

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. _____ del _____

OGGETTO: Approvazione atti ed indizione della gara comunitaria a procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D.LGS. 36/2023 e s.m.i. per l'affidamento del servizio di outsourcing per la conservazione di archivi della Asl Roma1. Importo complessivo presunto per 48 mesi di € 2.345.920, 00 oltre € 1.600,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso e oltre IVA, eventualmente rinnovabile per ulteriori mesi 12.

STRUTTURA PROPONENTE: DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE - UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

Centro di Costo: BD0101 L'Estensore: ALESSANDRA CALIENTO Il presente Atto non contiene dati sensibili

Il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza.

Il Responsabile del Procedimento	UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE
Dott.ssa CRISTINA FRANCO	Dott.ssa CRISTINA FRANCO	Ing. PAOLA BRAZZODURO

L'Atto non comporta impegno di spesa

Parere del Direttore Amministrativo Dr. Francesco Quagliariello		
Favorevole		(con motivazioni allegate al presente atto) Non favorevole

Parere del Direttore Sanitario Dr. Gennaro D'Agostino		
Favorevole		(con motivazioni allegate al presente atto) Non favorevole

Il presente provvedimento si compone di n.177 pagine di cui n.170 pagine di allegati	Il Direttore Generale Dr. Giuseppe Quintavalle	
--	--	----------------------

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

VISTA la deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 1° gennaio 2016, con la quale si è provveduto a prendere atto dell'avvenuta istituzione dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 1 a far data dal 1° gennaio 2016, come previsto dalla legge regionale n. 17 del 31 dicembre 2015 e dal Decreto del Commissario ad acta n. 606 del 30 dicembre 2015;

VISTO il Decreto del presidente della Regione Lazio 10 gennaio 2025, n. T00006 con il quale è stato nominato Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 1, il dott. Giuseppe Quintavalle;

nelle more della sua completa attuazione che avverrà con opportuna gradualità, l'atto di autonomia Aziendale, adottato con Deliberazione n. 377 del 04/04/2025, approvato con Deliberazione di Giunta Regionale del 8 Maggio 2025, n. 296 e pubblicata sul BURL n.38 del 13/05/2025;

VISTA la nota prot. n. 34857 del 26/02/2025 di individuazione dei budget afferenti ai Conti economici inseriti nel Sistema Amministrativo Contabile Aziendale a seguito del recepimento della DGR 1185/2024 avente ad oggetto "Approvazione Bilancio Economico Preventivo per l'esercizio 2025 degli Enti del SSR rientranti nel periodo di consolidamento, della GSA e del consolidato S.S.R ai sensi dell'art. 2 co.5 del DLgs 118/2011"

la Deliberazione n. 138 del 25/02/2025 avente ad oggetto "Sistema aziendale di deleghe e conseguente individuazione delle competenze nell'adozione degli atti amministrativi" con la quale, tra l'altro, sono state individuate le competenze nell'adozione degli atti amministrativi;

VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici" e ss.mm.ii;

PREMESSO che con nota prot. n. 179299 del 29.10.2025 (All.1) la UOC Affari Generali ha trasmesso il capitolato, unitamente alla stima dei costi e all'elenco del personale, a seguito delle riunioni svoltesi con le strutture interessate finalizzate a rilevare i fabbisogni e definire il contenuto del capitolato tecnico e degli ulteriori allegati aventi rilevanza tecnica, compresa l'analisi e valutazione di ogni aspetto aventi rilevanza strategica ai fini dello svolgimento della procedura di gara;

che è stata altresì validata la tabella dei criteri di aggiudicazione elaborati per la procedura in oggetto;

VISTA la Deliberazione del CS n. 1223 del 6.10.2025 di "*Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, comprendente il Programma triennale degli acquisti di beni e servizi (anni 2025-2027) ed il Programma triennale dei lavori (anni 2025-2027) della ASL Roma 1, adottato con Deliberazione n. 1272 del 22.10.2024*", previamente trasmessa alla Regione Lazio, che prevede lo svolgimento in autonomia del servizio in oggetto;

la DGR n. 1163/2024 con la quale la Regione Lazio, preso atto delle programmazioni trasmesse dalle Aziende sanitarie, ha approvato il "Piano biennale 2025-2026 degli acquisti centralizzati di beni e servizi", prevedendo "che non risulta più necessario l'iter autorizzativo da parte della Direzione Salute e Integrazione Sociosanitaria per le tipologie di acquisti di cui ai punti 3.4), 3.5) e 3.6) del DCA U00287/2017, fermo restando che le Aziende del SSR nel bandire procedure di gare autonome devono

garantire il rispetto del budget assegnato e la non sovrapposibilità con la programmazione regionale”;

che la procedura in oggetto è stata inserita nella programmazione 2025-2027, approvata con Deliberazione 1272 CS del 22/10/2024, CUI S13664791004202501101;

CONSIDERATA la necessità di procedere pertanto all’indizione di una procedura di gara per l’affidamento del servizio di outsourcing per la conservazione di archivi della Asl Roma 1 per la durata di mesi 48, eventualmente rinnovabili per ulteriori 12 mesi;

ATTESO che gli elaborati di gara prevedono che l’aggiudicazione avverrà mediante applicazione del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi dell’art. 108, co.2 del D.Lgs 36/2023;

RITENUTO pertanto, di procedere all’indizione di una gara comunitaria a procedura aperta ai sensi dell’art. 71 del D.LGS. 36/2023 e s.m.i. per l’affidamento del servizio di outsourcing per la conservazione di archivi della Asl Roma1, per la durata di 48 mesi ed eventualmente rinnovabile per ulteriori 12 mesi: valore a base di gara stimato in € 2.347.520,00, oneri della sicurezza non soggetti a ribasso inclusi e IVA esclusa;

VISTA la documentazione allegata al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante, come di seguito elencata (All. 2):

- Capitolato speciale
- Schema di Contratto
- Elenco del Personale
- DUVRI
- Disciplinare di gara
 - Allegato 1 – Domanda di partecipazione
 - Allegato 2 – Schema offerta economica
 - Allegato 3 – Patto di integrità
 - Allegato 4 – Informativa Privacy
 - Allegato 5 – Modulo attestazione pagamento imposta di bollo
 - Allegato 6 – DCA U000247/2019

RITENUTO peraltro, in ottemperanza a quanto stabilito dall’articolo 25, co.1 del D.Lgs. n. 36/2023 di utilizzare, ai fini della gestione della procedura il Sistema Telematico Acquisti Regione Lazio – STELLA, accessibile al sito <https://stella.regione.lazio.it/Portale/>;

RILEVATO altresì che l’acquisizione del CIG verrà effettuata al momento della pubblicazione della procedura, direttamente dalla piattaforma di approvvigionamento digitale certificata S.TEL.LA che gestisce il ciclo di vita del contratto mediante lo scambio di dati e informazioni con la BDNCP;

VISTO l’art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, ai sensi del quale le stazioni appaltanti, nel primo atto di avvio dell’intervento pubblico da realizzare mediante contratto, nominano un Responsabile unico di Progetto per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice;

INDIVIDUATI la Dr.ssa Gloria Ciccarelli, Direttore della UOC Affari Generali quale Responsabile Unico del Progetto e Responsabile della Fase di Programmazione, Progettazione ed esecuzione, in possesso dei requisiti di professionalità e competenza richiesti dalla normativa vigente;

la Dr.ssa Cristina Franco, Direttore della UOC Acquisizione Beni e Servizi quale Responsabile per la fase di affidamento in possesso dei requisiti di professionalità e competenza richiesti dalla normativa vigente;

il Dott. Giustino De Filippis, della UOC Affari Generali, quale Dec del contratto in possesso dei requisiti di professionalità e competenza richiesti dalla normativa vigente;

VISTI

l’art. 45 del d.lgs. 36/2023, così come modificato dal d.lgs. 209/2024;

la deliberazione n. 820 del 4/07/2025 avente ad oggetto “Adozione del Regolamento per la ripartizione degli incentivi alle funzioni tecniche, di cui all art. 45 del D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti Pubblici”;

ATTESO

che il prospetto degli incentivi è così determinato:

IMPORTO APPALTO	2.345.920,00 €
IMPORTO INCENTIVO TOTALE	35.188,80 €
IMPORTO FONDO INNOVAZIONE	7.037,76 €
IMPORTO INCENTIVO FUNZIONI TECNICHE	28.151,04 €

RICORDATO

che il succitato regolamento prevede espressamente, al fine dell’assegnazione degli incentivi, che “Tutti gli atti corrispondenti ad attività per le quali è prevista la liquidazione degli incentivi devono essere sottoscritti dai relativi responsabili e/o assistenti, ognuno nei limiti delle proprie competenze”;

RITENUTO

che, conseguentemente, per le fasi svolte o da svolgere sono individuate le figure come di seguito specificate sulla base del valore posto a base di gara:

	RIPARTIZIONE	%	NOMINATIVO	IMPORTO MASSIMO
1	Programmazione spesa per investimenti	3%		844,53 €
	RUP	30%	G. Ciccarelli	506,72 €
	RP (se previsto, altrimenti la quota spetta al RUP)	30%		
	Collaboratore/i	40%	M. Scarcelli (60%) F. Piccinno (40%)	337,81 €
2	Attività di progettazione	5%		1.407,55 €
	RUP	10%	G. Ciccarelli	281,51 €
	RP (se previsto, altrimenti la quota spetta al RUP)	10%		
	Collaboratore/i	20%	MR. Messina	281,51 €
	Definizione capitolato tecnico	40%	Gizzi (33,33%) De Filippis (33,33%) D'Avossa (33,33%)	563,02 €
	Elaborazione DUVRI	20%	W. Zomparelli	281,51 €
3	Predisposizione dei documenti di gara	35%		9.852,86 €
	RUP	10%	G. Ciccarelli	985,29 €
	RP (se previsto, altrimenti la quota spetta al RUP)	50%	C.Franco	4.926,43 €
	Collaboratore/i	40%	A.Caliento (40%) Di Felice (20%) F. Perchinunno (5%) C. Tricca (5%) R.Scassa (5%) S. Gazzetti (15%)	3.941,15 €
4	Esecuzione dei contratti pubblici	57%		16.046,09 €
	RUP	10%	G. Ciccarelli	4.813,83 €
	RP (se previsto, altrimenti la quota spetta al RUP)	20%		

Collaboratore/i	10%	MR. Messina	1.604,61 €
Direttore dell'esecuzione	30%	G. De Filippis	4.813,83 €
Collaboratore/i DEC	15%	D'Avossa (50%) Ricca (50%)	2.406,91 €
Verifica di conformità o regolare esecuzione	12%	De Filippis (50%) D'Avossa (50%)	1.925,53 €
Collaboratore/i dell'attività di regolare esecuzione	3%	Fragale (50%) D'Avossa (50%)	481,38 €

RITENUTO di dover contabilizzare con il presente atto, sul CE 516040605 rubricato "Accantonamento incentivi funzioni tecniche":

- le somme spettanti al personale di comparto, così come individuato nella tabella soprastante per € 35.188,80 di cui € 7.037,76 relativo al fondo innovazione;

ATTESTATO che il presente provvedimento a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge n. 20/1994 e successive modifiche nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, comma 1, della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

PROPONE

Per i motivi e le valutazioni sopra riportate, che formano parte integrante del presente atto:

di indire ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs n. 36/2023, gara comunitaria a procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D.LGS. 36/2023 e s.m.i. per l'affidamento del servizio di outsourcing per la conservazione di archivi della Asl Roma1. Importo complessivo presunto per 48 mesi di € 2.345.920,00 oltre € 1.600,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso e oltre IVA, eventualmente rinnovabile per ulteriori mesi 12;

di prevedere che l'aggiudicazione dell'appalto, avverrà mediante applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 36/2023;

di approvare, conseguentemente la documentazione, allegata al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante, come di seguito elencata:

- Capitolato speciale
- Schema di Contratto
- Elenco del Personale
- DUVRI
- Disciplinare di gara
 - Allegato 1 – Domanda di partecipazione
 - Allegato 2 – Schema offerta economica
 - Allegato 3 – Patto di integrità
 - Allegato 4 – Informativa Privacy
 - Allegato 5 – Modulo attestazione pagamento imposta di bollo
 - Allegato 6 – DCA U000247/2019

di approvare il prospetto di ripartizione quota incentivi indicato in premessa del presente provvedimento;

di individuare: la Dr.ssa Gloria Ciccarelli, Direttore della UOC Affari Generali quale Responsabile Unico del Progetto e Responsabile della Fase di Programmazione, Progettazione ed esecuzione in possesso dei requisiti di professionalità e competenza richiesti dalla normativa vigente;

la Dr.ssa Cristina Franco, Direttore della UOC Acquisizione Beni e Servizi quale Responsabile per la fase di affidamento in possesso dei requisiti di professionalità e competenza richiesti dalla normativa vigente;

il Dott. Giustino De Filippis, della UOC Affari Generali, quale Dec del contratto in possesso dei requisiti di professionalità e competenza richiesti dalla normativa vigente;

di prevedere che la nomina della Commissione Giudicatrice sarà disposta, ai sensi dell'art. 23 del d.lgs. n. 36/2023, con successivo atto da adottarsi dopo la scadenza del termine fissato ai concorrenti per la presentazione delle offerte;

di disporre che il presente atto venga pubblicato in versione integrale nell'Albo Pretorio on line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009 n. 69, nel rispetto comunque della normativa sulla protezione dei dati personali e autorizzare il competente servizio aziendale ad oscurare eventuali dati ritenuti non necessari rispetto alla finalità di pubblicazione.

Il Responsabile
del Procedimento
Dott. Cristina Franco
Firmato digitalmente

Il Direttore della U.O.C.
Acquisizione Beni e Servizi
Dott.ssa Cristina Franco
Firmato digitalmente

Il Direttore del Dipartimento
Tecnico Patrimoniale
Ing. Paola Brazzoduro
Firmato digitalmente

IL DIRETTORE GENERALE

In Virtù dei poteri previsti:

- dall'art. 3 del d.lgs. 502/1992 e ss.mm.ii.;
- dall'art. 8 della l.r. 18/1994 e ss.mm.ii.;

nonché delle funzioni e dei poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T0006 del 10 gennaio 2025;

Letta la proposta di delibera sopra riportata presentata dal Dirigente Responsabile dell'Unità nel frontespizio indicata;

Preso atto che il Direttore della Struttura proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge n. 20/1994 e successive modifiche nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, comma 1, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario riportati nel frontespizio;

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione avente per oggetto "Approvazione atti ed indizione della gara comunitaria a procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D.LGS. 36/2023 e s.m.i. per l'affidamento del servizio di outsourcing per la conservazione di archivi della Asl Roma1. Importo complessivo presunto per 48 mesi di € 2.345.920, 00 oltre € 1.600,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso e oltre IVA, eventualmente rinnovabile per ulteriori mesi 12", e conseguentemente, per i motivi e le valutazioni sopra riportate, che formano parte integrante del presente atto:

di indire ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs n. 36/2023, gara comunitaria a procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D.LGS. 36/2023 e s.m.i. per l'affidamento del servizio di outsourcing per la conservazione di archivi della Asl Roma1. Importo complessivo presunto per 48 mesi di € 2.345.920,00 oltre € 1.600,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso e oltre IVA, eventualmente rinnovabile per ulteriori mesi 12;

di prevedere che l'aggiudicazione dell'appalto, avverrà mediante applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 36/2023;

di approvare, conseguentemente la documentazione, allegata al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante, come di seguito elencata:

- Capitolato speciale
- Schema di Contratto
- Elenco del Personale
- DUVRI
- Disciplinare di gara
 - Allegato 1 – Domanda di partecipazione
 - Allegato 2 – Schema offerta economica
 - Allegato 3 – Patto di integrità
 - Allegato 4 – Informativa Privacy
 - Allegato 5 – Modulo attestazione pagamento imposta di bollo
 - Allegato 6 – DCA U000247/2019

di approvare il prospetto di ripartizione quota incentivi indicato in premessa del presente provvedimento;

di individuare: la Dr.ssa Gloria Ciccarelli, Direttore della UOC Affari Generali quale Responsabile Unico del Progetto e Responsabile della Fase di Programmazione, Progettazione ed esecuzione in possesso dei requisiti di professionalità e competenza richiesti dalla normativa vigente;

la Dr.ssa Cristina Franco, Direttore della UOC Acquisizione Beni e Servizi quale Responsabile per la fase di affidamento in possesso dei requisiti di professionalità e competenza richiesti dalla normativa vigente;

il Dott. Giustino De Filippis, della UOC Affari Generali, quale Dec del contratto in possesso dei requisiti di professionalità e competenza richiesti dalla normativa vigente;

di prevedere che la nomina della Commissione Giudicatrice sarà disposta, ai sensi dell'art. 23 del d.lgs. n. 36/2023, con successivo atto da adottarsi dopo la scadenza del termine fissato ai concorrenti per la presentazione delle offerte;

di disporre che il presente atto venga pubblicato in versione integrale nell'Albo Pretorio on line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009 n. 69, nel rispetto comunque della normativa sulla protezione dei dati personali e autorizzare il competente servizio aziendale ad oscurare eventuali dati ritenuti non necessari rispetto alla finalità di pubblicazione.

Avverso il presente atto è ammesso ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale Amministrativo del Lazio nel termine di giorni 30 (trenta) dalla pubblicazione.

Il Responsabile della struttura proponente provvederà all'attuazione della presente deliberazione curandone altresì la relativa trasmissione agli uffici/organi rispettivamente interessati.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giuseppe Quintavalle
Firmata digitalmente



Dipartimento Amministrativo e delle Risorse Umane
U.O.C. Affari Generali

Prot. NR. 179299
DEL 29/10/2025

Al Direttore UOC Acquisizione Beni e Servizi
Dr.ssa Cristina Franco

pc Direttore UOC Logistica
Ing. Paola Brazzoduro

Oggetto: Trasmissione Capitolato per l'affidamento del servizio di outsourcing per la conservazione degli archivi documentali ASL Roma I

Con riferimento alla programmazione gare, trasmessa con nota prot. nr. 145596/2025 e facendo seguito al prot. nr. 168224/2025 di pari oggetto, si trasmette nella versione aggiornata, per la procedura di "affidamento del servizio di outsourcing per la conservazione degli archivi documentali ASL Roma I", con una durata pari a 48 mesi (4 anni) con possibilità di proroga per ulteriori 12 mesi, il Capitolato Tecnico, il file "stima costi" ed il file relativo all'elenco dei lavoratori "allegato A – Elenco Personale".

Tanto sopra, in attesa di ricevere Vs. indicazioni in ordine ai criteri di valutazione per la selezione dei possibili fornitori.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti

Il Direttore UOC Affari Generali
Dr.ssa Gloria Ciccarelli

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 36/2023 s.m.i., per l'affidamento del servizio di outsourcing per la conservazione di archivi della ASL Roma1

CAPITOLATO TECNICO

Sommario

1. PREMESSA 3

2. DURATA DELL’APPALTO 3

3. COSTO DELL’APPALTO 3

4. DEFINIZIONE DEL SERVIZIO 4

5. CONSISTENZA ATTUALE DEGLI ARCHIVI..... 6

6. INFRASTRUTTURA DI ARCHIVIAZIONE..... 6

7. PRESA IN CARICO DEI FONDI DOCUMENTALI CARTACEI PREGRESSI..... 7

8. SCHEDATURA INFORMATIZZATA DELLA DOCUMENTAZIONE 9

9. RIORGANIZZAZIONE FISICA DEI DOCUMENTI CON CRITERI ARCHIVISTICI..... 9

10. PRESA IN CARICO DELL’ARCHIVIO DI NUOVA PRODUZIONE 10

11. GESTIONE DELLE RICHIESTE DI CONSULTAZIONE 11

12. GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE..... 13

13. SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE..... 15

14. RICONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE..... 16

15. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO e GRUPPO DI LAVORO 16

16. MODALITA’ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO..... 17

17. IL SISTEMA INFORMATICO 20

18. LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI 21

19. TUTELA DEI DATI PERSONALI 22

20. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO..... 23

21. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL’APPALTATORE..... 23

art. 1. PREMESSA

Il presente Capitolato ha lo scopo di definire i requisiti tecnici della erogazione del Servizio di Custodia e Gestione dell'Archivio Cartaceo prodotto dall'Azienda Sanitaria Locale "Roma 1" ("Stazione appaltante") nell'ambito delle sue attività istituzionali quotidiane.

Il servizio è concepito in un'ottica di outsourcing "chiavi in mano". L'Appaltatore deve farsi carico dell'intero processo di archiviazione dei documenti dell'Azienda, ritirandoli, gestendoli e conservandoli in modo idoneo all'interno del proprio deposito.

L'Appaltatore deve mettere a disposizione dell'Azienda, per l'intera durata contrattuale, un applicativo informatico web di supporto al servizio, pienamente conforme alla normativa vigente ed agli eventuali successivi aggiornamenti.

È previsto anche un'attività di consulenza Archivistica specialistica da fornire durante l'intero arco contrattuale per l'organizzazione dei fondi documentali dell'Azienda.

Ai fini del presente Capitolato Tecnico si intende Appaltatore: il soggetto che, a seguito della stipula del contratto di appalto con l'Azienda, è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato.

art. 2. DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di 48 mesi (4 anni), a decorrere dalla data di effettivo avvio del servizio. Il contratto potrà essere prorogato, alle stesse condizioni e patti, unicamente per il tempo necessario alla stipula del nuovo contratto, attraverso l'espletamento di una regolare gara ad evidenza pubblica e comunque per un periodo non superiore a sei mesi.

È pertanto, fatto obbligo all'Appaltatore di accettare l'eventuale proroga del contratto, con decisione unilaterale dell'amministrazione. Da considerare ulteriori 12 mesi di rinnovo.

art. 3. COSTO DELL'APPALTO

Il costo riportato in offerta economica è da considerarsi onnicomprensivo di qualsiasi onere. A titolo esemplificativo dovrà quindi tenere conto di eventuali costi di start-up del sistema, adeguamenti di legge che potranno intervenire durante il periodo di vigenza del contratto, audit ed esibizioni richieste dei documenti e quant'altro inerente il servizio oggetto dell'appalto.

Il costo riportato in offerta economica implica l'applicazione del servizio per l'intero ciclo di vita del documento previsto dalle leggi vigenti e dai regolamenti dell'Azienda, compatibilmente con la durata contrattuale.

L'Appaltatore, al termine della durata contrattuale, dovrà, senza oneri aggiuntivi, rilasciare i documenti e gli audit relativi, presenti sul proprio sistema, all'Appaltatore subentrante che prenderà in carico la custodia del dato.

L'Appaltatore, al termine della durata contrattuale, dovrà, senza oneri aggiuntivi, consegnare a bocca di magazzino tutta la documentazione in suo possesso per la presa in

carico da parte del nuovo Appaltatore di affidamento comprensivo dei dati afferenti alle attività di catalogazione e censimento dei documenti.

Per quanto concerne il ritiro di tutta la documentazione ad oggi in possesso all'attuale Appaltatore (circa 47.000 ml) presso la loro sede a Pomezia, l'ASL ha considerato un costo forfettario di **Euro 60.000,00 + IVA** che sarà riconosciuto esclusivamente all'Appaltatore della gara SOLO se diverso da quello attuale.

Di seguito il dettaglio delle attività previste per il periodo contrattuale.

	Attività da prevedere
UT	Ritiro pregresso dall'attuale fornitore
	Conservazione in nuovo magazzino (*stoccaggio pregresso)
	Registrazione metadati per classificazione necessari per successive fasi di macero (**da integrare con il massimario di scarto della Stazione appaltante) (*pregresso)
	Richiesta di documentazione on demand
	Ritiro delle giacenza attualmente presenti nei presidi da individuare (ritiro, **classificazione, inscatolamento) – 1° anno
	Ritiro delle giacenza attualmente presenti nei presidi da individuare (ritiro, **classificazione, inscatolamento) – 2° anno
	Incremento mese medio nuova produzione per anno (stoccaggio)
	Incremento mese medio nuova produzione ritiri programmati nei presidi da individuare (ritiro, **classificazione, inscatolamento)
	Macero secondo il massimario di scarto
UT	Restituzione Finale a bocca di magazzino

L'importo per l'appalto in oggetto è stimato in **€ 0,68 (zero/68)** metro lineare/mese IVA esclusa, applicabile dal 1° giorno successivo al completamento del trasferimento dei faldoni presso il nuovo sito.

Si precisa che il computo dei metri lineari è dato dalla somma della larghezza del dorso dei faldoni posizionati sulla scaffalatura.

La stima iniziale della documentazione oggetto della gara è di circa 47.000 metri lineari a cui si aggiungono oltre 20.000 metri lineari stimati in giacenza presso le sedi dell'ASL Roma1.

art. 4. DEFINIZIONE DEL SERVIZIO

La Stazione appaltante si propone, con la seguente procedura, di acquisire in regime di outsourcing il servizio composto dalle attività di seguito indicate:

1. Presa in carico, conservazione e gestione dei documenti amministrativi e sanitari giacenti nel deposito dell'attuale Appaltatore riguardanti gli anni pregressi all'affidamento;
2. Ritiro e trasporto dei documenti amministrativi e sanitari prodotti successivamente alla nuova aggiudicazione;
3. Schedatura informatica e conservazione dei documenti amministrativi e sanitari pregressi ritirati dal vecchio Appaltatore secondo le specifiche/metadati che saranno concordati e necessari per identificare in modo preciso le varie tipologie di documenti e relativi attributi che dovranno essere individuati e caricati nella procedura software di gestione;
4. Schedatura informatica e conservazione dei documenti amministrativi e sanitari prodotti successivamente alla nuova aggiudicazione secondo le modalità del punto precedente;
5. Messa a disposizione dell'inventario di tutti i documenti schedati tramite applicativo web dell'Appaltatore;
6. Messa a disposizione dei documenti richiesti in consultazione in originale cartaceo o copia digitale tramite applicativo web dell'Appaltatore;
7. Scarto e macero della documentazione non più utile a fini amministrativi e che abbia superato i tempi normativi previsti per la conservazione;
8. Riconsegna del materiale archiviato al termine del periodo contrattuale a bocca di magazzino e di tutti i flussi informatici prodotti e metadati.

L'Appaltatore deve garantire il servizio oggetto dell'appalto tutti i giorni lavorativi dell'anno, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 18.00. L'Appaltatore deve provvedere, inoltre, a garantire adeguate forme di pronta reperibilità per i casi di urgenza.

Gli orari sopra indicati devono intendersi obbligatori in riferimento alle attività di ritiro e riconsegna, nonché supporto applicativo.

L'Appaltatore deve rispettare le modalità di esecuzione, i tempi ed i livelli di servizio descritti nel prosieguo del presente documento, che rappresentano gli elementi minimi che l'Appaltatore deve garantire ed accettare incondizionatamente.

Il servizio deve essere erogato in sicurezza, attraverso misure di protezione da accessi non autorizzati (accidentali e/o intenzionali). Tutte le attività devono essere effettuate dall'Appaltatore in conformità alla normativa vigente in materia di sicurezza e riservatezza nel trattamento dei dati personali, con particolare riferimento al trattamento di dati sensibili idonei a rilevare lo stato di salute delle persone.

Le modalità ed i tempi di prelievo, trasporto e descrizione della documentazione pregressa dovranno essere descritte nel *Piano di lavoro* predisposto dall'Appaltatore e consegnato all'Azienda per l'approvazione, prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto.

L'Appaltatore deve predisporre, a proprie spese, un applicativo informatico per la descrizione e la gestione del materiale archivistico depositato.

Le attività da svolgere sono le seguenti:

- Registrazione informatica delle chiavi di ricerca delle singole unità archivistiche sul sistema informatico di gestione dell'archivio tramite digitazione della chiave univoca della singola unità archivistica
- Posizionamento a scaffale

Deve essere garantita, fino al termine delle attività di schedatura informatica, la consultabilità della documentazione trasferita. A tal fine l'Appaltatore deve prevedere una procedura che, tenendo conto della particolare natura della documentazione oggetto del servizio, assicuri la consegna dei documenti richiesti nei tempi indicati nel presente documento.

Al termine dell'attività di schedatura deve essere rilasciata al Referente dell'Azienda la copia del database dell'inventario del patrimonio documentale. Deve inoltre essere predisposto un apposito documento, con funzione di *Verbale di chiusura lavori*, che certifichi la corretta e completa esecuzione delle attività, siglato dal Responsabile incaricato dall'Appaltatore e dal Referente dell'Azienda. Ai fini dell'emissione di tale Verbale, l'Azienda effettuerà controlli a campione presso l'archivio dell'Appaltatore per verificare la corrispondenza tra i dati presenti nel sistema informatico di gestione dell'archivio e l'effettiva presenza ed ubicazione fisica della documentazione in archivio.

art. 5. CONSISTENZA ATTUALE DEGLI ARCHIVI

- **Archivi pregressi**

Gli archivi cartacei pregressi della Stazione appaltante sono attualmente dislocati presso la sede dell'attuale Appaltatore in un fondo di deposito collocato presso un magazzino di stoccaggio sito in Pomezia e consta di circa 47.000 metri lineari di documentazione ivi custodita, contenuta provvisoriamente in scatole di vario formato e l'accesso alla sede non presenta difficoltà di tipo logistico.

