



## Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

Tipo procedura:

Procedura aperta riservata ex art. 61 D. Lgs. 36/2023

**Titolo:**

**CAPITOLATO SPECIALE PER IL SERVIZIO DI CUSTODIA E  
GESTIONE DELL'ARCHIVIO AZIENDALE**

Documento:

**CAPITOLATO SPECIALE**

**Allegati:**

**Responsabile del  
Procedimento**

**Dott.ssa Michela Boschi**

**Direttore S.C.I.  
Logistica e  
Gestione amm.va  
LL.PP.**

## **ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il presente capitolato disciplina, in senso normativo, tecnico ed organizzativo, l'affidamento del servizio di custodia e gestione delle cartelle cliniche e della documentazione tecnico amministrativa appartenente agli archivi storici e di deposito dell'Azienda USL di Parma (immobile sito a Pontolo di proprietà AUSL e locali aggiuntivi messi a disposizione dall'Appaltatore), per il periodo dall'01.01.2025 al 31.12.2030.

Il servizio comprende le seguenti attività:

- custodia, archiviazione e inventariazione;
- ricerca, consegna e riposizionamento dei documenti richiesti per la consultazione;
- selezione e scarto;
- progetto di digitalizzazione massiva sostitutiva, con certificazione di processo (vd. Allegato 3 Linee Guida CAD D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.), di serie documentarie presenti presso il Dipartimento Sanità Pubblica (via Vasari Parma) quantificati in circa 100 ml.

La realizzazione del progetto di digitalizzazione di cui sopra è subordinata all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna, ai sensi dell'art. 21, commi 4-5, D.Lgs. n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Tali attività devono essere svolte preminentemente nell'ambito di un progetto di tutela della salute dei tossicodipendenti, considerato che l'archivio di Pontolo è stato realizzato proprio al fine di favorire il reinserimento professionale e la reintegrazione sociale dei soggetti tossicodipendenti presi in carico dai servizi di AUSL Parma nell'ambito di una collaborazione tra Regione Emilia Romagna, Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria e AUSL Parma – Distretto Valli Taro e Ceno.

A tale fine l'aggiudicatario si impegna a realizzare progetti specifici per l'inserimento professionale per il recupero di tossicodipendenti, nell'ambito delle prestazioni previste dal presente capitolato.

La Ditta aggiudicataria dovrà inoltre mettere a disposizione dell'Azienda USL di Parma le seguenti strutture:

- ❖ spazi dedicati all'archiviazione documentale con dotazioni di scaffalature per almeno 8.000 metri lineari";
- ❖ presenza di spazi per la sistemazione temporanea di bancali con documentazione per almeno 250 mq;
- ❖ capacità di incremento degli spazi sopra indicati, con flessibilità indicata in 3.000 metri lineari e 150 mq entro 90 giorni dalla richiesta.

## **ART. 2 – ARTICOLAZIONE QUANTITATIVA DEL SERVIZIO**

La quantità di documenti oggetto dell'attività di archiviazione, relativamente al periodo di validità del contratto, può essere così quantificata:

### **Consistenza attuale dell'archivio:**

- documentazione a conservazione illimitata: 8001 metri lineari di cui:

4647 ml attualmente in custodia presso l'immobile sito in Pontolo, di proprietà della Stazione Appaltante;

2996 ml attualmente in custodia presso archivio di altro fornitore sito in Compiano;

358 ml attualmente in custodia presso archivio di altro fornitore sito in Parma.

- documentazione a scadenza: 250 mq (219 bancali) con ultima scadenza sino al 2035;

- 6353 fascicoli personale cessato: 302,13 metri lineari presso archivio gestito da altro fornitore;
- verbali riconoscimento invalidità civile: 55,5 metri lineari presso archivio gestito da altro fornitore;

**Previsione materiale da elencare/inventariare ed archiviare nel periodo di vigenza del contratto:**

Considerata l'attività aziendale e l'attuale alimentazione dell'archivio, si può verosimilmente presumere, per la vigenza contrattuale, il deposito annuale (a scaffale) di documentazione a conservazione illimitata pari a circa 600 metri lineari, per un totale complessivo presunto ulteriore rispetto alle attuali consistenze pari a 3.000 metri lineari nei primi 5 anni di vigenza. Inoltre si presume il deposito (a bancale) di documentazione a scadenza (5/10 anni) per circa 400 metri quadri.

### **ART. 3 – GESTIONE DEL SERVIZIO**

La Ditta aggiudicataria deve garantire il servizio di cui trattasi tutti i giorni lavorativi dell'anno, dal lunedì al venerdì, con riferimento alle seguenti prestazioni:

- presenza di n. 2 operatori con servizio alternato nelle 2 strutture (Archivio Pontolo e nuova struttura messa a disposizione temporaneamente dall'Appaltatore), per un orario complessivo dalle ore 08.30 alle ore 14.30 dal lunedì al venerdì;
- presenza di un archivista con idoneo titolo di studio per almeno 12 ore settimanali e con possibilità di utilizzo di tale figura anche presso altre strutture aziendali per 8 ore aggiuntive medie settimanali, a discrezione dell'Azienda USL di Parma, con corresponsione di compenso aggiuntivo orario a misura in funzione delle prestazioni effettivamente eseguite, non compreso nell'importo forfetario; lo stesso archivista dovrà gestire le richieste di accesso al fondo archivistico dell'ospedale psichiatrico provinciale di Colorno di proprietà di AUSL, ad oggi conservato presso un deposito secondario dell'Archivio di Stato di Parma;
- presenza di almeno 4 ore settimanali della figura del Coordinatore.

