



Regione del Veneto
Azienda ULSS n. 1 Dolomiti
PEC: protocollo.aulss1@pecveneto.it
Sede legale: via Feltre, n. 57 – 32100 – BELLUNO
Centralino Belluno: 0437 516111 Centralino Feltre: 0439 8831
Codice Fiscale e Partita IVA: 00300650256
U.O.C. PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE DELLA
LOGISTICA

CAPITOLATO TECNICO

**PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO IN OUTSOURCING DEL
SERVIZIO DI CONSERVAZIONE E GESTIONE DELL’ARCHIVIO DOCUMENTALE
SANITARIO E AMMINISTRATIVO DELL’AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI**

CIG N. B493470ACB

PROCEDURA CONDOTTA SULLA PIATTAFORMA SINTEL

INDICE GENERALE

1. PREMESSE.....	2
2. GLOSSARIO.....	2
3. OGGETTO DELL'APPALTO.....	2
4. DESCRIZIONE DEI SERVIZI.....	3
5. TEMPISTICHE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	11
6. FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE.....	12
7. PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO.....	12
8. ATTI E DOCUMENTI AUTORIZZATIVI.....	13
9. VIGILANZA DELLA SOPRAINTENDENZA ARCHIVISTICA.....	13

1. PREMESSE

Con il presente appalto si affida il servizio di presa in carico iniziale dell'archivio consolidato e di ritiro, inventariazione, archiviazione, custodia, gestione, consultazione e scarto della documentazione sanitaria e amministrativa cartacea prodotta o gestita dall'Azienda Ulss 1 Dolomiti.

Il servizio risulta già esternalizzato per tutta l'Azienda Ulss 1 Dolomiti a far data dal 19 ottobre 2020 alla ditta GDS Servizi presso la sede di Villaga (VI).

Risultano appaltate le prestazioni di ritiro, inventariazione, archiviazione, custodia, gestione, consultazione e scarto della documentazione sanitaria e amministrativa cartacea secondo le quantità ed il posizionamento esplicitati all'art. 4.

Tramite apposita procedura informatica dell'appaltatore uscente vengono attualmente gestite le fasi di gestione e custodia della documentazione, di ritiro della documentazione su scatole fornite dallo stesso, di consultazione della documentazione conservata negli archivi di deposito e riposizionamento della stessa successivamente alla consultazione e di scarto documentale.

2. GLOSSARIO

Per il presente servizio si intende:

Termine	Definizione
ULSS 1 DOLOMITI	ULSS 1 DOLOMITI
Aggiudicatario	L'Impresa o il Consorzio di Imprese o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese aggiudicatario che si obbliga a prestare in favore dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti i servizi previsti nel presente Capitolato Tecnico
Appaltatore uscente	L'impresa che attualmente gestisce gli archivi per conto dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti
Responsabile del servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile del Contratto nei confronti dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti
Contratto	L'atto stipulato dall'Azienda Ulss 1 Dolomiti con l'Aggiudicatario, che recepisce l'insieme delle prescrizioni e condizioni fissate nel Capitolato
Unità di archiviazione (u.d.a.)	Unità documentale di archiviazione minima. A seconda dei casi, l'u.d.a. può essere costituita dal singolo documento, fascicolo, faldone, volume, busta, scatola

Unità di conservazione (u.d.c.)	Unità fisica costituita per la conservazione e protezione delle unità di archiviazione
Archivio consolidato	La documentazione sanitaria presente presso l'archivio dell'appaltatore uscente
Documentazione sanitaria	Cartelle cliniche di ricovero relative a tutti i regimi di ricovero (ordinario, day hospital, day surgery, ecc.), verbali di pronto soccorso e interventi 118, cartelle gestite in regime ambulatoriale, ecc.
Documentazione amministrativa	Documentazione proveniente prevalentemente dall'UOC Dipartimento Prevenzione, Economico Finanziario, Risorse Umane.
Catalogazione	Registrazione/inventariazione secondo un certo ordine o in base a determinati criteri, per consentire successive ricerche
Archiviazione	Registrazione di un documento e inserimento in archivio informatico e/o cartaceo

3. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato tecnico ha per oggetto l'affidamento del servizio di prelievo iniziale, ritiro, inventariazione, archiviazione, custodia, gestione, consultazione e scarto dell'archivio relativo alla documentazione sanitaria cartacea e amministrativa dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti e disciplina, dal punto di vista normativo, tecnico ed organizzativo, l'appalto per l'espletamento del citato servizio.

L'appalto ha per oggetto le seguenti prestazioni:

- a)** prelievo iniziale dei documenti sanitari cartacei giacenti nel deposito dell'attuale appaltatore (archivio consolidato), trasferimento da parte dell'aggiudicatario presso il proprio deposito;
- b)** prelievo dei documenti sanitari cartacei giacenti nel deposito dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti sito in Via Ligont a Feltre: archiviazione/trasporto, conservazione presso il proprio archivio di deposito e gestione degli stessi
- c)** servizio di ritiro periodico e trasporto presso l'archivio deposito dell'aggiudicatario, dalle sedi dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti, della documentazione amministrativa e sanitaria di nuova produzione;
- d)** servizio di custodia della documentazione sanitaria ed amministrativa presso i locali dell'aggiudicatario e caratteristiche dei locali messi a disposizione;
 - d.1. servizio di inventariazione
 - d.2. servizio di archiviazione
- e)** servizio di ricerca, trasmissione, recapito al richiedente, ritiro e riposizionamento dei documenti consultati;
- f)** servizio di consultazione nella sede archivistica;
- g)** servizio di scarto e conseguente macero;
- h)** servizio di riconsegna a fine appalto.

4. DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Si descrivono di seguito le prestazioni oggetto del presente appalto, secondo l'ordine utilizzato dal precedente articolo.

A) Prelievo iniziale dei documenti sanitari cartacei giacenti nel deposito dell'attuale appaltatore (archivio consolidato), trasferimento da parte dell'aggiudicatario presso il proprio deposito.

Il servizio comprende la presa in carico da parte dell'aggiudicatario, con propria organizzazione, dei documenti esistenti presso il deposito dell'appaltatore uscente, preparati dallo stesso per il prelievo a bocca di magazzino.

Si descrive di seguito collocazione e consistenza del deposito gestito in forma esternalizzata dall'appaltatore uscente rilevata nel mese di SETTEMBRE 2024 (archivio consolidato):

Ditta GDS Servizi Archivio di Villaga (VI)	Metri lineari*
n. 12.000 scatole cartelle cliniche mis. 63x30x40	7.560
n. 13.600 scatole cartelle cliniche mis. 40x30x40	5.440
Totale	13.000

*I metri lineari indicati e riferiti all'attuale archivio consolidato sono rappresentati conteggiando il lato lungo di 40 e 63 cm. di ciascuna scatola di archiviazione in cui sono contenuti i singoli faldoni.

Si stima un aumento annuale di 1.560 metri lineari di documentazione sanitaria cartacea e amministrativa di nuova produzione (cartelle cliniche circa 1.200 metri lineari/anno e documentazione amministrativa circa 360 metri lineari/anno). I metri lineari sono stimati e conteggiati facendo riferimento alle dimensioni standard della scatola: 40 cm. lunghezza, 30 cm. larghezza, 40 cm. altezza secondo il metodo soprariportato.

La stima dei metri lineari e relativo incremento rappresentata nella tabella di cui sopra è indicativa e valevole ai soli fini della formulazione dell'offerta; il corrispettivo per tale tipologia di attività dovrà essere, invece, commisurato al numero effettivo di metri lineari in gestione e custodia presso l'appaltatore uscente.

L'appaltatore uscente fornirà alla stazione appaltante, almeno entro 15 giorni dalla richiesta, i database informativi contenenti le coordinate archivistiche relative alle unità archivistiche oggetto del servizio. Gli elenchi di consistenza saranno forniti sia in formato cartaceo che in formato digitale xls.

Si precisa che la data di avvio delle operazioni di ritiro dovrà essere prevista e calendarizzata entro il tempo massimo di 45 giorni solari dalla consegna dei data base.

L'aggiudicatario, entro 7 giorni dal ricevimento del data base, dovrà fornire all'amministrazione il cronoprogramma relativo all'organizzazione del prelievo dell'archivio consolidato deposito presso l'appaltatore uscente.

Prima dell'inizio della presa in carico, che verrà concordata tra le parti, il DEC redigerà un verbale di approvazione del cronoprogramma, di definizione delle modalità di ritiro e tempistiche, che dovrà essere sottoscritto sia dall'aggiudicatario che dall'appaltatore uscente.

Si indicano di seguito le caratteristiche di massima del ritiro:

- l'appaltatore uscente dovrà porre a bocca di magazzino le pedane/bancali predisposte per il trasporto possibilmente con marcature che consentano l'identificazione di quanto consegnato e riportato sull'elenco di consistenza;
- di ogni singolo viaggio dovrà essere tracciata la consistenza del materiale trasferito.

Il ritiro della documentazione sarà subordinato alla previa esecuzione delle attività di verifica e spunta degli elenchi di consistenza, come validata e sottoscritta dalle parti.

Eventuali problemi di carattere esecutivo dovranno essere segnalati al Direttore dell'Esecuzione del Contratto per la definizione di una soluzione alla presenza delle parti.

Il trasferimento dovrà essere effettuato dall'aggiudicatario con confezionamento del materiale adeguato al trasporto.

Per le operazioni di carico, trasporto e scarico della documentazione consegnata devono essere adottate tutte le misure e gli accorgimenti atti a garantire, oltrechè l'integrità della documentazione stessa, anche il rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Entro 3 giorni lavorativi dalla presa in carico della documentazione cartacea, come risultante dalla firma congiunta del verbale di consistenza, l'aggiudicatario dovrà garantire tutte le operazioni di ricerca, estrazione e consegna di copie conformi all'originale, secondo la tempistica prevista contrattualmente.

Il trasferimento dell'archivio al nuovo aggiudicatario dovrà avvenire con modalità tali da garantire il servizio di recapito ai richiedenti dei documenti richiesti per la consultazione o il rilascio di copia.

Il servizio comprende le attività di riposizionamento della documentazione nel deposito dell'aggiudicatario, con relativo riordino, inventariazione/catalogazione, posizionamento a scaffale, con individuazione della collocazione nel nuovo archivio di deposito.

La gestione di tale documentazione dovrà avvenire con le medesime modalità previste per la gestione della documentazione di nuova produzione.

Se necessario, dovrà essere effettuata la disinfezione e disinfestazione del materiale archiviato nonché l'eventuale sostituzione dei vecchi faldoni di conservazione.

L'aggiudicatario dovrà concludere, entro il termine massimo di 90 giorni secondo quanto definito nel verbale di approvazione del cronoprogramma tutte le operazioni relative al trasferimento ai nuovi archivi di deposito della documentazione collocata a bocca di magazzino.