- **Flussi correnti**

Per una quantificazione dei flussi documentali correnti, si stima che presso la Stazione appaltante siano presenti circa (oltre) 20.000 ml di documentazione presso le numerose sedi sparse sul territorio dell'ASL Roma1 che dovranno essere svuotate nell'arco del periodo contrattuale del 2026 e 2027. L'ASL ha facoltà di anticipare o posticipare tale attività prevista.

Per la produzione di nuova documentazione corrente si stima in mille (1200) ml anno.

art. 6. INFRASTRUTTURA DI ARCHIVIAZIONE

Per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato l'Appaltatore dovrà mettere a disposizione della Stazione appaltante un'infrastruttura di archiviazione costituita da:

- A. locali idonei alla conservazione secondo le normative specifiche in materia, dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche e termoigrometriche, nonché dal punto di vista della sicurezza nel suo complesso, ivi compresa la presenza di sistemi antintrusione e/o di vigilanza; in particolare l'infrastruttura dovrà essere munita di Certificato Prevenzione Incendi per le categorie 34 e 35 di cui al DPR n. 151/2011 e di certificato di idoneità dei locali rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica del Lazio.
- B. L'immobile, per la parte interessata all'appalto, dovrà essere ubicato ad una distanza massima da consentire la consegna entro max 2 ore dalla richiesta di documentazione;
- C. Un sistema informatico per la gestione delle unità di archivio che ne assicuri la sistematica rintracciabilità e che permetta al personale dell'Azienda di richiedere in visione i documenti richiesti.

art. 7. PRESA IN CARICO DEI FONDI DOCUMENTALI CARTACEI PREGRESSI

In merito alla documentazione attualmente disponibile, la stessa deriva dall'unificazione di due precedenti contratti, in passato gestiti da fornitori differenti e successivamente confluiti nella gestione dell'attuale Appaltatore. Tale circostanza ha comportato la presenza di documentazione eterogenea, parte già catalogata e parte ancora da riordinare. Al fine di assicurare la completezza e la tracciabilità del patrimonio documentale, è in corso un'attività di ricognizione e riordino dei fondi pregressi, propedeutica alle successive operazioni di smaltimento che saranno avviate al completamento della fase di catalogazione.

L'attività comprende:

1. apertura di tutte le scatole contenenti la documentazione;
2. ove necessario la pulizia, depolveratura e sanificazione dei documenti presenti;
3. sbobinatura del materiale documentale presente su microfilm;
4. inserimento della documentazione in appositi contenitori forniti dall'Appaltatore se necessario (scatole danneggiate o di altro formato o non utilizzabili);
5. Inventariazione della documentazione non censita con rispettiva catalogazione con i dati di identificazione della singola pratica contenuta nella scatola (unità di archiviazione base).

Nella "presa in carico" è compreso l'utilizzo di un programma informatico (fornito dal contraente) che assicuri la sistematica rintracciabilità delle unità di archiviazione base.

Il materiale d'archivio contenuto in ciascun fondo documentale dovrà essere censito con elenchi descrittivi, al fine di rendere agevole la predisposizione dei documenti di trasporto, l'immagazzinamento e la consultazione nella fase antecedente la rilevazione informatica e l'allocazione definitiva dei contenitori nell'archivio dell'Appaltatore.

La presa in carico avverrà alla presenza del responsabile della UOC AFFARI GENERALI o di un suo delegato e di tutte le operazioni verrà redatto verbale che dovrà essere sottoscritto da entrambe le parti.

Tutte le attrezzature necessarie alle operazioni di movimentazione e trasporto della documentazione si intendono a carico del prestatore dei servizi.

I documenti collocati nel magazzino di Pomezia dovranno essere presi in carico e trasferiti presso la sede messa a disposizione dall'Appaltatore entro novanta giorni lavorativi dalla data di stipula del contratto. e/o dalla data di inizio attività che verrà formalizzata con apposito verbale. Terminata la fase di trasferimento e, comunque, massimo 30 giorni lavorativi dalla stipula del contratto e/o dalla data di inizio attività sarà attivata la fatturazione da parte del nuovo Appaltatore, previo ordine elettronico redatto sulla base del SAL.

Il trasporto dei contenitori confezionati e l'organizzazione della documentazione dovranno essere realizzati nel rispetto delle norme di sicurezza atte a garantire la confidenzialità e l'integrità del materiale. Si intendono comprese nelle attività di ritiro le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo (es. pedane, scatoli ecc) ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi.

All'avvio delle operazioni di trasferimento del materiale cartaceo, presente il personale o incaricati dell'Azienda, dovrà essere predisposto un verbale di inizio attività, firmato dal personale incaricato dall'Appaltatore e dal referente dell'Azienda.

La **responsabilità dell'Appaltatore** sulla gestione, custodia e conservazione del patrimonio documentale decorre dall'inizio di ciascun trasporto e vale per tutta la durata del contratto.

Fatti salvi i compiti d'istituto degli enti sovrintendenti al patrimonio archivistico della Pubblica Amministrazione, in qualunque momento l'Azienda potrà verificare, anche senza preavviso le modalità di esecuzione del trasporto, comprese le modalità di archiviazione e catalogazione, anche nei locali dell'Appaltatore.

Entro un mese dalla data di trasferimento presso i locali dell'Appaltatore, i contenitori dovranno essere collocati sulle scaffalature destinate ad ospitarli per l'intera durata del contratto.

Laddove si riscontrassero modalità non archivistiche e/o tali da mettere a repentaglio la sicurezza delle pratiche/documenti o non assicurare la loro reperibilità, l'Azienda potrà ordinare la sospensione dei lavori fino a quando l'Appaltatore non avrà adottato le misure necessarie ad eliminare le cause della sospensione.

In concomitanza con l'ultimo prelievo di ogni archivio, l'Appaltatore dovrà predisporre un verbale di chiusura attività per attestare la corretta e completa presa in carico del materiale cartaceo, che entrambe le parti dovranno datare e firmare con successiva trasmissione della copia alla UOC Affari Generali - Servizio Archivistico.

La data del verbale vale a tutti gli effetti come data di conclusione del trasloco a cui si riferisce.

L'Appaltatore dovrà prevedere una procedura temporanea per rendere consultabili i documenti dei fondi provenienti dall'archivio corrente anche durante le operazioni di trasferimento.

art. 8. SCHEDATURA INFORMATIZZATA DELLA DOCUMENTAZIONE

L'inventario dovrà riportare una serie di dati utili per il corretto censimento oltre a facilitare l'individuazione degli stessi documenti, ad esempio:

- Tipo documento (es. Cartella clinica ambulatoriale, Fatture, Impegnative ecc)
- Periodo di riferimento (es. anno 2015, da 2015 a 2016, ecc)
- N. documento (es. nr. nosografico cartella, nr. protocollo, ecc)

Per la documentazione pregressa l'unità archivistica minima oggetto di schedatura può essere rappresentata dalla singola scatola e/o faldone a seconda della serie archivistica di riferimento.

Le serie archivistiche saranno concordate con l'ASL Roma1

art. 9. RIORGANIZZAZIONE FISICA DEI DOCUMENTI CON CRITERI ARCHIVISTICI

Sono raccolte sotto questa voce quelle attività che permetteranno lungo tutto l'arco del contratto la fruizione del patrimonio documentale cartaceo pregresso e la sua integrazione con i documenti di nuova produzione.

L'attività comprende la riorganizzazione dei documenti per ricostruire presso i locali dell'Appaltatore a contiguità fisica delle serie documentali omogenee.

L'attività può richiedere una riorganizzazione a livello di faldone o anche di singola pratica. È possibile che in alcuni casi l'Azienda richieda, nella lavorazione, l'adozione di criteri atti alla salvaguardia della sicurezza delle informazioni presenti nei documenti. Verrà richiesto in questi casi l'inserimento in contenitori che permettano la rilevazione delle effrazioni (antitampering) e l'adozione di particolari cautele anche nelle successive fasi di gestione degli archivi.

La riorganizzazione fisica degli archivi ha l'obiettivo di facilitare la gestione logistica dei documenti, ma è soprattutto mirata a conferire un aspetto organico al patrimonio documentale dell'Azienda, permettendo in futuro l'estrazione per lo scarto o la ricollocazione di singole serie documentali di interesse.

L'Azienda provvederà, a scadenza dei 120 e 180 giorni dal trasferimento di ciascun archivio, ad effettuare le verifiche relative allo stato di avanzamento dei lavori accertando:

- 1) l'avvenuta integrazione e ricostruzione delle serie documentali omogenee presso la sede di archiviazione.
- 2) l'effettiva reperibilità fisica dei documenti, secondo un piano di campionamento in due fasi. L'Appaltatore in tale occasione dovrà mettere a disposizione del personale incaricato della verifica una postazione di lavoro con l'interfaccia informatica per l'accesso alle richieste di documenti ed il personale per il reperimento degli stessi. Il piano di campionamento prevede in sede di prima verifica a 120 giorni dall'avvio del servizio la richiesta di 100 documenti scelti da terminale in maniera casuale. La richiesta verrà effettuata in due lotti di 50 documenti ciascuno. Per ciascun lotto la non disponibilità di un documento entro 4 ore dall'emissione dell'ordine comporta l'applicazione delle penali; la non disponibilità di più di 10 documenti complessivamente, comporta la possibilità di rescissione in danno del contratto, ove i documenti non vengano reperiti entro il giorno successivo a quello della richiesta.

Analoghe prove di rintracciabilità dei documenti e mantenimento dell'organizzazione conferita al patrimonio documentale potranno essere effettuate dall'Azienda lungo tutto l'arco temporale del contratto, con analoghi criteri di verifica e livelli di servizio da rispettare.

Al termine dei 180 giorni potranno essere effettuate dall'Azienda prove di efficacia della riorganizzazione dell'archivio, aventi per oggetto un certo numero di documenti (500) appartenute alle varie serie documentali e presenti sicuramente nell'archivio all'atto della presa in carico, che dovranno essere rintracciabili sulla base di attributi – chiave di ricerca al termine della fase di riorganizzazione. L'Appaltatore non sarà a conoscenza dei documenti di prova inseriti fino al momento del collaudo e la qualità del servizio reso sarà valutata in base al numero di documenti non rintracciabile all'interno del campione predefinito

art. 10. PRESA IN CARICO DELL'ARCHIVIO DI NUOVA PRODUZIONE

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro della documentazione prodotta nel corso del contratto. Si stimano 1.200 metri lineari di archivio di nuova produzione all'anno.

La documentazione deve essere inserita in contenitori, forniti senza oneri aggiuntivi dall'Appaltatore, tali da garantire l'integrità del materiale cartaceo e predisposti nel rispetto delle norme poste a tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08).

Ciascun contenitore ritirato presso la sede di origine deve riportare le coordinate utili ad identificare la documentazione in esso inserita, ovvero almeno le seguenti indicazioni: serie archivistica, numero progressivo del contenitore, sede di prelievo (ossia sede produttrice) e/o estremi numerici e/o cronologici e/o alfabetici delle unità archivistiche ed una eventuale descrizione.

Per ciascun lotto di scatole ritirate, devono essere predisposti appositi elenchi di consistenza.

Gli elenchi devono essere siglati dal personale incaricato dall'Appaltatore e dal Referente incaricato dall'Azienda.

Il ritiro ed il trasporto della documentazione di nuova produzione sono a carico dell'Appaltatore. Fatte salve eventuali urgenze, il prelievo deve essere effettuato secondo la periodicità riportata di seguito per tutte le sedi operative dell'Azienda che producono documentazione cartacea e che ne fanno effettivamente richiesta. L'Appaltatore deve mettere in atto tutte le procedure necessarie per tracciare il ritiro della documentazione.

Il ritiro/consegna della documentazione potrà avvenire anche presso sedi esterni afferenti a Operatori Economici che effettuano attività di dematerializzazione (Es: Cartelle Cliniche, fascicoli personale, altro)

L'Appaltatore deve predisporre, a proprie spese, un applicativo informatico per la descrizione e la gestione del materiale archivistico depositato.

Per la documentazione che viene periodicamente ritirata, l'unità di descrizione è costituita dalle singole tipologie documentali individuata di volta in volta negli elenchi di trasferimento.

Qualora sia oggetto di ritiro documentazione non immediatamente riconducibile ad una determinata serie archivistica e/o non riporti all'esterno le chiavi di ricerca utili ad identificarne il contenuto, l'Appaltatore deve mettere a disposizione le necessarie competenze archivistiche che, tramite un'analisi approfondita sui documenti, di concerto con i referenti dell'Azienda, conducano ad una ipotesi di inventariazione utile alle successive fasi di lavorazione ed alla ricerca della documentazione stessa.

Le attività da svolgere sono le seguenti:

- Registrazione informatica delle chiavi di ricerca delle singole unità archivistiche sul sistema informatico di gestione dell'archivio;
- Identificazione in modo univoco di ciascuna unità archivistica
- Messa a disposizione dell'inventario di tutti i documenti schedati tramite applicativo web dell'Appaltatore.

Durante la presa in carico deve essere garantita, in qualunque momento, la consultabilità della documentazione trasferita che, tenendo conto della sua particolare natura, deve essere consegnata nei tempi indicati nel presente documento.

Deve essere rilasciata al Referente dell'Azienda copia del "database aggiornato" dell'inventario del patrimonio documentale preso in carico. Il rilascio del database deve avvenire con periodicità da concordare e, comunque, su semplice richiesta dell'Azienda in qualsiasi momento dello svolgimento del contratto.

art. 11. GESTIONE DELLE RICHIESTE DI CONSULTAZIONE

L'Appaltatore deve garantire la gestione delle ricerche e delle movimentazioni delle unità archivistiche dell'Azienda conservate presso il locale di deposito. L'attività deve essere realizzata unicamente attraverso l'applicativo informatico che l'Appaltatore deve mettere a disposizione del personale autorizzato dall'Azienda ad effettuare le richieste di consultazione.

Si precisa che per tutte le serie archivistiche, si deve poter procedere all'estrazione del

singolo documento contenuto all'interno della unità archivistica registrata informaticamente. Pertanto, potranno essere oggetto di estrazione le singole cartelle cliniche, la singola deliberazione, il singolo verbale di Pronto Soccorso, la singola lastra, etc., sia per la documentazione di nuova produzione sia per la documentazione pregressa senza alcun onere aggiuntivo.

L'applicativo deve garantire la tracciatura di tutto l'iter di gestione delle consultazioni (ricerca, estrazione, rientro dell'unità archivistica) compresa la gestione del singolo documento, non descritto e ricercato manualmente, all'interno dell'unità archivistica schedata informaticamente.

A seguito della ricezione di una richiesta di consultazione, l'Appaltatore deve svolgere le seguenti attività:

1. Individuazione della posizione fisica dell'unità archivistica richiesta all'interno dei propri spazi per mezzo della consultazione sul proprio sistema informatico di gestione dell'archivio;
2. estrazione dalle strutture di contenimento dell'unità archivistica precedentemente individuata ed eventuale ricerca manuale del singolo documento richiesto in consultazione;
3. predisposizione dell'unità archivistica o del singolo documento estratto per la consegna dell'originale oppure per l'invio della copia digitale direttamente sull'applicativo informatico messo a disposizione dall'Appaltatore. In tal caso le immagini in output dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- formato TIF/pdf
- risoluzione: 300 DPI
- compressione CCITT Group 4 Fax Encoding
- B/N (1bit)

In caso di consegna degli originali, i documenti devono essere distinti per ciascuno degli utenti/strutture richiedenti e predisposti per la successiva attività di consegna dell'originale analogico, tramite un adeguato confezionamento. La documentazione richiesta in originale dovrà essere trasportata presso le singole sedi richiedenti dell'Azienda e successivamente ritirate al termine della verifica/consultazione.

Le modalità di evasione delle richieste "in originale cartaceo" sono le seguenti:

4. modalità ordinaria (ossia programmata), con consegna dei documenti entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta (si stimano circa 1.100 consultazioni all'anno);
5. modalità urgente (ossia su specifica richiesta), con consegna dei documenti analogici presso la sede richiedente dell'Azienda entro 4 ore lavorative dalla ricezione della richiesta (si stimano circa 100 consultazioni all'anno).

L'invio della "copia digitale" direttamente sull'applicativo informatico messo a disposizione dall'Appaltatore deve essere invece garantito in 8 ore lavorative dalla ricezione della richiesta (si stimano circa 100 consultazioni all'anno).

Le unità archivistiche o i singoli documenti precedentemente estratti per la consultazione (in originale o copia digitale) da parte dell'Azienda devono essere reinseriti nelle strutture

dell'archivio dell'Appaltatore, a seguito dell'esaurimento delle esigenze di consultazione.

L'Appaltatore deve predisporre, presso i propri locali di deposito, anche un'apposita sala di consultazione debitamente attrezzata, e consentirne l'accesso al personale autorizzato dall'Azienda per effettuare eventuali richieste di consultazione della documentazione.

art. 12. GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE

Sono raccolte sotto questa voce quelle attività che permetteranno lungo tutto l'arco del contratto la fruizione del patrimonio documentale cartaceo pregresso e la sua integrazione con i documenti di nuova produzione.

La documentazione dovrà essere allocata negli impianti di scaffalatura secondo l'organizzazione precedentemente definita.

Il servizio dovrà intendersi comprensivo di:

- Oneri di conservazione e custodia;
- Oneri assicurativi;
- Oneri di depolveratura e sanificazione;
- Canone di licenza d'uso del software di gestione;
- Servizio di fornitura dati, report e statistiche;
- Fornitura di scatole di formato standard;
- Inventariazione dei fondi documentali non censiti secondo le denominazioni riportate come tipologie documentali presenti nel Prontuario di Conservazione aziendale;
- Servizio di collegamento informatico;
- Oneri connessi con il trasferimento di tutta la documentazione alla scadenza del contratto presso la sede del nuovo Appaltatore.

Il servizio è da svolgersi in maniera continuativa e senza interruzione per 54 settimane all'anno, in concomitanza con l'orario lavorativo dell'Azienda.

Il servizio richiesto consiste in:

1. conservazione e gestione di tutto il materiale cartaceo, radiogrammi/lastre/cd etc. preso in carico e di quello che nel tempo verrà fornito dall'ente o per conto dell'ente, con la massima cura e diligenza onde evitare smarrimenti, deterioramenti, distruzioni, irreperibilità, accessi non autorizzati. E' previsto un incremento del 5-10% annuo del materiale custodito; il dato è puramente indicativo in quanto potrebbe variare, anche per cause indipendenti dall'Azienda; al ritiro della documentazione di nuova produzione e dei documenti di aggiornamento delle serie documentali pregresse. Per le modalità di trasporto dei documenti di nuova emissione e di aggiornamento prodotti dall'Azienda nel periodo di durata del contratto si richiama quanto precedentemente stabilito per il trasferimento dei documenti presso la sede dell'Appaltatore
2. Le attività di movimentazione di primo inserimento dei documenti di nuova emissione dovranno essere svolte conformemente a quanto descritto per i documenti facenti parte

- dell'archivio pregresso, comprese le registrazioni informatiche e l'inserimento dei dati.
3. Gestione informatica di tutto il processo dalla richiesta di ritiro della documentazione alla consegna del documento oggetto di richiesta tramite apposita procedura telematica via WEB posta a disposizione dall'Appaltatore, con conseguente estrazione dalle strutture di contenimento del materiale documentale analogico richiesto in consultazione; tutte le fasi previste dalla procedura informatica dovranno poter essere parametrizzate per prevedere livelli di autorizzazione definiti dall'Azienda;
 4. Consegna programmata ordinaria, presso le singole sedi richiedenti, del materiale documentale richiesto dalle strutture aziendali, con contestuale ritiro di eventuale altra documentazione analogica precedentemente richiesta in consultazione, a seguito del completamento delle attività di verifica e consultazione. Per ogni consegna l'Appaltatore avrà cura di far firmare al personale incaricato dall'Azienda apposito elenco/verbale, così come l'Appaltatore dovrà rilasciare un elenco delle pratiche/documenti di ritorno contestualmente al loro ritiro. Le richieste di consultazione ordinaria, su richiesta dell'ente, potranno essere evase negli stessi termini anche telematicamente o direttamente agli uffici richiedenti, con apposita registrazione sul sistema informativo di cui al Punto 3) del presente articolo. Stimate 10.000 movimentazioni ordinarie di pratiche annue;
 5. gestione richieste di consultazione urgente di documenti, la cui consegna dovrà avvenire entro le 2 ore lavorative, decorrenti dalla richiesta, per i documenti digitalizzati con trasmissione telematica. Diversamente, come da art. 11, entro massimo 4 ore per i documenti analogici (e comunque entro i termini migliorativi proposti dall'offerta tecnica) con la consegna direttamente agli uffici richiedenti, ai quali dovrà essere fatta firmare l'apposito verbale di avvenuta consegna;
 6. gestione delle integrazioni ed appendici successive di documenti già presenti in archivio: inserimento all'interno delle pratiche custodite di ulteriori documenti forniti dall'ente entro 5 gg. lavorativi dal loro ritiro;
 7. messa a disposizione diretta, in qualunque momento e anche senza preavviso, di amministratori, dipendenti e collaboratori dell'Azienda espressamente autorizzati dall'Asl Roma1 di pratiche/documenti da consultare o prelevare presso i locali dell'Appaltatore eventualmente con l'assistenza ed alla presenza dei dipendenti della stessa;
 8. tali uscite di documentazione sono comunque da registrare sul sistema informativo di cui al Punto 3) del presente articolo. Tali accessi saranno, di norma, preavvisati verbalmente;
 9. scarto d'archivio, da proporsi almeno ogni 12 mesi secondo la disciplina del massimario di selezione e scarto che verrà fornito dall'Azienda. La procedura di scarto comprende, in apposito e separato elenco, la documentazione da trasferire all'archivio storico;
 10. trasmissione all'Azienda e UOC Affari Generali entro il giorno 15 di ogni mese, anche per via telematica, di apposito report indicante tutte le movimentazioni effettuate nel mese precedente.
 11. In caso di malfunzionamenti che impediscano l'inserimento nel sistema delle richieste l'Appaltatore dovrà accettare richieste trasmesse con altre modalità, registrando successivamente al ripristino del sistema le movimentazioni nella procedura telematica di gestione dell'archivio;
 12. controllo della corrispondenza tra quanto inventariato e quanto presente nell'archivio, alla presenza dei funzionari dell'Azienda, almeno due volte l'anno.

Al termine del contratto tutto il materiale documentario andrà riconsegnato all'Azienda, mantenendo intatta l'organizzazione fisica costituita; dovranno inoltre essere forniti in formato digitale, concordato con il referente dell'Azienda, i file contenenti le informazioni per la gestione delle unità di archivio, ivi comprese le informazioni aggiuntive e le chiavi di ricerca immesse durante l'allestimento dell'archivio elettronico dei documenti.

Sono di proprietà dell'Azienda il codice ed i sorgenti delle maschere sviluppate per la gestione elettronica dell'archivio ai fini di questo contratto: di essi dovranno essere messe a disposizione le versioni sia in formato compilato che aperto; per garantire la continuità del servizio una copia delle applicazioni e del database dovrà essere installata su un server dell'Azienda.

Durante tutto il corso del contratto dovranno essere garantiti gli aggiornamenti periodici sia del software che della base di dati; al termine del contratto dovrà essere assicurata per sei mesi la manutenzione correttiva o evolutiva del codice in caso di malfunzionamenti.

art. 13. SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE

Ognuna delle serie archivistiche gestite avrà una propria politica di scarto definita dalle normative vigenti, dai regolamenti adottati dall'Azienda e secondo i tempi di conservazione riportati nel Prontuario di Conservazione (massimario di scarto) della ASL Roma 1 e da quelli che saranno adottati durante il periodo dell'esecuzione del servizio.

Lo scarto della documentazione non più utile a fini amministrativi, secondo i criteri sopra esposti, deve essere effettuato dall'Appaltatore sia sulla documentazione pregressa, al termine della schedatura informatizzata, sia sull'archivio di nuova produzione, con cadenza annuale.

L'Appaltatore deve provvedere al servizio di scarto con le modalità riportate di seguito:

1. Su proposta dell'Appaltatore, la società presenta alla UOC Affari Generali - Servizio Archivistico - la proposta di scarto nel rispetto dei criteri sopra esposti;
2. ad avvenuta approvazione della proposta da parte dell'Azienda, previa acquisizione dell'autorizzazione allo scarto dei documenti da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio, l'Appaltatore provvede alla movimentazione in uscita dal deposito dei documenti da scartare ed alla loro consegna a Ditte specializzate per il macero ed il riciclaggio della carta e dei radiogrammi, dopo aver assolto agli obblighi di legge per quanto riguarda la materia in oggetto.
3. contestualmente all'invio al macero dei documenti destinati allo scarto, l'Appaltatore provvede all'aggiornamento del database informatico con indicazione dei riferimenti di tale operazione.
4. L'Appaltatore conferma l'avvenuto scarto alla UOC Affari Generali - Servizio Archivistico - per mezzo di trasmissione del formulario di avvenuta distruzione.

Si stimano circa il 20% in metri lineari di archivio oggetto di scarto sul totale dei ml in service.

art. 14. RICONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE

L'Appaltatore deve mettere a disposizione a bocca di carico la documentazione conservata al termine del periodo contrattuale comprensivo delle informazioni (metadati) e classificazione effettuate nel corso del servizio.

art. 15. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO e GRUPPO DI LAVORO

Per l'esecuzione del servizio in affidamento l'Appaltatore deve mettere a disposizione un gruppo di lavoro composto come segue. A riguardo si precisa che le figure di seguito descritte devono rispondere ai requisiti previsti da intendersi a tutti gli effetti come requisiti minimi.

L'Appaltatore deve mettere a disposizione una figura professionale denominata "Responsabile del Servizio", con almeno 5 anni di comprovata esperienza nella gestione documentale.

Il Responsabile del Servizio sarà il referente dell'Appaltatore per i servizi previsti in Contratto nei confronti dell'Azienda. Tale figura dovrà essere dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione del contratto, e sarà responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente e dovrà riscontrare le proprie attività al Responsabile della Gestione Documentale Aziendale.

Al Responsabile del Servizio saranno affidate le seguenti attività:

1. programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto tenendo conto delle indicazioni/direttive fornite dal Responsabile della Gestione Documentale Aziendale;
2. controllo delle attività effettuate per garantire il rispetto dei livelli di servizio;
3. gestione delle richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Azienda;
4. gestione della reportistica di servizio, dello stato avanzamento lavori e del ciclo di fatturazione.

Il Responsabile del Servizio dovrà essere reperibile, per via telefonica, dalle ore 08:30 alle ore 18:00 di tutti i giorni feriali. Qualora l'Appaltatore modifichi il soggetto individuato quale Responsabile del Servizio è tenuto a comunicare il nominativo del nuovo Responsabile tempestivamente e comunque entro e non oltre tre giorni dall'intervenuta modifica.

L'Appaltatore deve altresì impiegare nell'erogazione dei servizi oggetto del presente appalto, a supporto del Responsabile del Servizio, ove non lo sia esso stesso, almeno un "Archivista" alle dipendenze dell'Appaltatore, in possesso di Laurea quinquennale in archivistica e paleografia, o titolo equivalente rilasciato da istituzioni pubbliche e/o private, o di un titolo derivante dalla frequenza di corsi professionali specifici, promossi da istituzioni pubbliche o

private di provata e sicura affidabilità (quali l'Associazione nazionale archivistica italiana, le regioni, ecc.), con esperienza nel settore di almeno 5 anni, al fine di garantire la corretta organizzazione e gestione degli archivi.

L'archivista curerà le seguenti attività:

1. Supporto nell'analisi, definizione e coordinamento delle specifiche attività di natura tecnico archivistica prevista dal servizio ivi incluse le attività di censimento e inventariazione del patrimonio documentale;
2. Gestione delle comunicazioni e dello scambio di informazioni tra l'Appaltatore e l'Azienda.

L'Operatore d'Archivio è responsabile dell'intero ciclo di trattamento dei materiali archivistici, assicurando precisione, efficienza e rispetto delle normative in tutte le attività quotidiane.

Tra le sue principali mansioni rientrano la movimentazione fisica dei documenti, la preparazione dei materiali per la digitalizzazione, la scansione e l'inserimento dati, oltre alla gestione delle consultazioni annuali.

L'operatore si occupa inoltre delle operazioni di ritiro presso le sedi della Stazione appaltante. Grazie alla sua competenza tecnica e alla conoscenza delle procedure archivistiche, contribuisce in modo significativo al buon funzionamento del flusso documentale, garantendo un servizio puntuale e tracciabile per gli utenti interni ed esterni.

art. 16. MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

L'Appaltatore si farà carico di ritirare la documentazione cartacea prodotta dall'Azienda sia in ambito territoriale che ospedaliero.