L'attività dovrà essere svolta nel rispetto delle indicazioni fornite all'aggiudicatario dall'Azienda USL di Parma (Affari Generali).

In caso di sciopero del personale della Ditta aggiudicataria o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, l'Azienda USL dovrà essere avvisata con un anticipo di almeno 8 giorni naturali e consecutivi.

In caso di proclamazione di sciopero del personale, la Ditta aggiudicataria si impegna a garantire l'espletamento dei servizi essenziali ai sensi della normativa sull'esercizio del diritto di sciopero.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità per entrambe le parti. Per "forza maggiore" si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo delle parti.

Si precisa che i quantitativi di cui all'art. 2 nonché la ripartizione delle quantità fra le varie tipologie di servizio sono meramente orientativi, potendo variare nel corso del contratto in aumento o diminuzione, e potranno variare, in aumento o in diminuzione, secondo le reali esigenze delle Azienda e per cause non preventivabili.

### **ART. 4 – DISPOSIZIONI TECNICHE IN MERITO ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

L'Azienda USL di Parma è proprietaria di locali siti in località Pontolo del Comune di Borgo Val di Taro, via Iera, n. 4, denominati rispettivamente "Centro Comunità" e "Laboratori", adibiti ad Archivio Aziendale, sia storico, che di deposito, presso cui l'Aggiudicataria dovrà espletare il servizio di gestione dell'archivio aziendale.

Tali immobili sono stati realizzati con contributi statali vincolati all'utilizzo per progetti di recupero della tossicodipendenza.

L'Azienda USL di Parma concede in comodato gratuito all'Aggiudicataria, che accetta, i due edifici per la durata della convenzione e le attrezzature ivi installate.

E' fatto espresso divieto all'Aggiudicataria di concedere a terzi, a qualsiasi titolo, il godimento degli immobili, nonché di servirsi degli immobili per un uso diverso da quello pattuito con l'Azienda.

L'occupazione degli immobili da parte dell'Aggiudicataria è vincolato e subordinato alla prestazione del servizio di gestione di archivio, che la Ditta aggiudicataria si impegna a gestire in proprio.

La Ditta aggiudicataria è costituita custode dell'immobile dato in comodato, con l'obbligo di mantenerlo con la diligenza del buon padre di famiglia e di riconsegnarlo, al termine del comodato, nello stesso stato in cui l'ha ricevuto, salvo il normale deperimento dovuto all'uso.

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla custodia di tutta la documentazione amministrativa e sanitaria già presente presso tali locali, oltre che alla custodia, archiviazione e inventariazione di quella consegnata dall'Azienda USL di Parma per il tramite dall'attuale gestore del servizio, ad oggi ubicata presso i locali messi a disposizione dallo stesso gestore, nel rispetto delle indicazioni contenute nel massimario dell'Azienda USL, tenendo presente la necessità di garantire, in caso di accesso per consultazione o estrazione di copia, l'immediata reperibilità della documentazione.

I documenti saranno posti in faldoni ed etichettati secondo il contenuto e nel rispetto del Massimario dell'Azienda USL che ne consegnerà copia all'Aggiudicatario.

Tale attività è richiesta al fine di consentire una rapida individuazione della posizione fisica e logistica dei faldoni all'interno dei locali di archivio e fornire, in maniera univoca, gli elementi per conoscerne il contenuto. Inoltre, l'identificazione logistica e contenutistica avverrà attraverso sistemi informatici in grado di seguire la vita del documento dal momento dell'entrata nell'archivio fino alla sua uscita.

La Ditta aggiudicataria, al fine di rendere efficiente la gestione del servizio, provvederà inoltre all'inventariazione della medesima documentazione secondo il massimario dell'Azienda USL (per servizio, tipologia e anno) tramite informatizzazione, mettendo a disposizione un software di archiviazione accessibile all'AUSL di Parma nel rispetto del piano sicurezza informatica. E' a carico dell'Aggiudicataria l'informatizzazione dei nuovi locali da mettere a disposizione per l'erogazione del servizio, con le stesse modalità ed attrezzature presenti nell'Archivio di Pontolo.