Si precisa che per la prestazione di cui alla presente lettera A) non è richiesta la formulazione di alcuna offerta economica. L'Azienda ULSS riconoscerà all'eventuale appaltatore subentrante un importo forfettario omnicomprensivo per il servizio di ritiro e trasporto della documentazione sanitaria dall'attuale magazzino al nuovo deposito, compreso il servizio di archiviazione e l'inventariazione elettronica, non ricompreso nella base d'asta, pari ad Euro 6,00 per metro lineare, per un importo complessivo stimato pari ad Euro 78.000,00 IVA esclusa (€ 6,00 x 13.000 metri lineari).

Qualora risultasse aggiudicatario il fornitore uscente, allo stesso non verrà riconosciuto l'importo forfettario sopra riportato, essendo già detentore della documentazione sanitaria e amministrativa cartacea pregressa.

B) Prelievo dei documenti sanitari cartacei giacenti nel deposito dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti sito in Via Ligont a Feltre: archiviazione/trasporto, conservazione presso il proprio archivio di deposito e gestione degli stessi

Si descrive di seguito la collocazione e consistenza del deposito dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti sito in Via Ligont a Feltre.

Si stima n. 11.000 Faldoni dorso cm. 15 Si stima che all'interno dei faldoni ci siano circa n. 165.000 cartelle cliniche da inventariare/catalogare, inscatolare, trasferire presso il nuovo deposito e custodire.	Mt. Lineari stimati 1.700
--	---------------------------

Trattasi di un deposito storico dell'Ex Ulss 2 Feltre, dove sono state stoccate nel corso degli anni numerose cartelle cliniche racchiuse in faldoni, classificate solo per anno e per reparto.

Sarà cura dell'aggiudicatario, considerate le condizioni in cui si trova lo stabile, provvedere a:

- trasferire le cartelle cliniche dallo stabile di Via Ligont presso un spazio appositamente attrezzato dall'Azienda Ulss 1 Dolomiti presso la sede dell'Ospedale di Feltre;
- provvedere alla sanificazione del materiale al fine dell'eliminazione della polvere, dell'umidità e se necessario alla sostituzione dei faldoni deteriorati;
- provvedere, secondo le indicazioni e l'organizzazione definita dalla Direzione Medica;
- trasferire le scatole di cartone contenenti le cartelle cliniche presso il deposito dell'aggiudicatario e metterle a dimora secondo quanto riportato nel progetto.

C) Servizio di ritiro periodico e trasporto al proprio archivio di deposito dalle sedi dell'Azienda ULSS 1 Dolomiti della documentazione sanitaria e amministrativa

Il servizio di ritiro periodico della documentazione sanitaria e amministrativa dai locali delle sedi dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti avverrà a cura dell'aggiudicatario, con propria organizzazione, presso le sedi e gli indirizzi dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti individuati nell'Allegato Elenco 1 al presente Capitolato Tecnico.

Tale elenco potrà essere variato dall'Azienda Ulss 1 Dolomiti in relazione alle mutate esigenze aziendali; tali variazioni saranno tempestivamente comunicate all'aggiudicatario e al RUP da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

L'Ulss 1 Dolomiti provvederà a preparare la documentazione da ritirare in scatole, nelle dimensioni standard, 40 cm. lunghezza, 30 cm. larghezza, 40 cm. altezza precedentemente fornite dall'aggiudicatario.

Il ritiro periodico della nuova documentazione sanitaria e amministrativa dovrà essere effettuato, all'interno delle singole sedi, di norma, **ogni 2 mesi** per singola area territoriale secondo il calendario pianificato di concerto con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Per esigenze specifiche, connesse anche all'esigua disponibilità di spazi di deposito temporaneo aziendale, potranno essere concordati ritiri con modalità e frequenze diverse.

L'appaltatore deve provvedere a ritirare la documentazione sanitaria e amministrativa di cui sopra, a proprie spese e con propria organizzazione, dalle sedi indicate e trasportarla presso i propri locali collocandola su apposite scaffalature predisposte all'interno dei propri depositi.

La quantità media per singolo ritiro è variabile.

Le operazioni di ritiro verranno documentate con appositi verbali redatti in duplice copia, dai quali dovranno risultare la tipologia e la quantità, espressa in scatole, del materiale oggetto di trasferimento, nonché la data e le firme leggibili dell'incaricato dell'aggiudicatario e degli incaricati dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti a tale scopo individuati; al verbale dovrà essere allegata la distinta dei documenti da trasferirsi.

L'aggiudicatario dovrà effettuare le operazioni di carico, trasporto e scarico della documentazione consegnata periodicamente adottando tutte le misure e gli accorgimenti atti a garantire, oltre che l'integrità della documentazione, anche il rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il servizio comprende le attività di riposizionamento della documentazione nel deposito dell'aggiudicatario, con relativo riordino, inventariazione, posizionamento a scaffale, con individuazione della collocazione nel nuovo archivio di deposito.

La stima in metri lineari/anno di produzione di nuova documentazione è pari a circa 1.200 metri lineari/anno (= n. 3.000 scatole) di documentazione sanitaria e 360 metri lineari/anno (= n. 900 scatole) di documentazione amministrativa, per un totale stimato di 1.560 metri lineari/anno di nuova produzione.

Si rappresenta che in prospettiva di un'eventuale implementazione dei servizi di conservazione digitale, i metri lineari di documentazione sanitaria di nuova produzione potranno essere soggetti, a decorrere dal 2026, ad una sensibile diminuzione iniziale di circa il 30% che negli anni successivi fino alla scadenza contrattuale potrà arrivare al 50%.

