

**AZIENDA OSPEDALIERA
OSPEDALE SAN CARLO BORROMEO**

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Atti 446 /2010

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE
ATTI AMMINISTRATIVI, SANITARI E CLINICI DELL’AZIENDA OSPEDALIERA SAN
CARLO BORROMEO**

ART. 1 OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

E' indetta procedura aperta da esperirsi ai sensi del D.lgs 163/06, per l'affidamento del "**Servizio di Archiviazione atti amministrativi, sanitari e clinici** " comprensivo di presa in carico, catalogazione, trasferimento, deposito e custodia oltre a gestione di un sistema per l'archiviazione e la consultazione da postazioni remote delle cartelle cliniche richieste delle impegnative e delle deliberazioni" per un periodo di 60 mesi dalla data del provvedimento di aggiudicazione.

L'appalto avrà decorrenza dalla data del provvedimento di aggiudicazione ed avrà validità di anni 5 (cinque). L'importo complessivo presunto della gara è di € **1.300.000,00** oltre IVA

Alla scadenza o cessazione del contratto, per qualsiasi motivo determinata, la ditta aggiudicataria ha comunque l'obbligo, su richiesta dell'Azienda Ospedaliera, di continuare il servizio, alle condizioni convenute, per un periodo massimo di 180 giorni al fine di consentire la totale presa in carico del servizio da parte del nuovo aggiudicatario o dell'Azienda Ospedaliera stessa.

Per una previsione dei servizi e analisi dell'offerta, solamente per gli archivi presenti all'interno delle strutture appartenenti all'Azienda Ospedaliera, le ditte saranno tenute ad effettuare il sopralluogo da realizzarsi esclusivamente nella data che sarà pubblicata sul sito internet www.sancarlo.mi.it sezione bandi e concorsi. Per la documentazione presso l'attuale fornitore si faccia riferimento ai quantitativi espressi nel prospetto al successivo capitolo. Il giorno del sopralluogo verrà rilasciato attestato da allegare alla documentazione amministrativa .

ART. 2 QUANTITATIVI E CONSULTAZIONI

Per modalità non informatizzata si intende catalogazione per faldone; per modalità informatizzata, riferita esclusivamente alle cartelle cliniche dal 2007 in avanti, si intende catalogazione analitica di ogni singola pratica.

Quantitativi della documentazione presente:

Ubicazione: attuale fornitore	Metri lineari
Cartelle cliniche pregresse (1966-1981; 1998-2006) e documentazione clinica CPS di Corsico in modalità non informatizzata	3.347

Ubicazione: attuale fornitore	Cartelle cliniche
Cartelle cliniche pregresse annualità 2007-2009 in modalità informatizzata,	84.000

Ubicazione: attuale fornitore	Bobine microfilm
Cartelle cliniche su supporto microfilm (1982-1997)	3.412

Ubicazione: Sede Azienda Ospedaliera	Metri lineari
Presa in carico nuova documentazione (referti di Pronto Soccorso, documentazione sanitaria ed amministrativa) in modalità non informatizzata	500

Ubicazione: attuale fornitore	Metri lineari
Documentazione sanitaria (referti) in modalità non informatizzata	2.801

Ubicazione: Sede Azienda Ospedaliera	Metri lineari
Documentazione sanitaria e anatomia patologica (con vetrini) 1966-1998, referti di Pronto soccorso 2009	3.581

Ubicazione: Sede Azienda Ospedaliera	Produzione annua (in metri lineari)
Stima prelievo annuale Impegnative e Deliberazioni Aziendali da rendere in formato digitale	400

Ubicazione: Sede Azienda Ospedaliera	Produzione annua
Impegnative da rendere in modalità digitale	550.000 con 40% di allegati per un totale di 770.000 immagini

Ubicazione: Sede Azienda Ospedaliera	Produzione annua
Deliberazioni Aziendali da rendere in modalità informatizzata	1.450

✚ Dal punto di vista delle **consultazioni** si stimano annualmente 6.800 richieste così suddivise:

- 6.100 richieste di cartelle cliniche in formato cartaceo ;
- 500 richieste di altra documentazione e vetrini
- 200 richieste di cartelle provenienti da supporto microfilm da convertire in immagini digitali per la pubblicazione in server farm (aventi circa 50 fotogrammi cadauna);

✚ Dal punto dell'**acquisizione ottica delle cartelle e pubblicazione in server farm** si stimano annualmente 6.100 richieste così suddivise:

- 2.700 pubblicazioni in modalità ordinaria;
- 400 pubblicazioni in modalità urgente;
- 200 pubblicazioni previa conversione immagini da supporto microfilm.

- ✚ Dal punto di vista dei **recapiti in originale** si stimano annualmente 3.500 richieste così suddivise:
 - 3.200 recapiti tra cartelle cliniche per i N.O.C./Autorità Giudiziaria;
 - 300 recapiti di altra documentazione e vetrini.
- ✚ Dal punto di vista dei **recapiti telematici** si stimano annualmente 1000 immagini richieste.
- ✚ Dal punto di vista delle **stampe** delle copie conformi delle cartelle cliniche se ne stima un numero di circa 3000/anno.

I quantitativi indicati sono puramente indicativi e non impegnativi per l'Azienda Ospedaliera . Tali quantitativi potranno pertanto subire variazioni durante il corso del rapporto contrattuale in relazione all'andamento reale dei ricoveri, dei servizi erogati e delle politiche sanitarie.

L'Azienda Ospedaliera si riserva la possibilità che venga successivamente consegnato altro materiale cartaceo amministrativo e sanitario anche presente presso le sedi esterne, alla ditta appaltatrice, con corrispettivi stabiliti in sede d'offerta. Inoltre l'azienda si impegna ad applicare il tasso di sconto offerto in gara anche per ulteriori e omologhi servizi non specificati in capitolato.

Le ditte offerenti sono pertanto vincolate alle condizioni economiche offerte indipendentemente dai quantitativi effettivi.

ART. 3 OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato ha per oggetto **affidamento del servizio di archiviazione atti amministrativi, sanitari e clinici** dell'A.O. comprensivo di presa in carico, catalogazione, trasferimento, deposito e custodia come meglio definiti nei successivi articoli, oltre a gestione di un sistema digitale per l'archiviazione ottica e la consultazione da postazioni remote delle cartelle cliniche richieste (opzione "on demand"), delle impegnative e deliberazioni aziendali con modalità massiva.

Le attività relative all'espletamento del servizio di archiviazione dovranno essere svolte per intero dal soggetto aggiudicatario **presso idonea struttura immobiliare dotata di tutte le prescritte autorizzazioni di legge in materia** per la categoria di lavorazione specifica e per tutto quanto attiene i locali, le attrezzature e gli impianti (C.P.I. cat. 043).

I locali dovranno essere adibiti a esclusivo uso archivistico.

Il centro di archiviazione, di cui dovrà essere fornito indirizzo all'interno della relazione tecnica, dovrà essere ubicato all'interno della Regione Lombardia.