Le funzionalità di base del sistema informatico proposto dovranno almeno:

- garantire le operazioni standard per la gestione degli archivi (tipologia documentaria inviata, struttura di riferimento, movimentazione, tracciabilità, tempi di conservazione, scadenza per lo scarto, tipo di deposito previsto, ecc.);
- riassegnare gli archivi ai responsabili gestionali, in caso di variazioni organizzative;
- elaborare statistiche e report (movimentazione, tempi, altre elaborazioni utili per la gestione del servizio);
- produrre e stampare i verbali di presa in carico e di consistenza dei documenti conferiti.

Il sistema informatico anzidetto assicurerà la tracciabilità dei documenti oggetto di archiviazione con modalità compatibili con i sistemi organizzativi attualmente in uso presso la Stazione Appaltante.

Per le cartelle cliniche, per le quali è prevista la conservazione a tempo illimitato, l'Aggiudicataria dovrà tenere costantemente aggiornata la sezione separata dell'Archivio storico, ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004.

Gli operatori della Ditta aggiudicataria preposti all'inserimento dei dati ai fini della compilazione delle banche-dati devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni del Responsabile del trattamento nel rispetto del GDPR e D. Lgs. n. 196/2003 e devono essere

individuati con un codice identificativo sia della persona che della postazione di lavoro. Ciò al fine di garantire la tracciabilità dei dati inseriti, di consentire la verifica in ogni momento di eventuali inottemperanze alla vigente normativa a tutela della riservatezza e di rilevare conseguenti responsabilità.

Il servizio dovrà essere svolto nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare delle leggi sulla gestione e tenuta degli archivi, in particolare:

- L. R. 24 marzo 2000, n. 18;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

L'Azienda USL provvederà, a proprie spese, al trasferimento delle cartelle cliniche e dei documenti tecnico amministrativi, attualmente presenti presso i diversi locali di proprietà della medesima Azienda USL, ai locali siti a Pontolo nel Comune di Borgo Val di Taro e nei nuovi locali messi a disposizione dall'Aggiudicataria.

L'Azienda USL provvederà con personale proprio e/o convenzionato, nel corso della durata dell'appalto, a compilare l'elenco di consistenza della documentazione da allocare in aggiunta a quello già presente all'inizio del contratto, presso l'Archivio di Pontolo e a consegnare il suddetto elenco all'Aggiudicataria per la sistemazione dei documenti nella nuova sede di archivio.

La Ditta aggiudicataria si impegna, altresì, a provvedere alla bonifica di quella documentazione cartacea a conservazione illimitata che dovesse presentare segni di deterioramento.

Infine la Ditta aggiudicataria provvederà, ove occorra, a pulizia e spolveratura della documentazione tecnico amministrativa.

Su esplicita richiesta dell'Azienda USL, inoltrata a mezzo posta elettronica da parte di personale debitamente autorizzato, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla ricerca dei documenti richiesti per la consultazione. I documenti in formato cartaceo saranno consegnati alla struttura richiedente e quelli in formato digitale saranno inviati a mezzo posta elettronica come oltre specificato.

La richiesta dovrà indicare la tipologia di documento richiesto ed i dati utili alla sua individuazione (es. nome e cognome del paziente cui è riferita la cartella, numero fascicolo o suo riferimento se relativo a documenti tecnico-amministrativi).

La Ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione dell'Azienda USL il documento richiesto con le seguenti modalità:

A) documentazione in formato cartaceo

- con procedura ordinaria: entro 2 giorni liberi dalla richiesta;
- con procedura urgente: nella medesima giornata della richiesta;

B) documentazione in formato digitale

- con procedura ordinaria: nella medesima giornata della richiesta;
- con procedura urgente: entro 2 ore dalla richiesta;

La Ditta aggiudicataria dovrà predisporre una procedura di rientro per la documentazione richiesta al fine di verificare la corrispondenza del materiale documentale rientrato con quello precedentemente consegnato, confrontando i dati con quelli registrati nel sistema informatico dell'archivio, e di riassegnare a tale materiale la stessa posizione logistica assegnatagli in fase di presa in carico. L'operazione di riassegnazione dovrà avvenire entro il giorno seguente al rientro.

La media annuale delle richieste di consultazione di tutta la documentazione è stimata in circa n. 850, relative a vari servizi e distretti dell'Azienda USL.

La movimentazione della documentazione dovrà essere registrata dal sistema informatico; in caso di guasto del sistema, dovrà essere predisposto un registro cartaceo sul quale registrare i dati in via provvisoria, trasferendoli sul data base non appena ripristinato il sistema.

Visto il carattere riservato della documentazione di cui trattasi, il materiale documentale richiesto dovrà essere consegnato in un contenitore sigillato, e dovrà essere restituito nelle medesime condizioni; in caso di documentazione sanitaria o comunque contenente dati sensibili, dovrà essere apposta opportuna dicitura attestante il contenuto anche all'esterno.

Tale attività dovrà avvenire nel rispetto del massimario dell'Azienda USL. La Ditta aggiudicataria dovrà segnalare semestralmente, fornendo apposito elenco, i documenti per i quali sono decorsi i termini di conservazione indicati nel massimario all'Azienda USL, che provvederà a presentare richiesta di scarto alla Sovrintendenza archivistica regionale. Copia dell'autorizzazione rilasciata dalla Sovrintendenza sarà trasmessa alla Ditta aggiudicataria, la quale dovrà provvedere nei tempi e nei modi stabiliti dall'autorizzazione stessa.