I ritiri sono programmati dal Servizio Archivistico della Stazione appaltante presso la UOC Affari Generali, in funzione delle eventuali necessità aziendali.

I ritiri sono calendarizzati bimestralmente nel numero di almeno 10 ritiri mensili, da svolgersi presso le sedi delle principali strutture aziendali (Presidio ospedaliero S. Spirito, Presidio ospedaliero San Filippo Neri, Centro per la Tutela della Salute della Donna e del Bambino S. Anna, Presidio ospedaliero Oftalmico, Presidio Nuovo Regina Margherita) e presso tutte le sedi territorialmente afferenti alla ASL Roma 1 oltre che presso sedi esterne afferenti a Operatori Economici che effettuano attività di dematerializzazione per la Stazione Appaltante (Es: Cartelle Cliniche, fascicoli personale, altro). Di seguito un elenco esemplificativo delle principali sedi territoriali:

Lista presidi territoriali Distretto 1

- Viale Angelico, 28;
- Via Catone, 30;
- Via Plinio, 31;
- Centri Diurni del Distretto 1;
- Centro di Salute Mentale Plinio Polo Ovest P.I.P.S.M, Via Plinio, 31;
- Centro di Salute Mentale Plinio (CSM), Via Plinio, 31;

- Centro Salute Mentale Via Palestro (CSM), Via Palestro,39;
- Via San Giovanni in Laterano, 155;
- Strutture Residenziali Socio Riabilitative del Distretto 1;
- Via Antonio Canova,19;
- Via dei Riari, 48;
- Lungotevere della Vittoria,3;
- Penitenziario Regina Coeli, Via della Lungara, 28;
- Strutture Residenziali Terapeutiche-Riabilitative per trattamenti comunitari estensivi (SRTre) del Distretto 1.
- Servizio Tutela Salute Mentale e Riabilitazione età evolutiva (TSMREE) – Distretto 1.

Lista presidi territoriali Distretto 2

- Via dei Frentani, 6;
- Centri Diurni del Distretto 2;
- Via Boemondo, 21;
- Via Tagliamento,19;
- Circonvallazione Nomentana, 498;
- Servizio Tutela Salute Mentale e Riabilitazione età evolutiva (TSMREE) – Distretto 2;
- Via Sabrata 12;
- Centri di Salute Mentale del Distretto 2.

Lista presidi territoriali Distretto 3

- Via Monte Rocchetta, 14;
- Largo Fratelli Lumière, 36;
- Via Monte Tomatico, 9;
- Via Lablanche, 4;
- Via Dina Galli, 3;
- Via Quarrata 7/15;
- Via Lampedusa, 23;
- Marcigliana, Via Nomentana 1199;
- Servizio Tutela Salute Mentale e Riabilitazione età evolutiva (TSMREE) – Distretto 3;
- Struttura Residenziale Socio-Riabilitativa (SRSR) del Distretto 3;
- Centri Diurni del Distretto 3;
- Centri di Salute Mentale del Distretto 3;
- Struttura Residenziale Terapeutico-Riabilitativa per trattamenti comunitari estensivi del Distretto 3;

Lista presidi territoriali Distretto 13

- Castel di Guido, Via Gaetano Sodini 24 ;
- Viale di Valle Aurelia 115/A;
- Via di Boccea, 271;
- Via di Boccea, 625;
- Via Domenico Silveri, 8;
- Via Cosimo Tornabuoni, 50;

- Strutture Residenziali Socio-Riabilitative del Distretto 13;
- Servizio Tutela Salute Mentale e Riabilitazione età evolutiva (TSMREE) del Distretto 13;
- Strutture Residenziali Terapeutiche-Riabilitative per trattamenti comunitari estensivi (SRTRe) del Distretto 13.
- Centri Diurni del Distretto 13.
- Centri di salute Mentale del Distretto 13.

Lista presidi territoriali Distretto 14

- Ambulatori presso i Padiglioni del Complesso Santa Maria della Pietà - Piazza Santa Maria della Pietà, 5;
- Centri Diurni del Distretto 14;
- Via Lodovico Jacobini, 6;
- Piazza San Zaccaria Papa, 1;
- Servizio Medicina Legale Piazza Santa Maria della Pietà, 5;
- Strutture Residenziali Socio-Riabilitative del Distretto 14;
- Servizio Tutela Salute Mentale e Riabilitazione età evolutiva (TSMREE) del Distretto 14;
- Strutture Residenziali Terapeutiche-Riabilitative per trattamenti comunitari estensivi (SRTRe) del Distretto 14.
- Centri di Salute Mentale del Distretto 14.
- Magazzini Ex Officine – Via Paolo E. Castagnola snc.

Lista presidi territoriali Distretto 15

- Viale Tor di Quinto, 33 A;
- Via San Daniele del Friuli, 8;
- Via della Stazione di Cesano, 838;
- Via Cassia, 472;
- Strutture Residenziali Socio-Riabilitative del Distretto 15;
- Servizio Tutela Salute Mentale e Riabilitazione età evolutiva (TSMREE) del Distretto 15;
- Strutture Residenziali Terapeutiche-Riabilitative per trattamenti comunitari estensivi (SRTRe) del Distretto 15.
- Centri di Salute Mentale del Distretto 15;
- Poliambulatorio Ministero Affari Esteri, Piazzale della Farnesina, 1;
- Via Cassia, 721;
- Presso le sedi Direzionali Aziendali sito in Borgo Santo Spirito, 3, Via Ariosto, 3/9 oltre alle sedi amministrative dislocate presso i distretti territoriali.
- Presso gli ambulatori collocati internamente ai presidi Ospedalieri;
- Presso i magazzini afferenti a Operatori Economici che effettuano attività di dematerializzazione per la Stazione Appaltante.

Quanto sopra rappresenta solo una informazione di massima perché il ritiro può espletarsi presso tutte le sedi della ASL Roma 1.

Di seguito il dettaglio del personale preposto all'attività con il numero ore/uomo mensile.

Figura Professionale	Impegno Stimato (ORE/MESE)	Note e Riferimenti
Responsabile del Servizio	80	Figura obbligatoria con almeno 5 anni di esperienza, referente per il contratto.
Archivista Specializzato	40	Figura obbligatoria con laurea specifica e 5 anni di esperienza, per la corretta gestione e inventariazione.
Operatori d'Archivio (4 FTE)	676	Personale per movimentazione, preparazione, scansione, data-entry e gestione delle 10.000 consultazioni/anno, ritiri e attività di scarto.

art. 17. IL SISTEMA INFORMATICO

L'Appaltatore deve mettere a disposizione del personale autorizzato dell'Azienda un'applicazione web di supporto al servizio ospitata su Datacenter di proprietà dell'Appaltatore stessa, accessibile 24 ore su 24 e 7 giorni su 7. L'Appaltatore deve garantire l'accesso sfruttando una connessione internet con una banda di almeno 200 Mbit/s garantiti sia in upload che in download, al fine di rendere fruibili le immagini in tempo reale.

Con tale strumento informatico dovranno essere gestiti i flussi informativi tra l'Appaltatore e l'Azienda, in modo da garantire alla stessa la pronta fruibilità e disponibilità di dati e di informazioni (di tipo tecnico, operativo e gestionale) sulle unità archivistiche gestite e sui servizi erogati.

Il Sistema deve essere, a cura dell'Appaltatore:

1. configurato e personalizzato;
2. reso accessibile all'Azienda per tutto il periodo di vigenza del contratto;
3. gestito e costantemente implementato per tutta la durata del contratto;
4. fornito di Manuale d'uso on-line;
5. disporre di un layer di servizi (web services) richiamabili dai sistemi dell'Azienda;
6. disporre di help desk telefonico (centro di contatto) e via e-mail.

Il Sistema deve prevedere almeno le seguenti funzionalità generali:

7. accesso diretto dell'utenza dell'Azienda nel rispetto delle policies di sicurezza definite dall'Azienda stessa, ai servizi di consultazione dei propri dati attraverso tecnologie web-based che consentano agli utenti abilitati di interrogare la base dati del sistema e di effettuare ricerche e richieste di consultazione di documenti (analogici o digitalizzati) utilizzando come chiavi di ricerca tutte le informazioni (metadati) associate alle unità archivistiche in sede di schedatura informatica;
8. sistema di autenticazione personale (utenze generiche non ammesse);
9. Definizione dello stato del documento (in archivio, consegnato alla S.A., digitalizzato, ecc)
10. Definizione dello stato della richiesta (presa in carico, evasa, in consegna, in rientro, ecc.)
11. Consultazione documenti digitalizzati;
12. workflow approvativo per le richieste delle proposte di scarto;

13. funzioni di interrogazione, visualizzazione ed esportazione dei dati di interesse: dovrà essere possibile effettuare sul sistema ricerche avanzate;
14. funzioni di rendicontazione: il sistema dovrà garantire la disponibilità di specifiche funzionalità per la gestione informatizzata di tutti i documenti utili al monitoraggio e controllo dei servizi svolti;
15. esportabilità (a richiesta dell'Azienda) del data base utilizzato in un formato standard (XML, ASCII o MS Office), in qualunque momento dello svolgimento del servizio.
16. Attestazione privacy by design per la tutela dei dati personali

Durante tutta la durata del contratto, l'Appaltatore deve provvedere alla risoluzione di ogni eventuale problema d'uso del Sistema.

art. 18. LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI

Qualora nel corso dell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto non vengano rispettate le tempistiche stabilite precedentemente, eccezione fatta per i casi di forza maggiore e per i fatti imputabili alla Stazione appaltante, si applicheranno le penali di seguito indicate:

- € 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo, in caso di mancato rispetto del termine di 30 (trenta) giorni dalla data di stipula del contratto, per la presa in carico ed il trasferimento dei documenti dal magazzino di Pomezia alla sede messa a disposizione dall'Appaltatore;
- € 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo, in caso di mancato rispetto del termine di 150 (centocinquanta) giorni dalla data di stipula del contratto, per riorganizzare e rendere pienamente fruibile il patrimonio documentale;
- € 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo, in caso di mancato rispetto del termine di 90 (novanta) giorni dall'avvenuto trasferimento presso i locali dell'Appaltatore, per la classificazione e l'etichettatura di almeno il 50% del materiale preso in carico;
- € 40,00 (quaranta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo, in caso di mancato rispetto del termine di 90 (novanta) giorni dalla data di stipula del contratto, per la consegna delle interfacce personalizzate per la richiesta dei documenti;
- € 50,00 (cinquanta) per ogni giorno lavorativo di ritardo, qualora non venga trasmesso, entro il giorno 15 (quindici) di ogni mese, anche in via telematica, alla Direzione (DEC) di apposito report indicante tutte le movimentazioni effettuate nel mese precedente.
- € 20,00 (venti) per ogni ora lavorativa di ritardo, in caso di mancato rispetto delle tempistiche stabilite nel Capitolato Tecnico;

Qualora nel corso delle verifiche a campione eseguite dall'Amministrazione nel periodo di erogazione del servizio su 100 documenti estratti da un lotto di 10.000,00 fogli acquisiti, venga accertata la presenza:

- di un numero di errori superiore a 7, il lotto verrà rifiutato, e verrà assegnato, dal DEC, per iscritto, all'Appaltatore un termine entro il quale ripetere l'intero procedimento di acquisizione del lotto risultato qualitativamente non accettabile. Nel caso in cui non venga rispettato il termine suddetto, verrà applicata una penale di € 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo;
- di un numero di errori compreso tra 3 e 6, l'Amministrazione procederà ad un secondo campionamento su altri 100 documenti estratti dal lotto, il quale verrà rifiutato qualora venga

rilevato che su 13 dei complessivi 200 documenti estratti dal lotto siano presenti degli errori. Il Direttore del contratto, per iscritto, assegnerà all'Appaltatore un termine entro il quale ripetere l'intero procedimento di acquisizione del lotto risultato qualitativamente non accettabile. Nel caso in cui non venga rispettato il termine suddetto, verrà applicata una penale di € 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo.

Nel caso in cui non sia possibile reperire i documenti attraverso la ricerca per parola chiave entro 48 ore dalla consegna all'Appaltatore, si applicherà una penale da un minimo di € 50,00 (cinquanta/00) ad un massimo di € 500,00 (cinquecento/00), a seconda della gravità dell'inadempimento.

In caso di ulteriori inadempienze verrà applicata una penale variabile tra 0,05‰ (zerovirgolazerocinquepermille) e il 10% (diecipercento) dell'importo contrattuale, IVA ed oneri della sicurezza esclusi, per ogni inadempimento riscontrato ed a seconda della gravità del medesimo.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti periodi verranno contestati all'Appaltatore per iscritto dal Direttore dell'esecuzione del contratto. L'Appaltatore dovrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni al Direttore dell'esecuzione del contratto nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Azienda ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, potranno essere applicate le penali sopra indicate.

Nel caso di applicazione delle penali, l'Azienda provvederà a recuperare l'importo sulla fattura del mese in cui si è verificato il disservizio ovvero, in alternativa, ad incamerare la cauzione per la quota parte relativa ai danni subiti.

art. 19. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Con riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (cosiddetto Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – GDPR) l'Azienda, in qualità di titolare del trattamento dei dati, designerà formalmente l'Appaltatore quale "Responsabile del trattamento dei dati personali e sensibili" strettamente inerenti allo svolgimento dei servizi di cui al presente Capitolato, che accetterà tale nomina e si impegnerà conseguentemente ad operare, in ottemperanza alle relative disposizioni normative indicate dal GDPR, nonché in aderenza alle eventuali disposizioni aggiuntive emanate dall'Azienda in termini di sicurezza e tutela della riservatezza dei dati. Di conseguenza, l'Appaltatore dovrà garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati; in particolare, i dipendenti dell'Appaltatore saranno tenuti al vincolo della riservatezza su quanto potrebbero venire a loro conoscenza su persone, fatti o circostanze inerenti le attività dell'Azienda. Allo scopo dell'Appaltatore indicherà all'Azienda un Referente il cui nominativo sarà inserito nel contratto.

Sarà sottoscritta apposita nomina ex art 28 GDPR con la Società, unitamente alla sottoscrizione del contratto.

art. 20. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Con lo svolgimento del servizio, l'Appaltatore è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. 81/2008 s.m.i. in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. L'Appaltatore è tenuto, senza oneri a carico dell'Azienda, a conformarsi a tutte le prescrizioni, anche future, in merito a misure di prevenzione, sicurezza ed emergenza da adottare in relazione alle attività connesse all'appalto.

art. 21. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

Per lo svolgimento del servizio, l'Appaltatore si dovrà avvalere di personale, che opererà sotto la sua esclusiva responsabilità, adeguato per numero e qualifica professionale. Considerata la natura del servizio per cui sono chiamati ad operare, i dipendenti dell'Appaltatore sono tenuti al vincolo della riservatezza su quanto possono venire a loro conoscenza su dipendenti, fatti o circostanza inerenti le attività dell'Azienda.

L'Appaltatore deve assicurare che il proprio personale:

1. sia identificato all'ingresso e all'uscita dai luoghi di lavoro;
2. abbia sempre con sé un documento di identità personale;
3. segnali subito al proprio responsabile diretto le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;
4. non prenda ordini da estranei nell'espletamento del servizio;
5. rifiuti qualsiasi compenso e/o regalia;
6. tenga un comportamento improntato all'educazione e alla correttezza anche nei confronti degli utenti dell'Azienda.

L'Appaltatore è responsabile verso l'Azienda dell'esatta e puntuale realizzazione del servizio affidato e dell'operato dei propri dipendenti. L'Appaltatore è obbligato ad osservare scrupolosamente tutte le leggi e disposizioni esistenti in materia e, in particolar modo, quelle riguardanti la sicurezza sul lavoro delle persone e delle cose, la prevenzione degli infortuni, la custodia dei beni affidati; esso dovrà rispettare tutta la normativa riguardante C.C.N.L. e gli obblighi di pagamento degli emolumenti e dei contributi nei tempi e modi previsti dalle normative vigenti.

Il Direttore

ID Operatore	CCNL APPLICATO	LIVELLO	QUALIFICA	ORE LAVORATIVE SETTIMANALI (in relazione all'appalto)	Tipologia contrattuale (Tempo Det./Indet.)	Scatti di anzianità	prossimo scatto	Soggetto svantaggiato (SI/NO)
		Quadro	Capo Progetto	40				
	Commercio	1° Livello	Coordinatore servizio di gestione archivi cartacei e digitali	40		Importo scatto EURO 24,84	10 SCATTI TRIENNALI	
	Metalmeccanici	V° Livello	Coordinatore del servizio di scansione	40		Importo scatto EURO 29,64	5 SCATTI BIENNALI	
	Metalmeccanici	III° Livello	Operatore di scansione	40		Importo scatto EURO 25,05	5 SCATTI BIENNALI	
	Metalmeccanici	III° Livello	Operatore di scansione	40		Importo scatto EURO 25,05	5 SCATTI BIENNALI	
	Metalmeccanici	III° Livello	Operatore di scansione	40		Importo scatto EURO 25,05	5 SCATTI BIENNALI	
	Metalmeccanici	III° Livello	Caposquadra addetti alla movimentazione - logistica	40		Importo scatto EURO 25,05	5 SCATTI BIENNALI	
	Servizi CISAL	D1	Adetto alla movimentazione -logistica	40		Importo scatto EURO 16,80	5 SCATTI BIENNALI	
	Servizi CISAL	D1	Adetto alla movimentazione -logistica	40		Importo scatto EURO 16,80	5 SCATTI BIENNALI	
	Servizi CISAL	D1	Adetto alla movimentazione -logistica	40		Importo scatto EURO 16,80	5 SCATTI BIENNALI	

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	REGIONE LAZIO ASL ROMA 1		 REGIONE LAZIO
	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE		Rev. 0 del 11.04.2018
	MODELLO B – DUVRI PRELIMINARE ALLEGATO AL CAPITOLATO DI GARA		MOD. B 0 SPRM PRO 03

Modello B - DUVRI PRELIMINARE

ALLEGATO AL CAPITOLATO DI GARA

➤ Oggetto dell'appalto:

PROCEDURA APERTA PER AFFIDAMENTO DI OUTSOURCING PER LA
CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DOCUMENTALI DELLA ASL ROMA 1

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. SCOPO	3
3. RIFERIMENTI LEGISLATIVI	4
4. DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI	4
5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	6
6. RUOLI E RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA	7
7. VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA	8
7.1. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA.....	9
8. INFORMAZIONI GENERALI SULL'APPALTO	12
8.1 ANAGRAFICA COMMITTENTE	12
8.2 ANAGRAFICA APPALTATORE	12
8.3. DESCRIZIONE DELL'APPALTO	13
9. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DEL COMMITTENTE E DELL'APPALTATORE..	14
9.1. ATTIVITA' SVOLTA DAL COMMITTENTE: SANITARIA.....	14
9.2. CLASSIFICAZIONE RISCHI GENERALI DELL'APPALTATORE	17
10. ANALISI DEI RISCHI DA INTERFERENZA NELLE AREE OGGETTO DELL'APPALTO	18
11. DEFINIZIONE DEI COSTI DELLA SICUREZZA DA INTERFERENZA	30
12. MODELLO DI DICHIARAZIONE ADEMPIMENTI D.LGS. 81/08 s.m.i.	32

1. INTRODUZIONE

Il presente documento contiene le informazioni sui rischi generici nella sede oggetto dell'appalto, da fornire all'impresa appaltatrice o ai lavoratori autonomi nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività in ottemperanza all'art. 26 comma 1 lettera b, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Secondo tale articolo al comma 3: "Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o d'opera. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi".

I datori di lavoro, ivi compresi i subappaltatori, devono promuovere la cooperazione ed il coordinamento, in particolare:

- cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sulle attività oggetto dell'appalto;
- coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra le attività svolte dalle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Prima dell'affidamento dei lavori si provvederà a fornire in allegato al contratto il presente documento, eventualmente modificato ed integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni che la ditta appaltatrice dovrà esplicitare in sede di affidamento dell'incarico.

La ditta appaltatrice dovrà produrre un proprio piano operativo sui rischi connessi alle attività specifiche, da coordinarsi con il DUVRI definitivo predisposto dall'Amministrazione previo sopralluogo presso la sede interessata.

2. SCOPO

Lo scopo di questo documento è quello di valutare, in presenza di contratti di appalto di servizi o d'opera, l'esistenza di rischi derivanti da possibili interferenze negli ambienti in cui sono destinate ad operare le ditte appaltatrici.

Conseguentemente deve definire le misure da attuare per eliminare o, dove non sia possibile, ridurre al minimo i rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori derivanti da interferenza.

Pertanto questo documento contiene le informazioni da fornire alle imprese appaltatrici in merito a:

- a) rischi di carattere generale e particolare esistenti sui luoghi di lavoro oggetto dell'appalto;
- b) sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività istituzionale aziendale;
- c) sulle misure di sicurezza proposte in relazione alle possibili interferenze.

In linea di principio, il presente documento riferisce la valutazione dei rischi interferenziali estendendola anche alle persone che a vario titolo possono essere presenti presso le strutture dell'ASL Roma 1 (degenti, utenti, visitatori).

TITOLO: MODELLO B – DUVRI PRELIMINARE ALLEGATO AL CAPITOLATO DI GARA	MOD. B 0 SPRM PRO 03	Rev.0 del 11.04.2018	Pag. 3 di 33
---	-------------------------	----------------------	--------------

3. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" art. 26.
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici (G.U. n. 77 del 31 marzo 2023 - S.O. n. 12)

4. DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

RSPP:	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
SPP:	Servizio di Prevenzione e Protezione
SSL:	Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro
RUP:	Responsabile Unico di Progetto
DEC:	Direttore dell'Esecuzione del Contratto
CSA:	Capitolato Speciale d'Appalto

DATORE DI LAVORO: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un luogo di lavoro avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale dei luoghi di lavoro nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo.

PREPOSTO: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

RSPP: soggetto nominato dal datore di lavoro, in possesso di attitudini e capacità adeguate al quale spetta la Responsabilità del SPP.

SPP: insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

DATORE DI LAVORO COMMITTENTE: soggetto titolare degli obblighi di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

CONTRATTO DI APPALTO: contratto col quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in danaro (artt. 1655 - 1677 c.c.). Gli "appalti pubblici" sono contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto

TITOLO: MODELLO B – DUVRI PRELIMINARE ALLEGATO AL CAPITOLATO DI GARA	MOD. B 0 SPRM PRO 03	Rev.0 del 11.04.2018	Pag. 4 di 33
---	-------------------------	----------------------	--------------

tra una stazione appaltante o un ente aggiudicatore e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi come definiti dal presente codice. (D.lgs. 163/06 s.m.i.).

CONTRATTO D'OPERA: contratto (definito anche contratto di lavoro autonomo) con il quale il prestatore compie un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincoli di subordinazione nei confronti del committente (artt. 2222 c.c.).

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE: misure e interventi che sono ritenute idonee a garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori a seguito della valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro.

RISCHI DA INTERFERENZA: tutti i rischi correlati all'affidamento di appalti all'interno dell'Azienda o dell'unità produttiva, evidenziati nel DUVRI. I rischi da interferenza sono quindi:

- quelli esistenti nell'area di lavoro comune ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
- quelli immessi nel luogo di lavoro del Committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
- quelli immessi nel luogo di lavoro del Committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
- quelli derivanti dalla sovrapposizione di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi.

Non sono rischi interferenti quelli specifici propri delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.

DUVRI: Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti, da allegare al contratto d'appalto, che indica le misure adottate per eliminare o ridurre i rischi da interferenze, di cui all'art. 26 comma 3 del D.Lgs. 81/08.

RISCHI GENERALI: rischi che derivano da condizioni generali che possono riguardare tutti i soggetti che a vario titolo operano nell'Azienda Sanitaria, a prescindere dalle circostanze lavorative in cui essi sono coinvolti. Tale categoria descrive quindi i rischi cui è esposta la collettività.

RUP (RESPONSABILE UNICO Di PROGETTO): assicura il completamento dell'intervento pubblico nei termini previsti e nel rispetto degli obiettivi connessi al suo incarico, svolgendo tutte le attività indicate nell'allegato I.2 del D. Lgs. 36/2023 o che siano comunque necessarie, ove non di competenza di altri organi.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA FASE DI PROGRAMMAZIONE PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE: soggetto individuato per la fase di progettazione, programmazione ed esecuzione, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

È responsabile della fase di esecuzione del contratto, in particolare svolge tutti i compiti relativi alla vigilanza sulla corretta esecuzione dello stesso.

TITOLO: MODELLO B – DUVRI PRELIMINARE ALLEGATO AL CAPITOLATO DI GARA	MOD. B 0 SPRM PRO 03	Rev.0 del 11.04.2018	Pag. 5 di 33
---	-------------------------	----------------------	--------------

5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Deliberazione del Commissario Straordinario n. 333 del 19/03/2024 “Aggiornamento della deliberazione n.79 del 01/02/2022 di adozione del Sistema di Gestione per la Sicurezza nei Luoghi di lavoro, per la parte relativa all'aggiornamento del budget della UOC Formazione e Sviluppo delle Competenze, conferma della nomina dei Dirigenti Delegati ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., e conferma dei fondi dedicati agli interventi di somma urgenza in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro e alla gestione di eventi imprevisti che mettano a rischio le condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, per il triennio 2024-2026, conferma del Servizio di Prevenzione e protezione aziendale e conferma del regolamento di Gestione della Salute e Sicurezza negli ambienti di lavoro”;
- Procedura Aziendale “Gestione della sicurezza negli appalti soggetti al DUVRI (Deliberazione del D.G. n.443 del 30/04/2018), che ha come obiettivo la gestione della sicurezza in presenza di contratti di appalto o di opera, per l'adempimento degli obblighi disciplinati dall'art. 26 del D.Lgs 81/2008 s.m.i. in base alla quale sono affidati i compiti relativi all'attivazione del DUVRI, al RUP (Responsabile Unico del Procedimento) della procedura, nelle fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e al RUP dell'esecuzione, per la successiva fase di gestione del contratto, eventualmente in collaborazione con il DEC;
- Verbale di Cooperazione e Coordinamento;
- Modulo di Segnalazione di Non Conformità.

TITOLO: MODELLO B – DUVRI PRELIMINARE ALLEGATO AL CAPITOLATO DI GARA	MOD. B 0 SPRM PRO 03	Rev.0 del 11.04.2018	Pag. 6 di 33
---	-------------------------	----------------------	--------------

6. RUOLI E RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA

La struttura organizzativa della sicurezza dell'Azienda Sanitaria ASL Roma 1, che, a vari livelli, è chiamata alla realizzazione della politica di prevenzione, nel rispetto delle norme vigenti, è la seguente:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA AZIENDA SANITARIA ASL ROMA 1	
DATORE DI LAVORO	Dott. Giuseppe Quintavalle – Direttore Generale ASL Roma 1
DELEGA DI FUNZIONI DEL DATORE DI LAVORO AI SENSI ART.16 D.LGS 81/08	All'interno della ASL Roma 1 sono individuati quali Dirigenti delegati i Direttori/Responsabili delle seguenti strutture: UOC Formazione e Sviluppo delle Competenze: Dott.ssa Maria Concetta Mazzeo (f.f.) Area del Farmaco: Dott.ssa Roberta Pavan UOC Progettazione e Direzione Lavori: Ing. Marco Bruschi UOC Manutenzione e Sicurezza Immobili e Impianti: Ing. Francesco Paolo Macchia UOC Ingegneria Clinica: Ing. Silvia Sergio UOC Logistica: Ing. Paola Brazzoduro
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - RSPP	Dott. Vincenzo Palluzzi
ADDETTI SPP	Dott.ssa Claudia Cocheo, Dott.ssa Valeria Curatella, Dott. Melchiorre Veropalumbo, Dott. William Zomparelli
COORDINATORE MEDICI COMPETENTI	Dott.ssa Silvia Raspa
MEDICI COMPETENTI	Dott.ssa Anna Maria Caponi, Dott.ssa Gabriella Campoli, Dott.ssa Anna Letizia Gneo, Dott.ssa Ilaria Capitanelli
MEDICI AUTORIZZATI	Dott. Marco Carbone, Dott. Corrado Mazzei
ESPERTO QUALIFICATO FISICA SANITARIA	Dott.ssa Rita Consorti, Dott. Francesco Pio Mangiacotti, Dott.ssa Alessandra Mameli, Dott. Marco Bettiol
RAPPRESENTANT E DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA - RLS	Marcello Ruggeri, Stefano Carnassale, Paola Peppoli, Stefania Perocchi, Alfredo Gioiosa, Alessio Tubili, Maurizio Brescia, Angelini Catia, Scacchi Valentina, Fabio Cioffi, Fernando Barberini, Mariangela Foschini, Ivan Matrullo, Roberto Lazzarini, Scilla Pompei, Paolo Maggiolini, Stefania Barberi, Matteo Iuliano, Giovanna Liberati, Angelo Arcangeli

7. VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA

La valutazione dei rischi coordinata tra Committente ed Appaltatore, con particolare riferimento ai rischi di interferenza, stabilisce le misure di prevenzione e protezione ritenute necessarie per il controllo dei rischi stessi. Tra le misure di prevenzione e riduzione dei rischi connessi alle interferenze evidenziate di massima importanza sono quelle di informazione e formazione. In ogni caso la Ditta aggiudicataria dovrà produrre un piano di formazione il cui contenuto dovrà essere valutato ed approvato dal RSPP dell'Azienda Sanitaria in sede di riunione di cooperazione e coordinamento.