D) Servizio di custodia caratteristiche dei locali messi a disposizione per la custodia

Il servizio di custodia dovrà essere garantito per tutta la documentazione consegnata all'aggiudicatario sia all'inizio dell'appalto dall'appaltatore uscente (archivio consolidato pari a ml. 13.000), sia da parte dell'Azienda Sanitaria nel corso dell'esecuzione del servizio (stimati ml. 1.700 relativi al deposito di Via Ligont, oltre a stimati ml. 1.560/anno per tutta la durata dell'appalto).

La Ditta aggiudicataria si impegna a mantenere la documentazione presa in carico in buono stato di conservazione anche mediante l'effettuazione, qualora necessario, di trattamenti di sanificazione (ad esempio: spolveratura, trattamento con soluzioni antiacaro, antipulci, antimuffa, etc.).

I locali messi a disposizione, a propria cura e spese dall'aggiudicatario per la custodia della documentazione, dovranno possedere almeno le seguenti caratteristiche minime di carattere tecnico - logistico:

- ubicazione ad una distanza dalla sede dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti (Ospedale di Belluno Viale Europa, 22 - Belluno) non superiore a 250 km (stradali calcolati con Google Maps percorso più breve) al fine di consentire al personale dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti di effettuare i controlli necessari sull'appalto e le consultazioni con carattere d'urgenza presso l'archivio deposito dell'aggiudicatario entro le 4 ore previste del presente capitolato tecnico;
- garanzia di temperatura e umidità tali da garantire un'idonea conservazione della documentazione;
- osservanza di tutte le normative in materia edilizia, igienico-sanitaria, di agibilità e di sicurezza;
- dotazione di un sistema di allarme anti - incendio e antintrusione;
- dotazione di un sistema di tutela anti – allagamento;
- utilizzazione dei locali ad uso esclusivo dell'aggiudicatario con chiara e riservata localizzazione del materiale dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti;
- l'aggiudicatario potrà destinare il proprio deposito anche allo stoccaggio di altro materiale purché non interferisca con la corretta gestione dell'archivio ;
- dotazione di sistemi di regolamentazione e controllo degli accessi ai locali adibiti ad archivio al fine di salvaguardare la sicurezza della documentazione archiviata anche con riferimento al Codice in materia di protezione dei dati personali (Regolamento Europeo GDPR n. 679/2016 e D.Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018).

Qualora al momento della presentazione dell'offerta nella procedura di gara, la ditta non disponesse di tale struttura, dovrà provvedere a metterla a disposizione/costituirla entro 90 giorni dalla data di comunicazione di assegnazione dell'appalto. La ditta dovrà possedere tutte le autorizzazioni necessarie e concessioni occorrenti per l'esercizio dei servizi richiesti e dovrà fornire all'Azienda Ulss 1 Dolomiti idonea documentazione prima dell'avvio.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutti i costi di gestione dei locali impiegati per l'esecuzione del servizio (es.: canone d'affitto, manutenzione ordinaria e straordinaria, utenze ecc...).

Il numero di metri lineari potrà variare in relazione alle effettive esigenze dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti senza alcuna incidenza sulla quotazione unitaria offerta.

D.1. Servizio di inventariazione

Il servizio di inventariazione della documentazione di nuova produzione dovrà avvenire secondo le modalità descritte in sede di offerta tecnica. Si precisa che dovranno essere garantite le informazioni minime standard previste per l'inventariazione documentale.

L'aggiudicatario dovrà disporre, con oneri a proprio carico, di un software per la gestione informatizzata dell'intero servizio (dalla presa in carico della documentazione, inventariazione e archiviazione alla resa in disponibilità per la consultazione e ripresa in carico alla fine della consultazione e allo scarto finale). Il software dovrà registrare almeno le seguenti informazioni di minima per unità di descrizione:

- tipologia documentale (o eventualmente attribuita);
- estremi cronologici;
- indicazione del livello di descrizione adottato (fascicolo, unità di confezione, serie, altro);
- eventuale consistenza;
- indicazione della Unità Operativa aziendale di provenienza;
- data di trasferimento all'archivio di deposito;
- eventuale data di scarto;
- eventuale indicazione dell'unità di confezione (per i fascicoli);
- eventuale segnalazione degli strumenti di ricerca già predisposti;
- collocazione all'interno dei depositi;
- eventuali note.

Per la documentazione presa in carico all'inizio del servizio appaltato (archivio consolidato) l'unità di descrizione è quella che si evince dagli elenchi di consistenza predisposti dal precedente appaltatore e che saranno consegnati contestualmente alla documentazione.

Dovrà essere garantito l'accesso al software gestionale da parte degli operatori dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti che saranno individuati e comunicati dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto prima dell'avvio del servizio e che, pertanto, dovranno essere profilati per l'accesso in relazione al ruolo e alle mansioni svolte, così come determinate in coerenza con l'assetto organizzativo dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti.

D.2. Servizio di archiviazione

Il servizio di archiviazione dovrà essere effettuato per tutta la documentazione sanitaria e amministrativa trasferita, sia all'atto dell'iniziale presa in carico, sia in occasione dei ritiri periodici successivi, tramite la risistemazione delle unità di conservazione su apposite ed idonee scaffalature **nel rispetto delle originarie modalità di ordinamento**, tenendo presente la necessità di garantire, in caso di necessità di accesso per consultazione o estrazione di copia, l'immediata tracciabilità e reperibilità della documentazione.