La Ditta aggiudicataria è responsabile per mancata, erronea o non autorizzata distruzione di documentazione ad essa affidata. La suddetta procedura potrà essere rivista ed aggiornata a seguito dell'emanazione di nuove disposizioni aziendali e regionali.

La Ditta aggiudicataria dovrà acquisire a proprie spese tutto il materiale necessario nonché tutte le attrezzature occorrenti per la completa e perfetta esecuzione del servizio, fatta eccezione per la fornitura dei faldoni che si rendessero necessari e degli applicativi del software di gestione, se necessari, tenuto conto dell'attuale sistema.

Per quant'altro non espressamente previsto, si rinvia alla normativa statale e regionale vigente in materia.

La Ditta aggiudicataria si impegna ad eseguire a propria cura e spese, senza alcun onere per l'Azienda USL:

- tutti gli interventi di ordinaria manutenzione di tutti i locali oggetto del presente appalto (Immobili di Pontolo compresi);
- la pulizia dei locali e dell'area cortilizia (parcheggi, piazzali).

La Ditta aggiudicataria si impegna altresì al pagamento delle spese relative al telefono, alla connessione Internet e agli oneri comunali per lo smaltimento dei rifiuti urbani.

Sono a carico della Ditta aggiudicataria anche le riparazioni e sostituzioni, eccedenti l'ordinaria manutenzione, conseguenti a danni provocati da negligenza nell'uso dell'immobile o da inosservanza di obblighi previsti nella convenzione.

Sono a carico dell'Azienda USL gli interventi di straordinaria manutenzione e le spese relative alle utenze (acqua, luce e gas) con riferimento ai soli immobili di proprietà presenti a Pontolo. Per gli immobili messi a disposizione dalla Ditta aggiudicataria, tali spese sono comunque a carico di quest'ultima.

L'Azienda USL si impegna a consegnare l'immobile adatto all'uso convenuto e in regola con tutte le normative vigenti in materia di prevenzione incendi, sicurezza luoghi di lavoro, etc. Per l'immobile messo a disposizione della Ditta aggiudicataria i requisiti prima indicati sono a carico della Ditta aggiudicataria.

La Ditta aggiudicataria si obbliga a:

- gestire il sistema di archiviazione a scaffali fissi e mobili presso gli edifici "Laboratorio" e "Centro Comunità" nella struttura di Pontolo per una metratura lineare non inferiore a 4.700 metri lineari;

- mettere a disposizione gli arredi, computer, stampanti e fotocopiatori necessari per l'espletamento del servizio, che resteranno di proprietà della Ditta aggiudicataria, al termine dell'appalto;
- garantire l'informatizzazione degli archivi presenti come meglio specificato nel presente Capitolato Speciale d'Appalto.

#### **ART. 5 – DURATA DELL'APPALTO**

Il contratto avrà durata quinquennale, decorrente dalla data di sottoscrizione, con possibilità di rinnovo a scadenza per ulteriori quattro anni.

L'aggiudicatario avrà inoltre l'obbligo di non interrompere l'attività fino alla stipula di nuovo contratto e comunque per ulteriori 180 giorni dalla scadenza del rinnovo, applicando le medesime condizioni pattuite.

#### **ART. 6 – VALORE DELL'APPALTO**

Il valore complessivo dell'appalto è pari ad euro 1.900.000,00 considerato un importo presunto a base d'asta pari ad euro 200.000,00 annui (base d'asta quinquennale: euro 1.000.000,00; rinnovo quadriennale: euro 800.000,00; proroga tecnica semestrale: euro 100.000,00).

Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso: euro 14.500,00.

Costi annui manodopera: 67.000,00

CCNL applicabile: Cooperative Sociali (CNEL T151)

In caso di eventuali prestazioni aggiuntive in merito all'erogazione delle seguenti prestazioni, si prenderanno come riferimento i seguenti prezzi unitari:

<b>Descrizione</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Prezzi unitari</b>
Archivista (Spesa di trasferimento a carico dell'Aggiudicataria)	Ora	€. 40
Inserimento 1	Ora	€. 20
Inserimento 2	Ora	€. 20
Operatore 1	Ora	€. 26
Operatore 2	Ora	€. 26
Coordinamento	Ora	€. 30
Pulizie Operatore 1	Ora	€. 24
Imp. ann. per bancale agg. di documentazione in spazi per la sistemazione temp.	Bancale	€. 130
Imp. ann. per ml di archiviazione docum. con dotazioni di scaffalature	ML	€. 22

Le suddette tariffe sono, peraltro, da considerarsi quale listino esemplificativo sul quale è stata calcolata la base d'asta. Pertanto, gli offerenti presenteranno offerta economica che sia economicamente soddisfacente tenuto conto del presente listino sul quale, in fase di stipula, sarà applicato il ribasso offerto, come meglio descritto nel disciplinare di gara.

