tutti gli altri casi di disservizi/inadempienze, incluso il danneggiamento, distruzione o perdita di un documento o parte di esso, una penale da € 100,00 a € 5.000,00 commisurata alla gravità, entità e frequenza degli eventi negativi verificatesi.
9. in caso di recesso anticipato del contratto, sarà incamerata la cauzione, salvo il risarcimento del maggior danno.

Le penalità di cui ai punti precedenti sono comminate previa contestazione scritta trasmessa via PEC dalla Amministrazione contraente all'impresa aggiudicataria. Decorso 10 (dieci) giorni dal ricevimento della contestazione, senza che la ditta abbia prodotto giustificazioni scritte, accolte favorevolmente dall'ASL, le penalità si intendono accettate.

L'Amministrazione contraente procederà al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dalla ditta aggiudicataria ovvero tramite escussione della cauzione definitiva presentata. Nel caso di incameramento parziale o totale del deposito cauzionale, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla ricostituzione dello stesso nel suo originario ammontare entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Azienda Sanitaria.

La ditta aggiudicataria è soggetta a penalità senza obbligo di preventiva messa in mora da parte dell'Azienda Sanitaria. Delle penali applicate verrà data comunicazione alla ditta aggiudicataria a



mezzo di PEC o mezzo equivalente. Le suddette penali non esimono la ditta aggiudicataria da rispondere di eventuali danni su richiesta dell'Azienda Sanitaria.

In tutte le ipotesi di cui sopra l'Azienda Sanitaria si riserva altresì la facoltà di affidare ad altra ditta l'esecuzione del servizio, restando a carico della ditta aggiudicataria inadempiente sia la differenza per l'eventuale maggiore prezzo rispetto a quello convenuto, sia ogni altro maggiore onere o danno comunque derivante all'Azienda Sanitaria a causa dell'inadempimento. La ditta aggiudicataria inadempiente non può sollevare contestazioni in merito alla qualità e al prezzo dei servizi così acquistati.

#### **ART. 27 - INFORMATIVA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30.06.2003 N. 196**

I dati identificativi delle parti contraenti, nonché altre informazioni quali domiciliamenti, estremi di conti correnti bancari ed informazioni commerciali sono raccolti, registrati, riordinati, memorizzati e gestiti dalle stesse mediante ogni opportuna operazione di trattamento manuale ed informatico per finalità funzionali all'esercizio dei diritti e dell'adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato. Il conferimento dei suddetti dati è necessario ai fini dell'esecuzione del Capitolato. I dati in oggetto potranno essere comunicati a soggetti incaricati di effettuare incassi e pagamenti, a istituti bancari, a soggetti cessionari del credito, alle Pubbliche Autorità o Amministrazioni per adempimenti di legge, alle società del gruppo, alla rete di vendita e di assistenza, a consulenti legali e tecnici, a società che operano nell'ambito del commercio di hardware e software per elaboratori elettronici. Le Parti possono esercitare i diritti previsti dall'art.7 del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196, ed in particolare ha il diritto di:

a) richiedere alla controparte in qualità di Titolare del trattamento:

- la conferma dell'esistenza di dati personali che la riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi dati e della loro origine;
- la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei dati;

b) opporsi in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

c) opporsi in tutto o in parte all'utilizzo dei propri dati a fini pubblicitari e promozionali.

Tali diritti potranno essere esercitati rivolgendosi direttamente alla controparte.

#### **ART.28 - CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI**

A carico del fornitore sono altresì le spese comunque connesse alla fornitura e, in caso di soccombenza conseguente alla procedura di controllo precedentemente descritta, anche quelle relative alle perizie che si rendessero necessarie per verificare la qualità dei beni.

#### **ART. 29 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

Le fatture dovranno, di regola, essere riepilogative mensili e dovranno essere trasmesse entro il termine di 4 (quattro) mesi dall'effettuazione della fornitura. Le parti concordano che i pagamenti saranno eseguiti, ai sensi dell'art. 4 2° comma del Decreto Legislativo 09.10.2002 n. 231, entro il termine di 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura tramite la Tesoreria mediante mandati diretti a favore del fornitore. Il suddetto termine di pagamento si applica nel caso in cui tutte le condizioni della fornitura, ivi compreso il collaudo e la verifica, siano state rispettate. In caso contrario il termine si intende sospeso fino alla completa osservanza di tutte le condizioni contrattuali. Le fatture dovranno essere presentate in modalità elettronica come prescritto dalla Legge 24.12.2007 n. 244 e s.m.i. e la loro trasmissione dovrà essere effettuata attraverso il Sistema di Interscambio (SDI) gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze le cui modalità di funzionamento sono state definite con decreto ministeriale 03.04.2013 n. 55 e s.m.i.. I dati necessari per l'invio della fattura elettronica saranno comunicati successivamente all'aggiudicatario. Non saranno ammesse a pagamento le fatture non conformi alle suddette modalità. Le parti, in deroga alle disposizioni del Decreto Legislativo 09.10.2001 n. 231,

concordano convenzionalmente che il saggio d'interesse per ritardato pagamento è fissato nella misura del saggio legale vigente ex art. 1284 del Codice Civile. Data la natura di servizio pubblico dell'attività oggetto del presente contratto, l'Impresa rinuncia espressamente al diritto di cui all'art. 1460 del Codice Civile, impegnandosi ad adempiere regolarmente le prestazioni contrattuali anche in caso di mancata tempestiva controprestazione da parte della stazione appaltante.

#### **ART.30 - FIRMA DEL CONTRATTO**

In caso di determinazione della Stazione Appaltante, l'aggiudicatario che si rifiuti di firmare il contratto o che tenga un comportamento dilatorio incorre nella perdita del deposito cauzionale e della fornitura aggiudicata senza necessità di pronuncia giudiziaria.