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

- ***gestione dell'archivio cartaceo che include in particolare:***

- 1) trasferimento della documentazione e delle bobine microfilm già remotizzati presso attuale fornitore;
- 2) presa in carico e catalogazione dei documenti d'archivio (sanitari, impegnative, delibere aziendali e cartelle cliniche anno 2010 oltre all'archivio vetrini) giacenti presso le strutture dell'Ente;
- 3) trasferimento presso i locali nella disponibilità della ditta;

- 4) deposito e gestione delle pratiche sanitarie, cartelle cliniche, bobine microfilm e archivio vetrini;
 - 5) ulteriori prelievi periodici delle nuove cartelle cliniche prodotte.
 - 6) ulteriori prelievi periodici delle nuove delibere prodotte
 - 7) ulteriori prelievi delle nuove impegnative prodotte
 - 8) ulteriori prelievi dell'archivio anatomia patologica
 - 9) ulteriori prelievi periodici dei nuovi referti di PS prodotti
- *l'archiviazione ottica che include in particolare:*
la ricerca on demand e l'acquisizione ottica di cartelle presenti nell'archivio cartaceo in gestione con apposizione su ogni foglio acquisito di attestazione di conformità all'originale (completezza); la fornitura di un sistema di consultazione delle cartelle cliniche e di stampa on line in modalità ASP, con possibilità di stampa di copie conformi.
 - *l'archiviazione ottica delle deliberazioni aziendali dal 2010 che include in particolare:*
l'acquisizione ottica **massiva** delle deliberazioni con lettura del testo (OCR); la fornitura di un sistema documentale via web per la consultazione delle deliberazioni, che preveda la ricerca del documento per ogni singola parola componente l'atto oltre alla possibilità di stampa on line in modalità ASP.
 - *l'archiviazione ottica delle impegnative dal 2010 che include in particolare:*
l'acquisizione ottica **massiva** delle impegnative; la fornitura di un sistema documentale via web per la visualizzazione delle impegnative oltre alla possibilità di stampa on line in modalità ASP.

In proposito si precisa:

- A) La pubblicazione dovrà assolvere alle normative vigenti in tema di sicurezza informatica e tutela della privacy e dovrà essere garantito l'utilizzo di un canale https: tale onere sarà in capo al gestore per l'intera durata del contratto;
- B) i documenti inviati via mail (da effettuarsi per tutta la documentazione escluso le cartelle cliniche informatizzate microfilmate, impegnative e deliberazioni) dovranno avere il formato "pdf" ed essere crittografati con password;
- C) l'archiviazione e la catalogazione del file dovrà essere acquisito in un sistema consultabile in modalità ASP 7 giorni su 7, 24 ore su 24;
- D) la possibilità per l'Azienda Ospedaliera di successivi accessi liberi e gratuiti alle impegnative, alle deliberazioni ed alle cartelle già riprodotte in modalità ASP 7 giorni su 7, 24 ore su 24;

Per ciò che concerne la cartella clinica, l'AO si riserva di consegnare singoli documenti successivamente alla consegna della cartella originale. Tale materiale, nel rispetto dei tempi e delle modalità di seguito precisati, dovrà essere archiviato con la cartella originale al costo della sola ricerca e riarchiviazione ed eventualmente, nel caso la cartella fosse già acquisita otticamente, dovrà essere acquisito otticamente dietro corresponsione del prezzo previsto per l'acquisizione ottica di cartella clinica con procedura ordinaria, ed associato al documento iniziale mediante utilizzo della parte di codice comune, ovvero il nuovo documento ottico dovrà sostituire il precedente (ripubblicazione). L'Azienda Ospedaliera dovrà essere avvisata dell'avvenuta sostituzione.

Le suddette principali attività nonché ogni altro adempimento necessario per lo svolgimento del servizio, dovranno essere espletate in conformità alla normativa vigente ed alle eventuali future modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di tutela della privacy, della riservatezza dei dati, e della sicurezza informatica nonché nel rispetto delle prescrizioni di seguito riportate.

Riguardo le cartelle cliniche di anni passati su supporto microfilm, la ditta aggiudicataria dovrà predisporre una conservazione in sicurezza delle stesse. In caso di richiesta da parte dell'AO dovrà, attraverso proprie attrezzature, convertire i fotogrammi in immagini digitali, da rendere disponibili nelle medesime tempistiche previste per la richiesta ordinaria.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere a proprie spese e con propri mezzi e personale alla presa in carico dell'archivio esistente presso la ditta attuale affidataria sia presso i locali dell'AO, procedendo al ritiro degli originali ed al loro trasferimento in locali messi a disposizione dall'aggiudicatario stesso.

La presa in carico presso l'attuale fornitore dovrà essere ultimata entro 2 mesi dall'inizio attività.

La presa in carico presso l'AO sia sanitaria che clinica e amministrativa dovrà essere effettuata con modalità da concordare ed ultimata entro 3 mesi dall'inizio attività.

All'atto del ritiro dai locali dell'Azienda Ospedaliera, la ditta aggiudicataria dovrà rilasciare apposita dichiarazione di presa in carico contenente l'elenco di tutti i documenti presi in carico. Tale elenco dovrà essere compilato congiuntamente da rappresentanti delle Direzioni Sanitarie di Presidio e della ditta aggiudicataria e dai medesimi debitamente sottoscritto.

I servizi dovranno essere svolti nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare delle leggi sulla gestione e tenuta degli archivi sia cartacei che digitali.

Le attività della ditta dovranno essere coordinate da personale dipendente specializzato avente idonee esperienze e titoli atti all'espletamento dei servizi previsti (Diploma di Archivistica e Paleografia).

All'uopo si precisa che i curricula degli specialisti dovranno essere allegati alla documentazione tecnica.

ART. 4 MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio da affidare dovrà essere espletato secondo le sotto riportate modalità:

Prelievo iniziale

ARCHIVIO FISICO PRESSO L'ATTUALE FORNITORE

- 1) Attività di messa a terra e posizionamento "a bocca di magazzino": l'attuale fornitore del servizio provvederà alla descaffalazione. L'attuale fornitore metterà a disposizione le liste di consistenza. All'atto della presa in carico l'aggiudicatario dovrà rilasciare i verbali di spunta delle liste di consistenza.

Per tale eventuale attività l'Azienda riconosce all'attuale gestore una quota forfetaria fissa (vedasi scheda offerta economica).

ARCHIVIO INFORMATICO E DIGITALE CONSERVATE PRESSO L'ATTUALE FORNITORE

- 1) Caricamento su proprio sistema dei dati relativi alla catalogazione delle cartelle anni 2007-2009 e delle immagini delle cartelle già digitalizzate

PRESA IN CARICO DOCUMENTAZIONE PRESSO L'AZIENDA OSPEDALIERA

- 1) La **presa in carico della documentazione** sanitaria, impegnative, delle cartelle cliniche e delle deliberazioni avverrà con modalità che saranno concordate con la Direzione Medica di Presidio e i referenti amministrativi e sanitari. Dovrà essere rilasciata contestualmente alla presa apposita lista di consistenza.

- Per ciò che concerne le deliberazioni la presa in carico avverrà in modalità non informatizzata e dovrà essere effettuata presso gli archivi ospedalieri;

- Per ciò che concerne la documentazione sanitaria e le impegnative la presa in carico avverrà in modalità non informatizzata e dovrà essere effettuata presso gli archivi ospedalieri;
- Per ciò che concerne l'archivio dell'anatomia patologica (cartaceo e vetrini) la presa in carico avverrà in modalità non informatizzata e dovrà essere effettuata presso gli archivi ospedalieri;
- Per ciò che concerne le cartelle cliniche, la presa in carico avverrà:
 - Cartelle cliniche anno 2010 in modalità analitica informatizzata **da effettuarsi presso gli archivi ospedalieri**. I campi descrittivi **minimi** dovranno essere i seguenti:
 - 1) Numero di cartella (SDO)
 - 2) Cognome e nome del paziente
 - 3) Data di nascita
 - 4) Unità Operativa
 - 5) Data di ricovero

All'atto del ritiro delle cartelle cliniche dai locali dell'Azienda Ospedaliera, la ditta aggiudicataria dovrà rilasciare apposita dichiarazione di presa in carico contenente l'elenco **analitico** di tutti i documenti presi in carico. Tale elenco dovrà essere sottoscritto congiuntamente da rappresentanti delle Direzioni Sanitarie di Presidio e della ditta aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere, a propria cura e spese, alla fornitura dei contenitori necessari.