Ai sensi dell'art. 9 D. Lgs. 36/2023, è prevista la rinegoziazione delle clausole contrattuali in caso di sopravvenienze straordinarie ed imprevedibili, estranee alla normale alea, all'ordinaria fluttuazione economica e al rischio di mercato e tali da alterare in maniera rilevante l'equilibrio originario del contratto, secondo buona fede.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 60 D. Lgs. 36/2023, è prevista la revisione dei prezzi al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva che determinano una variazione del costo del servizio. Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi si utilizzano gli indici dei prezzi al consumo, prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie elaborati dall'ISTAT.

Come affermato da Consiglio di Stato sezione V, 7 luglio 2023 n. 6652, non saranno accoglibili eventuali pretese in ordine all'aumento del costo del personale conseguente alla stipula di un nuovo CCNL, in quanto tale evenienza non rappresenta evento imprevedibile, ma una variabile di cui l'imprenditore dovrebbe sempre tenere conto nel calcolo della convenienza economica dell'offerta presentata in gara. Potrà derogarsi a tale esclusione nel caso di servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti dall'art. 2 comma I, lettera e), dell'allegato I.1 al nuovo Codice dei contratti pubblici (secondo il quale sono "*contratti ad alta intensità di manodopera i contratti nei quali il costo della manodopera è pari o superiore al 50 per cento dell'importo complessivo dei corrispettivi*") e ciò comunque solamente quando sia trascorso almeno un anno dalla stipula del contratto fra l'Azienda sanitaria ed il fornitore.

#### **ART. 7 - RECESSO DAL CONTRATTO**

Qualora prima della scadenza contrattuale intervengano diverse disposizioni normative o siano impartite nuove direttive da parte dello Stato, della Regione Emilia Romagna o di AVEN (Area Vasta Emilia Nord tra le Aziende Sanitarie) per l'erogazione unitaria del servizio nell'ambito territoriale di riferimento, l'Azienda USL di Parma si riserva la facoltà di interrompere anticipatamente il contratto, con preavviso di 120 giorni naturali e consecutivi, senza che la Ditta aggiudicataria possa pretendere alcun compenso o rimborso, né per danno emergente, né per lucro cessante.

#### **ART. 8 - PERSONALE DA IMPIEGARE NEL SERVIZIO**

Per lo svolgimento del servizio, la Ditta aggiudicataria si deve avvalere di proprio personale (che opera sotto la sua esclusiva responsabilità), adeguato per numero e qualifica professionale.

La Ditta aggiudicataria si impegna altresì ad avvalersi di soggetti individuati dall'Azienda USL nell'ambito di progetti riabilitativi per attività adeguate alle competenze e capacità degli stessi, tenuto conto della esigenza aziendale di garantire continuità al reinserimento lavorativo e sociale dei tossicodipendenti in cura presso il Dipartimento DAISM-DP.

Del personale della Ditta aggiudicataria preposto allo svolgimento del servizio deve essere fornito, prima dell'inizio del servizio stesso, un elenco nominativo da tenere costantemente aggiornato. La Ditta aggiudicataria s'impegna a comunicare all'Azienda USL ogni modifica di personale, entro 5 giorni naturali e consecutivi dal verificarsi della variazione.

La Ditta aggiudicataria deve fornire all'Azienda USL, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del funzionario referente responsabile nonché il recapito telefonico per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi di estrema necessità al di fuori delle ore di servizio. Egli mantiene un contatto continuo con i responsabili segnalati dall'Azienda USL per il controllo dell'andamento del servizio. In caso di assenza o impedimento del funzionario referente, la Ditta aggiudicataria deve comunicare il nominativo e il recapito telefonico di un sostituto.

Considerata la natura del servizio in cui sono chiamati ad operare, il personale messo a disposizione dalla Ditta aggiudicataria è tenuto al vincolo del segreto professionale su quanto possa venire a sua conoscenza su pazienti, fatti o circostanze inerenti le attività dell'Azienda USL.

Almeno un dipendente e/o un collaboratore dovrà essere in possesso di diploma di archivistica, paleografia e diplomatica, rilasciato da una delle scuole istituite presso gli archivi di Stato italiani, o

di laurea in archivistica.

La Ditta aggiudicataria si obbliga a:

- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché a rispettare la vigente disciplina previdenziale ed infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri;
- applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività oggetto del servizio, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi e integrativi di lavoro applicabili alla categoria, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni;
- uniformarsi a tutte le norme regolamentari e disposizioni di servizio emanate dall'Azienda USL.

Il personale addetto al servizio deve essere posto sotto l'esclusiva responsabilità della Ditta aggiudicataria, che risponde direttamente del comportamento, delle inosservanze alle presenti condizioni e dei danni derivanti all'Azienda USL ed a terzi imputabili agli stessi.