Alla definizione di dette misure si perviene attraverso un processo di valutazione che si svolge secondo le seguenti fasi:

Fase 1	COMUNICAZIONE DI DETTAGLIATE INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI ESISTENTI NELL'AMBIENTE IN CUI LE IMPRESE APPALTATRICI ED I LAVORATORI AUTONOMI SONO DESTINATI AD OPERARE E SULLE MISURE DI PREVENZIONE E DI EMERGENZA ADDOTATE
	In fase di richiesta di lavori o servizi, il Committente fornisce all'appaltatore un documento, denominato DUVRI PRELIMINARE in cui sono riportati: • Le informazioni generali e specifiche sui rischi per i luoghi di lavoro del Committente • Le misure di prevenzione adottate • Le misure stabilite per la gestione delle emergenze • Le procedure ed i regolamenti di sicurezza per gli appaltatori
Fase 2	VERIFICA DELL'IDONEITA' TECNICO-PROFESSIONALE DELLE IMPRESE APPALTATRICI O DEI LAVORATORI AUTONOMI IN RELAZIONE AI LAVORI LORO AFFIDATI.
	La verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici e subappaltatrici, che il committente è obbligato ad effettuare, si effettua con la richiesta e il controllo sugli appaltatori e subappaltatori del possesso di requisiti quali (in via esemplificativa e non esaustiva): • Iscrizione alla Camera di Commercio • Certificazione sulla regolarità contributiva • Dichiarazione (punto 12) relativa agli adempimenti del D.Lgs. 81/2008 s.m.i. • Documentazione relativa agli obblighi del D.Lgs. 163/06 s.m.i.
Fase 3	COOPERAZIONE CON GLI APPALTATORI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI SUL LAVORO, INCIDENTI SULL'ATTIVITÀ LAVORATIVA OGGETTO DELL'APPALTO E COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI ATTRAVERSO LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI RECIPROCHE.
	Prima della stipula del contratto di appalto, il committente e l'appaltatore (compresi gli eventuali subappaltatori) effettuano, se necessario, sopralluoghi e riunioni specifiche allo scopo di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e per coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, preoccupandosi di attuare un'opera di informazione reciproca anche al fine di eliminare i rischi dovuti ad interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva. L'esito di tale incontro è riportato nel verbale di sopralluogo, cooperazione e coordinamento, all'interno del quale è tra l'altro riportato il nominativo del responsabile locale nominato dall'Appaltatore e sono indicate le misure di prevenzione e protezione collettive e individuali da adottare anche al fine di evitare le interferenze. Al fine di consentire la corretta gestione della procedura di coordinamento e cooperazione, l'Appaltatore (comprese le eventuali attività subappaltate) fornisce, oltre alle informazioni di cui sopra, copia del documento della sicurezza per l'esecuzione delle attività presso il sito del committente specifico per l'oggetto dell'appalto.

Fase 4	INTEGRAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI D'INTERFERENZA PRELIMINARE E SOTTOSCRIZIONE DEL DUVRI
	Terminata la fase preliminare di ricognizione dei pericoli, l'Azienda Sanitaria integra il documento unico di valutazione dei rischi di interferenza preliminare e redige il DUVRI, in cui sono descritti, per quanto di rilievo ai fini della prevenzione nella gestione dell'appalto: • luoghi ed attività svolte dal committente • attività svolte dall'appaltatore e degli eventuali appaltatori • rischi derivanti da lle interferenze tra le attività • misure di prevenzione e protezione stabilite di comune accordo per l'eliminazione dei rischi da interferenza per l'oggetto dell'appalto, ivi incluse quelle necessarie per la presenza di ulteriori appaltatori Il documento viene sottoposto alla firma congiunta con l'Appaltatore. Al fine di non compromettere la validità delle misure di prevenzione e protezione adottate, l'appaltatore non potrà subappaltare i lavori senza preventiva comunicazione ed approvazione del committente e conseguente attestazione da parte di ogni Subappaltatore dell'avvenuta verifica dei rischi interferenziali e dell'accettazione delle misure definite nel DUVRI, salvo quanto regolamentato dal Capitolato Speciale d'Appalto.

Atteso il carattere "dinamico" il DUVRI viene revisionato al mutare delle situazioni originarie, quali l'intervento di subappalti, lavoratori autonomi, ulteriori forniture e pose in opera nonché in caso di modifiche di tipo tecnico, logistico o organizzativo che si sono rese necessarie nel corso dell'esecuzione delle attività previste.

7.1. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

Premesso che il comma 1 dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. esclude la valutazione dei rischi d'interferenza nei luoghi sottratti alla disponibilità giuridica del Committente, si rappresenta che:

- le attività oggetto dell'appalto dovranno essere effettuate secondo un progetto del servizio che sarà oggetto di valutazione in sede di gara, così come previsto dal C.S.A.;
- i rischi espressi nella tabella rischi interferenza rappresentano una ricognizione dei rischi relativi alla tipologia della prestazione nell'ambito degli ambienti ove verrà erogato il servizio.

L' identificazione delle fonti di rischio da interferenze è stata guidata dalle conoscenze disponibili su norme di legge e standard tecnici dati desunti dalle esperienze ed il contributo dato dai soggetti che a vario titolo hanno partecipato alla valutazione stessa. Tutte le attività finalizzate alla valutazione dei rischi e sono state svolte secondo criteri predefiniti derivati dalle "LINEE GUIDA per la valutazione ed il controllo dei rischi, pubblicate dall'ISPEL e definite ed approvate nel 1996 dalle Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano e dagli Istituti centrali", pubblicazione INAIL "L'elaborazione del DUVRI e la valutazione dei rischi da interferenze – edizione 2013" La valutazione preliminare ha riguardato sostanzialmente tutti i rischi di interferenza cui potenzialmente sono esposti i lavoratori del Committente e dell'Appaltatore, tuttavia, i sistemi di valutazione e quantificazione impiegati nella valutazione, sono stati diversi, in funzione del fatto che le azioni preventive e protettive fossero o no stabilite a priori. Si è provveduto alla quantificazione del rischio in termini analitici attraverso una stima dell'entità delle esposizioni. La stima del rischio è stata effettuata valutando due parametri fondamentali:

- gravità del danno che potrebbe derivare a una o più persone;
- probabilità che il danno si manifesti.

La probabilità, quando possibile, è stata valutata tenendo conto di tre fattori tutti direttamente legati ad aspetti che contribuiscono a causare una situa zione potenzialmente pericolosa:

- probabilità che si manifesti l'evento pericoloso;
- probabilità che vi siano persone esposte all'evento pericoloso;

TITOLO: MODELLO B – DUVRI PRELIMINARE ALLEGATO AL CAPITOLATO DI GARA	MOD. B 0 SPRM PRO 03	Rev.0 del 11.04.2018	Pag. 9 di 33
---	-------------------------	----------------------	--------------

• probabilità che le persone esposte riescano a sfuggire i potenziali danni derivanti dall'evento pericoloso. Nelle successive tabelle 1 e 2 sono descritte le scale della Probabilità P e del Danno D ed i criteri per l'attribuzione dei valori.

Tabella 1 - Scala delle Probabilità "P"

4	ALTAMENTE PROBABILE	➤ Esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata ed il verificarsi del danno ipotizzato per i lavoratori. ➤ Si sono già verificati danni per la stessa mancanza rilevati nella stessa Azienda o in Aziende simili o situazioni operative simili (consultare le banche dati delle fonti di danno, infortuni e malattie professionali dell'Azienda, etc.). ➤ Il verificarsi del danno conseguente la mancanza rilevata non susciterebbe alcuno stupore in Azienda.
3	PROBABILE	➤ La mancanza rilevata può provocare un danno, anche se non in modo automatico o diretto. ➤ È noto qualche episodio in cui alla mancanza ha fatto seguito il danno. ➤ Il verificarsi del danno ipotizzato, susciterebbe una moderata sorpresa in Azienda.
2	POCO PROBABILE	➤ La mancanza rilevata può provocare un danno solo su concatenazioni sfortunate di eventi. ➤ Sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi. ➤ Il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe grande sorpresa.
1	IMPROBABILE	➤ La mancanza rilevata può provocare un danno per concomitanza di più eventi poco probabili indipendenti. ➤ Non sono noti episodi già verificatisi. Il verificarsi del danno susciterebbe incredulità.

Tabella 2 – Scala dell'entità del Danno "D"

VALORE	LIVELLO	DEFINIZIONI/CRITERI
4	GRAVISSIMO	➤ Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti letali o di invalidità totale. ➤ Esposizione cronica con effetti letali e/o totalmente invalidanti.
3	GRAVE	➤ Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di invalidità parziale. ➤ Esposizione cronica con effetti irreversibili parzialmente invalidanti.
2	MEDIO	➤ Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità reversibile ➤ Esposizione con effetti reversibili
1	LIEVE	➤ Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile ➤ Esposizione con effetti rapidamente reversibili

Definiti il danno e la probabilità, il rischio viene automaticamente graduato mediante la formula:

$$P \text{ (PROBABILITA')} \times D \text{ (DANNO O MAGNITUDO)} = R \text{ (RISCHIO)}$$

Ed è raffigurabile in un'opportuna rappresentazione grafico-matriciale del tipo indicato nell'esempio sotto riportato, avente in ascisse la gravità del danno atteso ed in ordinate la probabilità del suo verificarsi.

Esempio di Matrice di Valutazione del Rischio "R"

Probabilità	4 medio	8 medio	12 alto	16 alto
	3 basso	6 medio	9 alto	12 alto
	2 basso	4 medio	6 medio	8 medio
	1	2 basso	3 basso	4 medio
Danno				

I rischi maggiori occupano in tale matrice le caselle in alto a destra (danno letale, probabilità elevata), quelli minori le posizioni più vicine all'origine degli assi (danno lieve, probabilità trascurabile), con tutta la serie di posizioni intermedie facilmente individuabili. La valutazione numerica e cromatica indica l'indice di rischio "IR" definibile per la fonte di rischio individuata.

Tabella 3 – Scala dell'entità dell'Indice di Rischio "IR"

VALORE	GRADAZIONE	DEFINIZIONE
IR >= 9	RISCHIO ALTO	Il rischio è alto e richiede un monitoraggio continuo ed un elevato livello di attenzione
IR >=4 <= 8	RISCHIO MEDIO	Il rischio è sotto controllo ma richiede attenzione per contenerne e/o ridurne l'entità
IR >= 2 <=4	RISCHIO BASSO	Il rischio è sotto controllo ad un livello accettabile, conformemente alle norme di riferimento
IR = 1	RISCHIO NON SIGNIFICATIVO	Il rischio è insignificante ora e non è ragionevolmente prevedibile che aumenti in futuro

Si riporta nelle pagine seguenti l'analisi dei rischi da potenziali interferenze nelle aree oggetto di appalto.
(da compilare a cura del RUP, in collaborazione con SPP)

8. INFORMAZIONI GENERALI SULL'APPALTO

8.1 ANAGRAFICA COMMITTENTE

RAGIONE SOCIALE	ASL Roma 1
INDIRIZZO SEDE LEGALE	Borgo S. Spirito, 3 – 00193 Roma
RECAPITO TELEFONICO	06-60101
LEGALE RAPPRESENTANTE / DATORE DI LAVORO	Dott. Giuseppe Quintavalle Direttore Generale ASL Roma 1
RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RUP) di fase	Dott.ssa Cristina Franco
RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RUP)	Dott.ssa Gloria Ciccarelli
RESPONSABILE S.P.P.	Dott. Vincenzo Palluzzi
U.O.C. DESTINATARIA DEL CONTRATTO	ASL Roma 1

8.2 ANAGRAFICA APPALTATORE

DA COMPILARE A CURA DELL'APPALTATORE E DA RIPETERE PER OGNI SUBAPPALTATORE

RAGIONE SOCIALE	
INDIRIZZO (Via/Piazza, n° civico, CAP, Prov.)	
RESPONSABILE COMMESSA/ REFERENTE C/O I LUOGHI DELLA COMMITTENZA	
RECAPITO TELEFONICO	
RECAPITO POSTA ELETTRONICA	
RECAPITO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	
DATORE DI LAVORO	
RESPONSABILE S.P.P.	
RECAPITO TELEFONICO	
ADDETTI GESTIONE EMERGENZE C/O COMMESSA (APPALTATORE)	

8.3. DESCRIZIONE DELL'APPALTO

OGGETTO DELL'APPALTO	PROCEDURA APERTA PER AFFIDAMENTO DI OUTSOURCING PER LA CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DOCUMENTALI DELLA ASL ROMA 1
DURATA DELL'APPALTO	48 mesi + eventuale proroga 12 mesi
AREA D'INTERVENTO	ASL Roma 1 <i>Vedesi Bando di gara</i>
INDIVIDUAZIONE DEI LAVORATORI	Nell'ambito dello svolgimento delle attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento (art. 20 comma 3 del D.lgs 81/2008 s.m.i)
INIZIO DEI LAVORI/SERVIZIO	Si stabilisce che non potrà essere iniziata alcuna operazione all'interno dei luoghi di lavoro del Committente, da parte dell'impresa appaltatrice/lavoratore autonomo, se non a seguito di avvenuta firma, da parte del responsabile incaricato dal Committente, dell'apposito verbale di sopralluogo, cooperazione e coordinamento. Le attività dovranno essere coordinati con il RUP e/o DEC dell'appalto e dovranno seguire un cronoprogramma condiviso con i Responsabili delle strutture presso cui si svolgono tali attività.
INTERRUZIONE STRAORDINARIA DEI LAVORI/SERVIZIO	Si stabilisce che il rappresentante del Committente ed il rappresentante incaricato della ditta appaltatrice, per il coordinamento delle attività, potranno interrompere tali attività, qualora ritenessero, nel prosieguo delle attività, che le medesime, anche per sopraggiunte nuove interferenze, non fossero più da considerarsi sicure. In tale evenienza, si provvederà all'aggiornamento delle misure di prevenzione necessarie a controllare le interferenze ed all'implementazione del presente documento.

9. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DEL COMMITTENTE E DELL'APPALTATORE

9.1. ATTIVITA' SVOLTA DAL COMMITTENTE: SANITARIA

La popolazione residente della ASL ROMA 1 è di circa 1.041.220 pari a 36,3% della popolazione complessiva residente nel Comune di Roma (fonte dati: Ufficio di Statistica e Censimento Roma Capitale – anno 2017).

I Presidi Ospedalieri direttamente gestiti dall'azienda sono l'Ospedale San Filippo Neri, l'Ospedale Santo Spirito, l'Ospedale Monospecialistico Oftalmico - Centro di riferimento Regionale. Attività in regime di ricovero diurno sono inoltre presenti presso il Centro per la Salute della Donna Sant' Anna e il Presidio Sant' Andrea di Via Cassia. Inoltre il Presidio Nuovo Regina Margherita è integrato con l'Ospedale Santo Spirito, su specifici percorsi assistenziali medici e chirurgici.

Con un totale di 901 posti letto, di cui 765 posti letto ordinari e 136 posti letto Day Hospital come da Programmazione della Rete Ospedaliera definita con il DCA 257/2017 e s.m.i..

I Presidi aziendale sono 153 distribuiti sul territorio dei Municipi di Roma Capitale 1, 2, 3, 13, 14, 15.

Superficie totale: 524,0 km/q pari a 40,8% della superficie complessiva del Comune di Roma. Il bacino di utenza della ASL Roma 1 è composto in primo luogo dai residenti sul territorio dell'Azienda, ma anche da soggetti stabilmente o temporaneamente presenti e da soggetti altrove domiciliati ma che utilizzano, con diversa regolarità, le strutture di erogazione dell'Azienda.

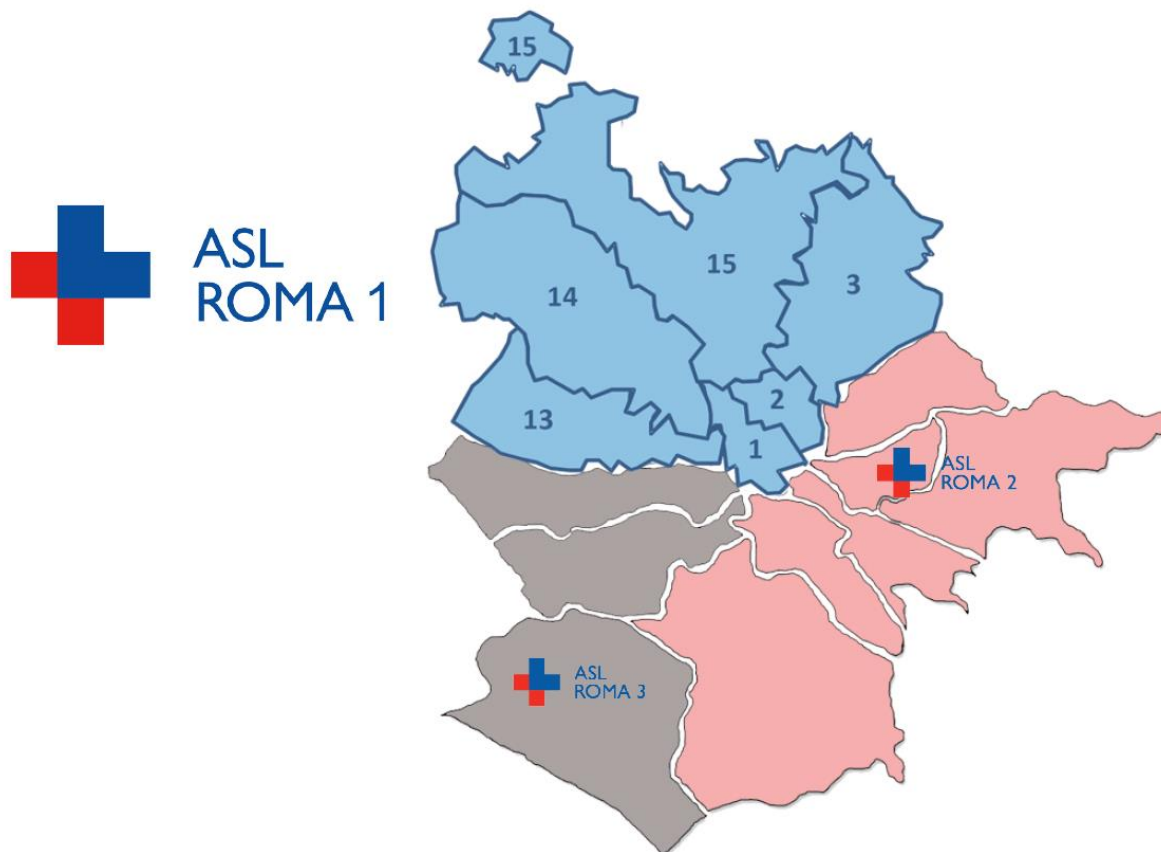
L'Azienda, al fine di perseguire il percorso diagnostico-terapeutico e riabilitativo e di esercitare, in forma unitaria e coordinata, le attività assistenziali proprie, adotta un modello organizzativo, che attraverso la gestione unitaria delle risorse economiche, umane e strumentali, garantisca il miglioramento qualitativo e quantitativo delle attività.

La normale attività esercitata all'interno della struttura prevede inoltre:

- attività gestione amministrativa, di controllo, sanitaria, ed indirizzo programmatico delle attività sanitarie, del personale e dei pazienti utenti;
- attività tecnica di produzione e manutenzione di beni e servizi di supporto e sostegno delle parti impiantistiche del calore, del trattamento dell'aria e delle strutture;
- attività di gestione, produzione e distribuzione interna di beni e servizi di ristorazione;
- attività di ricerca e sperimentazione;
- attività di sorveglianza sanitaria, e fisica della radioprotezione degli ambienti, del personale, e della popolazione a rischio radiologico per mezzo degli esperti e medici qualificati secondo quanto stabilito dalle norme vigenti;
- attività di verifica, controllo e manutenzione delle apparecchiature elettromedicali;
- attività di acquisizione di beni e servizi e materiali di consumo interno;
- attività di stoccaggio temporaneo e di distribuzione interna;
- attività di controllo dello smaltimento e trasporto di rifiuti urbani ed assimilabili, rifiuti sanitari pericolosi;
- rischio infettivo. rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo taglienti e pungenti e rifiuti pericolosi;

- attività di fornitura servizi e supporto all'utenza ed ai dipendenti (bar, banca, mensa, ecc.);
- attività sanitarie, tecniche ed amministrative, in regime di convenzione, per conto di enti, aziende e, soggetti terzi.

Di seguito è riportata la mappa geografica del territorio della ASL Roma 1, articolata territorialmente in sei Distretti.



AREE INTERDETTE ALL'APPALTATORE

Da compilarsi a cura del Committente/RUP/Direzione Sanitaria

Non è previsto l'accesso del personale della ditta in aree diverse da quelle in cui realizzare le attività/il servizio.

AREE CON OBBLIGO DI AUTORIZZAZIONE D'ACCESSO PREVENTIVA

Da compilarsi a cura del Committente/RUP/Direzione Sanitaria

Per l'accesso alle aree dove realizzare le attività la ditta appaltatrice ha l'obbligo di coordinarsi con il RUP e/o DEC dell'appalto che in collaborazione con i Servizi Tecnici Aziendali richiederà l'autorizzazione all'accesso preventivo ai Responsabili/Referenti delle Strutture di interesse

ELENCO LOCALI AD AREE ESTERNE E RELATIVA DESTINAZIONE D'USO CEDUTI ALL'APPALTATORE

Non è prevista la concessione di aree all'appaltatore

IL TIPO DI UTILIZZO È DA INTENDERSI QUALE "ESCLUSIVO", NEL CASO IN CUI L'AREA SIA NELLA PIENA ED ESCLUSIVA DISPONIBILITÀ DELL'APPALTATORE NEL CASO IN CUI SIA IL COMMITTENTE, SIA L'APPALTATORE, SIA ALTRI SOGGETTI POSSONO OPERARVI.

Per la descrizione dettagliata dei rischi aziendali si rimanda al Modello C_DUVRI "Fascicolo Informativo sui Rischi"

9.2. CLASSIFICAZIONE RISCHI GENERALI DELL'APPALTATORE

DA COMPILARE A CURA DELL' APPALTATORE E DA RIPETERE PER OGNI SUBAPPALTATORE

ATTIVITA' SVOLTA DALL'APPALTATORE	Descrivere i processi lavorativi effettuati presso la struttura della Stazione Appaltante
NUMERO LAVORATORI IMPIEGATI	
ORARIO DI LAVORO	

RISCHI RELATIVI ALL'ATTIVITA' DELL'APPALTATORE, MEZZI E DESCRIZIONE ATTIVITA' SVOLTE (ESTRARRE DAL DVR DELL'APPALTATORE/SUBAPPALTATORE)					
FASE LAVORATIVA MANSIONE	RISCHI INTRODOTTI	AREE D'INTERVENTO	PERIODICITA' INTERVENTO	ELENCO ATTREZZATURE/ MACCHINARI/AUTOMEZZI	ELENCO SOSTANZE IMPIEGATE

N.B. ALLA PRESENTE SCHEDA SINTETICA PUO' ESSERE ASSOCIATO UNO SPECIFICO ALLEGATO DA PARTE DELL'APPALTATORE

COMPILARE LA TABELLA E/O ALLEGARE INFORMATIVA RISCHI APPALTATORE

10. ANALISI DEI RISCHI DA INTERFERENZA NELLE AREE OGGETTO DELL'APPALTO

RISCHIO INTERFER.	PERICOLO RILEVATO	FATTORE DI RISCHIO (PxD)	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA INTERFERENZE / DA COORDINAMENTO	COSTO MISURA	
					SI	NO
RISCHIO STRUTTURALE	Caratteristiche strutturali dei luoghi di lavoro	BASSO	Le strutture dell' Azienda Sanitaria sono realizzate e mantenute in conformità alle specifiche norme di riferimento.	Non è previsto il sovraccarico strutturale per l'attività in appalto, né le attività d'appalto prevedono interventi sulle strutture dell'immobile. Ove presenti l'appaltatore deve attenersi alle prescrizioni o segnaletica dell'Azienda Sanitaria. Si dispone all'appaltatore l'utilizzo delle strutture in maniera idonea nonché il divieto della modifica degli elementi in modo da mantenere inalterate le condizioni di sicurezza.		X
	Luoghi di lavoro sotterranei e/o semi-sotterranei	BASSO	I locali sono realizzati e mantenuti in conformità alle specifiche norme di riferimento con idonee condizioni d'illuminazione e di microclima			X
	Caratteristiche dei parapetti	TRASC.	Viene effettuata la manutenzione e verifica periodica sullo stato di conservazione e sulla stabilità dei parapetti			X
	Caratteristiche delle scale fisse	TRASC.	Sono realizzate a regola d'arte ed i gradini non sono scivolosi in relazione al loro normale utilizzo.			X
	Caratteristiche delle uscite, porte, finestre e superfici vetrate	BASSO	Le uscite/porte/finestre sono regolarmente mantenute in conformità alle specifiche norme di riferimento. L'azienda, ove necessario adotta idonea segnaletica di sicurezza.			X

RISCHIO INTERFER.	PERICOLO RILEVATO	FATTORE DI RISCHIO (Px D)	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA INTERFERENZE / DA COORDINAMENTO	COSTO MISURA	
					SI	NO
RISCHIO STRUTTURALE	Caratteristiche della pavimentazione	BASSO	Le aree di transito insieme ed esterne sono regolarmente mantenute al fine di evitare il presentarsi di fonti d'inciampo, scivolamento, buche o avvallamenti pericolosi. Il fondo delle aree esterne aziendali è regolare ed uniforme. Nelle aree esterne non sono presenti depositi di materiale di scarto, obsoleti, ecc., ad eccezione di quello appositamente autorizzato ed idoneamente delimitato.	Si dispone all'appaltatore il mantenimento delle aree libere e pulite e l'impossibilità di destinare gli spazi a deposito di materiale di scarto e di risulta se non espressamente autorizzati dell'Azienda Ospedaliera ed opportunamente delimitati e segnalati.		X
	Caratteristiche degli spazi e delle vie di circolazione, esterni	BASSO	Sono adottate idonee misure per i pericoli dovuti a guasti o lavori di riparazione e manutenzione delle aree di transito esterne. Si rappresenta la presenza di altri veicoli circolanti condotti sia da dipendenti aziendali che di altre ditte in appalto e dagli utenti della struttura. E' presente traffico pedonale Delimitazione delle aree di carico e scarico.	L'accesso e la circolazione dei mezzi nelle aree della struttura deve avvenire rispettando la segnaletica esistente e conformemente alle regole generali del codice della strada. All'interno dell'Azienda tutti i mezzi devono procedere comunque "a passo d'uomo". Rispettare il senso di marcia. Aver cura, se opportuno, di delimitare le aree di intervento ed indossare abbigliamento ad alta visibilità. Impegnare le aree di carico e scarico merci solo dopo aver concordato con il DEC dell'appalto e/o Referente di Struttura.	X	
RISCHIO ELETTRICO	Elettrocuzione	BASSO	Gli impianti e le apparecchiature aziendali sono realizzati e mantenuti in conformità alle norme CEI e al DM 37/08 s.m.i.	Si dispone all'appaltatore l'utilizzo di apparecchiature rispondenti alle vigenti norme e sottoposte a verifiche preventive di sicurezza e manutenzione periodica e non il corretto uso degli impianti elettrici dell'Azienda.		X
	Sovraccarichi e cortocircuiti	BASSO				X
	Assenza impianti di messa a terra e scariche atmosferiche	TRASC.				X
	Uso di attrezzature elettriche/elettromedicali	BASSO				X
	Blackout	BASSO	Il piano di emergenza disciplina la gestione delle situazioni di emergenza	L'appaltatore deve seguire rigorosamente le procedure previste procedendo alla relativa formazione del proprio personale.	X	