PRESA IN CARICO PERIODICA DELLA NUOVA DOCUMENTAZIONE

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere a proprie spese e con propri mezzi e personale alla presa in carico dei documenti di nuova produzione procedendo al ritiro degli originali ed al loro trasferimento in locali messi a disposizione dall'aggiudicatario stesso.

Per le cartelle cliniche la presa in carico dei documenti di nuova produzione dovrà essere effettuata con modalità da concordare con le Direzioni Sanitarie di Presidio secondo la seguente tempistica:

- **ritiro bisettimanale oltre a eventuali richieste di ritiro aventi carattere di urgenza.**

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere, a propria cura e spese, alla fornitura dei contenitori necessari alla presa in carico delle cartelle cliniche di nuova produzione.

Per l'archivio delle **cartelle cliniche di nuova produzione** i campi descrittivi **minimi** dovranno essere i seguenti:

- 1) Numero di cartella (SDO)
- 2) Cognome e nome del paziente
- 3) Data di nascita
- 4) Unità Operativa
- 5) Data di ricovero

All'atto del ritiro delle cartelle cliniche dai locali dell'Azienda Ospedaliera, la ditta aggiudicataria dovrà rilasciare apposita dichiarazione di presa in carico contenente l'elenco **analitico** di tutti i documenti presi in carico. Tale elenco dovrà essere sottoscritto congiuntamente da rappresentanti delle Direzioni Sanitarie di Presidio e della ditta aggiudicataria.

Catalogazione informatizzata delle cartelle cliniche

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla **catalogazione informatizzata** delle cartelle cliniche dal

2010 in avanti prese in carico.

La catalogazione informatizzata delle cartelle cliniche, **da effettuarsi presso gli archivi dell'Ospedale** deve essere intesa come complesso di operazioni rivolte al loro ordinamento e classificazione che consentano l'individuazione e la **ricerca immediata** delle stesse, pertanto dovrà essere inserita in una base dati, strutturata e indicizzata.

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

La ditta aggiudicataria dovrà eseguire la catalogazione delle cartelle cliniche di nuova produzione e renderle **disponibili on line per la ricerca nel giorno stesso** a quello previsto per la presa in carico. Il software di ricerca deve permettere di identificare il contenitore nel quale è riposto il documento oggetto della ricerca.

La banca dati risultante dalla catalogazione delle cartelle cliniche, riportante la distribuzione dei documenti archiviati e in grado di fornire liste e volumi di quanto prelevato, dovrà essere messa a disposizione dell'Azienda Ospedaliera mediante un sistema elettronico di gestione per la ricerca, la visualizzazione e la consultazione in modalità on line in modalità ASP nella stessa giornata prevista per la presa in carico. Alla scadenza del contratto i suddetti dati, associati ad opportuni indici di ricerca, dovranno essere trasmessi all'Azienda Ospedaliera, su supporto e con tracciato da definire (unitamente ai necessari applicativi per la ricerca, la visualizzazione e la consultazione in locale).

Servizio di deposito e custodia

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

La ditta aggiudicataria dovrà garantire il corretto deposito e custodia della documentazione, la costante e tempestiva accessibilità da parte degli utenti autorizzati, la massima protezione fisica e la riservatezza in conformità alle disposizioni vigenti.

L'edificio dove avverrà il deposito e la custodia delle cartelle cliniche dovrà rispettare rigorosamente la normativa relativa alla sicurezza sul lavoro con particolare riguardo ai sistemi di prevenzione incendi (cat. 043), essere destinato all'esclusiva conservazione di materiale documentario e dovrà essere altresì dotato di sistemi antintrusione ed antifurto.

Ricerca, recapito e riarchiviazione della documentazione

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere ad erogare, su specifica richiesta dell'Azienda Ospedaliera, i seguenti servizi di gestione degli archivi:

- Ricerca del documento (sia su supporto cartaceo che su microfilm) su esclusiva richiesta delle Direzioni Amministrative e Sanitarie, e sua successiva riarchiviazione a seguito di recapito dello stesso.
- Recapito del documento all'Azienda Ospedaliera con le seguenti modalità, tra di loro cumulabili:
 - A) in originale
 - B) in formato digitale corredato da dichiarazione di conformità on line (server farm) per le cartelle pregresse dal 2007, di nuova produzione e su supporto microfilm previa conversione dei fotogrammi..
 - C) in formato digitale per via telematica crittografata per i documenti amministrativi e sanitari e le cartelle fino al 2006.

Nell'eventualità potrà anche essere richiesta la stampa e consegna della cartella digitalizzata.

Produzione delle copie conformi.

Il servizio dovrà prevedere l'acquisizione di ogni singolo documento in formato A4 (documenti in altro formato dovranno essere riprodotti in modo sequenziale in multipli di formato A4 e ricomposti rispettando la integrità documentale della matrice), anche la cartelletta iniziale qualora composta da 4/6 facciate verrà riprodotta a pagina singola e numerata da 1 a 4 o da 1 a 6, altri documenti aventi le medesime caratteristiche contenute all'interno delle cartelle dovranno essere trattati analogamente. Le cartelle di nuova produzione verranno consegnate alla ditta aggiudicataria già ordinate per la riproduzione.

Per quanto riguarda l'archivio storico la ditta appaltatrice provvederà al riordino dell'originale secondo indicazioni che verranno fornite dalla Direzione Medica di Presidio.

Le copie di cartelle microfilmate verranno stampate secondo l'ordine sequenziale previsto dal microfilm.

Le cartelle oggetto del servizio dovranno essere ritirate con cadenza almeno bisettimanale (due ritiri per settimana) presso i locali dell'Archivio della Direzione Medica di Presidio, e dovranno essere riconsegnate corredate della copia conforme in via ordinaria entro tre giorni e in via straordinaria (urgente) entro 8 ore lavorative.

La ditta appaltatrice provvederà alla normalizzazione del documento mediante:

- 1) asportazione punti metallici
- 2) asportazione di graffette
- 3) raddrizzamento di pieghe
- 4) sistemazione di eventuali documenti strappati attraverso il posizionamento di strisce adesive trasparenti.

Tutte le pagine che compongono la cartella dovranno essere acquisite in formato A 4 ma rese stampabili in formato 33x21: sul margine inferiore destro eccedente il formato A 4, dovrà essere riportato un timbro identificativo dell'Azienda Ospedaliera indicante pagina 1/ di totale pagine, numero di protocollo, anno di produzione della copia.

La copia conforme della cartella dovrà essere riconsegnata pinzata, sul lato a sinistra, al fine di evitare perdite di fogli.

La copia conforme dovrà essere consegnata all'Azienda Ospedaliera congiuntamente all'originale cartaceo per consentire i controlli di autentica che rimarranno a carico della Direzione Medica di Presidio mediante apposizione dei propri timbri sulla prima e ultima pagina della copia conforme. L'originale già in carico alla Ditta Appaltatrice sarà quindi restituito per il suo riposizionamento nell'archivio cartaceo senza costi aggiuntivi

Le cartelle acquisite otticamente dovranno essere poste a disposizione dell'Azienda Ospedaliera senza alcun costo aggiuntivo consentendo quindi accessi liberi e gratuiti alle cartelle riprodotte

Il recapito del documento dovrà avvenire nei seguenti termini:

DOCUMENTO ORIGINALE

- Recapito ordinario: entro 12 ore lavorative dalla richiesta (il sabato è considerato giorno feriale).