Il personale dovrà, in particolare, essere adeguatamente reso edotto delle responsabilità specifiche derivanti dalla gestione del servizio, quali il rispetto delle norme sulla privacy e sulla custodia dei beni.

L'Azienda USL provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto alla Ditta appaltatrice previa esibizione da parte di quest'ultima della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e dei premi assicurativi obbligatori contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali in favore del personale, impiegato nei lavori oggetto dell'appalto. L'Azienda USL ha facoltà di effettuare gli opportuni accertamenti in merito e di sospendere i pagamenti qualora riscontrasse irregolarità imputabili all'appaltatore. Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità della Ditta appaltatrice.

Il personale della Ditta dovrà essere pienamente disponibile ad operare insieme a tutti i soggetti che le verranno indicati.

#### **ART. 9 - RISPETTO D. LGS. N. 81/2008 (SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO)**

La Ditta aggiudicataria deve porre in essere, nei confronti dei propri dipendenti, tutti i comportamenti dovuti in forza delle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro e diretti alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

L'affidatario deve inoltre imporre al personale il rispetto della normativa di sicurezza. La Ditta aggiudicataria dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

La Ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione dei propri dipendenti D.P.I. appropriati ai rischi inerenti le attività svolte presenti nell'area di lavoro, in modo da garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti.

La Ditta dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

Compete inoltre alla Ditta aggiudicataria la nomina delle figure responsabili quali:

- RSPP;
- RLS;
- Addetti all'emergenza;

- Addetti antincendio;
- Addetti pronto soccorso;
- Incaricato (da parte del datore di lavoro dell'appaltatore) del coordinamento per la sicurezza.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a provvedere all'informazione e alla formazione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro. Il personale impiegato dovrà essere adeguatamente formato nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, antincendio e pronto soccorso.

Si dovrà dare evidenza dell'avvenuta formazione degli operatori oltre che dell'avvenuta effettuazione della valutazione dei rischi correlati con le mansioni e le attività.

Sono a disposizione, presso il Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale le schede del DUVRI, per la parte di competenza dell'Azienda USL di Parma.

### **ART. 10 - RESPONSABILITÀ DELLA AGGIUDICATARIA**

L'Aggiudicataria è costituita custode dell'immobile posto a disposizione dall'Azienda USL (immobile sito a Pontolo) e solleva l'Azienda USL stessa da qualsiasi responsabilità per danni diretti o indiretti, che dovessero derivare all'Azienda USL e/o a terzi, in conseguenza dell'espletamento del servizio, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze dei propri dipendenti e/o collaboratori, anche esterni, nonché da qualsiasi fatto doloso o colposo della Ditta aggiudicataria stessa e/o di terzi.

L'Aggiudicataria è tenuta a rispondere degli eventuali danni all'immobile, esclusa ogni responsabilità per deterioramento derivante dal solo effetto dell'uso.

L'Aggiudicataria si assume pertanto ogni responsabilità, sia civile che penale, derivante dall'espletamento del servizio affidato e dovrà stipulare, a proprie spese, le seguenti polizze assicurative:

1. RCT/RCO per un massimale pari ad euro 3.000.000,00 per sinistro;
2. adeguata polizza assicurativa a copertura del rischio locativo con riferimento agli immobili siti a Pontolo:
  - incendio, significando che il valore di ricostruzione dell'immobile è pari ad euro 270.938,53 per quanto riguarda l'Edificio Laboratori ed euro 694.130,14 per quanto riguarda l'edificio Centro Comunità;
  - furto per un capitale assicurato minimo di euro 50.000,00;
  - rimborso spese per recupero materiale vario e documentale contenuto in tutti gli immobili oggetto del presente appalto (compresi gli oneri per reinserimento dati o ricostruzione) per un capitale assicurato minimo di Euro 100.000,00.
3. adeguata polizza assicurativa All risk property con riferimento agli immobili aggiuntivi messi a disposizione dall'Aggiudicataria che preveda, relativamente alla sezione furto, un capitale assicurato minimo di euro 50.000,00.

Copia delle polizze suddette dovranno essere prodotte all'Azienda USL prima dell'inizio del servizio. La Ditta aggiudicataria è tenuta ad adottare, a sua cura e spese, tutte le misure idonee per evitare danni, fermo restando che il risarcimento degli stessi, quando abbiano a verificarsi, è a suo completo carico, senza alcun indennizzo da parte dell'Azienda USL.

L'Azienda USL trasmetterà alla Ditta aggiudicataria, per le assunzioni delle responsabilità sopra richiamate, le richieste di risarcimento danni pervenute da terzi, connesse e comunque derivanti dalle prestazioni oggetto del servizio.

Le eventuali spese, anche giudiziali, che l'Azienda USL dovesse sostenere per i danni provocati dalla Ditta aggiudicataria, sono integralmente a carico di quest'ultima, che sarà tenuta prontamente a rimborsarle su semplice richiesta dell'Azienda USL.

L'Azienda U.S.L. di Parma è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale della Ditta appaltatrice nell'esecuzione del contratto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel corrispettivo del contratto stesso.