Eventuali successivi adeguamenti vanno concordati con l'Azienda Ulss 1 Dolomiti.

Servizio di “Archiviazione elettronica” soluzione informatica

Tutte le attività elencate all'art. 3 devono essere tracciate informaticamente e garantire le seguenti funzionalità:

- il data base alimentato deve censire, sostanzialmente in tempo reale, tutte le unità archivistiche gestite, la posizione delle stesse e l'eventuale movimentazione, con possibilità di estrazione di un report stampabile; i dati del data base dovranno rappresentare distinti campi del documento per facilitare la ricerca;

- la gestione di tale data base deve essere effettuata con una piattaforma applicativa web based ed on line, tale da consentirne l'utilizzo, nei termini e nei limiti che verranno concordati e regolamentati dall'Azienda Ulss 1 Dolomiti, l'accesso di utenti incaricati e autorizzati tramite postazioni di lavoro collocate all'interno dell'Azienda stessa;
- dovrà essere consentita la ricerca delle unità archivistiche sulla base di tutte le principali informazioni che le contraddistinguono (ad esempio per le cartelle cliniche, cognome nome del paziente, codice fiscale del paziente, data di ricovero, ecc.);
- inserimento a sistema (data base): in corrispondenza a ciascun ritiro documentale le corrispondenti informazioni dovranno essere inserite nel data base entro il termine massimo di 7 giorni lavorativi dal ritiro.

L'Azienda Ulss 1 Dolomiti si impegna a garantire la consultazione di tutti gli strumenti a corredo eventualmente già predisposti (elenchi, registri, repertori, ecc.) che possono contribuire a facilitare lo svolgimento delle operazioni di inventariazione ed archiviazione.

La proprietà di tali strumenti rimane in capo all'Azienda Ulss 1 Dolomiti e la possibilità del loro utilizzo da parte della ditta aggiudicataria rimane circoscritto alle finalità del presente appalto, limitatamente al periodo di vigenza contrattuale.

Si specifica inoltre che:

- ✓ il *data-base* deve prevedere l'estrazione e la stampa da parte dell'Amministrazione relativamente a quanto contenuto nell'archivio;
- ✓ dietro esplicita richiesta della singola unità utilizzatrice e solo qualora emergano ragionevoli motivi di dubbio o evidente mancanza di chiarezza, l'aggiudicatario è tenuto a verificare la reale corrispondenza tra la dicitura apposta alle unità e l'effettivo materiale contenuto al loro interno;
- ✓ nella redazione del *data-base* i dati sopra indicati devono costituire distinti campi di interrogazione per facilitare la ricerca del documento.

L'attività di inserimento dei dati ai fini della creazione delle banche-dati deve essere effettuata secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e sensibili di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e al GDPR 679/2016 e nello specifico il personale che effettua tale attività deve essere individuato con un codice identificativo che ne consenta il riconoscimento della persona e della sua postazione di lavoro al fine di garantire la tracciabilità delle attività di inserimento dati e di consentire la verifica in caso di violazione della suddetta normativa. A tal fine la ditta aggiudicataria sarà nominata Responsabile esterno dei trattamenti coinvolti dal presente appalto.

E) Servizio di ricerca, trasmissione, recapito, ritiro e riposizionamento dei documenti consultati

Il servizio di ricerca, trasmissione, recapito e riposizionamento, in seguito ad espressa richiesta dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti effettuata mediante l'utilizzo di moduli predisposti e o tramite richiesta presentata con accesso al software di gestione, contempla le seguenti attività:

- a) Ricerca della documentazione richiesta presso i propri archivi di deposito.
- b) Recapito della documentazione all'Azienda Ulss 1 Dolomiti, con consegna diretta, fisica e/o telematica, secondo i tempi e le modalità previste (i documenti contenenti particolari categorie di dati personali, coperti dal diritto alla riservatezza, dovranno essere trasmessi in forma criptata). La documentazione dovrà essere consegnata, con l'indicazione del richiedente, presso le portinerie dei Presidi Ospedalieri richiedenti.
- c) Ritiro della documentazione consultata, una volta esaurita l'attività di consultazione su richiesta della stessa struttura richiedente entro il termine di 15 giorni, salvo diversi

accordi, dalla richiesta di ritiro. Per le modalità di ritiro si rinvia a quanto precisato nell'allegato 1 al presente capitolato tecnico.

- d) Riposizionamento della documentazione nella collocazione originaria presso l'archivio di deposito.

Potrà essere richiesta, in caso d'urgenza, l'anticipazione dei documenti in modalità informatica/telematica.

Tale servizio viene effettuato mediante il recapito del documento, con una delle seguenti modalità procedurali, opzionate dalla struttura richiedente, contraddistinte dai seguenti tempi di evasione:

- con procedura ordinaria (richiesta e consegna da lunedì a venerdì in fascia oraria 8.00-17.00), da evadere entro massimo 72 ore dalla richiesta in modalità fisica e/o telematica; a tal fine, non saranno considerati i giorni di sabato e festivi.
- con procedura d'urgenza (richiesta e consegna da lunedì a venerdì in fascia oraria 8.00 - 17.00), da evadere entro massimo 24 ore dalla richiesta in modalità cartacea e entro 4 ore in modalità telematica; a tal fine, non saranno considerati i giorni di sabato e festivi.

Per il presente appalto, ai soli fini della formulazione dell'offerta, si stima un numero annuale complessivo di circa **n. 1.000 ricerche** di cui circa **150 urgenti**, con recapito e successivo riposizionamento.