CONSEGNA VETRINO ISTOLOGIA

- Recapito ordinario: entro 8 ore lavorative dalla richiesta (il sabato è considerato giorno feriale).

Per la consegna dei vetrini dell'istologia la ditta dovrà dotarsi, a sue spese, di particolari contenitori atti alla salvaguardia nella fase del trasferimento.

DOCUMENTO IN FORMATO DIGITALE

Per i documenti da acquisire digitalmente, per recapito deve intendersi la messa a disposizione on line in modalità ASP dei documenti richiesti previa acquisizione ottica.

CARTELLE CLINICHE, IMPEGNATIVE E DELIBERAZIONI AZIENDALI

Recapito per via telematica.

- Recapito con procedura ordinaria: entro 8 ore lavorative dalla richiesta di ogni giorno feriale (il sabato è considerato giorno feriale)
- Recapito con procedura urgente: entro 3 ore per le richieste trasmesse in ciascun giorno feriale (il sabato è considerato giorno feriale)
- In casi eccezionali potrà essere richiesta a giudizio del medico reperibile dell'Azienda Ospedaliera la ricerca e il recapito del documento in formato digitale al di fuori degli orari di ufficio ed in particolare nella fascia oraria compresa tra le ore 18.00 e le ore 8.00 e/o nei giorni festivi. Tali richieste dovranno essere evase nel minor tempo possibile.

Si evidenzia che ogni rapporto con il pubblico sarà di esclusiva competenza dell'Azienda Ospedaliera.

Acquisizione ottica digitale delle cartelle cliniche

Tutte le cartelle cliniche di cui sarà richiesto il recapito in formato digitale (modalità “**on demand**”) dovranno essere acquisite otticamente a cura e spese della ditta aggiudicataria e conservate su sistema elettronico di gestione e ricerca fornito e installato della ditta aggiudicataria.

Alla scadenza del contratto copia delle medesime in formato digitale su supporto da definire dovrà essere consegnata all'Azienda Ospedaliera unitamente all'applicativo necessario per la ricerca, la visualizzazione e la consultazione in locale.

Le cartelle cliniche dovranno essere catalogate in modo che ne sia possibile una successiva ricerca basata almeno sui seguenti parametri, anche combinati a piacere tra di loro:

- 1) Numero di cartella (SDO)
- 2) Cognome e nome del paziente
- 3) Data di nascita
- 4) Unità Operativa
- 5) Data di ricovero

L'acquisizione ottica - digitale dei documenti deve garantire la conformità al documento originale secondo la normativa vigente. Essa deve inoltre essere realizzata con attrezzature e software in grado di garantire la massima leggibilità dei documenti.

Ciascuna cartella è composta in media da 60 fogli.

Acquisizione ottica digitale delle impegnative

Tutte le impegnative dovranno essere oggetto di acquisizione **massiva** in formato digitale; dovranno quindi essere digitalizzate a cura e spese della ditta aggiudicataria e conservate su sistema elettronico di ricerca e visualizzazione on line fornito e installato della ditta aggiudicataria.

Alla scadenza del contratto copia delle medesime in formato digitale su supporto da definire dovranno essere consegnate all'Azienda Ospedaliera unitamente all'applicativo necessario per la ricerca, la visualizzazione e la consultazione in locale.

La stima annuale è di circa 550.000 impegnative, con un 40% circa di allegati (totale immagini/anno 770.000).

Una volta prelevate, le attività da svolgere da parte della ditta aggiudicataria saranno:

- Normalizzazione documenti (eliminazione clips, punti metallici)
- Preparazione delle impegnative e documentazione allegata
- Acquisizione digitale con lettura automatica da parte dello scanner dei codici a barre presenti sulle impegnative
- Matching con flusso fornito dall'AO e controllo conformità

L'acquisizione ottica - digitale dei documenti deve garantire la conformità al documento originale secondo la normativa vigente. Essa deve inoltre essere realizzata con attrezzature e software in grado di garantire la massima leggibilità dei documenti (200 DPI).

Acquisizione ottica digitale delle deliberazioni aziendali

Tutte le deliberazioni oggetto di acquisizione **massiva** in formato digitale (dal 2010) dovranno essere digitalizzate a cura e spese della ditta aggiudicataria e conservate su sistema elettronico di ricerca e visualizzazione fornito e installato della ditta aggiudicataria.

Alla scadenza del contratto copia delle medesime in formato digitale su supporto da definire dovrà essere consegnata all'Azienda Ospedaliera unitamente all'applicativo necessario per la ricerca, la visualizzazione e la consultazione in locale.

Le deliberazioni dovranno essere catalogate in modo che ne sia possibile una successiva ricerca, il file sarà nominato con il numero progressivo di 4 cifre relativo all'atto e altre 4 cifre riferite all'anno (es. delibera n. 1 del 2009: 00012009).

L'acquisizione ottica - digitale dei documenti deve garantire la conformità al documento originale secondo la normativa vigente. Essa deve inoltre essere realizzata con attrezzature e software in grado di garantire la massima leggibilità dei documenti (300 DPI).

Si stima una produzione annuale di 1.450 deliberazioni.
Ciascuna deliberazione è composta in media da 10 fogli.

SISTEMA ELETTRONICO DI GESTIONE ON LINE E DI APPLICATIVI PER LA GESTIONE IN LOCALE - FORMAZIONE DEL PERSONALE

SISTEMA ELETTRONICO DI GESTIONE ON LINE

La ditta aggiudicataria dovrà fornire un sistema elettronico di gestione on line che consenta:

- la comunicazione elettronica tra Azienda Ospedaliera e ditta aggiudicataria;
- la ricerca delle cartelle all'interno del database informatico attraverso molteplici chiavi di ricerca, singole o combinate tra loro e successiva richiesta di consultazione della pratica in formato digitale;
- la ricerca e visualizzazione dell'impegnativa acquisita e pubblicata in server farm attraverso criteri di ricerca da stabilire tra le parti.
- la ricerca e visualizzazione delle deliberazioni attraverso la digitazione di ogni singola parola contenuta nell'atto;
- la visualizzazione in formato PDF immodificabile, la consultazione e la stampa delle cartelle cliniche, delle impegnative e delle delibere in formato digitale.
- la visualizzazione delle cartelle cliniche, delle impegnative e delle deliberazioni già acquisite otticamente; in proposito dovrà essere garantita all'AO la possibilità di accedere liberamente ed in forma totalmente gratuita alle cartelle cliniche ed alle delibere già acquisite otticamente ed archiviate nel sistema di gestione;

- la possibilità di visualizzare la documentazione direttamente dai reparti e dagli uffici, 24 ore al giorno, 7 giorni su 7;
- la possibilità per le cartelle cliniche di unire documenti pervenuti alla ditta successivamente alla consegna della pratica e visualizzarli on line (ripubblicazione).
- la possibilità di inibire la stampa delle cartelle poste sotto sequestro;
- la produzione di reports che evidenzino ad esempio:
 - la consistenza dell'archivio
 - l'elenco analitico dei documenti consegnati per consultazione in originale, con evidenziato i soggetti a cui sono stati inviati e la data di richiesta e invio, non rientrati al momento della stampa
 - l'elenco dei movimenti nel periodo, intendendo per tali sia le prese in carico di nuovi documenti che la loro macerazione oltre ovviamente l'elenco analitico delle ricerche effettuate nel periodo
 - l'elenco delle ricerche raggruppate per soggetto che ha effettuato. la richiesta di ricerca, metodo di invio dei risultati.

L'accesso a tale sistema elettronico di gestione on line dovrà essere consentito a più utenti, che saranno individuati dall'Azienda Ospedaliera. Il sistema dovrà consentire la gestione degli utenti con definizione delle relative abilitazioni.