RISCHIO INTERFER.	PERICOLO RILEVATO	FATTORE DI RISCHIO (PxD)	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA INTERFERENZE / DA COORDINAMENTO	COSTO MISURA	
					SI	NO
RISCHIO MECCANICO	Caduta oggetti dall'alto	TRASC.	Utilizzo di idonee attrezzature/macchinari	Si dispone il corretto posizionamento dei materiali, l'utilizzo idonei contenitori e carrelli per il trasporto. Definizione con le strutture preposte degli idonei percorsi di transito e movimentazione. Durante la fase di lavoro il mezzo e l'area interessata deve essere transennata. Tutte le operazioni devono essere concordate preventivamente con il RUP e/o DEC dell'appalto.		X
	Da attrezzature per lavori in quota	TRASC.	Utilizzo di idonee attrezzature/macchinari per lavorazioni in quota (ponteggi, scale portatili, trabattelli, cavalletti, piattaforme elevabili ecc.) conformi alle normative vigenti, omologate, ben mantenute secondo le indicazioni del libretto d'uso e manutenzione e che consentano all'operatore di lavorare in sicurezza	Evitare, se possibile, lavorazioni che esponano l'operatore al rischio di caduta dall'alto. Organizzazione del lavoro tale da evitare concomitanze/interferenze con altro personale, eventualmente durante la fase di lavoro il mezzo e l'area interessata deve essere transennata. Tutte le operazioni devono essere concordate preventivamente con il RUP e/o DEC dell'appalto.		X
	Per scivolamento / presenza ostacoli	BASSO	Pavimenti antiscivolo regolarmente mantenuti. Disposizioni per il personale aziendale ed altri appaltatori per il regolare utilizzo degli spazi	Attenzione e rispetto della segnaletica mobile per la presenza di rischio scivolamento/ inciampo/ ostacoli. Si dispone l'eliminazione degli eventuali ostacoli al termine delle attività ed ove necessario per le attività l'appaltatore deve apporre idonea segnaletica mobile. Ove necessario definizione con le strutture preposte Aziendali degli idonei percorsi di transito.		X
	Per uso di ascensori e montacarichi	BASSO	Procedura di emergenza per sblocco ascensore. Il piano di emergenza Disciplina la gestione delle situazioni di emergenza	Si dispone il corretto uso degli impianti elevatori dell'Azienda. L'appaltatore deve seguire rigorosamente le procedure di emergenza previste procedendo alla relativa formazione del proprio personale.	X	
	Per uso carrelli manuali e non / attrezzature	BASSO	Utilizzo di idonei mezzi rispondenti alle vigenti normative, sottoposti a regolare manutenzione come previsto dal costruttore nel manuale d'uso e manutenzione, utilizzato da personale adeguatamente istruito e formato	Si dispone il rispetto di bassissima velocità di movimento, attivazione di segnalazione sonora e luminosa di presenza e transito. Definizione con le strutture preposte degli idonei percorsi di transito e di carico/scarico.		X

	Da stoccaggio materiali e attrezzature	BASSO	Sono disponibili, se espressamente autorizzati dall'Azienda, gli spazi e i mezzi per il posizionamento ottimale di materiali ed attrezzature.	Si dispone la predisposizione di aree specifiche per lo stoccaggio e la disposizione di materiali ed attrezzature che non dovranno essere depositati al di fuori di esse, se non per lo stretto necessario per esigenze immediate. Tutte le operazioni devono essere concordate preventivamente con il RUP e/o DEC dell'appalto.		X
	Parti meccaniche accessibili delle macchine	TRASC.	Macchine rispondenti alle norme di sicurezza, marcatura CE. Costante manutenzione periodica formazione degli operatori all'utilizzo	Si dispone l'utilizzo di apparecchiature rispondenti alle vigenti norme e sottoposte a verifiche preventive di sicurezza e manutenzione periodica.		X

RISCHIO INTERFER	PERICOLO RILEVATO	FATTORE DI RISCHIO (PxD)	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA INTERFERENZE / DA COORDINAMENTO	COSTO MISURA	
					SI	NO
RISCHIO INCENDIO	Deposito materiali / attrezzature infiammabili	BASSO	L'immagazzinamento e deposito di tali materiali / attrezzature avviene secondo i criteri e procedure di sicurezza. I locali di deposito sono appositamente segnalati, isolati e delimitati.	Si dispone che l'appaltatore segua rigorosamente le procedure previste procedendo alla relativa formazione del proprio personale.		X
	Impiego di sostanze infiammabili / esplosivi	BASSO	L'utilizzo di tali sostanze da parte degli operatori aziendali, adeguatamente formati, avviene secondo i criteri e procedure di sicurezza. I locali in cui vengono impiegate sono appositamente segnalati, isolati e delimitati.			X
	Impianti a rischio specifico	MEDIO	Il piano di emergenza disciplina la gestione delle situazioni di emergenza			X
	Legato a mezzi d'estinzione e segnaletica / luci d'emergenza per l'esodo forzato	BASSO	Presenza di mezzi di estinzione di primo intervento (quali estintori, manichette, coperte antifiama) regolarmente mantenuti e sottoposti a verifica periodica. Addestramento antincendio e procedure di Emergenza, effettuati.	Si dispone che il divieto di fumo e l'utilizzo di fiamme libere. In caso di emergenza attuare le procedure di emergenza previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione Aziendale		X
	Vie di fuga / Uscite d'emergenza / Compartimentazioni	BASSO	Impianti di illuminazione di emergenza funzionanti regolarmente mantenuti e sottoposti a verifica periodica.		X	

RISCHIO INTERFER.	PERICOLO RILEVATO	FATTORE DI RISCHIO (PxD)	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA INTERFERENZE / DA COORDINAMENTO	COSTO MISURA	
					SI	NO
RISCHIO CHIMICO	Sversamenti e spandimenti sostanze chimiche accidentali	BASSO	L'utilizzo e lo stoccaggio ed il trasporto di sostanze da parte degli operatori aziendali avviene secondo i criteri e procedure di sicurezza interne. In caso di sversamento sono disponibili procedure di sicurezza per il contenimento dell'evento a cui si deve attenere tutto il personale	Qualora si rendesse necessario utilizzare sostanze chimiche pericolose nello svolgimento dell'appalto, l'impiego dovrà essere preventivamente autorizzato dal referente dell'appalto dell'ASL Roma 1 e si dovranno attuare tutte le procedure di sicurezza e d'emergenza previste ed informare i Referenti di struttura. Fornire le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati e rispettare le modalità di utilizzo. Non abbandonare i contenitori/prodotti utilizzati. Comunicare eventuali limitazioni all'utilizzo dell'area trattata.		X
	Per impiego, trasporto, stoccaggio e somministrazione di gas anestetici / medicali	BASSO				X
	Per preparazione, impiego, trasporto, stoccaggio e somministrazione CTA/Cancerogeni /Mutageni	BASSO				X
RISCHIO FISICO	Contatto improprio ed inalazione delle sostanze criogene	TRASC.	L'utilizzo di tali sostanze da parte degli operatori aziendali, in merito adeguatamente formati, avviene secondo i criteri e procedure di sicurezza. Per le attività in appalto non ne è previsto l'utilizzo	Si dispone il divieto di utilizzo da parte dell'appaltatore. Qualora si rendesse necessario utilizzare sostanze chimiche pericolose nello svolgimento dell'appalto, l'impiego dovrà essere preventivamente autorizzato dal referente dell'appalto dall'ASL Roma1 e si dovranno attuare tutte le procedure di sicurezza e d'emergenza previste, procedendo alla relativa formazione del personale.		X
	Condizioni microclimatiche	BASSO	Le aree ospedaliere sono dotate di impianto di regolazione del microclima realizzato secondo le norme vigenti e regolarmente mantenuto	E' previsto che attività manutentive aziendali avverranno in condizione di sfasamento temporale con le attività dell'appaltatore.		X

RISCHIO INTERFER.	PERICOLO RILEVATO	FATTORE DI RISCHIO (PxD)	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA INTERFERENZE / DA COORDINAMENTO	COSTO MISURA	
					SI	NO
RISCHIO FISICO	Utilizzo apparecchiature laser/R.O.A.	BASSO	Impiego di apparecchi laser od attrezzature con emissioni di radiazioni ottiche artificiali pericolosi particolarmente per l'occhio. Apparecchiature utilizzate in sale operatorie, laboratori e ambulatori (oculistica, dermatologia), radiologia e radioterapia e per usi fisioterapici. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.	Si dispone il rispetto della segnaletica e divieto di accesso a zone con luce accesa indicante il funzionamento; prima di ogni intervento richiedere formale autorizzazione al responsabile di Reparto/Servizio che darà istruzioni per interventi in assenza rischio: permesso di lavoro. Si dispone il rispetto delle procedure predisposte dall'Esperto Qualificato Aziendale.		X
	Impianti di Risonanza Magnetica Nucleare	TRASC.	Nei locali destinati a diagnostica con Risonanza Magnetica Nucleare le radiazioni sono dovute a presenza del campo magnetico statico; si impone la massima attenzione poiché esso è SEMPRE ATTIVO. È presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.	È vietato introdurre elementi metallici nelle stanze in cui è presente il magnete, in quanto possono verificarsi seri danni alle apparecchiature di gravi incidenti qualora all'interno sia presente il paziente od il personale. Prima di ogni intervento richiedere formale autorizzazione al responsabile di Reparto/Servizio che darà istruzioni per interventi in assenza rischio: permesso di lavoro. Si dispone il rispetto delle procedure predisposte dall'Esperto Qualificato		X
	Impiego di apparecchiature radiogene	BASSO	Le sorgenti di radiazioni ionizzanti possono essere differenti, in particolare si può essere in presenza di rischio da irradiazione (apparecchi RX e sorgenti sigillate), oppure in presenza di rischio anche (o solo) da contaminazione (sorgenti non sigillate). L'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti in ambito ospedaliero (macchine RX, sorgenti rappresentate da radioisotopi – in forma sigillata e non) avviene nelle aree radiologiche tradizionali (radiodiagnostica e TAC, radioterapia, medicina nucleare). Sono presenti apparecchiature portatili regolarmente mantenute e dotate di specifiche protezioni nonché procedure di sicurezza per l'utilizzo. L'accesso alle Zone Controllate è segnalato e regolamentato mediante apposita cartellonistica. Presenza di segnaletica di Sicurezza.	Si dispone il rispetto della segnaletica e divieto di accesso a zone con luce accesa indicante il funzionamento; prima di ogni intervento richiedere formale autorizzazione al responsabile di Reparto/Servizio che darà istruzioni per interventi in assenza rischio: permesso di lavoro. Si dispone il rispetto delle procedure predisposte dall'Esperto Qualificato Aziendale. Le prove ed i controlli dell'apparecchiatura che comportano la generazione di radiazioni ionizzanti vengono svolte dalla consolle collocata all'esterno del bunker (locali debitamente schermati contro la propagazione all'esterno delle radiazioni ionizzanti) in cui sono installate le apparecchiature.		X
	Impiego/stoccaggio di sostanze radioattive	TRASC.	L'utilizzo di tali sostanze da parte degli operatori aziendali, in merito adeguatamente formati, avviene secondo i criteri e procedure di sicurezza.	In caso di accesso a zone controllate si dovranno attuare tutte le procedure di sicurezza e d'emergenza previste, procedendo alla relativa formazione del proprio personale secondo le indicazioni dell'Esperto Qualificato Aziendale.		X

RISCHIO INTERFER.	PERICOLO RILEVATO	FATTORE DI RISCHIO (PxD)	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA INTERFERENZE / DA COORDINAMENTO	COSTO MISURA	
					SI	NO
RISCHIO FISICO	Campi Elettromagnetici	TRASC.	Uso di sistemi ed apparecchiature sorgenti di campi magnetici statici ed in radiofrequenza, microonde, luce (visibile, ultravioletto, infrarosso). Esposizione a campi elettromagnetici, dovuti all'uso di sistemi ed apparecchiature che comportano campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici con frequenze alte. Ove necessario, è presente segnaletica conforme atta ad individuare le fonti di pericolo, le prescrizioni ed i divieti connessi.	Si dispone che l'appaltatore segua rigorosamente le procedure aziendali e rispetti la segnaletica di sicurezza		X
	Rumore	TRASC.	L'azienda attua le opportune verifiche per eventuale superamento dei livelli inferiori di esposizione fornendo procedure di sicurezza. Presenza di segnaletica di sicurezza nelle zone interessate.	Si dispone che l'appaltatore segua rigorosamente le procedure aziendali e rispetti la segnaletica di sicurezza		X
	Vibrazioni Meccaniche	TRASC.	Verifica di eventuale esposizione a vibrazione ed applicazione di idonee procedure di lavoro con eventuale utilizzo di specifici DPI e relativa formazione del personale. Presenza di segnaletica di Sicurezza.	Si dispone che l'appaltatore segua rigorosamente le procedure previste ed il rispetto della segnaletica di sicurezza.		X
RISCHIO BIOLOGICO	Contaminazione per contatto con arredi, attrezzature e/o dovuti ad impianti di climatizzazione.	TRASC.	Sono applicate in azienda le procedure di prevenzione previste dalle raccomandazioni universali. Precauzioni standard per l'igiene respiratoria e di isolamento. Disponibilità per l'utilizzo di idonei DPI. Uso di appositi contenitori per rifiuti.	Prima di ogni intervento richiedere la formale autorizzazione al responsabile di Reparto/Servizio che darà informazione su rischi aggiuntivi e istruzioni per interventi: permesso di lavoro. Consigliata la vaccinazione antiepatite B, oltre alle vaccinazioni obbligatorie. In caso di infortunio o contatto con materiale potenzialmente infetto, applicare la procedura di follow-up post esposizione sotto la sorveglianza del proprio Medico competente. Utilizzo di DPI da parte dell'appaltatore.		X
	Per accesso ad aree a rischio contaminazione, con pazienti infetti/agenti biologici patogeni	BASSO	Sono applicate in azienda le procedure di prevenzione previste dalle raccomandazioni universali. Precauzioni standard per l'igiene respiratoria e di isolamento. Disponibilità per l'utilizzo di idonei DPI. Uso di appositi contenitori per rifiuti.			X
	Contatto improprio, puntura, taglio ed inalazione sostanze biologiche	BASSO	Sono adottate in azienda procedure di sicurezza e di prevenzione. In caso di evento incidentale è prevista l'attivazione di apposito protocollo sanitario.	L'appaltatore deve fornire al proprio personale i DPI eventualmente necessari in funzione del proprio DVR. In caso di infortunio o contatto con materiale potenzialmente infetto, applicare la procedura di follow-up post esposizione sotto la sorveglianza del proprio Medico competente.		X
	Pandemia COVID-19	MEDIO	La ASL ROMA 1, in conformità a quanto previsto nei provvedimenti normativi emessi per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus sars-cov-2, ha definito specifiche Procedure Aziendali per lo svolgimento delle attività in sicurezza. Sono adottate in azienda sia misure amministrative e organizzative e sia misure di sicurezza e di prevenzione: - utilizzo di specifica segnaletica per il rispetto delle distanze di sicurezza e opuscoli informativi e/o locandine contenenti informazioni per gli utenti; - disponibilità di gel idroalcolico nei luoghi di lavoro; - igiene delle mani con acqua e sapone da praticare frequentemente o, se questi non sono disponibili, con soluzioni/gel a base alcolica (Allegato I e Allegato II sono	Si chiede al personale della ditta aggiudicataria di attenersi a misure di prevenzione e protezione adottate in Azienda, di rispettare le indicazioni fornite dalla Procedura per la gestione e la sorveglianza dei casi di infezione da nuovo Corona Virus e dalle comunicazioni di aggiornamento normativo/operativo messe a disposizione dai preposti/responsabili delle varie strutture.	X	

			riportati di seguito gli opuscoli informativi forniti dal Ministero della Salute); - ove necessario, obbligo di mantenere la distanza di sicurezza individuale e di utilizzare mascherine chirurgiche e/o FFP2; - evitare di toccare gli occhi, il naso e la bocca con le mani; - tossire o starnutire all'interno del gomito con il braccio piegato o di un fazzoletto, preferibilmente monouso, che poi deve essere immediatamente eliminato; - rispetto del distanziamento sociale in modo tale da evitare assembramenti all'interno dei presidi aziendali; - rispettare le indicazioni riguardanti le Procedure Aziendali ASL ROMA 1 in particolare la "gestione e sorveglianza dei casi di infezione da nuovo Corona Virus" e di tutti gli aggiornamenti/comunicati sia a livello nazionale, regionale e aziendale tramite il sito aziendale o tramite i preposti/responsabili delle varie strutture;		
--	--	--	---	--	--

RISCHIO INTERFER.	PERICOLO RILEVATO	FATTORE DI RISCHIO (PxD)	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA INTERFERENZE / DA COORDINAMENTO	COSTO MISURA	
					SI	NO
RISCHIO ORGANIZZATIVO	Lavori in appalto	BASSO	Esecuzione attività potenzialmente interferenti in sfasamento temporale dalle attività della committenza.	Si dispone l'attuazione di procedure specifiche per il coordinamento rischi atte ad evitare i rischi connessi alle attività interferenti, date le complessità manutentive non devono essere eseguite in contemporanea con altre attività e nello stesso ambiente, locale o area.	X	
	Ergonomia ed organizzazione degli spazi lavorativi	BASSO	Sono rispettati i principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella strutturazione e disposizione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro.	L'appaltatore deve evitare l'uso promiscuo delle attrezzature di lavoro in quanto non autorizzato. Nel caso di interventi manutentivi sulle attrezzature ad uso del personale aziendale deve essere previsto ove possibile la non contemporaneità o lo sfasamento temporale.		X
	Utilizzo impianti tecnologici	BASSO	Gli impianti presenti nelle strutture dell'ASL Roma1, sono realizzati e mantenuti in conformità alle norme CEI e al D.M. 37/08 s.m.i.	Si dispone all'appaltatore l'utilizzo di apparecchiature rispondenti alle vigenti norme e sottoposte a verifiche preventive di sicurezza e manutenzione periodica e non il corretto uso degli impianti elettrici dell'ASL Roma 1.		X
	Emergenze in genere	MEDIO	Gli operatori aziendali sono stati adeguatamente formati in merito alle procedure di Emergenza. Il piano di emergenza disciplina la gestione delle situazioni di emergenza.	Si dispone che l'appaltatore segua rigorosamente le procedure previste dall'azienda per eventi interessanti il complesso.	X	
	Emergenze sanitarie	TRASC.	Il personale aziendale è formato in merito al primo soccorso in quanto operante in ambito sanitario.	Si dispone che l'appaltatore segua rigorosamente le procedure previste dall'azienda per eventi interessanti il complesso.	X	
	Presenza di pazienti, visitatori e soggetti terzi	MEDIO	Organizzazione del lavoro evitando concomitanze del personale	Si dispone di attuare procedure specifiche di coordinamento rischi per evitare i rischi interferenti (informazione reciproca e costante sulle attività concomitanti e/o interferenti e sui rischi, riunioni di coordinamento rischi, verifiche congiunte sulla base del presente DUVRI). Impiegare personale idoneamente informato ed istruito, vigilando sul rispetto delle procedure concordate. Utilizzo mezzi di contrasto all'aggressione. Non interferire con la normale attività sanitaria, ambulatoriale, diagnostica e di degenza svolta nei locali dell'ASL Roma 1.	X	
	Presenza di imprese subappaltatrici	BASSO	Organizzazione del lavoro evitando contatti rischiosi con il personale del committente, dell'appaltatore e del subappaltatore	Si dispone che l'appaltatore dovrà attuare procedure specifiche di coordinamento per evitare rischi interferenti con particolare riguardo al personale del subappaltatore. Si dispone che l'appaltatore trasferisca e verifichi la corretta applicazione delle misure di prevenzione presenti in questo DUVRI ai suoi subappaltatori. Si dispone all'appaltatore la redazione di specifici piani di sicurezza per tutte le attività con alta complessità lavorativa/ organizzativa anche in assenza degli obblighi di cui al Titolo IV del D.Lgs 81/0/ s.m.i.	X	

Lavare frequentemente le mani è importante, soprattutto quando trascorri molto tempo fuori casa, in luoghi pubblici. Il lavaggio delle mani è particolarmente importante in alcune situazioni, ad esempio:

PRIMA DI

- mangiare
- maneggiare o consumare alimenti
- somministrare farmaci
- medicare o toccare una ferita
- applicare o rimuovere le lenti a contatto
- usare il bagno
- cambiare un pannolino
- toccare un ammalato

DOPO

- aver tossito, starnutito o soffiato il naso
- essere stati a stretto contatto con persone ammalate
- essere stati a contatto con animali
- aver usato il bagno
- aver cambiato un pannolino
- aver toccato cibo crudo, in particolare carne, pesce, pollame e uova
- aver maneggiato spazzatura
- aver usato un telefono pubblico, maneggiato soldi, ecc.
- aver usato un mezzo di trasporto (bus, taxi, auto, ecc.)
- aver soggiornato in luoghi molto affollati, come palestre, sale da aspetto di ferrovie, aeroporti, cinema, ecc.

Il lavaggio delle mani ha lo scopo di garantire un'adeguata pulizia e igiene delle mani attraverso una azione meccanica. Per l'igiene delle mani è sufficiente il comune sapone. In assenza di acqua si può ricorrere ai cosiddetti igienizzanti per le mani (hand sanitizers), a base alcolica. Si ricorda che una corretta igiene delle mani richiede che si dedichi a questa operazione non meno di 40-60 secondi se si è optato per il lavaggio con acqua e sapone e non meno di 30-40 secondi se invece si è optato per l'uso di igienizzanti a base alcolica. Questi prodotti vanno usati quando le mani sono asciutte, altrimenti non sono efficaci. Se si usano frequentemente possono provocare secchezza della cute. In commercio esistono presidi medico-chirurgici e biocidi autorizzati con azione battericida, ma bisogna fare attenzione a non abusarne. L'uso prolungato potrebbe favorire nei batteri lo sviluppo di resistenze nei confronti di questi prodotti, aumentando il rischio di infezioni.



Ministero della Salute

Direzione generale della comunicazione
e dei rapporti europei e internazionali
Ufficio 2

stampa

Centro Stampa Ministero della Salute

Finito di stampare nel mese di gennaio 2020

www.salute.gov.it



Ministero della Salute

Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani



Allegato I

TITOLO: MODELLO B – DUVRI PRELIMINARE
ALLEGATO AL CAPITOLATO DI GARA

MOD. B
0 SPRM PRO 03

Rev.0 del 11.04.2018

Pag. 28 di 33

con acqua e sapone

occorrono
60 secondi




- 1 Bagna bene le mani con l'acqua
- 2 Applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
- 3 Friziona bene le mani palmo contro palmo
- 4 Friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
- 5 Friziona il dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro
- 6 Friziona le mani palmo contro palmo avanti e indietro intrecciando le dita della mano destra incrociate con quelle della sinistra
- 7 Friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
- 8 Friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
- 9 Friziona il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
- 10 Sciacqua accuratamente le mani con l'acqua
- 11 Asciuga accuratamente le mani con una salvietta monouso
- 12 Usa la salvietta monouso per chiudere il rubinetto

con la soluzione alcolica

occorrono
30 secondi




- 1 Versa nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
- 2 Friziona le mani palmo contro palmo
- 3 Friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
- 4 Friziona bene palmo contro palmo
- 5 Friziona bene i dorsi delle mani con le dita
- 6 Friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
- 7 Friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
- 8 Friziona il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
- 9 Una volta asciutte le tue mani sono pulite

Allegato II

TITOLO: MODELLO B – DUVRI PRELIMINARE ALLEGATO AL CAPITOLATO DI GARA	MOD. B 0 SPRM PRO 03	Rev.0 del 11.04.2018	Pag. 29 di 33
---	-------------------------	----------------------	---------------

11. DEFINIZIONE DEI COSTI DELLA SICUREZZA DA INTERFERENZA

Premesso che l'art. 2087 del Codice Civile obbliga il Datore di Lavoro ad: "adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro", l'Appaltatore è pertanto obbligato a farsi carico di tutti i costi derivanti dall'applicazione della legislazione e delle norme tecniche vigenti al fine di salvaguardare la salute e la sicurezza dei propri lavoratori.

Per questo principio, ad esempio, le spese da sostenere per dotare i lavoratori dei dispositivi di protezione individuale non rientrano nei costi della sicurezza, a meno che tali dispositivi si rendano necessari per la presenza di interferenze tra lavorazioni di due soggetti imprenditoriali diversi. Il medesimo principio si applica anche alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori che risulta responsabilità ed onere economico dell'Appaltatore. Gli oneri della sicurezza determinati devono essere compresi nell'importo totale dei lavori (cioè devono essere inclusi nel computo di progetto) ed individuano la parte del costo dell'opera o del servizio da non assoggettare a ribasso d'offerta.

L'Appaltatore deve invece indicare obbligatoriamente nell'offerta i costi della sicurezza specifici afferenti all'esercizio dell'attività svolta dalla propria impresa; la Stazione Appaltante dovrà valutare, anche in quei casi in cui non si procede alla verifica delle offerte anomale, la congruità dei costi indicati rispetto all'entità e alle caratteristiche del servizio. In situazioni particolari od ove ritenuto opportuno, comunque definibili in sede di Riunione di Cooperazione e Coordinamento, l'Azienda Sanitaria potrà farsi carico della misura di sicurezza aggiuntiva senza farla gravare in alcun modo sull'appaltatore.

Sulla base dei rischi interferenti analizzati, qualora le interferenze sono eliminabili con procedure tecnico organizzative o con oneri a carico della Stazione Appaltante e fatta eccezione per le misure preventive e protettive di carattere comportamentale/prescrittivo che non generano costi, sono stati individuati i costi (non soggetti a ribasso) in fase preliminare che riguardano le misure preventive e protettive necessarie all'eliminazione o la riduzione di tali rischi interferenti.

Si rammenta che il DUVRI è un documento "dinamico" per cui la valutazione dei rischi da interferenza deve essere necessariamente implementata e aggiornata al mutare delle situazioni originarie, quali modifiche di tipo tecnico, logistico o organizzativo che si sono rese necessarie nel corso dell'esecuzione delle attività previste.

Considerato che:

- Il presente DUVRI preliminare integrato con il Verbale di Cooperazione e Coordinamento che riporta ulteriori indicazioni sulle misure di prevenzione e protezione da adottare, andrà a costituire il DUVRI definitivo, da allegare al contratto d'appalto;
- Sono definiti i seguenti costi per la sicurezza;
- Tutti i costi relativi ad attività proprie dell'appalto o dell'appaltatore saranno a carico dello stesso.

	Descrizione Misure di sicurezza da interferenze	u.m.	Quantità	Prezzo unitario	Totale
1.	Attività d'informazione sulle procedure rischi generali e specifici		1	€ 100,00	€ 100,00
2.	Riunione di coordinamento con RUP e/o DEC. Costo medio procapite per ogni riunione		1	€ 200,00	€ 200,00
3.	Delimitazione aree con nastri di chiusura aree e passaggi e segnaletica informativa ove necessario in modo da segnalare eventuali pericoli per le attività in oggetto		1		€ 100,00
Totale costi della sicurezza da interferenze non soggetto a ribasso d'asta					€ 400,00 IVA esclusa

COMPILARE SU CARTA INTESTATA DELL'APPALTATORE

ASSOLVIMENTO, DA PARTE DELL'IMPRESA DEGLI ADEMPIMENTI DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO
81/2008, IN RELAZIONE ALL'ATTIVITA' DA ESEGUIRE.
(D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Spett.le
ASL Roma 1
Borgo Santo Spirito 3, 00193 – ROMA

Il sottoscritto _____ (allega doc. identità in corso di validità),
in qualità di _____, della Ditta/Soc. _____
_____ c.f. _____, p.iva _____, con sede in
_____, esercente l'attività di
_____, in riferimento ai lavori affidati e consistenti
in _____,
nella/e struttura/e _____; consapevole
delle conseguenze penali per chiunque rilasci dichiarazioni false o mendaci, ovvero che sarà punito ai sensi del
codice penale e delle leggi speciali in materia, per effetto dell'art. 76, D.P.R. n. 445/2000, dichiara di aver
adempiuto a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, e precisamente:

- ☐ di aver effettuato la valutazione dei rischi e di aver definito le misure di prevenzione e protezione, anche
volte al miglioramento dei livelli di sicurezza nel tempo;
- ☐ di aver nominato il medico competente nella persona del Dr. _____
che provvede ad effettuare regolarmente la sorveglianza sanitaria ai lavoratori;
- ☐ di aver nominato il responsabile del servizio prevenzione e protezione nella persona di _____;
- ☐ che è stato nominato rappresentante per la sicurezza dei lavoratori il sig. _____;
- ☐ che è stato nominato il preposto il sig. _____;
- ☐ di aver nominato gli addetti al primo soccorso, all'antincendio ed alla gestione delle emergenze nelle
persone di _____;
- ☐ che i soggetti di cui ai precedenti tre punti hanno effettuato corsi specifici di formazione;
- ☐ che i lavoratori di cui al seguente elenco, sono regolarmente assunti e sottoposti a visite mediche per
verificarne l'idoneità alla mansione;
- ☐ di dotare regolarmente il personale dei D.P.I. idonei a proteggerli in relazione alla mansione specifica e ai
lavori da effettuare;
- ☐ di provvedere regolarmente alla formazione e all'informazione del personale lavorante circa i rischi legati
alla mansione ed al contesto lavorativo in cui operano.
- ☐ che le attrezzature, le macchine e le opere provvisorie che saranno utilizzate per i lavori, sono conformi
alle disposizioni normative regolamentari;
- ☐ di aver preso atto delle informazioni ricevute in merito ai rischi presenti nella/e struttura/e e delle relative
misure di prevenzione e protezione adottate e da adottare, così come riportato nel piano di sicurezza e
coordinamento e nel DUVRI;
- ☐ di aver provveduto all'acquisizione del POS della ditta subappaltatrice (qualora presente) e di impegnarsi
ad esigerne il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
- ☐ di possedere l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato (si allega), con oggetto sociale
idoneo per la tipologia di lavori da eseguire;
- ☐ che l'organico medio annuo dell'impresa, distinto per qualifica, è pari a: _____

- ☐ di possedere la regolarità retributivo/contributiva, INPS/INAIL/Cassa Edile;
- ☐ che l'impresa della quale è titolare non è ed è stata oggetto di provvedimenti di sospensione e/o
interdittivi, di cui all'articolo 14 del D.L.vo 81/08.