Il numero indicativo di ricerche sopra stimato, potrà variare in relazione alle mutevoli esigenze aziendali, senza alcuna incidenza sulla quotazione unitaria offerta; il corrispettivo per tale tipologia di attività dovrà essere commisurato al numero di effettive richieste rilevato.

F) Servizio di consultazione nella sede archivistica

Nella sede archivistica individuata dall'aggiudicatario dovrà essere messa a disposizione una sala di consultazione con garanzia di piena fruizione (es: fotocopiatrici, scanner,) da parte del personale dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti o altro personale autorizzato per particolari consultazioni massive o per specifiche consultazioni caratterizzate da particolare rilevanza e d'urgenza.

In tali occasioni l'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione, senza costi aggiuntivi per l'Azienda Ulss 1 Dolomiti, il personale necessario per la soddisfazione di tali richieste.

G) Servizio di scarto e conseguente macero

L'aggiudicatario sulla base della normativa vigente e del prontuario di scarto adottato dall'Azienda Ulss 1 Dolomiti con deliberazione del Direttore Generale n. 1111 del 26/10/2023, (Allegato n. 2 al presente Capitolato) provvede:

- a individuare, entro il mese di febbraio di ogni anno, un elenco del materiale che può essere scartato, indirizzato al Direttore dell'Esecuzione del Contratto e all'UOC Affari Generali dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti, che provvederà a chiedere le necessarie autorizzazioni alla Soprintendenza archivistica del Veneto;
- a procedere, una volta ricevuta l'autorizzazione del DEC, alle operazioni di descaffalazione, macero, invio del certificato di avvenuta distruzione al DEC, aggiornamento del data-base e conseguente comunicazione della nuova consistenza dell'archivio di deposito espresso in metri lineari.

Nel prezzo offerto in sede di gara devono essere comprese tutte le attività necessarie per poter identificare correttamente i documenti che possono essere scartati e portati a distruzione, nonché l'attività di mera distruzione della documentazione scartata.

Nel caso in cui l'Ulss 1 Dolomiti in seguito ai controlli del personale incaricato o alla mancata autorizzazione della Soprintendenza archivistica del Veneto non validi la proposta di scarto o la validi solo parzialmente, la proposta andrà rivista e l'appaltatore dovrà adeguarsi anche posticipando la scadenza in attesa delle necessarie autorizzazioni. Acquisita l'autorizzazione dalla Soprintendenza archivistica del Veneto, l'Ulss 1 Dolomiti fornirà all'appaltatore la documentazione necessaria per eseguire le operazioni di macero.

L'aggiudicatario, **entro il termine massimo di 30 giorni dalla predetta comunicazione**, dovrà procedere allo scarto e macero.

L'Azienda Ulss 1 Dolomiti si riserva di aggiornare e modificare il testo del prontuario di scarto, comunicando tempestivamente tale modifica all'aggiudicatario.

La quotazione per lo scarto periodico sarà unica, a prescindere dalla tipologia della documentazione oggetto di scarto.

H) Servizio di riconsegna a fine appalto

Al termine del periodo contrattuale, nel caso di subentro di un nuovo appaltatore, l'aggiudicatario dovrà garantire la riconsegna della documentazione in custodia, a bocca di magazzino, unitamente ai relativi elenchi di consistenza, secondo la pianificazione e le modalità definite dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto e condivise con le parti contraenti.

Le prestazioni di cui alla presente lettera h) sono comprese nell'oggetto contrattuale e trovano piena remunerazione nel corrispettivo del presente appalto, senza ulteriori oneri.

L'aggiudicatario dovrà garantire l'estrazione e la cancellazione, dai propri archivi informatici, di quanto inserito durante il servizio, secondo i criteri contemplati dalla normativa vigente.

La riconsegna a bocca di magazzino deve avere inizio **entro il termine massimo di 30 giorni decorrenti dalla richiesta dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti e dovrà concludersi secondo un piano definito dall'Azienda Ulss 1 Dolomiti in accordo tra il contraente uscente e quello entrante. La cancellazione dei dati sul data base e da qualunque supporto informatico del fornitore uscente dovrà avvenire entro max 30 giorni, salvo diversi accordi, dalla data di conclusione del trasferimento.**

Al solo fine della formulazione dell'offerta economica, al termine del periodo contrattuale, si stima essere pari a metri lineari 22.200 la quantità di documentazione cartacea sanitaria ed amministrativa oggetto di trasferimento a carico dell'eventuale nuovo aggiudicatario.

Tale quantitativo è pari alla misurazione dell'attuale deposito consolidato incrementato dalla stima quinquennale di aumento e decurtata dalla quantità stimata di scarto.

Il relativo corrispettivo dovrà essere in ogni caso commisurato al numero di metri lineari da riposizionare a bocca di magazzino a conclusione dell'appalto.

I) Servizi Opzionali

Trasferimento della documentazione amministrativa stoccata c/o i magazzini dell'appaltatore uscente al magazzino dell'aggiudicatario.

L'Azienda Ulss 1 Dolomiti si riserva la facoltà di trasferire presso il magazzino del nuovo aggiudicatario, se diverso dall'attuale, la documentazione amministrativa attualmente stoccata presso il magazzino sito in Villaga (VI).

La documentazione è attualmente archiviata in scatole di cartone di varie misure racchiuse all'interno di pallets. Il numero complessivo di pallets alla data del 30.09.2024 è di circa 400 pallets.