Potranno essere valutate anche polizze non stipulate "ad hoc" se i massimali risulteranno notevolmente superiori ai limiti prima indicati, a giudizio esclusivo dell'Azienda USL di Parma.

#### **ART. 11 - PERIODO DI PROVA E VERIFICHE NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Azienda USL si riserva un periodo di prova di 6 mesi decorrenti dalla data di inizio del servizio. Durante tale periodo e per tutta la durata del contratto, l'Azienda USL verificherà la conformità del servizio alle caratteristiche descritte nel presente capitolato. Nel caso in cui, durante tale periodo di prova, il servizio di che trattasi non fosse conforme a quanto richiesto, l'Azienda USL, a propria assoluta discrezione, potrà dar corso alla risoluzione del contratto ai sensi del successivo art. 14.

#### **ART. 12 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

La fatturazione del corrispettivo avverrà con cadenza mensile posticipata. La Ditta appaltatrice dovrà fornire con cadenza mensile, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, i report con l'indicazione dell'attività svolta. Entro il 25 del mese successivo a quello di riferimento l'Azienda USL comunicherà i dati per la fatturazione, trasmettendo apposito ordine, il cui numero dovrà essere indicato nella fattura.

Le fatture emesse dall'Impresa dovranno riportare in modo chiaro il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il numero di ordine contabile ricevuto. L'Azienda non darà luogo al pagamento delle fatture o di altri documenti liquidatori fino a quando l'Impresa non avrà provveduto al versamento degli importi di eventuali maggiori spese sostenute dall'Azienda per inadempienze contrattuali. L'Azienda non riconoscerà il corrispettivo nel caso in cui l'Impresa effettuasse prestazioni che non siano state preventivamente autorizzate.

L'Azienda non darà luogo al pagamento delle fatture o di altri documenti liquidatori nel caso in cui l'impresa non abbia istituito un conto corrente bancario o postale dedicato ai contratti con la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010.

Le spese relative alle commissioni bancarie sono a carico dell'Impresa.

Nel caso di contestazione da parte dell'Azienda Sanitaria per vizio o difformità di quanto oggetto della fornitura rispetto all'ordine o al contratto, i termini di pagamento previsti nel presente articolo restano sospesi dalla data di spedizione della nota di contestazione e riprenderanno a decorrere con la definizione della pendenza.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compresi il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il Fornitore potrà sospendere l'erogazione del servizio; qualora il fornitore si rendesse inadempiente a tale obbligo l'Ordinativo di fornitura e/o il contratto si potranno risolvere di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi a mezzo PEC all'appaltatore.

#### **ART. 13 - INADEMPIENZE, PENALITÀ**

L'Azienda USL, a tutela della qualità del servizio e della sua scrupolosa conformità alle norme di legge e contrattuali, si riserva di applicare sanzioni pecuniarie in ogni caso di verificata violazione di tali norme.

La sanzione sarà applicata dopo formale contestazione ed esame delle eventuali contro deduzioni del soggetto aggiudicatario, le quali devono pervenire entro 5 giorni lavorativi dalla data della

contestazione.

Qualora la violazione risulti di lieve entità, non sia ripetuta e non abbia provocato alcuna conseguenza, potrà essere comminata una semplice ammonizione.

Qualora per qualsiasi motivo imputabile all'appaltatore, il servizio non venga espletato nel rispetto di quanto previsto nel presente capitolato, l'Azienda USL di Parma applicherà mensilmente le penali di seguito specificate, previa contestazione scritta dell'inadempienza trasmessa a mezzo PEC, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno:

- penale di euro 20,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alle tempistiche previste per l'effettuazione delle operazioni di consultazione;
- penale da euro 20,00 ad euro 60,00, in ragione della gravità dell'inadempimento, per mancata esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria delle attrezzature e strutture e della pulizia delle aree cortilizie;
- penale da euro 20,00 ad euro 250,00, in ragione della gravità dell'inadempimento, per ogni errore nella catalogazione della documentazione.

Ulteriori penali, da quantificare tra un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 500,00, potranno essere comminate per ulteriori inadempimenti, rispetto alle indicazioni del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

Nei casi sopra previsti l'Azienda USL non compenserà le prestazioni non eseguite, salvo il suo diritto al risarcimento dei maggiori danni.

#### **ART. 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

La risoluzione del contratto potrà aver luogo nei seguenti casi:

- per reiterate inosservanze delle norme di legge sulla sicurezza;
- per mancato superamento del periodo di prova;
- quando a carico della Ditta o di uno dei legali rappresentanti sia stata pronunciata sentenza definitiva di condanna per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;
- in caso di cessione totale o parziale del contratto;
- per frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- in caso di subappalto;
- in caso di applicazione di penali per un importo superiore ad Euro 2.500,00 dall'inizio del contratto;
- nel caso di sospensione unilaterale delle attività o ritardo nell'adempimento delle stesse, dopo l'applicazione delle penali previste dal precedente articolo 13 e la diffida a riprendere il servizio entro il termine intimato dall'Azienda a mezzo PEC.