#### **ART.31 - SUCCESSIONE E CESSIONE DELLA DITTA FORNITRICE**

In caso di morte del fornitore le obbligazioni derivanti dal contratto saranno adempiute dagli eredi di lui soltanto se la Stazione Appaltante ne avrà dato esplicito consenso. Parimenti, occorre il consenso esplicito della Stazione Appaltante. In caso di cessione della Ditta fornitrice, di cessione del prodotto o cambio della ragione sociale. La Ditta subentrante nel contratto non potrà apportare alcuna variazione alle condizioni economiche di fornitura, fatti salvi i casi di condizioni più vantaggiose per l'Amministrazione.

#### **ART. 32 - RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI IMPRESE (R.T.I.) E CONSORZI**

Possono presentare offerta Ditte appositamente e temporaneamente raggruppate o consorzi ordinari di operatori economici secondo le modalità dettagliatamente indicate nel disposto di cui all'art.48 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50. In caso di raggruppamento di imprese dovrà essere trasmessa la seguente documentazione:

- per gli R.T.I. già costituiti: copia autentica del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza, conferito all'impresa mandataria
- per gli R.T.I. costituendi: dichiarazione resa dai Legali Rappresentati di ciascuna impresa raggruppanda attestante l'indicazione in caso di aggiudicazione, dell'impresa cui sarà conferito il mandato speciale con rappresentanza e contenente l'impegno di ciascuna impresa di uniformarsi, sempre in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui all'art. 48 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50.

Nel caso di R.T.I. costituendi risultati aggiudicatari, allo scopo di procedere alla stipulazione formale del contratto di appalto, sarà richiesta la produzione dell'atto risultante da scrittura privata autenticata con il quale deve essere conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa che sarà individuata come mandataria, così come prescritto dall'art. 48 comma 12 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50. E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti. I consorzi di cui all'art. 45 comma 2 lett. b) e c) del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato.

#### **ART. 33 - AVVALIMENTO**

Secondo quanto prescritto dall'art. 89 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 il soggetto concorrente, singolo, consorziato o raggruppato, può soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti tecnici e/o economici avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto. A tale scopo, in conformità a quanto stabilito dall'art. 89 del richiamato Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 il soggetto concorrente che intenda far ricorso all'istituto dell'avvalimento dovrà trasmettere la seguente documentazione:

- a) una dichiarazione sottoscritta dal Legale Rappresentante del soggetto concorrente, successivamente verificabile, attestante l'avvallimento dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara, con specifica indicazione dei requisiti stessi e dell'impresa ausiliaria;
- b) una dichiarazione sottoscritta dall'impresa ausiliaria attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento.
- c) una dichiarazione sottoscritta dall'impresa ausiliaria con cui quest'ultima si obbliga verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui è carente il concorrente.
- 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.
- e) una dichiarazione sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'impresa ausiliaria con cui questa attesta che non partecipa alla gara in proprio o associata o consorziata ai sensi dell'art. 89 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 né si trova in una situazione di controllo di cui all'art. 80 comma 5 lett. m) con una delle altre imprese che partecipano alla gara;
- f) 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;

Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido delle obbligazioni assunte con la stipula del contratto. Inoltre si prevede che:

- non è consentito, a pena di automatica esclusione di tutti i concorrenti che se ne sono avvalsi, che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente;
- non è consentita la partecipazione contemporanea alla gara dell'impresa ausiliaria e di quella che si avvale dei requisiti di quest'ultima, pena automatica esclusione dalla gara di entrambi i soggetti;
- è consentito che un concorrente possa avvalersi di più imprese ausiliarie per il medesimo requisito.

#### **ART.34 - NORMA DI RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato speciale, si rinvia alle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, nel Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 oltre che nel Codice Civile.

#### **ART. 35 - COSTI PER LA SICUREZZA**

In applicazione di quanto stabilito dall'art. 26 del Decreto Legislativo n. 09.04.2008 e s.m.i., si precisa che, nella fattispecie, si è valutata l'assenza di interferenze e pertanto i costi per la sicurezza sono pari a zero.

#### **ART.36 - CONTRASTO DI NORMATIVE**

Circa le indicazioni del materiale offerto, delle quantità e del confezionamento, in caso di difformità o di contrasto tra il capitolato speciale e lo schema di offerta si applica quanto prescritto dallo schema di offerta.

#### **ART.37 - NORME FINALI**

Non saranno ammesse offerte condizionate o per terzi da nominare. La presentazione delle offerte sulla base dell'invito trasmesso dalla Stazione Appaltante implica, per le Ditte partecipanti, l'accettazione incondizionata di tutte le clausole, norme e condizioni contenute nel presente Capitolato Speciale. Dovranno essere specificatamente approvate per scritto le condizioni previste dal disposto di cui all'art.1341 del Codice Civile contenute nel presente capitolato speciale. L'accettazione incondizionata e senza riserva delle clausole di cui all'art.1341 del Codice Civile di intende soddisfatta mediante la doppia sottoscrizione prescritta in calce al presente capitolato speciale. L'I.V.A. nelle aliquote previste dalla normativa vigente è a carico dell'A.S.L.. Non sono opponibili intese a qualsiasi titolo e con chiunque verbalmente intercorse.

**ART.38 - FORO COMPETENTE**

Le parti contraenti riconoscono come unico Foro competente per qualsiasi controversia avanti al Giudice Ordinario quello di Alessandria.

**TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA PER  
ACCETTAZIONE DEL LEGALE  
RAPPRESENTANTE**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341 del Codice Civile si intendono approvati specificatamente tutti gli articoli contenuti nel presente Capitolato Speciale.

**TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA PER  
ACCETTAZIONE DEL LEGALE  
RAPPRESENTANTE**