L'azienda Ulss 1 Dolomiti potrà richiedere:

1. il trasferimento dei pallets dalla sede dell'appaltatore uscente alla sede dell'aggiudicatario con conseguente custodia per l'intera durata dell'appalto. L'offerta economica riguarda la presente opzione;
2. le attività di catalogazione ed archiviazione, secondo i criteri adottati per il nuovo servizio. Tali attività verranno valorizzate, d'intesa con l'aggiudicatario, in base alle condizioni economiche di gara, ove possibile, valorizzando eventuali prestazioni aggiuntive.

Tale servizio potrà essere chiesto a discrezione dell'Azienda Ulss1 Dolomiti, in qualsiasi momento durante il periodo contrattuale.

5. TEMPISTICHE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Si riepilogano, di seguito, le tempistiche previste per lo svolgimento di alcune attività rilevanti prescritte nei precedenti articoli:

Area attività	Tipologia attività	Riferimento decorrenza	Tempistica
Prelievo iniziale, trasferimento, deposito, conservazione e gestione dei documenti sanitari cartacei giacenti nel deposito dell'attuale appaltatore - art. 3 lett. a)	Prelievo, trasporto, riordino, inventariazione, archiviazione, posizionamento a scaffale, disinfezione/disinfestazione, sostituzione faldoni	Sottoscrizione da cronoprogramma	Entro 90 giorni solari dalla data di sottoscrizione del cronoprogramma
Servizio di archiviazione — art. 3 lett. d)	Inserimento a sistema(data base) dei dati relativi ai ritiri periodici	Sottoscrizione verbale di ritiro periodico	Entro 7 giorni dalla data di sottoscrizione
Servizio di ricerca, trasmissione, recapito, ritiro e riposizionamento dei documenti consultati — art. 3 lett. e)	Servizio di evasione delle richieste ordinarie	Data invio richiesta	Entro 48 ore dalla richiesta in modalità fisica e telematica
	Servizio di evasione delle richieste urgenti	Data invio richiesta	<ul style="list-style-type: none"> • Entro 2 ore in via telematica; • Entro 6 ore in via cartacea.
Servizio di ricerca, trasmissione, recapito, ritiro e riposizionamento dei documenti consultati — art. 3 lett. e)	Servizio di ritiro della documentazione consultata	Data richiesta ritiro	Entro 10 giorni dalla richiesta di ritiro
Servizio di scarto - art. 3 lett. g)	Servizio di scarto e macero	Data comunicazione autorizzazione amministrativa relativa documentazione	Entro 30 giorni dalla comunicazione

Servizio di riconsegna a fine appalto — art. 3 lett. h)	Inizio servizio di riconsegna della documentazione a bocca d'archivio con elenchi di consistenza	Data richiesta Azienda Ulss	Entro 30 giorni dalla data della richiesta
Servizio di riconsegna a fine appalto — art. 3 lett. h)	Conclusione servizio di riconsegna della documentazione a bocca d'archivio con elenchi di consistenza	Accordo parti (Azienda Ulss, contraente uscente, contraente entrante)	Secondo i tempi concordati e comunque al massimo entro il tempo stabilito per il subentro del nuovo affidatario

6. FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE

L'aggiudicatario dovrà assicurare al proprio personale impiegato nell'appalto un adeguato aggiornamento professionale, anche in relazione ad eventuali evoluzioni e modifiche della normativa vigente applicabile al settore considerato ed in conformità a quanto richiesto nel Capitolato d'onori.

Dovranno essere individuate le figure interessate e la specifica formazione prevista.

In caso di software gestionale che consenta l'accesso da remoto agli operatori della stazione appaltante, l'aggiudicatario dovrà assicurare agli stessi un adeguato piano di formazione e addestramento.

7. PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

L'aggiudicatario dovrà avvalersi di personale adeguato a svolgere le attività previste nel presente Capitolato.

L'aggiudicatario, almeno 15 giorni prima dell'avvio del servizio, dovrà inviare l'elenco nominativo degli operatori impiegati nel servizio con allegato curriculum vitae di ciascuno ed il relativo Contratto Collettivo di Lavoro applicato (CCNL).

L'elenco dovrà essere aggiornato e comunicato al Direttore dell'Esecuzione del Contratto in occasione di ogni singola modifica dell'organico impiegato nel servizio, entro 15 giorni dal verificarsi della stessa.

L'aggiudicatario dovrà individuare un operatore referente del servizio, delegato alla fase esecutiva, quale interlocutore del Direttore dell'Esecuzione del Contratto per qualsiasi aspetto di carattere organizzativo ed operativo; dovrà, inoltre, individuare un sostituto del referente nel caso di assenza di quest'ultimo.

Del referente e del sostituto dovranno essere comunicati riferimenti telefonici (numero di cellulare) e telematici (indirizzo e-mail) per poter essere contattati tempestivamente per qualsiasi necessità emergente; gli stessi dovranno garantire, in qualsiasi momento, la reperibilità telefonica dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 17.00, ai numeri considerati per qualsiasi comunicazione con carattere di urgenza.

In conformità alle norme vigenti in tema di contratto d'appalto, gli operatori impiegati nel servizio operano sotto la diretta gestione e responsabilità dell'aggiudicatario.

Gli stessi operatori dovranno garantire, ai sensi della normativa vigente, la riservatezza in merito ai dati trattati per l'esecuzione del servizio.