La risoluzione del contratto, per qualsiasi motivo, comporterà il risarcimento dei danni derivanti.

La risoluzione del contratto avverrà con un mese di preavviso senza che la Ditta stessa possa avanzare pretesa alcuna e con ogni riserva per azioni di ulteriori danni, per i quali l'Azienda USL si avvarrà anche della cauzione versata, fermo restando la necessità che anche dopo il preavviso il servizio venga effettuato.

In caso di risoluzione del contratto, la Ditta aggiudicataria, se richiesto dall'Azienda USL, dovrà comunque svolgere il servizio per almeno 180 giorni in attesa di nuovo affidamento.

#### **ART. 15 – DIVIETO DI SUBAPPALTO**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 119 c. II D. Lgs. 36/2023, in considerazione della tipologia dell'appalto e della natura delle prestazioni, non è ammesso il subappalto.

## **ART. 16 - CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' fatto divieto all'appaltatore, sotto pena di immediata risoluzione del contratto, di cedere in tutto o in parte il contratto a terzi.

## **ART. 17 - CAUZIONE DEFINITIVA**

La Ditta aggiudicataria è tenuta, pena la revoca dell'aggiudicazione e l'acquisizione della cauzione provvisoria, a costituire la cauzione definitiva con le modalità e forme di cui all'art. 117 del D. Lgs. n. 36/2023, in misura pari al 10% dell'importo dei contratti, salve le maggiorazioni o riduzioni previste dalla normativa che si richiama integralmente.

## **ART. 18 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

La stipulazione del contratto avverrà, mediante scrittura privata, ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. n. 36/2023. Tutte le spese relative alla stipulazione dei contratti, inclusa l'eventuale registrazione, sono a carico della Ditta aggiudicataria. Il contratto sarà registrato in caso d'uso. L'IVA e ogni altro onere fiscale, saranno assolti in conformità alle norme vigenti.

## **ART. 19 - FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in relazione alla presente procedura di gara, nel corso dell'esecuzione del contratto ovvero in conseguenza dello stesso, sarà competente esclusivamente il Foro di Parma.

## **ART. 20 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il servizio oggetto della presente gara dovrà essere svolto nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679/UE (c.d. GDPR).

La Ditta manterrà riservati e darà istruzione al proprio personale affinché siano mantenuti riservati tutti i dati, di qualsiasi tipo (economici, statistici, amministrativi, sanitari e quelli concernenti il personale), che siano portati a sua conoscenza, in relazione all'effettuazione delle prestazioni di cui alla presente gara.

L'obbligo di cui al comma precedente non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio nonché, salvo diversa pattuizione, le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che la Ditta sviluppi o realizzi in esecuzione delle prestazioni contrattuali.

La Ditta aggiudicataria si impegna inoltre a mantenere riservata ogni informazione relativa agli utenti di cui venga a conoscenza nell'espletamento del servizio e darà identiche disposizioni al proprio personale.

La Ditta aggiudicataria assume la qualifica di responsabile esterno del trattamento dati, per le operazioni di trattamento connesse all'attuazione del servizio in oggetto e si impegna al rispetto dei principi stabiliti dal Regolamento Europeo 2016/679/UE (c.d. GDPR).

Il responsabile del trattamento dati è tenuto a garantire il rispetto delle previsioni tutte di cui alla vigente normativa e in particolare:

informare l'interessato, attraverso la predisposizione di apposite indicazioni e strumenti per gli incaricati (Modulistica);

individuare per iscritto gli incaricati, curandone l'aggiornamento periodico e la formazione;

fornire indicazioni scritte agli incaricati sulle modalità di trattamento, sia con strumenti elettronici che senza, obbligandoli alla riservatezza anche in caso di conoscenza fortuita di dati personali e/o

sensibili, adottando una condotta equipollente al segreto d'ufficio;  
adottare misure minime di sicurezza,  
in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, gestire e controllare in modo adeguato le modalità di trattamento, al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;  
in caso di trattamento di dati con strumenti diversi da quelli elettronici, controllare l'accesso ai dati e conservare gli stessi in archivi debitamente custoditi.  
Alla Ditta aggiudicataria, contestualmente alla comunicazione di avvenuta aggiudicazione, verrà inviata lettera di "Nomina del responsabile esterno di trattamento di dati personali" che dovrà ritornare debitamente firmata per accettazione.

#### **ART. 21 - NORME DI RINVIO**

Per quant'altro non disciplinato nel presente Capitolato Speciale, si fa espresso riferimento a quanto previsto dal Disciplinare di gara, dalle norme in materia, dal Codice dei contratti pubblici e dal Codice Civile.

La ditta offerente accetta tutte le clausole inserite nel presente capitolato e, in particolare, a norma dell'art. 1341 del Codice Civile, accetta e specificamente sottoscrive le condizioni di cui agli artt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18 del presente Capitolato.