Il sistema dovrà inoltre consentire l'accesso contemporaneo di più utenti ed in più postazioni (client illimitati).

Compete alla ditta aggiudicataria la gestione delle autorizzazioni per l'accesso ai dati, tramite nome utente e password (il sistema deve rispondere a tutti i requisiti necessari a garantire le normative sulla sicurezza e sulla privacy vigenti per tutto il periodo dell'appalto)

Il rilascio e la revoca delle autorizzazioni per l'accesso all'applicativo web è a carico dell'Azienda Ospedaliera.

Il sistema non dovrà richiedere l'installazione di software sui PC client di consultazione e dovrà comunque essere "web based". Il server documentale dovrà avere connessione in modalità ASP.

I PC client di consultazione saranno messi a disposizione dall'Azienda Ospedaliera che si farà carico della relativa manutenzione.

Tutti i sistemi informatici forniti dovranno essere conformi alle disposizioni di legge attualmente in vigore con particolare riferimento alla normativa sulla privacy.

APPLICA TIVI PER LA GESTIONE IN LOCALE

Alla scadenza del contratto la ditta aggiudicataria dovrà fornire gli applicativi per la gestione in locale delle medesime funzionalità sopra indicate, unitamente ai data base contenenti tutti i dati acquisiti associati ad opportuni indici di ricerca.

Tutti i sistemi informatici forniti dovranno essere conformi alle disposizioni di legge attualmente in vigore, con particolare riferimento alla normativa sulla privacy.

FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA

La ditta aggiudicatari a dovrà provvedere alla formazione ed all'addestramento del personale dell'Azienda Ospedaliera preposto all'utilizzo del sistema elettronico di gestione della documentazione.

ART. 5 LOCALI, STRUMENTI ED ATTREZZATURE

I servizi oggetto del presente capitolato dovranno essere svolti in locali messi a disposizione dalla ditta e con strumenti ed attrezzature della ditta stessa.

Il centro di archiviazione, di cui dovrà essere fornito indirizzo all'interno della relazione tecnica, dovrà essere ubicato all'interno della Regione Lombardia.

In proposito si precisa che sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le attrezzature logistiche necessarie allo stoccaggio e movimentazione dei documenti ed ogni altra attrezzatura non espressamente indicata ma necessaria all'espletamento del servizio.

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

Tutti i locali, gli strumenti e le attrezzature messi a disposizione dalla ditta dovranno essere tali da assicurare l'esecuzione al meglio del servizio affidato in conformità e nel rispetto del presente capitolato nonché di ogni normativa vigente in materia.

In particolare tali strutture, strumenti ed attrezzature dovranno presentare requisiti tecnici tali da garantire il pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza (con particolare riferimento alla L. 81/2008) ed in materia di tutela della privacy e della riservatezza dei dati (con particolare riferimento alla L. 196/2003).

Nello specifico i locali messi a disposizione dalla ditta per la custodia dei documenti dovranno garantire la perfetta conservazione del materiale, essere costantemente mantenuti puliti, essere adeguatamente sorvegliati, essere muniti di sistemi di sicurezza idonei ai sensi di legge ed essere in possesso di tutti i certificati e le autorizzazioni previsti dalla normativa vigente (ad es.: certificato di prevenzione incendi cat.043, certificato di conformità relativo agli impianti installati, ecc.).

Tutti i costi di gestione di tali locali (affitto, utenze ed ogni altra possibile spesa) sono a totale carico della ditta aggiudicataria.

Qualora durante il periodo contrattuale si rendesse necessario il trasferimento presso altri locali di tutto o parte del materiale archiviato (sempre all'interno della Regione Lombardia), tale trasferimento dovrà essere autorizzato dall'Azienda Ospedaliera previa verifica dell'idoneità dei nuovi locali e del mantenimento degli standard ottimali di conservazione. Le spese di eventuali spostamenti saranno a totale carico della ditta aggiudicataria.

ART. 6 AREE DI CONSULTAZIONE A DISPOSIZIONE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA

La ditta aggiudicataria dovrà disporre, presso i magazzini dove è archiviata la documentazione, di apposite aree riservate al personale dell'Azienda Ospedaliera o dalla stessa autorizzato per lo svolgimento, in orario di lavoro, di attività di consultazione dei documenti. In caso di svolgimento di tale attività di consultazione da parte del personale dell'Azienda Ospedaliera presso i locali della ditta aggiudicataria, la stessa verrà remunerata esclusivamente mediante erogazione del compenso previsto per la ricerca dei documenti.

ART. 7 TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

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

La ditta aggiudicataria sarà inoltre nominata responsabile del trattamento dei dati e, su richiesta dell'Azienda Ospedaliera, dovrà farsi carico, senza alcun onere aggiuntivo, della redazione del DPSS (documento programmatico sulla sicurezza) e delle relative implementazioni di legge, ovvero dovrà collaborare con in competenti uffici dell'Azienda Ospedaliera nello svolgimento delle attività di cui sopra.

La ditta aggiudicataria, in quanto consegnataria, è comunque l'unico responsabile, sia civilmente che penalmente, della buona tenuta della documentazione in archivio.

ART. 8 PERSONALE

La ditta aggiudicataria deve utilizzare personale in numero sufficiente all'esecuzione di tutti i servizi previsti dal presente capitolato ed adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza, anche in relazione alla normativa sulla privacy.

Il personale che per qualunque titolo entra in contatto con la documentazione deve infatti essere informato dalla ditta aggiudicataria che quanto in essa contenuto ha carattere di massima riservatezza investendo aspetti coperti dalla normativa per la tutela della privacy, rispetto alla quale tale personale deve essere adeguatamente formato.

Il personale impiegato per lo svolgimento, all'interno delle strutture dell'Azienda Ospedaliera, di attività rientranti nell'ambito del servizio in oggetto, dovrà indossare idonea divisa con l'indicazione della ditta aggiudicataria ed essere in possesso di cartellino di riconoscimento.

Prima dell'avvio del servizio la ditta aggiudicataria deve trasmettere all'Azienda Ospedaliera l'elenco nominativo del personale impiegato con l'indicazione degli estremi dei documenti di lavoro ed assicurativi.

Tale elenco dovrà essere aggiornato in occasione di ogni modifica.

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra l'Azienda Ospedaliera ed il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dalla ditta aggiudicataria.

L'aggiudicatario è interamente ed esclusivamente responsabile del rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza dei propri operatori sui luoghi di lavoro nonché di infortuni e malattie professionali.

L'aggiudicatario è tenuto altresì a garantire che i rapporti di lavoro del personale messo a disposizione sono conformi, a seconda delle diverse tipologie contrattuali, alle norme in materia di lavoro.

L'aggiudicatario solleva pertanto da ogni e qualsiasi responsabilità l'Azienda Ospedaliera in dipendenza della mancata osservanza degli obblighi di cui sopra, con particolare riferimento al puntuale e conforme pagamento di quanto di spettanza del personale nonché del versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi.

L'Azienda Ospedaliera si riserva comunque la facoltà:

- di richiedere, senza preventiva informazione ed autorizzazione della ditta aggiudicataria, direttamente agli Enti previdenziali ed assistenziali, la dimostrazione dell'osservanza degli obblighi in materia di lavoro ed assicurazioni sociali
- di non procedere alla liquidazione delle competenze in difetto di idonea attestazione (mod. DM 10 INPS o equivalente del mese precedente) rilasciata dall'Autorità competente, comprovante l'avvenuto adempimento degli obblighi assicurativi e di ogni altro onere in materia legislazione del lavoro.