Il sottoscritto informa inoltre che, presso la/e struttura/e in oggetto sarà impegnato il personale dipendente di cui al seguente elenco:

COGNOME	NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	QUALIFICA

data: _____

La Ditta/Società
(timbro e firma)

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	REGIONE LAZIO ASL ROMA I		 REGIONE LAZIO
	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE		Rev. 0 del 11.04.2018
	MODELLO C - DUVRI FASCICOLO INFORMATIVO SUI RISCHI		MOD. C 0 SPRM PRO 03

Modello C - DUVRI

“ Fascicolo Informativo sui Rischi ”

Ai fini di orientare le valutazioni dei rischi interferenziali da parte dell'Appaltatore di, lavori/servizi/forniture si riferisce quanto segue.

La valutazione dei rischi è stata effettuata ai sensi dell'Art. 28 del Dlgs 81/08 e s.m.i.; informazioni in merito possono essere acquisite direttamente presso il **S.P.P. Aziendale**, del quale ne è responsabile il Dott. Vincenzo Palluzzi (tel. 06.6010.8076, e-mail spp@aslroma1.it) e dove sono a disposizione le documentazioni pertinenti.

Qui riportiamo le condizioni di base da rispettare per ogni intervento nelle aree Aziendali, e l'individuazione di rischi tipici ospedalieri e non ospedalieri che possono coinvolgere le attività in appalto, al fine di una valutazione congiunta delle possibili interferenze e dei provvedimenti necessari.

Successivamente, se del caso, l'incaricato dell'Azienda ed il Responsabile della Ditta appaltatrice definiranno un **Documento Unico di Valutazione dei Rischi d'Interferenza (DUVRI)** combinato ed approvato da entrambe le parti.

Deve essere cura della Ditta appaltatrice e del personale esterno in genere, adottare tutte le precauzioni richieste dalla prudenza, dalla legislazione e dalle norme di buona tecnica e di sicurezza, al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi, anche con l'eventuale adozione dei dispositivi di protezione individuale.

In linea generale, nell'intento di eliminare ogni possibile rischio dovuto ad interferenze tra le attività del committente e dell'appaltatore, si raccomanda di segnalare eventuali manchevolezze e di richiedere informazioni in caso di dubbio.

ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'AZIENDA	
ATTIVITÀ SVOLTA NEI PRESID OSPEDALIERI	L'ospedale ingloba una molteplicità di attività e di ambienti, e di conseguenti rischi, ed una notevole differenziazione fra le persone presenti (lavoratori, pazienti, accompagnatori, ditte esterne, studenti etc.) e dove è costante la necessità di erogare nell'arco dell'intera giornata i servizi con il massimo livello di efficienza. Nelle strutture sanitarie ospedaliere si erogano prestazioni in regime di ricovero a ciclo continuativo e viene ivi svolta in prevalenza attività di assistenza diretta (attività di cura, di diagnostica, di laboratorio etc.) supportate da attività di tipo tecnico/amministrativo.
ATTIVITÀ SVOLTE NEI LUOGHI NON OSPEDALIERI	Trattasi di strutture che erogano prestazioni di assistenza specialistica in regime ambulatoriale o di Strutture che erogano prestazioni in regime residenziale e semiresidenziale, dove viene svolta attività di assistenza, attività di diagnostica, prelievi del sangue etc., supportate da attività di tipo tecnico/amministrativo.
ATTIVITA' DI SUPPORTO	Viene svolta da: Dipartimento per lo sviluppo organizzativo, del Dipartimento amministrativo e delle risorse umane, del Dipartimento tecnico patrimoniale (Servizio prevenzione e protezione; Direzione amministrativa - ospedaliera e territoriale; Progettazione e direzione lavori; Manutenzioni e sicurezza immobili e impianti; Ingegneria clinica; Acquisizione beni e servizi; Logistica; Sistemi e tecnologie informatiche; Patrimonio aziendale; Qualità appalti etc.).

INFORMAZIONI OPERATIVE E DI SERVIZIO	
COMUNICAZIONI DI ACCESSO E CONTROLLO	In generale il personale incaricato di lavori all'interno di luoghi Aziendali all'arrivo deve: - presentarsi al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e/o al DEC dell'appalto; - presentarsi al/ai Referente/i di struttura (Dirigente, Coordinatore ecc.) nel caso i lavori/servizi debbano svolgersi all'interno di un reparto; - spiegare in cosa consiste i lavori/servizi che ci si apprestano ad iniziare e chiedere se sussistono controindicazioni all'inizio dei lavori; - rispettare le indicazioni fornite dal personale incaricato (RUP/DEC/Assistente al DEC, referente struttura/Dirigente ecc.) - Comunicare tempestivamente al RUP, DEC ogni eventuale infortunio occorso al proprio personale, danni a cose del Committente o di altri. - Le operazioni in loco devono essere sempre anticipate e concordate con il personale preposto al controllo dell'appalto / dei lavori e del personale preposto di reparto, anche al fine di tutela dai rischi specifici sotto elencati

	- Il personale della Ditta deve essere riconoscibile tramite tessera di riconoscimento esposta bene in vista sugli indumenti, corredata di fotografia, e contenente le generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro e dell'impresa in appalto, come ad es.: Cognome e Nome del lavoratore n. matricola Impresa Sede P. IVA Tessera di riconoscimento - Ogni intervento in locali dove si svolge regolare attività sanitaria deve essere anticipato e concordato col personale sanitario ed appositamente autorizzato. - E' prevista la presenza di personale dell'Azienda Sanitaria Locale per controllo e supervisione della consegna. - Ogni interferenza con impianti dovrà essere comunicata e gestita con la supervisione delle UOC dell'Area tecnica o con i Referenti incaricati dalla UOC a cui è assegnata la gestione del contratto mediante suoi operatori. - Ogni situazione di pericolo va segnalata al personale individuato preposto.
SERVIZI IGIENICI	I servizi igienici per gli operatori della Ditta appaltatrice sono quelli destinati all'utenza, disponibili lungo i percorsi dell'ospedale o Servizi territoriali accessibili al pubblico.
PRONTO SOCCORSO	- Tutte le Aziende appaltatrici devono disporre della dotazione prevista da DM 388/2003 in ragione della classe di appartenenza. - Negli ospedali è possibile fruire delle prestazioni sanitarie della struttura (per esempio Pronto Soccorso). - Nei luoghi non ospedalieri non è presente un pronto soccorso, in caso di necessità rivolgersi al personale sanitario presente. - Dovranno essere indicati i nominativi degli addetti alla squadra di primo soccorso, con trasmissione, a richiesta, degli attestati di formazione.
ACCORGIMENTI PRECAUZIONI ANTINCENDIO CARATTERE GENERALE	E - In caso di allarme da dispositivo acustico-visivo o per evidenza diretta, seguire le istruzioni del personale di servizio e la segnaletica di esodo verso luogo sicuro. A - Gli appaltatori sono responsabili delle proprie attrezzature e materiali che non devono formare intralcio o impedimento o pericolo di incendio lungo le vie di esodo. - Non introdurre, se non autorizzati, fonti di calore all'interno delle strutture sanitarie, diversamente i generatori di calore devono essere utilizzati in conformità alle istruzioni dei costruttori; speciali accorgimenti necessitano quando la fonte di calore è utilizzata per riscaldare sostanze infiammabili. - E' vietato l'uso di apparecchi di riscaldamento individuali o portatili se non preventivamente autorizzati. - All'interno delle strutture sanitarie vige il divieto di fumare, in particolare non è permesso fumare nei depositi e nelle aree contenenti materiali facilmente combustibili od infiammabili. - I rifiuti e gli scarti di materiali combustibili non devono essere depositati,

	neppure in via temporanea, lungo le vie di esodo (corridoi, scale, disimpegni) o dove possano entrare in contatto con sorgenti di ignizione. • L'accumulo di scarti di lavorazione deve essere evitato e gli stessi debbono essere rimossi giornalmente e depositati in aree idonee, preferibilmente all'esterno degli edifici. • Specifici controlli vanno effettuati al termine dell'orario di lavoro affinché l'ambiente di lavoro sia lasciato in condizioni di sicurezza. Tali verifiche, in via esemplificativa, possono essere le seguenti: • controllare che le porte resistenti al fuoco siano chiuse, qualora ciò sia previsto; • controllare che le apparecchiature elettriche, che non devono restare in servizio, siano messe fuori tensione; • controllare che le fiamme libere siano spente o lasciate in condizioni di sicurezza; • i lavoratori devono segnalare al Referente aziendale per i soggetti esterni ogni situazione di potenziale pericolo di cui vengano a conoscenza. • Occorre che siano disponibili estintori portatili. • Nei luoghi di lavoro dotati di impianti automatici di rivelazione incendi, occorre prendere idonee precauzioni per evitare falsi allarmi durante i lavori.
RIFIUTI	• Non si possono abbandonare i rifiuti nell'area ospedaliera e non si può usufruire dei cassonetti e aree di stoccaggio dell'azienda. • I rifiuti prodotti ed il materiale non più utilizzabile di proprietà dall'Appaltatore devono essere smaltiti, secondo le norme vigenti, a cura e spese della stessa Ditta, immediatamente.
VIABILITÀ E SOSTA	• Per la circolazione nelle aree esterne a strutture sanitarie occorre attenersi alla segnaletica stradale ed a quella specifica. • Nelle zone dove è previsto il passaggio di carrelli, di mezzi motorizzati, di autoveicoli si raccomanda di prestare la necessaria attenzione. • All'interno dell'Azienda la circolazione con mezzi motorizzati deve avvenire a bassissima velocità onde scongiurare incidenti. • Non sostare, non ingombrare e non intralciare le aree di sosta per i mezzi di soccorso. • Individuare preventivamente i percorsi al fine di evitare intralcio per il pubblico o per i pazienti/dipendenti della ASL.
MATERIALI ATTREZZATURE	E • In caso di assenza temporanea, tutte le attrezzature ed i materiali potenzialmente a rischio devono essere messi in sicurezza. • Al termine dei lavori tutte le attrezzature ed i materiali da smaltire devono essere rimossi. • Il materiale e le attrezzature utilizzate dovranno essere conformi alle norme di legge. • L'area di lavoro deve essere mantenuta costantemente in ordine e pulita.
AMBIENTI CONFINATI E/O PERICOLOSI	• Vi sono ambienti, intercapedini e cunicoli destinati al passaggio di impianti ai quali si deve accedere per attività di manutenzione, di pulizia e di controllo. • L'accesso è sottoposto al permesso di accesso, con rigide condizioni di

	sicurezza, che deve essere rilasciato dall'Area Tecnica o con i Referenti incaricati dalla UOC a cui è assegnata la gestione del contratto mediante suoi operatori
--	---

1. DESCRIZIONE DELLE AREE

Di seguito si riportano le macro aree delle principali attività Aziendali al fine di esplicitare, in via sintetica, i rischi presenti negli ambienti ove andranno ad intervenire i lavoratori delle ditte appaltatrici.

Nella tabella sottostante è indicata la descrizione di tutte le aree di lavoro presenti in Azienda, mentre nella tabella "1" che segue, sono indicati i potenziali rischi presenti nelle medesime aree.

DESCRIZIONE AREE DI LAVORO	
Area Farmacia	Struttura adibita alla acquisizione, gestione, preparazione, distribuzione di materiale farmaceutico e presidi sanitari. Si considerano appartenenti all'area i seguenti locali: spazio ricezione materiale/registrazione, deposito per farmaci e presidi medico-chirurgici, laboratorio per preparazioni antiblastici (vedi Tab. 1), sala Infermieri, studi del farmacista, uffici amministrativi, deposito infiammabili (possibilità di innesco incendi).
Area Pronto Soccorso	La struttura assicura gli interventi diagnostico-terapeutici compatibili con le specialità di cui è dotata per fornire la risposta più rapida e completa possibile alle richieste di intervento sanitario. In regime di urgenza ed emergenza. Si considerano appartenenti all'area i seguenti locali: camera calda, accettazione, locale per la gestione dell'emergenza-triage, locale visita-trattamento, locale osservazione e degenza temporanea, locale attesa utenti barellati, stanza di isolamento respiratorio, sezione di radiologia d'urgenza, locale lavoro infermieri, box caposala, locale vigilanza, studio medico, servizi igienici per pazienti e personale, sala salme, deposito pulito, deposito sporco, spazio registrazione segreteria, magazzino, sala gessi.
Area Diagnostica per Immagini	Struttura di diagnostica che svolge indagini strumentali utilizzando sorgenti esterne di radiazioni ionizzanti e altre tecniche di formazione dell'immagine. Si considerano appartenenti a detta definizione i seguenti locali: spazi per accettazione, attività amministrative ed archivio, area attesa, sala di radiodiagnostica, locale per esecuzione esami ecografici, locale per la refertazione, area tecnica, area archiviazione tradizionale, medicheria, box caposala, locale di soggiorno e attesa, locale di stoccaggio rifiuti, servizi igienici per pazienti e personale, locali di servizio. Afferiscono a tale area le seguenti attività: Radiologia, Neuroradiologia, Risonanza magnetica, Acceleratore lineare.
Area di Degenza	Locali destinati al ricovero dei pazienti, a ciclo continuativo o diurno strutturati in modo da garantire il rispetto della privacy ed un adeguato comfort alberghiero. Si considerano appartenenti detta definizione i seguenti locali: area attesa, medicheria, box caposala, tisaneria, magazzino, deposito sporco, deposito pulito, locale lava padelle, bagno assistito, area ricreativa, locale di soggiorno e attesa, locale di stoccaggio rifiuti, servizi igienici per pazienti e personale locale medico di guardia, locale per visita e medicazioni, locale per medici/audit clinico, studi medici, locale di servizio, camera isolamento per pz. con malattie trasmissibili. Afferiscono a tale area le seguenti attività: Breve Osservazione, Cardiologia, Chirurgia Generale, Chirurgia Maxillo-facciale, Chirurgia Plastica, Chirurgia toracica, Chirurgia Senologica, Chirurgia Vascolare, Day Hospital, Ematologia, Gastroenterologia, Ginecologia, Medicina Generale, Medicina d'Urgenza, Nefrologia, Neurochirurgia, Neurologia, Oculistica, Oncologia, One Day

	Surgery, Ortopedia, Otorinolaringoiatria, Pediatria, Pneumologia, Psichiatria, Radioterapia, Urologia.
Area Ambulatori	Struttura preposta alla erogazione di prestazioni sanitarie specialistiche. Si considerano appartenenti detta definizione i seguenti locali: area attesa, sala visita per l'esecuzione delle prestazioni, servizi igienici distinti per utenti e personale, locali per deposito di materiale sporco, locali per deposito di materiale pulito, box caposala, sala gessi, sala sterilizzazione e deposito.
Reparto Radioterapia	Attività diretta al trattamento delle malattie neoplastiche e malattie non neoplastiche, a carattere malformativo e/o cronico degenerativo, svolta mediante l'impiego di fonti radioattive e di sorgenti di radiazioni ionizzanti. Afferiscono a tale area i seguenti locali: area attesa, locali per l'esecuzione delle prestazioni, spazi per attesa, accettazione, attività amministrative, servizi igienici distinti per utenti e personale, studi medici, studi fisici, locale visita, Bunker di terapia, locale per trattamenti farmacologici brevi, sala di simulazione, officina per la preparazione degli schermi e dei presidi di contenzione, locali per deposito di materiale sporco, locale trattamento materiale d'uso, locali di deposito temporaneo rifiuti.
Area Laboratori Analisi	Area in cui si esegue attività di medicina di laboratorio che fornisce informazioni ottenute con metodi chimici, fisici o biologici su tessuti, liquidi o materiali connessi alla patologia umana. Afferiscono a tale area i seguenti locali: area attesa, sala prelievi, locali laboratorio, accettazione, attività amministrative e studi medici, servizi igienici, locali per deposito di materiale sporco, locale trattamento materiale d'uso, locali per conservazione materiale biologico, locali per conservazione reagenti. Afferiscono a tale area le seguenti attività: citopatologia, istopatologia, anatomia patologica, microbiologia, genetica clinica, diagnostica di laboratorio, patologia ultrastrutturale, diagnostica cellulare, diagnostica molecolare avanzata.
Reparto Operatorio	Locali adibiti ad uso medico-chirurgico in cui gli utenti vengono sottoposti a trattamenti chirurgici, o nei quali si svolgono operazioni funzionalmente connesse con detti trattamenti. Si considerano appartenenti detta definizione i seguenti locali: spazio filtro di entrata degli operandi, zona filtro personale addetto, zona preparazione utenti, zona risveglio utenti, sala operatoria, zona lavaggio e sterilizzazione materiale, deposito presidi e strumentario, deposito materiale sporco, deposito materiale pulito, locale spogliatoio personale, servizi igienici, tisaneria-sosta personale. Afferiscono a tale area le seguenti attività: blocco operatorio, sale operatorie.
Reparto Procreazione Medico - Assistita	L'attività di procreazione medicalmente assistita comporta l'utilizzo di metodologie di diversa complessità tecnica, scientifica ed organizzativa. I locali, lo strumentario, le dotazioni d'organico, le apparecchiature e l'organizzazione consentono l'esecuzione di tecniche di procreazione assistita di I e II livello. Si considerano appartenenti ai locali per la PMA: sala per l'assistenza specialistica ambulatoriale, locale per preparazione liquido seminale, locale per la raccolta del liquido seminale, spazio per la preparazione del personale sanitario all'atto chirurgico, laboratorio per

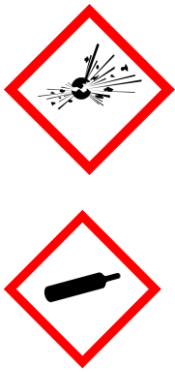
	esecuzione tecniche biologiche spazio riservato alla crioconservazione, sala per il trasferimento gameti, sala chirurgica embrionologica/seminologica, sala d'attesa.
Reparto Dialisi	La struttura è dedicata al trattamento dei pazienti In regime ambulatoriale con trattamento sostitutivo della funzionalità renale comportanti l'utilizzo di apparecchiature elettromedicali per mantenere l'equilibrio idro - elettrolitico. Si considerano appartenenti detta definizione i seguenti locali: sala per emodialisi dialisi peritoneale, sala trattamento pazienti, zona lavaggio e sterilizzazione materiale, deposito presidi e strumentario, deposito materiale sporco, deposito materiale pulito, locale spogliatoio personale, servizi igienici, studio medico, tisaneria-sosta personale.
Reparto Emodinamica	Per locali di Emodinamica si indicano quei luoghi dove si effettuano anche le mediche di indagine invasive, quali la coronarografia e non invasive quali l'ecocardiografia color doppler, che consentono uno studio morfologico e funzionale della circolazione cardiaca. Si considerano appartenenti detta definizione i seguenti locali: sala operatoria, zona lavaggio e sterilizzazione materiale, deposito presidi e strumentario, deposito materiale sporco, deposito materiale pulito, locale spogliatoio personale, servizi igienici, tisaneria-sosta personale.
Servizio di Sterilizzazione	Svolge l'attività di sterilizzazione in rapporto alle esigenze specifiche delle attività sanitarie, il servizio di sterilizzazione prevede spazi articolati in zone nettamente separate di cui una destinata al ricevimento, lavaggio e confezionamento dei materiali, una alla sterilizzazione e, infine, una al deposito e alla distribuzione dei materiali sterilizzati. Si considerano appartenenti detta definizione i seguenti locali: locali per ricezione, cernita, pulizia e preparazione zona per la sterilizzazione, filtro per il personale, locale per il deposito materiale sterile, locale deposito materiale sporco, servizi igienici per il personale.
Laboratorio Galenico / UFA	Il laboratorio galenico è l'area destinata all'attività di preparazione dei farmaci in cui il personale, grazie alle proprie competenze, prepara il preparato galenico tra cui le terapie oncologiche. Le preparazioni oncologiche vengono effettuate in un ambiente dedicato denominato UFA (Unità Farmaci Antiblastici). Si tratta di una camera bianca ad atmosfera controllata, ossia un ambiente totalmente sterile e protetto. Giornalmente vengono preparati in sicurezza i chemioterapici antiblastici e tutte le preparazioni centralizzate in farmacia ospedaliera. Sia il laboratorio galenico che l'UFA sono presenti esclusivamente presso il presidio Nuovo Regina Margherita.
Servizio Lavanderia	Il servizio di lavanderia, garantisce la bonifica della biancheria sporca/infetta all'interno della struttura. Si considerano appartenenti detta definizione i seguenti locali: spazi per la raccolta materiale sporco, cernita della biancheria, deposito della consegna pulito.
Reparto Anatomia Patologia	Locali dedicati alle autopsie eseguite su pazienti deceduti al fine di dedurre le cause di morte ovvero la comprensione del decorso di malattie. Si considerano appartenenti detta definizione i seguenti locali: sala settoria,

	locale/osservazione sosta salme, locale conservazione pezzi anatomici, locali per indagini di laboratorio, studi medici di ricerca.
Servizio Mortuario	Locali la cui accessibilità deve essere consentita senza Interferenze rispetto ai percorsi interni della struttura. Si considerano appartenenti detta definizione i seguenti locali: camera udente, locale preparazione personale, celle frigorifere per la conservazione delle salme, servizi igienici per il personale, sala per onoranze funebri, deposito materiale.
Area rianimazione terapia intensiva	Aree dedicate al trattamento intensivo dei soggetti affetti da una o più insufficienza d'areano acute, tali da comportare pericolo di vita ed insorgenza di complicanze maggiori. Si considerano appartenenti detta definizione i seguenti locali: zona filtro per i degenti zona filtro personale addetto, degenze, locale per pazienti infetti dotato di zona filtro, locale medici, servizi igienici per il personale, deposito presidi sanitari e altro materiale, deposito materiale sporco. Afferiscono a tale aerea le seguenti attività: UTIPO, KE UNIT, UTIC Rianimazione, UTIPO CCI-L
Aree tecnologiche	Aree deputate ai sistemi ed impianti deputati al funzionamento delle attività si compongono delle seguenti strutture: centrale termica, centrale idrica, cabina elettrica, centrale telefonica e telematica, centrale frigorifera e di condizionamento, centrale di aspirazione e vuoto, centrale gas medicali, locale telecontrollo e antincendio, zona trattamento rifiuti, locale ascensori, area servizi di pulizia con annessi depositi, etc.
Area cucina e mensa	La cucina è l'area in cui si predispongono i pasti per il personale dipendente e per i pazienti; sono previsti spazi per la ricezione derrate, dispensa, celle frigorifere, preparazione, cottura, distribuzione, cucina, dietetica, lavaggio e deposito per stoviglie e carrelli e locali servizi per il personale. La mensa è l'area in cui vengono serviti. I pasti per i lavoratori; è, di norma, prevista la zona di tavola calda per lo smistamento dei pasti con locale sporzionamento, zona di refezione, zona di raccolta rifiuti e lavaggio, etc.
Area economale magazzini	Struttura adibita a ricevere, custodire, conservare e rendere disponibili materiali atti al funzionamento dell'azienda. Si compone normalmente di area di ricezione e consegna merci, zona ufficio, servizi igienici per il personale area magazzino, etc.
Area uffici	Locali in cui vengono svolti lavori intellettuali e pratiche amministrative, dotati di arredi quali scrivanie, mobili di varie misure, classificatori, video terminali, accessori opzionali, stampanti, fax, fotocopiatrici, etc.
Aree e locali comuni	Sono gli spazi destinati a servizi comuni per l'utenza quali Centro Unificato Prenotazione. Servizio di accettazione, Banca, Aree ristoro, Bar, Sale di attesa, Chiesa e locali per l'assistenza religiosa. Sono ricompresi anche gli spogliatoi centralizzati del personale.

Tabella 1	
Agenti chimici e cancerogeni 	• Infortuni o esposizione all'uso di reagenti di laboratorio, disinfettanti, decontaminanti, gas anestetici e medicinali antitumorali. I reparti dove sono presenti queste sostanze sono, ad esempio, i laboratori di analisi, anatomia patologica, l'oncologia, l'ematologia, gli ambulatori, le sale operatorie, sale parto, gli ambienti dove si eseguono le disinfezioni degli strumenti. In ogni presidio sono conservate le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati. Una esposizione ai farmaci antitumorali per il personale non addetto alla preparazione o somministrazione potrebbe verificarsi solamente in caso di: • Spandimento accidentale. • Manutenzione alle cappe di aspirazione sotto cui ha luogo la preparazione. • Manutenzione o pulizia nei locali di preparazione e somministrazione; in particolare nella pulizia dei servizi igienici frequentati dai pazienti trattati sono necessarie idonee protezioni personali. In ogni caso, qualora si verifichi una esposizione, dovranno essere seguite le istruzioni del personale di servizio. • I rischi correlati potrebbero essere presenti anche a livello delle strutture sanitarie territoriali.
Agenti biologici 	• Infortunio -precauzionalmente- in generale, legato all'inalazione o al contatto con pazienti ed escreti / secreti o liquidi organici provenienti da persone affette da patologie infettive. E' un rischio da ritenersi, in modo precauzionale, ubiquitario; gli ambienti a rischio alto sono i reparti di Pneumologia, Sala Autoptica e Laboratorio di Microbiologia, Sale Operatorie, Servizio di Anatomia Patologica, Pronto Soccorso e talvolta Radiologia. • Concordare l'accesso con i responsabili dell'attività (Primario, Capo Sala, ecc.) in momenti ove sia ridotta la presenza di pazienti e di materiali. • I rifiuti sanitari sono raccolti in appositi contenitori rigidi, resistenti agli urti ed alle sollecitazioni, a tenuta, con indicata la scritta esterna "<i>rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo</i>", di apposito colore, collocati nei reparti e depositati provvisoriamente in locali dedicati. • In caso di ferita anche lieve con aghi o taglienti infetti o in caso di contaminazione (imbrattamento della cute, degli occhi....) attenersi alle seguenti disposizioni: - Recarsi al Pronto Soccorso dell'Ospedale e segnalare l'accaduto. - Rispettare le regole interne che si applicano in tale caso e sottoporsi alla conseguente sorveglianza sanitaria definita dal Medico Competente dell'Appaltatore che segnalerà l'accaduto al Medico Competente dell'ASL ROMA 1. • I rischi correlati possono essere presenti anche a livello delle strutture sanitarie territoriali.
Radiazioni ionizzanti	• Esposizione a radiazioni elettromagnetiche (raggi x o gamma) della stessa natura della luce o delle onde radio, dovute all'uso di sistemi ed

	apparecchiature che comportano campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici con frequenze alte (superiori a 1.000.000 GHz). • L'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti in ambito ospedaliero avviene solitamente nelle aree radiologiche tradizionali (Radiologia), ma può avvenire anche nei Blocchi Operatori. • L'accesso alle Zone Controllate è segnalato e regolamentato mediante apposita segnaletica. • E' FATTO DIVIETO AL PERSONALE NON AUTORIZZATO DI ACCEDERE ALLE ZONE CLASSIFICATE A RISCHIO identificate da apposita segnaletica di avvertimento. Ogni informazione in merito potrà essere richiesta al dirigente responsabile della struttura aziendale interessata ed all'Esperto Qualificato • I rischi correlati possono essere presenti anche a livello delle strutture sanitarie territoriali (es. ambulatori odontoiatrici).
Radiazioni elettromagnetiche non ionizzanti 	• Infortunio o esposizione legato all'uso di sistemi ed apparecchiature sorgenti di campi magnetici statici ed in radiofrequenza, microonde, luce (visibile, ultravioletto, infrarosso). Sono in uso apparecchiature che emettono radiazioni non ionizzanti e/o campi elettromagnetici di varia natura nei seguenti Reparti: - Sedi del Servizio di Recupero e Rieducazione Funzionale (marconiterapia, radarterapia, magnetoterapia a bassa frequenza) - Reparto di oculistica, c/o ospedale (vedi laser) - Blocco Operatorio, c/o ospedale (vedi laser) - Servizio di Radiologia, locali Risonanza Magnetica Nucleare (RMN), • Nei locali destinati a diagnostica con Risonanza Magnetica Nucleare le radiazioni sono dovute a presenza del campo magnetico statico continuo; si impone la massima attenzione poiché esso è SEMPRE ATTIVO: introdurre elementi metallici nelle stanze in cui è presente il magnete può condurre a seri danni alle apparecchiature e soprattutto al verificarsi di gravi incidenti qualora all'interno sia presente il paziente. • L'accesso al servizio di RMN è possibile solo con autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio, rispettando le disposizioni che verranno impartite, e dopo aver depositato, tutti gli oggetti metallici (soprattutto quelli ferromagnetici) nonché carte di credito, tessere magnetiche ecc, orologi, etc. • I rischi correlati possono essere presenti anche a livello delle strutture sanitarie territoriali.
Radiazioni laser 	• Infortunio dovuto alla presenza di apparecchi laser di Classe 3- Rischio moderato o Classe 4- Rischio elevato (pericolosi particolarmente per l'occhio con osservazione diretta, riflessione speculare, diffusione: emettono un particolare tipo di luce (VIS, UV o IR), in una sola direzione, concentrando grandi quantità di energia in breve tempo e in un punto preciso. • Apparecchiature utilizzate in sale operatorie e ambulatori chirurgici dedicati a Oculistica. • I rischi correlati possono essere presenti anche a livello delle strutture sanitarie territoriali.