A tal fine, l'aggiudicatario dovrà garantire un'adeguata formazione ed un idoneo aggiornamento professionale degli operatori impiegati, in particolare nei seguenti ambiti di rilevanza:

- Normativa archivistica;
- Modalità esecutive del servizio;
- Normativa ed obblighi in materia di diritto alla riservatezza;
- Normativa in tema di sicurezza sul lavoro.

L'aggiudicatario dovrà 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 e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, s'impegna a rispettare, nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal presente appalto, le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008.

L'aggiudicatario si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri operatori impiegati nelle attività oggetto del presente appalto, 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.

L'aggiudicatario si impegna ad uniformarsi a tutte le norme regolamentari e alle disposizioni di servizio adottate dall'Azienda Ulss 1 Dolomiti, garantendo il tempestivo adeguamento delle modalità organizzative ed esecutive delle prestazioni appaltate agli effetti prodotti dalle modifiche aziendali.

8. ATTI E DOCUMENTI AUTORIZZATIVI

L'aggiudicatario dovrà risultare in possesso, nel termine massimo di 90 gg dalla comunicazione di aggiudicazione, di tutti gli atti e documenti presupposti (licenze, autorizzazioni, permessi, certificazioni ecc.) prescritti dalla normativa vigente e necessari per effettuare le prestazioni oggetto del presente appalto; l'archivio dovrà possedere l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

Tale termine è ridotto a 60 gg per gli operatori economici già in possesso dei locali.

Decorso tale periodo senza che l'aggiudicatario metta a disposizione e/o sia in possesso di tali documenti si procederà alla revoca dell'assegnazione, all'incameramento della cauzione provvisoria e a nuova aggiudicazione ricorrendo alla graduatoria di gara.

Sono a carico dell'aggiudicatario gli oneri amministrativi ed economici connessi all'acquisizione e al mantenimento delle autorizzazioni e delle certificazioni tecnico amministrative necessarie nonché di qualsiasi altra documentazione necessarie ai fini dell'esecuzione del presente appalto.

Tempestivamente l'aggiudicatario dovrà presentare la documentazione necessaria a dimostrare l'idoneità del sito archivistico:

- certificato di agibilità,
- dichiarazione di messa a norma degli impianti,
- Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) in corso di validità con particolare riferimento all'attività classificata "34. 2 C" relativa ai depositi di carta e cartone, archivi, biblioteche ecc.

I depositi d'archivio potranno essere ispezionati dall'Azienda Ulss 1 Dolomiti previa specifica richiesta inviata all'appaltatore con congruo preavviso.

9. VIGILANZA DELLA SOPRAINTENDENZA ARCHIVISTICA

La Soprintendenza Archivistica competente per il Veneto — ai sensi del D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 — è competente in materia di rilascio delle necessarie autorizzazioni al

trasferimento degli archivi dell'Azienda Ulss 1 Dolomiti e al nulla osta necessario per lo scarto della documentazione.

La stessa Soprintendenza Archivistica, in considerazione dei propri compiti istituzionali di vigilanza assegnati, verrà informata dell'avvio del contratto appalto e delle modalità esecutive dello stesso. L'aggiudicatario si impegna al rispetto delle prescrizioni imposte dal suddetto Organo di vigilanza nonché ad adeguare tempestivamente il servizio alle stesse prescrizioni, elaborando, se necessario, delle proposte e delle soluzioni finalizzate a garantire il rispetto delle disposizioni emanate ed il miglior risultato tecnico operativo per l'Azienda Ulss 1 Dolomiti.

STIME FABBISOGNO QUINQUENNALE DEL SERVIZIO:

Archivio consolidato: 13.000 ml.

Archivio di Via Ligont: 1.700 ml.

Archivio incrementale: 1.560 ml/anno

Riposizionamento a bocca di magazzino a fine appalto: ml. 22.200

Ritiri ordinari: n. 30

Consultazioni: n. 1.000/anno

Allegati:

- Allegato 1 – Elenco sedi
- Allegato 2 – Prontuario di scarto adottato dall'Azienda Ulss 1 Dolomiti con deliberazione del Direttore Generale n. 1111 del 26/10/2023.

Allegato 1 al Capitolato Tecnico

Elenco sedi di ritiro

Distretto di Belluno:

Presidio Ospedaliero Belluno – Viale Europa, 22

Distretto di Feltre:

Presidio Ospedaliero Feltre – Via Bagnols Sur Ceze, 3

Distretto di Agordo:

Presidio Ospedaliero Agordo – Via Fontana, 35

Distretto del Cadore:

Presidio Ospedaliero Pieve di Cadore – Via Cogonie, 30

Presidio Ospedaliero Auronzo – Via Ospitale, 16

****Il ritiro delle cartelle cliniche di nuova produzione avverrà direttamente presso le Direzioni Mediche Ospedaliere e/o in altro luogo da loro individuato.**

****La consegna delle cartelle cliniche richieste in visione dall'Ulss 1 Dolomiti avverrà presso le portinerie dei Presidi Ospedalieri richiedenti ed il successivo ritiro delle stesse avverrà presso le Direzioni Mediche Ospedaliere e/o in altro luogo da loro individuato.**

****Per quanto riguarda la documentazione amministrativa di nuova produzione, il ritiro verrà concordato di volta in volta con il DEC del contratto e potrà avvenire nelle varie sede territoriali dell'Ulss 1 Dolomiti.**

****La consegna della documentazione amministrativa richiesta in visione dall'Ulss 1 Dolomiti avverrà presso le portinerie dei Presidi Ospedalieri di Belluno e Feltre ed il successivo ritiro della stessa avverrà nelle medesime sedi.**