ART. 9 RAPPORTI CON L'AZIENDA OSPEDALIERA

La ditta aggiudicataria dovrà:

- indicare un proprio rappresentante responsabile dei rapporti con l'Azienda Ospedaliera, incaricato anche di proporre e definire, in accordo con l'Azienda Ospedaliera le necessarie procedure operative (ad es.: modalità di inoltro delle richieste di consultazione, predisposizione di tutti i moduli necessari).
In caso di assenza di tale incaricato la ditta aggiudicataria deve comunicare il nominativo di un sostituto;
- assicurare la presenza del personale necessario a soddisfare ogni esigenza dell'Azienda Ospedaliera dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,00;
- mettere a disposizione un recapito per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria al di fuori delle ore di servizio, prevedendo adeguate forme di pronta reperibilità per i casi di massima urgenza.

Successivamente all'espletamento della gara l' Azienda Ospedaliera individuerà propri incaricati per lo svolgimento delle attività di referenza operativa /gestionale con il soggetto aggiudicatario nonché per lo svolgimento delle attività di controllo e verifica.

ART. 10 CONDIZIONI DI FINE SERVIZIO

Fermo restando quanto previsto all'art.1 del presente capitolato, alla scadenza del contratto o in caso di risoluzione anticipata dello stesso, la ditta aggiudicataria dovrà consegnare in forma completamente gratuita:

- Le immagini delle cartelle, delle impegnative e delle deliberazioni acquisite in formato digitale su supporto da definire unitamente all'applicativo necessario per la ricerca, la visualizzazione e la consultazione in locale;
- tutta la documentazione cartacea, i vetrini e le bobine a bocca di magazzino.

ART. 11 MODALITÀ' DI FATTURAZIONE

Le fatture dovranno essere emesse mensilmente, con riferimento all'attività espletata nel mese precedente. Le fatture dovranno essere intestate a:

AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALE SAN
CARLO BORROMEIO

Via PIO II, 3

20153 MILANO

Le stesse dovranno essere inoltrate all'Area Economico-Finanziaria al medesimo indirizzo.

La ditta dovrà inviare mensilmente al Servizio Approvvigionamenti e contestualmente all'invio della fattura all'Area Economico-Finanziaria, la copia dell'attestazione delle denuncia retributiva ex DM 10 e della copia della dichiarazione F 24 riportante l'avvenuto pagamento (se telematico con copia della ricevuta attestante il pagamento telematico) e, se in possesso, della copia del modello DURC. La documentazione di cui sopra dovrà essere corredata da una dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, che oltre a confermare che le copie dei documenti sopraindicati sono conformi all'originale contenga l'attestazione dell'avvenuta corresponsione salariale in conformità alle mansioni svolte e della regolarità contributiva , sulla base delle leggi e dei contratti collettivi del settore di pertinenza, riferita ai dipendenti impiegati nel servizio in argomento, e relativa al periodo riferito alla fattura, nonché ogni altro documento ritenuto necessario secondo la normativa finanziaria, fiscale e tributaria vigente.

L' Azienda Ospedaliera si riserva la facoltà di verificare tramite il Servizio Provveditorato la veridicità delle dichiarazioni presentate ed eventualmente di richiedere l'esibizione delle scritture o altra documentazione obbligatoria a norma di legge, comprovante la regolarità salariale e contributiva.

A ciascuna fattura dovrà essere allegato prospetto riepilogativo delle prestazioni eseguite nel mese di riferimento controfirmate dalla Direzione Sanitaria, come attestazione della regolare esecuzione delle stesse.

Ciascuna fattura mensile, relativa alle prestazioni erogate nel mese precedente, dovrà essere redatta dalla ditta aggiudicataria secondo le seguenti modalità:

- 1) Presenza in carico iniziale dell'archivio sanitario (anatomia patologica, referti di PS 2009, etc.) in modalità non informatizzata presenti presso le sedi dell'AO: ultimata la presa in carico e la catalogazione, il numero di metri lineari effettivamente presi in carico sarà moltiplicato per il corrispondente prezzo unitario determinato in sede di aggiudicazione al fine di quantificare l'importo complessivo dovuto alla ditta aggiudicataria per la presa in carico. Tale importo sarà erogato dall'Azienda Ospedaliera in rate mensili con decorrenza dal mese dell'ultimazione della presa in carico e della catalogazione dell'archivio e fino al mese di scadenza del contratto. L'ammontare di ciascuna rata mensile, da intendersi, fissa ed invariabile per tutta la durata del contratto, con esclusione di qualsiasi clausola di revisione, sarà calcolato dividendo l'importo complessivo quantificato come sopra indicato per il numero di rate mensili dovute determinato ai sensi di quanto sopra precisato. Resta inteso, che in caso di proroga del contratto ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 1 il canone mensile in oggetto non sarà più corrisposto all'aggiudicatario;
- 2) Presenza in carico delle cartelle cliniche di nuova produzione in modalità informatizzata (dal 2010): il numero di cartelle cliniche prese in carico e catalogate nel corso di ciascun mese, sarà moltiplicato per il corrispondente prezzo unitario determinato in sede di aggiudicazione;
- 3) Presenza in carico delle deliberazioni, e delle impegnative e altra documentazione in modalità non informatizzata dal 2010: il numero di metri lineari effettivamente presi in carico sarà moltiplicato per il corrispondente prezzo unitario determinato in sede di aggiudicazione;
- 4) Presenza in carico della nuova documentazione (referti di PS, documentazione sanitaria ed amministrativa) in modalità non informatizzata.
- 5) Deposito e custodia dell'archivio già remotizzato presso altro fornitore (6.148 ml) in modalità non informatizzata: il numero di metri lineari effettivamente depositati presso i locali della ditta aggiudicataria sarà moltiplicato per il corrispondente prezzo unitario determinato in sede di aggiudicazione;
- 6) Deposito e custodia delle cartelle cliniche anni 2007-2009 in modalità informatizzata già remotizzate presso altro fornitore: il numero delle cartelle cliniche effettivamente depositate presso i locali della ditta aggiudicataria sarà moltiplicato per il corrispondente prezzo unitario determinato in sede di aggiudicazione;
- 7) Deposito e custodia dell'archivio delle bobine microfilm afferenti le cartelle cliniche già remotizzate presso altro fornitore: il numero delle bobine effettivamente depositate presso i locali della ditta aggiudicataria sarà moltiplicato per il corrispondente prezzo unitario determinato in sede di aggiudicazione;
- 8) Deposito e custodia dell'archivio sanitario (anatomia patologica) in modalità non informatizzata: il numero di metri lineari effettivamente depositati presso i locali della ditta aggiudicataria sarà moltiplicato per il corrispondente prezzo unitario determinato in sede di aggiudicazione;
- 9) Deposito e custodia delle deliberazioni e delle impegnative (dal 2010) in modalità non informatizzata: il numero di metri lineari effettivamente depositati presso i locali della ditta aggiudicataria sarà