Amianto 	Se durante l'esecuzione di lavori edili o di ingegneria civile si rinvenivano materiali o manufatti contenenti amianto, gli stessi non debbono essere minimamente infastiditi e si debbono sospendere immediatamente le lavorazioni nelle more della presentazione e della successiva approvazione da parte dell'ASL del piano di lavoro per la bonifica o rimozione dell'amianto da parte di ditta specializzata. Inoltre le misure di prevenzione e protezione da adottare, per limitare al minimo il rischio e comunque ridurre l'esposizione sotto i valori limite, sono: • limitare al minimo possibile il numero di lavoratori esposti; • utilizzare sempre adeguati DPI delle vie respiratorie; • intervallare l'uso dei DPI con periodi di riposo adeguati; • concepire i processi lavorativi in modo da evitare o ridurre al minimo la produzione o emissione nell'aria di polvere di amianto; • sottoporre a regolare pulizia e manutenzione i locali e le attrezzature per il trattamento dell'amianto; • stoccare e trasportare in appositi imballaggi chiusi l'amianto o i materiali che rilasciano o contengono amianto; • raccogliere e rimuovere prima possibile i rifiuti dal luogo di lavoro, in appositi imballaggi e con etichettatura indicante la presenza di amianto (devono, inoltre, essere trattati in conformità alla normativa sui rifiuti pericolosi).
Energia elettrica 	• In ogni ambiente ospedaliero esistono impianti ed apparecchiature elettriche verificati e gestiti da personale interno qualificato. • Ad eccezione dell'impianto elettrico utilizzato per la connessione di apparecchiature, ogni manovra sugli impianti tecnologici è vietata nel modo più assoluto. Costituiscono eccezioni gli interventi su detti impianti per riparazioni o ampliamenti che possono essere eseguiti esclusivamente da ditte appaltatrici incaricate ed autorizzate ed in possesso dei necessari requisiti tecnico-professionali. • In tal caso l'attività dovrà essere espletata esclusivamente dietro la supervisione del personale dell'Area Tecnica o incaricati dalla UOC a cui è assegnata la gestione del contratto mediante suoi operatori • I rischi correlati possono essere presenti anche a livello delle strutture sanitarie territoriali.
Incendio 	• le strutture sanitarie sono considerate luoghi ad alto rischio incendio a causa della presenza di persone ammalate con difficoltà e/o impossibilità al movimento e con tempi necessariamente lunghi in caso di evacuazione. • L'evento incendio è connesso con maggiore probabilità a: -deposito ed utilizzo di materiali infiammabili / facilmente combustibili; -utilizzo di fonti di calore; -impianti ed apparecchi elettrici non controllati o non gestiti correttamente; -presenza di fumatori; -interventi di manutenzione e di ristrutturazione; -accumulo di rifiuti e scarti combustibili; -locali ove si eroga ossigeno / protossido di azoto. La distribuzione di questi gas medicali è realizzata in rete di tubazioni, nei locali sanitari i gas sono erogati da prese a muro, è possibile la presenza di bombole di

	ossigeno trasportabili; -locali ove si utilizzano liquidi infiammabili. • Luoghi più pericolosi per un principio d'incendio: locali sanitari, locali seminterrati, locali non presidiati Sono stati redatti piani di emergenza e di evacuazione per ogni singolo presidio che possono essere visionati dal responsabile per l'emergenza del presidio stesso oppure presso il S.P.P. Aziendale. La ditta committente deve essere provvista di personale specificatamente formato per situazioni di emergenza (incendio e primo soccorso) che possano coinvolgere i propri lavoratori. In caso di emergenze va anche richiesto l'intervento della squadra di emergenza del committente, come previsto dalle ordinarie procedure aziendali. Chiunque scopra un principio di incendio deve: - avvisare immediatamente il personale dipendente Aziendale presente in zona e seguire le procedure aziendali; - in caso di mancanza di personale chiamare il Numero telefonico di emergenza. Il personale delle imprese esterne in appalto in caso di segnalazione o avviso di incendio deve: - mettere in condizioni di sicurezza impianti e attrezzature (es.: spegnere fiamme libere, disattivare apparecchiature elettriche, ecc.); - rimuovere immediatamente tutta l'eventuale attrezzatura che potrebbe costituire intralcio agli interventi di soccorso e al movimento delle persone in genere (es. carrelli, scale portatili, attrezzatura, ecc.); - recarsi all'esterno attraverso l'uscita più vicina seguendo le indicazioni impartite, senza attraversare, se possibile, la zona dell'intervento; - il più alto in grado del personale delle imprese, verifica che non vi siano propri collaboratori in pericolo ed effettua il censimento dei colleghi; - a nessuno è consentito rientrare nei locali di lavoro sino a quando il Dirigente/Preposto della zona in emergenza non ha dato il benestare, e comunque solo dopo la comunicazione di "cessato allarme".
Esplosione 	• Incidente dovuto a perdite di gas infiammabile • Incidente dovuto alla presenza di quantitativi non trascurabili di vapori di sostanze infiammabili. • I rischi correlati possono essere presenti anche nelle strutture sanitarie territoriali. • Incidente dovuto alla presenza di bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti che possono esplodere se riscaldati o causare ustioni criogeniche.
Movimentazione carichi	• Infortuni connessi alla logistica del movimento delle merci all'interno dell'Ospedale. Le movimentazioni avvengono sia manualmente che con mezzi meccanici. • I rischi correlati possono essere presenti anche a livello delle strutture sanitarie territoriali.

	
Cadute 	• Infortunio possibile in ogni luogo ospedaliero, particolarmente in presenza di pavimenti bagnati, ostacoli sui percorsi. • Il rischio può essere sensibilmente ridotto dall'uso di transenne, catene e cartelli mobili, che delimitano le aree interessate • I rischi correlati possono essere presenti anche a livello delle strutture sanitarie territoriali.
Cadute dall'alto 	• Infortunio possibile per lavori in altezza come ad es. attività di pulizia, di manutenzione e di ispezione che vengono svolte a soffitto, per infissi alti, in copertura. • Possibile caduta sia di oggetti che delle persone stesse. • Le coperture degli edifici ospedalieri sono differenziate per condizioni e attrezzature di ancoraggio: ogni accesso sarà preventivamente autorizzato dall'Ufficio Attività Tecniche. • I rischi correlati possono essere presenti anche a livello delle strutture sanitarie territoriali.

Si segnala inoltre che:

- i lavori potranno riguardare interventi in zone con presenza di pazienti affetti da varie patologie;
- le aree di lavoro potranno comportare i rischi sopra descritti (biologico, radiazioni, chimico, ecc.)
- i lavori potranno essere concomitanti con altri, sia ad opera di personale interno sia di altre imprese;
- potranno essere presenti in zona liquidi infiammabili e/o tossici, oppure rifiuti potenzialmente infetti;
- per motivi sanitari, potrà essere necessaria una richiesta scritta di autorizzazione per l'accesso a determinati luoghi anche se non menzionati tra le zone a rischio specifico.

	CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI OUTSOURCING PER LA	
	CONSERVAZIONE DI ARCHIVI DELLA ASL ROMA1	
	CIG. N. _____	
	TRA	
	L'ASL Roma 1 (C.F. 13664791004), con sede legale in Borgo Santo Spirito, 3 00193	
	ROMA nella persona del Legale Rappresentante Dott.	
	_____, nato/a _____, Prov. _____, il	
	_____, domiciliato per la carica presso la sede aziendale, autorizzato	
	alla stipula del presente contratto in virtù dei poteri conferitigli con	
	_____ (Azienda o Stazione Appaltante),	
	E	
	<i>(se impresa singola)</i>	
	La società _____ (in seguito per brevità Operatore Economico) con	
	sede legale in _____ Via/Piazza _____, n.	
	_____, CAP _____,	
	C.F. e partita IVA _____ iscritta nel Registro delle Imprese di	
	_____, al n. _____, rappresentata dal Sig.	
	_____ nato a _____ il _____, in qualità di legale	
	rappresentante/procuratore <i>(in caso di procuratore inserire dati procura speciale da</i>	
	<i>conservare in atti)</i> , domiciliato per il presente atto presso la sede dell’Operatore	
	Economico.	
	<i>(In caso di RTI):</i>	
	La società _____ con sede legale in _____ Via/Piazza	

	_____ , n. _____ , CAP _____ , C.F. e partita IVA _____	
	_____ iscritta nel Registro delle Imprese di _____	
	_____ , al n. _____ , tenuto dalla C.C.I.A.A di _____	
	_____ , rappresentata dal Sig. _____ nato a _____	
	_____ il _____ , in qualità di legale rappresentante (<i>in caso di</i>	
	<i>procuratore inserire dati procura speciale da conservare in atti</i>), domiciliato per il	
	presente atto presso la sede della società stessa.	
	La predetta società _____ interviene al presente atto in proprio e	
	quale mandataria del Raggruppamento Temporaneo di Imprese (in seguito	
	denominato Operatore Economico) costituito fra la medesima in qualità di capogruppo,	
	la società _____ con sede legale in _____ Via/Piazza _____ ,	
	n. _____ , CAP _____ , C.F. e partita IVA _____ iscritta nel	
	Registro delle Imprese di _____ , al n. _____ , tenuto	
	dalla C.C.I.A.A di _____ ,	
	e la società _____ con sede legale in _____ Via/Piazza _____	
	_____ , n. _____ , CAP _____ , C.F. e partita IVA _____	
	iscritta nel Registro delle Imprese di _____ , al n. _____	
	_____ , tenuto dalla C.C.I.A.A di _____	
	giusto atto costitutivo del Raggruppamento ai sensi dell'art. 68 del Codice dei contratti	
	(<i>se per atto pubblico</i>) ai rogiti del Notaio Dott. _____ ,	
	n. _____ di Repertorio e n. _____ di Raccolta in data _____ (<i>se per</i>	
	<i>scrittura privata autenticata</i>) mediante scrittura privata in data _____ autenticata	
	dal Notaio Dott. _____ , n. _____ Repertorio, conservata in atti.	
	(Operatore Economico o Appaltatore).	
	PREMESSO CHE	
	2	

a. L'Azienda ASL Roma 1, con Deliberazione n. _____ del _____, ha indetto

una procedura di gara ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 36/2023, per l'acquisizione del

servizio di outsourcing per la conservazione di archivi della Asl Roma1 da aggiudicare

con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 108 del D.

Lgs. 36/2023.

b. Con con Deliberazione n. _____ del _____ è stata disposta

l'aggiudicazione nei confronti dell'Operatore Economico ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs.

36/2023;

c. L'Operatore Economico ha prestato la cauzione definitiva sotto forma di

_____ ;

Nei confronti dell'Operatore Economico è stata acquisita l'informativa antimafia

liberatoria mediante la BDNA

Oppure

Nei confronti dell'Operatore Economico è stata richiesta l'informazione antimafia

mediante la BDNA, la procedura risulta in istruttoria, si procede, pertanto, in assenza

dell'informazione antimafia, ai sensi dell'art. 3 del D. L. 76/2020 convertito con

modificazioni nella L. 120/2020 .

d) l'Operatore Economico, sottoscrivendo il presente contratto, dichiara che quanto

risulta nello stesso, nonché nel Disciplinare di gara e relativi allegati e nel Capitolato

tecnico e relativi allegati definisce in modo adeguato e completo l'oggetto del servizio

e) consente di acquisire tutti gli elementi per una idonea valutazione dello stesso.

TUTTO CIÒ PREMESSO LE PARTI, COME SOPRA RAPPRESENTATE,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Articolo 1 Norme regolatrici e disciplina applicabile

1. Le Parti convengono che le premesse di cui sopra costituiscono parte

integrante e sostanziale del presente contratto. Convengono, altresì, che il Bando di Gara, il Disciplinare di gara, il Capitolato tecnico, il Patto di integrità, l'Informativa privacy, la Nomina Responsabile Esterno del Trattamento, il DUVRI (*indicare solo ciò che è previsto*), l'Offerta Tecnica e tutti gli elaborati che la costituiscono e l'Offerta Economica, anche se non materialmente allegati al presente atto ne costituiscono parte integrante e sostanziale. .

2. L'esecuzione del servizio oggetto del rapporto contrattuale è, regolato:

- dalle clausole del presente contratto, che costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti con l'Operatore Economico relativamente alle attività e prestazioni contrattuali;
- dalle disposizioni anche regolamentari in vigore per le Aziende Sanitarie, di cui l'Operatore Economico dichiara di avere esatta conoscenza;
- dalle disposizioni di cui al d.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti) e comunque dalle norme di settore in materia di appalti pubblici;
- dal Codice Civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato.

3. In caso di discordanza o contrasto ovvero di omissioni, gli atti ed i documenti di gara prevarranno sugli atti ed i documenti prodotti dall' Operatore Economico nella medesima sede, ad eccezione di eventuali proposte migliorative formulate da quest'ultimo ed espressamente accettate dalla Azienda.

4. Le clausole del presente contratto sono sostituite, modificate od abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente, fermo restando che, in tal caso, l'Operatore Economico rinuncia ora per allora a promuovere eventuali azioni volte all'incremento del corrispettivo pattuito ovvero ad opporre eccezioni rivolte a

sospendere o risolvere il rapporto contrattuale.

Articolo 2 Oggetto e importo

1. Il contratto disciplina le modalità esecutive concernenti l'affidamento del SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO PRODOTTO DALL'AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA 1;

2. Con il presente contratto l'Operatore Economico si obbliga irrevocabilmente nei confronti dell'ASL Roma 1 ad eseguire il servizio così come dettagliatamente descritti nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica , il tutto nei limiti dell'importo del valore economico complessivo pari ad Euro _____, IVA esclusa, tale importo economico è stato calcolato sulla base dell'offerta economica presentata dall'Operatore Economico in sede di gara, a cui si aggiungono Euro _____ per oneri della sicurezza per rischi interferenziali, come risulta dal DUVRI (Documento Unico di valutazione Rischi da Interferenza) sottoscritto dall'Operatore Economico e costituente un allegato del presente contratto anche se non materialmente allegato allo stesso *(solo se previsto)*.

3. L'ASL Roma 1 si riserva la facoltà di richiedere all'Operatore Economico, nel periodo di efficacia del presente Atto, l'aumento delle prestazioni contrattuali, nei limiti in vigore in favore della Pubblica Amministrazione, alle condizioni, corrispettivi e termini stabiliti nel presente Atto, in conformità a quanto previsto dall'art. 189, del Codice dei contratti. Sono altresì ammesse le varianti al contratto, secondo quanto previsto dall'art. 189 del suddetto Codice.

Articolo 3 Durata del contratto

1 Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione. La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) è di 48 mesi decorrenti dalla data di avvio del servizio risultante dal verbale di avvio dell'esecuzione.

2.il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente in conformità a quanto previsto dal capitolato tecnico., In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

3.Opzione di rinnovo del contratto (se prevista): la stazione appaltante si riserva di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a ... [indicare una durata non superiore a quella del contratto iniziale], per un importo di Euro ... [indicare l'importo], al netto di Iva. L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore almeno ... [indicare i giorni/mesi] prima della scadenza del contratto.

4.Variazione fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto: qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Articolo 4 Condizioni della prestazione e limitazione di responsabilità

1. Sono a carico dell'Operatore Economico, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi alla prestazione delle attività, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale.

2. L'Operatore Economico garantisce l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del rapporto contrattuale, integralmente e a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute

nella documentazione di gara, pena l'applicazione delle penali di cui oltre e/o la risoluzione di diritto del contratto.

3. Le prestazioni contrattuali dovranno necessariamente essere conformi, salva espressa deroga, alle caratteristiche tecniche ed alle specifiche indicate negli atti di gara. In ogni caso, l'Operatore Economico si obbliga ad osservare tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente all'aggiudicazione.

4. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente all'aggiudicazione, resteranno ad esclusivo carico dell'Operatore Economico, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui oltre e l'Operatore Economico non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a qualsiasi titolo, nei confronti dell'ASL Roma 1 assumendosene il medesimo Operatore Economico ogni relativa alea.

5. L'Operatore Economico si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne l'ASL Roma 1 da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

6. L'Operatore Economico rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dall'ASL Roma 1 e da terzi autorizzati.

7. L'Operatore Economico si obbliga a consentire all'ASL Roma 1 di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

Articolo 5 Obbligazioni specifiche dell'Operatore Economico

1.L'Operatore Economico si obbliga, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente contratto, a:

a. adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, le modalità atte a garantire la vita e l'incolumità dei propri dipendenti, dei terzi e dei dipendenti dell'ASL Roma 1, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 e s.m. in materia di sicurezza sul lavoro e rischi da interferenza, nonché ad evitare qualsiasi danno ai locali, a beni pubblici o privati;

b. osservare, integralmente, tutte le leggi, norme e regolamenti di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e a verificare che anche il personale rispetti integralmente le disposizioni di cui sopra;

c. erogare le prestazioni oggetto del Contratto e quelle ad esse connesse, impiegando tutte le strutture ed il personale necessario per la loro realizzazione secondo quanto stabilito nel presente Contratto e negli Atti di gara;

d. manlevare e tenere indenne l'ASL Roma 1 dalle pretese che i terzi dovessero avanzare in relazione ai danni derivanti dallo svolgimento dei servizi/forniture oggetto del Contratto ovvero in relazione a diritti di privativa vantati da terzi;

e. predisporre tutti gli strumenti e le metodologie, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza;

f. comunicare tempestivamente le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione del Contratto, indicando analiticamente le variazioni intervenute;

g. utilizzare, per l'erogazione delle prestazioni personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale. A tal fine l'Operatore

	Economico si impegna ad impartire un'adeguata formazione/informazione al proprio	
	personale sui rischi specifici, propri dell'attività da svolgere e sulle misure di	
	prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela	
	ambientale;	
	h. controllare che il personale addetto mantenga un contegno decoroso,	
	irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione. Allo stesso tempo	
	l'Operatore Economico assicura che farà divieto ai propri dipendenti di utilizzare	
	apparecchiature d'ufficio di proprietà dell'ASL Roma 1 (telefoni, PC, ecc.), di aprire	
	cassetti o armadi, di maneggiare carte, di prendere visione di documenti se non per	
	motivi strettamente legati all'attività cui sono preposti. L'Operatore Economico istruirà,	
	inoltre, il personale a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti	
	l'organizzazione e l'andamento dell'ASL Roma 1	
	i. osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che a tale	
	scopo saranno predisposte e comunicate dall'ASL Roma 1, per quanto di rispettiva	
	ragione	
	Articolo 6 Modalità e termini di esecuzione della prestazione	
	1. L'Operatore Economico si obbliga a svolgere le prestazioni richieste secondo	
	le modalità stabilite nel Bando di gara, nel Capitolato Tecnico, negli atti presentati	
	dall'Operatore Economico in sede di gara pena l'applicazione delle penali di cui oltre.	
	2. L'Operatore Economico si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative alla	
	buona e corretta esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dall'ASL	
	Roma 1.	
	3. L'erogazione di ciascuna prestazione si intende comprensiva di ogni onere e	
	spesa, nessuna esclusa.	
	Articolo 7 Verifica e controllo quali/quantitativo	
	9	

1. L'Operatore Economico si obbliga a consentire all'ASL Roma 1, di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del Contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa.
2. Qualora la qualità rilevata a seguito dei suddetti controlli risulti insufficiente, rispetto agli standard stabiliti, verranno applicate le penalità previste nel presente contratto.
3. Tali penalità verranno comminate anche in caso di mancata effettuazione del servizio o di esecuzione difforme nelle modalità e nei tempi rispetto a quelle concordate.

Articolo 8 Corrispettivi contrattuali

1. I corrispettivi contrattuali dovuti all'Operatore Economico dall'ASL Roma 1 per l'affidamento del servizio oggetto del presente Contratto sono determinati sulla base dei prezzi netti riferiti al servizio di cui all'offerta economica, costituente parte integrante e sostanziale del presente contratto..
2. Tutti i predetti corrispettivi si riferiscono a prestazioni rese a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali e gli stessi sono dovuti unicamente all'Operatore Economico e, pertanto, qualsiasi terzo non potrà vantare alcun diritto nei confronti dell'ASL Roma1.
3. Tutti gli oneri derivanti all'Operatore Economico dall'esecuzione del rapporto contrattuale e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi e remunerati nel corrispettivo contrattuale. Tale corrispettivo sarà quindi considerato remunerativo di ogni prestazione effettuata dall' Operatore Economico in ragione del

presente appalto.

4. I corrispettivi contrattuali sono stati determinati a proprio rischio dall'Operatore Economico in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico l'Operatore Economico di ogni relativo rischio e/o alea.

5. Qualora nel corso di esecuzione del contratto si verifica una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento, dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione del valore eccedente la variazione del cinque per cento applicata alle prestazioni da eseguire, a norma dell'art. 60 del Codice dei contratti.

6. L'Operatore Economico non avrà diritto a compensi addizionali, oltre quelli sopra previsti.

Articolo 9 Fatturazione e pagamenti

1. La fatturazione dovrà essere effettuata con cadenza _____, ed esclusivamente in formato elettronico. Al presente contratto si applicano le prescrizioni di cui all'art. 11 del Codice dei contratti.

2. Le fatture relative ai corrispettivi di cui al precedente articolo dovranno essere emesse secondo le modalità stabilite dal Regolamento approvato con Decreto del Commissario Ad Acta n. U00247 del 2 luglio 2019 "Approvazione modifiche alla Disciplina uniforme delle modalità di fatturazione e di pagamento dei crediti vantati nei confronti delle Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Aziende Ospedaliere Universitarie, IRCCS Pubblici, dell'Azienda Ares 118 e della Fondazione Policlinico Tor Vergata ex DCA n. U00032 del 30.01.2017". Le parti contraenti, sottoscrivendo il presente contratto, dichiarano di conoscerne il contenuto e di accettarlo pienamente, obbligandosi ad applicarlo in ogni sua parte.

3. Ciascuna fattura emessa dall'Operatore Economico, intestata all'ASL Roma 1 e trasmessa esclusivamente in formato elettronico ai sensi del D.M. 55 del 3 aprile 2013, dovrà contenere il riferimento al presente contratto e al numero di ordine generato dalla procedura amministrativo contabile, al CIG e alle prestazioni cui si riferisce e relativi prezzi.
4. L'Operatore Economico si obbliga a presentare un rendiconto di tutte le attività svolte nel corso del periodo di riferimento. Il rendiconto deve essere approvato dall'ASL Roma 1 al fine di autorizzare l'emissione della relativa fattura. Qualora lo ritenesse necessario, può richiedere all'Operatore Economico l'integrazione della documentazione. L'Operatore Economico sarà tenuto a soddisfare la richiesta che deve approvare il rendiconto. L'importo della fattura potrà essere decurtato delle eventuali penali applicate e determinate nelle modalità descritte nell'articolo "Penali".
5. L'importo delle predette fatture è corrisposto dopo l'avvenuto riscontro regolare della fattura, sul conto corrente indicato all'articolo seguente.
6. Rimane inteso che l'ASL Roma 1, prima di procedere al pagamento del corrispettivo, acquisirà di ufficio il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.), attestante la regolarità dell'Operatore Economico in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti. Il pagamento è sospeso dal momento della richiesta del DURC alla sua emissione, pertanto nessuna produzione di interessi moratori potrà essere vantata dall'Operatore Economico per detto periodo di sospensione.
7. L'Operatore Economico, sotto la propria esclusiva responsabilità, rende tempestivamente note le variazioni circa le modalità di accredito di cui sopra; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni vengono pubblicate nei modi di legge,

l'Operatore Economico non può sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

8. Resta tuttavia espressamente inteso che per nessun motivo, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'Operatore Economico può sospendere l'erogazione del servizio/fornitura e, comunque, lo svolgimento delle attività previste nel Contratto. L'Operatore Economico che procederà ad interrompere arbitrariamente le prestazioni contrattuali sarà considerato diretto responsabile degli eventuali danni causati all'ASL Roma 1 e dovuti a da tale interruzione.

Articolo 10 Tracciabilità dei flussi finanziari e clausola risolutiva espressa

1. L'Operatore Economico si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m., pena la nullità assoluta del presente Contratto.

2. Gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m., sono _____.

3. L'Operatore Economico si obbliga a comunicare all'ASL Roma 1 le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente, nonché ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all'art. 3, comma 7, L. 136/2010 e s.m.

4. Qualora le transazioni relative al Contratto siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità, il presente Contratto è risolto di diritto, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 9 bis, della L. 136/2010 e s.m.

5. L'Operatore Economico si obbliga altresì ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di

cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.

6. L'Operatore Economico, il subappaltatore o subcontraente, che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, ne dà immediata comunicazione alla ASL Roma 1 ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stessa.

7. *(Ove l'Operatore economico abbia fatto richiesta di subappalto in fase di gara)*

L'ASL Roma 1 verificherà che nei contratti di subappalto, sia inserita, a pena di nullità assoluta del contratto, un'apposita clausola con la quale il subappaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e s.m.

8. Con riferimento ai subcontratti, l'Operatore Economico si obbliga a trasmettere all'ASL Roma 1, oltre alle informazioni di cui all'art. 119 del Codice dei contratti appositamente dichiarata resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante che nel relativo subcontratto è stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subcontraente assume gli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge sopracitata. E' facoltà dell'ASL Roma 1 richiedere copia del contratto tra l'Operatore Economico ed il subcontraente al fine di verificare la veridicità di quanto dichiarato.

9. Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni di cui all'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136 e s.m.ì.

Articolo 11 Trasparenza

1. L'Operatore Economico espressamente ed irrevocabilmente:

- dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del contratto;

- dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare

la conclusione del contratto stesso;

- si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altra utilità finalizzate a facilitare e a rendere meno onerosa l'esecuzione e la gestione della presente fornitura rispetto agli obblighi assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini.

2. Qualora non risultasse conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese ai sensi del precedente comma, ovvero l'Operatore Economico non rispettasse gli impegni e gli obblighi ivi assunti per tutta la durata del rapporto contrattuale, lo stesso si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 c.c., per fatto e colpa dell'Operatore Economico, che sarà conseguentemente tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti dalla risoluzione.

Articolo 12 Penali

1. Qualora durante lo svolgimento del servizio si verificassero inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali o del capitolato o rilievi per negligenza nell'espletamento del servizio, l'ASL Roma 1, previa contestazione a mezzo PEC, potrà diffidare l'Operatore Economico all'esatta esecuzione del servizio. Quest'ultimo dovrà produrre, entro e non oltre 5 giorni lavorativi, successivi alla suddetta contestazione le proprie giustificazioni scritte. Ove le suddette giustificazioni non pervengano ovvero l'ASL Roma 1 non le ritenga condivisibili si potrà procedere ad applicare le penali previste all'art. 18 dal Capitolato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto. Rimane salvo il diritto di pretendere il risarcimento dell'eventuale danno provocato dalla condotta omissiva o non conforme dell'Operatore Economico .

2. L'applicazione delle penali non esclude peraltro qualsiasi altra azione legale che l'Azienda intenda eventualmente intraprendere fino ad arrivare alla risoluzione del

contratto per gravissime inadempienze o irregolarità.

3. L'importo derivante dall'applicazione di penalità, sanzioni e dalle spese sostenute in danno verrà detratto dai pagamenti dovuti all'impresa o da eventuali crediti vantati dalla stessa, nonché sul deposito cauzionale con escussione della garanzia.