- moltiplicato per il corrispondente prezzo unitario determinato in sede di aggiudicazione;
- 10) Deposito e custodia delle cartelle cliniche dal 2010 in modalità informatizzata: il numero di cartelle cliniche depositate, sarà moltiplicato per il corrispondente prezzo unitario determinato in sede di aggiudicazione;
 - 11) Ricerca cartelle cliniche: il numero delle cartelle richieste effettuate nel corso di ciascun mese su richiesta dell'Azienda Ospedaliera, sarà moltiplicato per il corrispondente prezzo unitario determinato in sede di aggiudicazione;
 - 12) Ricerca cartelle cliniche su bobine microfilm : il numero delle cartelle richieste effettuate nel corso di ciascun mese su richiesta dell'Azienda Ospedaliera, sarà moltiplicato per il corrispondente prezzo unitario determinato in sede di aggiudicazione;
 - 13) Ricerca altra documentazione sanitaria e vetrini: il numero delle varie tipologie di ricerche effettuate nel corso di ciascun mese su richiesta dell'Azienda Ospedaliera, sarà moltiplicato per il corrispondente prezzo unitario determinato in sede di aggiudicazione;
 - 14) Recapito cartelle cliniche: il numero di recapiti effettuati nel corso di ciascun mese su richiesta dell'Azienda Ospedaliera, sarà moltiplicato per il corrispondente prezzo unitario determinato in sede di aggiudicazione;
 - 15) Recapito altra documentazione in formato cartaceo e vetrini: il numero di recapiti effettuati nel corso di ciascun mese su richiesta dell'Azienda Ospedaliera, sarà moltiplicato per il corrispondente prezzo unitario determinato in sede di aggiudicazione;
 - 16) Recapito di documenti in formato digitale: acquisizione ottica ed inoltro telematico della documentazione sanitaria ed amministrativa richiesta: il numero delle immagini delle richieste effettuate nel corso di ciascun mese su richiesta dell'Azienda Ospedaliera sarà moltiplicato per il corrispondente prezzo unitario determinato in sede di aggiudicazione;
 - 17) Acquisizione ottica delle cartelle cliniche richieste e loro pubblicazione su Web (ordinaria) . Il numero di cartelle cliniche rese disponibili on line nel corso di ciascun mese su richiesta dell'Azienda Ospedaliera (compresi i fotogrammi delle cartelle microfilmate) con procedura ordinaria sarà moltiplicato per il corrispondente prezzo unitario determinato in sede di aggiudicazione.
 - 18) Acquisizione ottica delle cartelle cliniche richieste e loro pubblicazione su Web (urgente). Il numero di cartelle cliniche rese disponibili on line nel corso di ciascun mese sui richiesta dell'Azienda Ospedaliera (compresi i fotogrammi delle cartelle microfilmate) con procedura urgente sarà moltiplicato per il corrispondente prezzo unitario determinato in sede di aggiudicazione.
 - 19) Acquisizione ottica massiva delle deliberazioni (dal 2010) e loro pubblicazione via web: il numero delle delibere acquisite e pubblicate sarà moltiplicato per il corrispondente prezzo unitario determinato in sede di aggiudicazione;
 - 20) Acquisizione ottica massiva delle impegnative e loro pubblicazione via web: il numero delle immagini delle impegnative e suoi allegati acquisite e pubblicate sarà moltiplicato per il corrispondente prezzo unitario determinato in sede di aggiudicazione;
 - 21) Pubblicazione impegnative su web. Il numero delle immagini rese disponibili su web sarà moltiplicato per il corrispondente prezzo annuo determinato in sede di aggiudicazione.
 - 22) Stampa cartelle cliniche: il numero delle cartelle stampate sarà moltiplicato per il corrispondente prezzo unitario determinato in sede di aggiudicazione.
 - 23) Prelievo archivio cartelle cliniche depositate presso attuale fornitore (cartaceo e su bobina). Prezzo a forfait. Ultimato il trasferimento, il corrispettivo sarà erogato dall'Azienda Ospedaliera in rate mensili con decorrenza dal mese successivo a quello dell'ultimazione delle presa in carico e della catalogazione dell'archivio e fino al mese successivo a quello di scadenza del contratto.

L'ammontare di ciascuna rata mensile, da intendersi, fissa ed invariabile per tutta la durata del contratto, con esclusione di qualsiasi clausola di revisione, sarà calcolato dividendo l'importo complessivo quantificato come sopra indicato per il numero di rate mensili dovuto determinato ai sensi di quanto sopra precisato

ART. 12 PAGAMENTO DELLE FATTURE

Il pagamento dei compensi spettanti alla ditta aggiudicataria sarà effettuato in base ai prezzi pattuiti in sede di offerta, con cadenza mensile, con riferimento all'attività espletata nel mese precedente, dopo aver dedotto tutte le somme delle quali il fornitore dovesse essere debitore.

Il pagamento è comunque subordinato alla verifica della regolare esecuzione del servizio nonché all'accertamento dell'avvenuto adempimento da parte della ditta aggiudicataria nei confronti del personale impiegato degli obblighi assicurativi, previdenziali ed ogni altro onere in materia finanziaria, fiscale, tributaria vigente.

I pagamenti delle fatture avverranno nei termini di 90 gg., ed i termini decorreranno dalla data di ricevimento delle fatture, come da protocollo dell'Area Economico- Finanziaria, mediante ordinativi di pagamento esigibili presso il Cassiere dell' Azienda Ospedaliera.

E' fatto divieto all'aggiudicatario di ricorrere a qualsivoglia forma la cessione del credito derivante dallo stipulando contratto.

ART. 13 RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni del contratto e del buon esito del servizio.

E' responsabile inoltre della piena osservanza di tutte le disposizioni emanate da qualunque autorità comunitaria, governativa o municipale, nonché di danni che possano derivare all'Azienda Ospedaliera e a terzi, dall'adempimento del servizio assunto con il presente appalto.

E' fatto divieto al fornitore, sotto pena di decadenza dell'aggiudicazione e d'incameramento della cauzione, ove prevista, di subappaltare in tutto o in parte la fornitura aggiudicatagli.

Non verranno autorizzate cessioni di contratti.

ART.14 EFFICACIA DEL CONTRATTO

I contratti ed i relativi verbali che ne tengono luogo, mentre sono immediatamente impegnativi per l'assuntore, non vincolano l'Azienda Ospedaliera sino a che non sia autorizzato il formale provvedimento di aggiudicazione.

La stipulazione del contratto, avverrà nei termini e nei modi previsti dall'art. 11 del D. Lgs. 163/2006 e dal Regolamento per la fornitura di beni e di servizi in uso presso l'Azienda Ospedaliera.

ART. 15 DIVIETO DI SUBAPPALTO

Il subappalto è ammesso nei limiti di cui all'art. 118 del D.Lgs. 163/2006.

ART. 16 CAUZIONE E SPESE CONTRATTUALI

L'Appaltatore, al momento della sottoscrizione del contratto, ai sensi dell'arti 13 del D.lgs 163/2006, dovrà produrre cauzione definitiva rilasciata anche sotto forma di fideiussione bancaria o assicurativa di primaria banca, Istituto di Credito o Compagnia assicurativa autorizzata ai sensi della L. 348/82, operante sul territorio nazionale, per un importo pari al 10% dell'importo complessivo contrattuale dell'appalto, costituita secondò le forme e le modalità di cui al D.M 123/04.

La cauzione rimarrà vincolata per tutta la durata dell'Appalto, quale garanzia a favore dell'Amministrazione aggiudicatrice per il regolare ed esatto adempimento dell'Appaltatore e di eventuali subappaltatori, di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi ed assicurativi e verrà rimborsata dopo la scadenza del contratto, dietro richiesta dell'Appaltatore ed in assenza di pendenze di qualsiasi natura con quest'ultimo; resta inteso che l'Amministrazione aggiudicatrice ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione anche per l'applicazione delle penali.

La fideiussione bancaria od assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia ad avvalersi del termine di cui al primo comma dell'art. 1957 del Codice Civile, nonché la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale (ex art. 1944 del Codice Civile) e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione aggiudicatrice. Quanto sopra anche nell'ipotesi di eccezioni o contestazioni dell'Appaltatore o di giudizio pendente nell'ipotesi di eccezioni o contestazioni dell'Appaltatore o di giudizio pendente avanti l'autorità giudiziaria o avanti l'eventuale organismo arbitrale.

In caso di escussione totale o parziale della cauzione, l'Appaltatore ha l'obbligo di integrare la stessa, fino all'importo stabilito; in mancanza, l'Amministrazione aggiudicatrice tratterà l'importo corrispondente dai primi pagamenti successivi fino alla concorrenza dell'importo da reintegrare.

Nessun interesse è dovuto sulle somme costituenti i depositi cauzionali.

ART. 17 ASSICURAZIONE

La ditta aggiudicataria assume a proprio carico il rischio completo ed incondizionato per i danni che possano subire il personale e i beni della propria organizzazione all'interno o fuori dalle strutture dell'Azienda Ospedaliera per fatti o attività connesse alla esecuzione del presente contratto.

La ditta aggiudicataria risponde inoltre pienamente dei danni al personale ed ai beni dell'Azienda Ospedaliera e di tutti i danni arrecati a terzi che potessero derivare dall'espletamento del servizio ed imputabili ad essa o a comportamenti, anche omissivi, del proprio personale o dei propri collaboratori anche se esterni, dei quali fosse chiamata a rispondere l'Azienda Ospedaliera la quale risulta pertanto completamente sollevata ed indenne da ogni pretesa.

La ditta aggiudicataria dovrà inoltre rispondere degli eventuali danni arrecati alla documentazione cui si riferisce il servizio in oggetto, ivi compreso lo smarrimento di detta documentazione.

Per le finalità di cui sopra, qualora la ditta aggiudicataria non ne fosse già in possesso, dovrà stipulare:

- ❖ Idonea polizza assicurativa contro la possibilità di furto, smarrimento, distruzione o danneggiamento dei documenti presi in consegna con massimale non inferiore a Euro 200.000,00 per evento
- ❖ Idonea polizza assicurativa contro la responsabilità civile verso terzi (compresi personale e beni dell'Azienda Ospedaliera) con massimali non inferiori a:
 - Euro 1.000.000 per sinistro

- Euro 1.000.000 per persona
- Euro 1.000.000 per animali o cose

ART. 18 PENALITÀ' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

INADEMPIENZE

Qualora la ditta aggiudicataria non adempia agli obblighi assunti, l'Azienda Ospedaliera senza obbligo di darne comunicazione, si riserva la facoltà, ove ne sussistano le condizioni, di provvedere altrimenti anche a prezzo superiore a quello contrattuale a tutte spese e danni del fornitore medesimo.

PENALI

Ove si verificassero inadempienze della ditta aggiudicataria nell'esecuzione del contratto (mancata esecuzione totale o parziale di prestazioni, ritardo o cattiva esecuzione delle medesime) l'Azienda Ospedaliera a titolo di risarcimento del danno arrecato o ad indennizzo del minor, valore del servizio reso nonché dell'eventuale maggior spesa sopportata per l'acquisizione del servizio effettuato direttamente da altra ditta, potrà, in relazione ad ogni singolo caso :

- applicare a suo insindacabile giudizio, in ragione della gravità delle inadempienze verificatesi, una penale fino ad un massimo del 10% dell'importo complessivamente fatturato in relazione all'attività svolta nel mese precedente a quello in cui si ravvisa l'inadempienza;
- addebitare alla ditta inadempiente l'eventuale somma residuale di cui l'applicazione dell'istituto della penale utilizzato nei limiti di cui al precedente capoverso non avesse garantito il completo risarcimento o indennizzo.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo l'Azienda Ospedaliera potrà rivalersi su eventuali crediti dell'impresa nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità di sorta.

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ove ricorrano speciali motivi di inadempienza, l'Azienda Ospedaliera avrà facoltà di risolvere "ipso facto et jure" il contratto mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo lettera raccomandata, trattenendo ed incamerando la cauzione definitiva a titolo di penalità ed indennizzo dovuto all'Azienda Ospedaliera salvo l'esercizio di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

In particolare il contratto sarà risolvibile qualora si verifichi una delle seguenti circostanze:

- Singola grave violazione degli obblighi assunti
- Violazione non grave degli obblighi assunti, ripetuta per almeno tre volte
- In caso di fallimento
- Ove la ditta aggiudicataria addivenga al subappalto, anche parziale, al di fuori delle ipotesi previste dal presente capitolato nel rispetto della vigente normativa
- In caso di mancato rispetto da parte della ditta aggiudicataria dei minimi salariali e delle altre clausole dei contratti collettivi di categoria vigenti, nonché delle norme relative alla previdenza ed assistenza dei prestatori di lavoro.
- Nei casi previsti dall'art. 3 della Legge 13 agosto n.136 in materia di tracciabilità finanziaria

Nei casi sopra indicati di risoluzione del contratto la ditta aggiudicataria sarà tenuta al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti e delle maggiori spese, che residuassero a seguito di rivalsa sulla cauzione e su eventuali crediti dell'impresa, alle quali l'Azienda Ospedaliera dovrà andare incontro per il

rimanente periodo contrattuale sia in caso di esecuzione diretta del servizio sia in caso di nuovo appalto o di affidamento ad altra impresa. L' Azienda Ospedaliera ha inoltre la facoltà di risolvere il presente contratto con preavviso di tre mesi senza che la ditta aggiudicataria possa pretendere alcunché a titolo di rimborso od indennizzo, fatto salvo il pagamento delle prestazioni eseguite, qualora lo stesso risulti incompatibile con disposizioni normative e/o regolamentari successivamente intervenute o per motivi di interesse pubblico specificati nel relativo atto deliberativo.

ART. 19 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs 196/03, il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei soggetti candidati e della loro riservatezza con i contemperamenti previsti dalla L. 241/90. In particolare, i dati personali richiesti per la partecipazione alla presente gara hanno la sola finalità di consentire l'accertamento del possesso dei requisiti di idoneità e dell'inesistenza di cause ostative.

ART. 20 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Codice etico

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico dell'Azienda costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali di cui al presente capitolato speciale. La violazione del Codice Etico comportamentale (visionabile sul sito www.sancarolo.mi.it) comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

ART. 21 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Le eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'Amministrazione e l'Aggiudicatario dovranno essere preventivamente sottoposte ad una composizione bonaria tra le parti; in caso di esito negativo verranno deferite al Giudice competente del Tribunale di Milano.

ART. 22 SPESE

Sono a carico dell'Aggiudicatario le spese di bollo e di registrazione del contratto.

ART. 23 RINVIO

Per quanto non previsto nel presente capitolato speciale, nell'allegato 1, nel disciplinare e nel bando di gara, si fa riferimento alle norme di cui alla Legge regionale n. 14/97, al D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 ed alle norme del Codice Civile in materia di contratti.

Diritto di accesso agli atti e divieti di divulgazione

Ai sensi dell'art. 79 e art. 13 del D.L.vo n. 163/2006, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 53 del 20/3/2010 è onere della ditta offerente indicare, con motivate ragioni, i dati e le informazioni da non sottoporre in visione nei casi consentiti dalla normativa vigente.

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

L'ufficio preposto cui l'accesso può essere esercitato è presso il Servizio Approvvigionamenti dell'Azienda Ospedaliera Ospedale San Carlo Borromeo dal lunedì al venerdì (esclusi festivi) con il seguente orario al pubblico 9/12 - 14/16 (Ai sensi dell'art. 2, comma 5-quater del D.L.vo n. 53 del

20/3/2010).

Tracciabilità flussi finanziari

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

Il contratto è risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni sono state eseguite senza avvalersi di banche o delle POSTE ITALIANE..

L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che abbia notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla l. 136/2010, procederà all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e la prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.