Articolo 13 Cauzione definitiva (se previste) e polizze assicurative

1. A garanzia delle obbligazioni contrattuali l'Operatore Economico ai sensi e per gli effetti dell'art. 117 del Codice dei contratti, ha costituito a favore dell'ASL Roma 1 cauzione definitiva mediante polizza fideiussori (o bancaria) n. _____ con la quale la Compagnia (istituto di credito) _____ si costituisce fideiussore a favore dell'Amministrazione nell'interesse dell'Operatore Economico stesso, fino alla concorrenza della somma di Euro _____.

(ove ricorrano i presupposti) L'importo è ridotto del % in quanto l'affidatario è in possesso di certificazione di qualità _____ così come risulta dal certificato n. _____ presentato in copia e conservato in atti. Detta garanzia prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dall'ASL Roma 1.

2. La cauzione definitiva si intende estesa a tutti gli accessori del debito principale ed è prestata a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni dell'Operatore Economico.

3. In particolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dall'Operatore Economico, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto, resta espressamente inteso che l'ASL Roma 1 ha diritto di rivalersi

direttamente sulla cauzione e, quindi, sulla fideiussione per l'applicazione delle penali

4. La garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito.

5.L'ammontare residuo della garanzia definitiva permane fino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di verifica di conformità, o comunque fino a dodici mesi dalla data di ultimazione dei lavori risultante dal relativo certificato.

6.Qualora l'ammontare della cauzione definitiva dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'Operatore Economico dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta. In caso di inadempimento alle obbligazioni previste nel presente articolo l'Azienda ha facoltà di dichiarare risolto il contratto.

Ove previste inserire analoga previsione per polizze assicurative .

Art.14 Verifica di conformità

Il presente contratto è soggetto a verifica di conformità, mediante rilascio di apposito certificato, al fine di accertare che l'oggetto del contratto, in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative, sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

Il certificato di verifica di conformità è rilasciato dal RUP/DEC scegliere (in quest'ultimo caso deve provvedere a trasmetterlo al RUP) in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023.

Articolo 15 Riservatezza

1. L'Operatore Economico ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun

modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione dell'appalto.

3. L'obbligo di cui al comma 1 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

4. L'Operatore Economico è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e collaboratori, nonché degli eventuali subappaltatori e dei dipendenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

5. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'ASL Roma 1, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che il Operatore Economico sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

6. L'Operatore Economico potrà citare i termini essenziali del Contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'Operatore Economico stesso a gare e appalti.

7. L'Operatore Economico si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal d.lgs. 196/2003 e dai relativi regolamenti di attuazione in materia di riservatezza.

Articolo 16 Danni, responsabilità civile

1. L'Operatore Economico aggiudicatario dichiara di assicurare il suo personale contro gli infortuni, nonché si impegna a renderlo edotto dei rischi ai quali può andare soggetto.

2. L'Operatore Economico è responsabile per i danni che possono subire persone e cose appartenenti alla propria organizzazione all'interno e fuori delle strutture dell'ASL Roma 1, per fatti ed attività connesse all'esecuzione del contratto.

3. Come specificato, aggiudicatario sarà ritenuto direttamente responsabile di

tutti gli eventuali danni accertati di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che risultassero causati dal personale dell'impresa.

4. L'Operatore Economico, in ogni caso, dovrà provvedere a proprie spese alla riparazione e sostituzione delle parti o oggetti danneggiati. L'accertamento dei danni sarà effettuato dai rappresentanti l'ASL Roma 1, in contraddittorio con i rappresentanti dell'impresa.

5. In caso di assenza dei rappresentanti dell'impresa, si procederà agli accertamenti dei danni in presenza di due testimoni, anche dipendenti della sola l'ASL Roma 1, senza che l'impresa possa sollevare eccezione alcuna.

Articolo 17 Risoluzione e clausola risolutiva espressa

1. Ai sensi dell'art. 122 del Codice dei contratti e fatto salvo quanto previsto dall'articolo 121, la stazione appaltante può risolvere il contratto di appalto senza limiti di tempo, se si verificano una o più delle seguenti condizioni:

a) modifica sostanziale del contratto, che richiede una nuova procedura di appalto ai sensi dell'articolo 120;

b) con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 120, comma 1, lettere b) e c), superamento delle soglie di cui al comma 2 del predetto articolo 120 e, con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 120, comma 3, superamento delle soglie di cui al medesimo articolo 120, comma 3, lettere a) e b);

c) l'aggiudicatario si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto, in una delle situazioni di cui all'articolo 94, comma 1, e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di gara;

d) l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 del Trattato sul

funzionamento dell'Unione europea.

2. Le stazioni appaltanti risolvono un contratto di appalto, altresì, qualora nei confronti dell'appaltatore:

a) sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;

b) sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del presente Libro.

3. Il contratto di appalto può inoltre essere risolto per grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni. Il direttore dei lavori o il direttore dell'esecuzione, se nominato, quando accerta un grave inadempimento ai sensi del primo periodo avvia in contraddittorio con l'appaltatore il procedimento disciplinato dall'articolo 10 dell'allegato II.14. All'esito del procedimento, la stazione appaltante, su proposta del RUP, dichiara risolto il contratto con atto scritto comunicato all'appaltatore.

4. Qualora, al di fuori di quanto previsto dal comma 3 dell'art.122, l'esecuzione delle prestazioni sia ritardata per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni del contratto, il direttore dell'esecuzione gli assegna un termine che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni, entro i quali deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine, e redatto il processo verbale in contraddittorio, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante risolve il contratto, con atto scritto comunicato all'appaltatore, fermo restando il pagamento delle penali.

5. In tutti i casi di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento

delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti.

6. In conformità con quanto previsto dal Protocollo di Azione sottoscritto tra l'Autorità Nazionale Anticorruzione e la Regione Lazio, l'ASL Roma 1 si avvarrà della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 cp 318 cp 319 cp 319 bis cp 319 ter cp 319 quater 320 cp 322 cp 322 bis cp 346 bis cp 353 cp 353 bis cp.

7. Rimane inteso che eventuali inadempimenti che abbiano portato alla risoluzione del presente Contratto saranno oggetto di segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione .

Articolo 18 Recesso

1. Ai sensi dell'art. 123 del Codice dei contratti, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter e 92, comma 4, del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, la stazione appaltante può recedere dal contratto in qualunque momento purché tenga indenne l'appaltatore mediante il pagamento delle prestazioni relative ai servizi eseguiti oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti, calcolato secondo quanto previsto dell'allegato II.14.

2. L'esercizio del diritto di recesso è manifestato dalla stazione appaltante mediante una formale comunicazione all'appaltatore da darsi per iscritto tramite pec con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i lavori, servizi o forniture ed effettua il collaudo definitivo o verifica la regolarità dei servizi e delle forniture.

	3. L'allegato II.14 disciplina il rimborso dei materiali, la facoltà di ritenzione della	
	stazione appaltante e gli obblighi di rimozione e sgombero dell'appaltatore.	
	4. In ogni caso, dalla data di efficacia del recesso, l'Operatore Economico deve	
	cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti	
	danno alcuno per le Amministrazioni Contraenti.	
	Articolo 19 Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro	
	1. L'Operatore Economico si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i	
	propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia	
	di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché la disciplina	
	previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.	
	2. L'ASL Roma 1 avrà la facoltà di verificare in ogni momento la sussistenza delle	
	condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del servizio/fornitura.	
	3. L'Impresa aggiudicataria si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori	
	dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali,	
	normative e retributive non inferiori a quelle risultanti da i contratti collettivi nazionali di	
	lavoro del Comparto di categoria e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle	
	organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché	
	a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per	
	tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permarrà anche dopo la scadenza dei suindicati	
	contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.	
	4. L'Impresa aggiudicataria sarà tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione	
	di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche,	
	previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci	
	lavoratori nel caso di cooperative.	
	5. L'Impresa dovrà certificare il trattamento retributivo previsto dal CCNL di	

	categoria e dagli accordi integrativi territoriali, ai lavoratori, compresi i soci lavoratori	
	qualora si tratti di cooperativa, impiegati nel servizio/fornitura oggetto dell'appalto. A tal	
	fine l'Impresa aggiudicataria s'impegna a produrre la seguente documentazione	
	relativa al personale impiegato nel servizio/fornitura de quo, all'inizio dell'appalto e ogni	
	qual volta l'ASL Roma 1 lo chieda:	
	- fotocopia libro matricola del personale impiegato abitualmente,	
	occasionalmente o promiscuamente nell'appalto;	
	- variazioni del personale in servizio - cessazioni, destituzioni, nuove	
	assunzioni;	
	- numero di matricola desunto dal libro matricola, eventuale badge assegnato,	
	luogo di lavoro, qualifica, livello retributivo.	
	6. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 11 del Codice dei contratti a	
	salvaguardia dell'adempienza contributiva e retributiva.	
	7. L'Operatore economico si impegna ad osservare e a far osservare ai propri	
	dipendenti e collaboratori il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ASL Roma 1,	
	scaricabile dal sito _____ pena la risoluzione del contratto.	
	Articolo 20 Trattamento dei dati, consenso al trattamento	
	1. Ai sensi di quanto previsto dalle leggi in tema di trattamento di dati personali,	
	le parti dichiarano di essersi preventivamente e reciprocamente informate circa le	
	modalità e le finalità dei trattamenti di dati personali che verranno effettuati per	
	l'esecuzione di questo rapporto contrattuale.	
	2. Nello specifico, verranno trattati i dati necessari alla esecuzione del rapporto	
	contrattuale e dei singoli ordini, in ottemperanza ad obblighi di legge, ed in particolare	
	per le finalità legate al monitoraggio ed al controllo della spesa dell'ASL Roma 1.	
	3. In ogni caso l'ASL Roma 1 aderendo al contratto dichiara espressamente di	
	23	

	acconsentire al trattamento e all'invio da parte dell'Operatore Economico dei dati	
	relativi alla fatturazione, per le finalità connesse all'esecuzione del rapporto	
	contrattuale e dei singoli ordini. I dati saranno trasmessi anche per via telefonica e	
	telematica dall'Operatore Economico all'ASL Roma 1 nel rispetto delle disposizioni	
	normative in vigore	
	4. I trattamenti dei dati saranno improntati ai principi di correttezza, liceità e	
	trasparenza e nel rispetto delle misure di sicurezza.	
	5. Le parti si impegnano a comunicarsi oralmente tutte le informazioni previste	
	della medesima normativa, ivi comprese quelle relative ai nominativi del responsabile	
	e del titolare del trattamento e le modalità di esercizio dei diritti dell'interessato.	
	Articolo 21 Cessione di credito e di contratto	
	1. E' fatto assoluto divieto all'Operatore Economico di cedere, a qualsiasi titolo,	
	il Contratto, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1,	
	lettera d del Codice dei contratti.. È altresì nullo l'accordo con cui a terzi sia affidata	
	l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente	
	esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta	
	intensità di manodopera.	
	2. Ai fini dell'opponibilità alle stazioni appaltanti, le cessioni di crediti devono essere	
	stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere	
	notificate alle amministrazioni debtrici.	
	3. Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti da	
	corrispettivo di appalto, concessione e concorso di progettazione sono efficaci e	
	opponibili alla stazione appaltante qualora questa non la rifiuti con comunicazione da	
	notificarsi al cedente e al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della	
	cessione.	
	24	

4. In caso di inadempimento da parte dell'Operatore Economico degli obblighi di cui ai precedenti commi, l'ASL Roma 1 ha facoltà di dichiarare risolto il Contratto.

5. Ai sensi della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici n.10 del 22 dicembre 2010, l'Operatore Economico, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il/i CIG al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo/gli stesso/i venga/no riportato/i sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare conto/i corrente/i dedicato/i nonché ad anticipare i pagamenti all'Operatore Economico mediante bonifico bancario o postale sul/i conto/i corrente/i dedicato/i dell'Operatore Economico medesimo riportando il CIG dallo stesso comunicato.

Articolo 22 Subappalto

1. Ai sensi dell'art. 119 del Codice dei contratti, conformemente a quanto dichiarato in sede di offerta, l'Operatore Economico può affidare in subappalto, , l'esecuzione delle seguenti prestazioni:..... per un importo di
previa autorizzazione della stazione appaltante.;

2.L'Operatore Economico deve trasmettere il contratto di subappalto alla stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni, congiuntamente alle dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza delle cause di esclusione di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del Libro II del Codice dei contratti e il possesso dei requisiti di cui agli articoli 100 e 103.

3. Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante per le prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

4.L'aggiudicatario è responsabile in solido con il subappaltatore per gli obblighi retributivi e contributivi, ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Nelle ipotesi di cui al comma 11, lettere a) e c), l'appaltatore è liberato

dalla responsabilità solidale di cui al secondo periodo del presente comma.

5. L'affidatario è tenuto ad osservare il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni secondo quanto previsto all'articolo 11. È, altresì, responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto nel rispetto di quanto previsto dal comma 12. L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, trasmettono alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di cui al comma 15 dell'art. 119

6. L'affidatario sostituisce, previa autorizzazione della stazione appaltante, i subappaltatori relativamente ai quali, all'esito di apposita verifica, sia stata accertata la sussistenza di cause di esclusione di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del Libro II del Codice dei contratti.

7 La stazione appaltante corrisponde direttamente al subappaltatore ed ai titolari di sub-contratti non costituenti subappalto ai sensi del quinto periodo del comma 2 dell'art. 119 l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nei seguenti casi:

- a) quando il subcontraente è una microimpresa o piccola impresa;
- b) in caso di inadempimento da parte dell'appaltatore;
- c) su richiesta del subcontraente e se la natura del contratto lo consente.

8. Il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale. Il subappaltatore è tenuto ad applicare i medesimi contratti collettivi nazionali di lavoro del contraente principale, qualora le attività

oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto oppure riguardino le lavorazioni relative alle categorie prevalenti e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale. L'affidatario corrisponde i costi della sicurezza e della manodopera, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso; la stazione appaltante, sentito il direttore dei lavori, il coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione oppure il direttore dell'esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione della presente disposizione. L'affidatario è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di quest'ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

9. Al subappalto si applicano integralmente le previsioni di cui all'art. 119 del Codice dei contratti.

ovvero nel caso sia vietato il subappalto (qualora l'Operatore Economico non l'abbia richiesto in offerta)

L'Operatore Economico ha dichiarato in fase di gara di non voler subappaltare le prestazioni oggetto del presente Contratto, è, pertanto, vietato, ai sensi dell'art. 119 del Codice dei contratti, il subappalto.

Articolo 23 Oneri fiscali e spese contrattuali

1. L'Operatore Economico riconosce a proprio carico tutti gli oneri fiscali e tutte le spese contrattuali relative al presente atto ad eccezione di quelli che fanno carico all'ASL Roma 1 per legge.

2. L'Operatore Economico dichiara che le prestazioni di cui trattasi sono effettuate nell'esercizio di impresa e che trattasi di operazioni soggette all'imposta sul valore aggiunto. Il presente contratto sarà registrato in caso d'uso a cura e spese della parte interessata, secondo le disposizioni D.P.R. 131/1986 ss. mm. ii.

3. Il presente Contratto è formato su supporto digitale e sottoscritto con firma digitale da ciascuna delle Parti, ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013.

Articolo 24 Clausola Antipantouflage e assenza conflitto di interesse

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, l'Operatore Economico dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo né aver attribuito incarichi a ex dipendenti della stazione appaltante che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto della medesima, per il triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro, I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto sono nulli.

L'Operatore Economico dichiara, altresì, che non sussistono relazioni di parentela, affinità o situazioni di convivenza o frequentazione abituale, o altre situazioni che possono generare conflitto di interessi tra i titolari, gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della stazione appaltante.

Articolo 26 Foro competente

1. Fatto salvo il ricorso all'accordo bonario ai sensi dell'articolo del Codice dei Contratti è esclusa la competenza arbitrale. Per ogni controversia che dovesse insorgere in ordine alla validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione del rapporto contrattuale e per tutte le questioni relative ai rapporti tra l'Operatore Economico e l'ASL Roma, è competente in via esclusiva il Foro di Roma. .

Articolo 27 Allegati

Si intendono quali allegati, nonché parti integranti ed efficaci del presente contratto, anche se non materialmente collazionati al presente accordo, ma conservati presso la stazione appaltante della gara indetta i seguenti documenti: DUVRI (*ove previsto*), Capitolato tecnico, l'Offerta Tecnica e l'Offerta Economica dell'Operatore Economico,

	Cauzione definitiva (se previste) e polizze assicurative.	
	Letto approvato e sottoscritto, Lì _____	

	Per l'ASL ROMA 1	Per l'Operatore Economico
	Accettazione clausole contrattuali ai sensi dell'art. 1341 c.c.	
	Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, 2 comma e 1342 del codice civile il sig.	
	_____ dichiara di avere perfetta conoscenza di tutte le clausole contrattuali e	
	dei documenti ed atti richiamati nel presente contratto e di accettare	
	incondizionatamente, ai sensi e per gli effetti di legge, tutte le norme, patti e condizioni	
	previsti negli articoli di seguito indicati e contenuti nel presente atto, ferma restando la	
	inderogabilità delle norme contenute nel disciplinare di gara e relativi allegati, nel	
	Capitolato tecnico e, per quanto non previsto, nelle disposizioni del Codice Civile e	
	delle Leggi vigenti in materia se ed in quanto compatibili: Articolo 3 Durata del	
	contratto, Articolo 4 Condizioni della fornitura e limitazione di responsabilità, Articolo 5	
	Obbligazioni specifiche dell'Operatore Economico, Articolo 6 Modalità e termini di	
	esecuzione della prestazione, Articolo 7 Verifica e controllo quali/quantitativo, Articolo	
	8 Corrispettivi contrattuali e anticipazioni, Articolo 9 Fatturazione e pagamenti, Articolo	
	10 Tracciabilità dei flussi finanziari e clausola risolutiva espressa, Articolo 12 Penali,	
	Articolo 13 Cauzione definitiva (se previste) e polizze assicurative, Articolo 14	
	Riservatezza, Articolo 16 Danni, responsabilità civile, Articolo 17 Risoluzione e	
	clausola risolutiva espressa, Articolo 18 Recesso, Articolo 19 Obblighi derivanti dal	
	rapporto di lavoro, Articolo 21 Cessione di credito e contratto, Articolo 22 Subappalto,	
	Articolo 23 Oneri fiscali e spese contrattuali, Articolo 24 Clausola Antipantouflage e	
	assenza conflitto di interesse, Articolo 26 Foro competente.	
	29	

Per l'Operatore Economico

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 36/2023 s.m.i., per l'affidamento del Servizio di outsourcing per la conservazione di archivi della ASL Roma1

DISCIPLINARE DI GARA

INDICE

1. PIATTAFORMA TELEMATICA.....	3
1.1 Dotazioni tecniche.....	4
1.2 Identificazione.....	4
2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI	5
2.1 Documenti di gara.....	5
2.2 Chiarimenti	5
2.3 Comunicazioni.....	5
3. DURATA, OGGETTO E IMPORTO DELL'APPALTO.....	6
4. REVISIONE PREZZI.....	7
6. REQUISITI GENERALI E ALTRE CAUSE DI ESCLUSIONE	9
7. REQUISITI SPECIALI	10
7.1 Requisiti di idoneità	10
7.2 Requisiti di capacità tecnica e professionale.....	11
7.3 Indicazioni per i raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, aggregazioni di imprese di rete, GEIE.....	11
7.4 Indicazioni per i consorzi di cooperative e di imprese artigiane e i consorzi stabili.....	11
8. AVVALIMENTO	12
9. SUBAPPALTO.....	13
10. GARANZIA PROVVISORIA	13
11. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC.....	15
12. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA ...	15
13. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	16
13.1 Domanda di partecipazione ed eventuale procura.....	17
13.2 Documento di gara unico europeo.....	17
13.3 Documentazione e dichiarazioni ulteriori per i soggetti associati e per l'avvalimento.....	18
14. OFFERTA TECNICA	19
La documentazione presentata nella busta "Offerta Tecnica" dovrà essere priva di qualsiasi dato sensibile (data di nascita, luogo di residenza, codice fiscale ecc. ecc.) e di documenti di identità, sostituiti, ad oggi, con la firma digitale.	
.....	19
15. OFFERTA ECONOMICA.....	20
16. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	20
16.1 Criteri di valutazione dell'offerta tecnica.....	21
16.2 Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta tecnica.....	23
16.3 Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta economica	23
16.4 Metodo per il calcolo dei punteggi.....	24
17. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA.....	24
17.1 Commissione giudicatrice.....	24
17.2 Verifica documentazione amministrativa	25
17.3 Soccorso istruttorio.....	25
17.4 Valutazione delle offerte tecniche ed economiche	25
17.5 Verifica di anomalia delle offerte.....	26
18. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO.....	26
19. STIPULA DEL CONTRATTO.....	27
20 CLAUSOLA SOCIALE E ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE	27

PREMESSE

Questa Amministrazione ha la necessità di affidare servizio di outsourcing per la conservazione di archivi della ASL Roma1.

L'affidamento avverrà mediante procedura aperta e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo.

Il Responsabile unico del progetto è la Dr.ssa Gloria Ciccarelli

Il Responsabile di procedimento per la fase di affidamento è la Dr.ssa Cristina Franco

Il termine per la presentazione delle offerte è fissato **alle ore 12:00 della data pubblicata sulla Piattaforma Stella a pena di irricevibilità.**

Le richieste di chiarimenti possono essere presentate entro le ore 12:00 della data pubblicata sulla Piattaforma Stella.

La prima seduta pubblica telematica si terrà alle ore 10:00 della data pubblicata sulla Piattaforma Stella.

Il termine massimo di durata della procedura, dalla data di pubblicazione del bando sulla GUUE alla data del provvedimento di aggiudicazione definitiva, è fissato in mesi 9, fatte salve le sospensioni e proroghe motivate consentite dalla legge.

1. PIATTAFORMA TELEMATICA

Per l'espletamento della presente gara la stazione appaltante si avvale del Sistema Telematico Acquisti Regione Lazio – STELLA (in seguito "Sistema") accessibile al sito <https://stella.regione.lazio.it/Portale/> (in seguito "Sito"). Le modalità di accesso ed utilizzo del Sistema sono indicate nel presente Disciplinare di gara e nelle guide accessibili all'indirizzo <https://centraleacquisti.regione.lazio.it/help/manuali-operativi/manuali-per-le-imprese> (di seguito "Guide").

L'utilizzo del Sistema comporta l'accettazione tacita ed incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nei documenti di gara, nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite le comunicazioni sul Sistema e avviene nel rispetto dei principi di autoresponsabilità e diligenza professionale.

La Stazione appaltante non assume alcuna responsabilità per perdita di documenti e dati, danneggiamento di file e documenti, ritardi nell'inserimento di dati, documenti e/o nella presentazione della domanda, malfunzionamento, danni, pregiudizi derivanti all'operatore economico, da:

- difetti di funzionamento delle apparecchiature e dei sistemi di collegamento e programmi impiegati dal singolo operatore economico per il collegamento al Sistema;
- utilizzo al Sistema da parte dell'operatore economico in maniera non conforme al Disciplinare e a quanto previsto nelle Guide.

In caso di mancato o malfunzionamento del Sistema, anche laddove non sia possibile accertarne la causa, la stazione appaltante può disporre la proroga del termine di presentazione delle offerte per il tempo necessario a ripristinarne la normale operatività, per una durata proporzionale a quella del mancato o non corretto funzionamento.

Le attività e le operazioni effettuate nell'ambito del Sito sono registrate e attribuite all'operatore economico e si intendono compiute nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema.

Il Sistema è accessibile in qualsiasi orario dalla data di pubblicazione del bando alla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte.

1.1 Dotazioni tecniche

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, ogni operatore economico deve dotarsi, a propria cura, spesa e responsabilità, della strumentazione tecnica ed informatica conforme a quella indicata nel presente disciplinare e nelle Guide che regolano il funzionamento e l'utilizzo del Sistema ed almeno disporre di un:

- a) personal computer conforme agli standard aggiornati di mercato, con connessione internet e dotato di un browser idoneo ad operare in modo corretto sul Sito;
- b) sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID), i cui dettagli sono reperibili all'indirizzo: <https://www.spid.gov.it/> o di altri mezzi di identificazione elettronica per il riconoscimento reciproco transfrontaliero, quali la CIE (Carta di identità elettronica), la CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o, per gli operatori economici esteri, mediante autenticazione sul sistema IAM regionale.
- c) domicilio digitale presente nell'Indice Nazionale dei Domicili Digitali – INI-PEC o, per l'operatore economico transfrontaliero, un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento UE n. 910/2014 (in seguito "Reg. eIDAS");
- d) certificato di firma digitale, in corso di validità, intestato al legale rappresentante dell'operatore economico o suo delegato, rilasciato da:
 - un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'AGID;
 - un certificatore operante in base a una licenza o autorizzazione rilasciata da uno Stato membro dell'Unione europea e in possesso dei requisiti previsti dal Reg. eIDAS;
 - un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea, se il certificatore possiede i requisiti previsti dal Reg. eIDAS ed è qualificato in uno stato membro ovvero se il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nell'Unione Europea, in possesso dei requisiti di cui al Reg. eIDAS, ovvero se il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione Europea e paesi terzi o organizzazioni internazionali.

1.2 Identificazione

Per poter presentare offerta è necessario accedere al Sistema.

L'accesso è gratuito ed è consentito a seguito dell'identificazione online dell'operatore economico.

L'identificazione avviene mediante uno dei sistemi di cui al paragrafo 1.1.

La registrazione deve essere richiesta unicamente dal legale rappresentante e/o procuratore generale o speciale e/o dal soggetto dotato dei necessari poteri per impegnare l'operatore economico.

L'operatore economico, con la registrazione e, comunque, con la presentazione dell'offerta, dà per valido e riconosce, senza contestazione alcuna, quanto posto in essere all'interno del Sistema dall'account riconducibile all'operatore economico medesimo; ogni azione inerente l'account all'interno del Sistema si intenderà, pertanto, direttamente e incontrovertibilmente imputabile all'operatore economico registrato.

Una volta completata la procedura di identificazione, ad ogni operatore economico identificato viene attribuito un profilo da utilizzare nella procedura di gara.

2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI

2.1 Documenti di gara

La documentazione di gara comprende:

- Capitolato speciale
 - ❖ Elenco del personale
- Schema di Contratto
 - DUVRI
- Disciplinare di gara
 - Allegato 1 – Domanda di partecipazione
 - Allegato 2 – Schema offerta economica
 - Allegato 3 – Patto di integrità
 - Allegato 4 – Informativa Privacy
 - Allegato 5 – Modulo attestazione pagamento imposta di bollo
 - Allegato 6 – DCA U000247/2019

La documentazione di gara è disponibile all'indirizzo <https://centraleacquisti.regione.lazio.it/bandi-e-strumenti-di-acquisto/bandi-di-gara-in-scadenza>, all'interno del dettaglio del bando "aperto" concernente la procedura di gara (di seguito "Sezione bando aperto").

2.2 Chiarimenti

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura esclusivamente mediante la proposizione di quesiti scritti, da inoltrare alla stazione appaltante tramite la sezione "chiarimenti" presente all'interno del Sistema.

Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno sei giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione in forma anonima nella sezione "chiarimenti" e nella sezione "Amministrazione trasparente", all'indirizzo <http://www.aslroma1.it> (di seguito "Sito istituzionale").

Si invitano i concorrenti a visionare costantemente tale sezione del Sistema o il Sito istituzionale.

Per informazioni relative esclusivamente alle modalità tecnico-operative di presentazione delle offerte è possibile contattare la casella di posta elettronica supporto.stella@regione.lazio.it o il call center al numero 06 997744, dal lunedì al venerdì ore 9-13 e 14-18, ovvero consultare le Guide.

2.3 Comunicazioni

Le comunicazioni tra stazione appaltante e operatori economici, comprese le comunicazioni di cui all'art. 90 del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (di seguito "Codice"), avvengono tramite la funzionalità "Comunicazioni", accessibile all'interno del Sistema ovvero, tramite pubblicazione sul Sito Istituzionale o alla Sezione bando aperto o all'indirizzo <https://centraleacquisti.regione.lazio.it/bandi-e-strumenti-di-acquisto/bandi-di-gara-scaduti> all'interno del dettaglio del Bando "in corso" (di seguito "Sezione bando in corso") concernente la procedura di gara. Il Sistema invia automaticamente agli operatori economici una segnalazione di avviso.

A tale scopo gli operatori economici sono tenuti a tenere aggiornato il domicilio digitale o l'indirizzo di servizio informatico indicato in sede di registrazione al Sistema (cfr. par. 0 lett. c). Se l'operatore economico non è

presente nell'INI-PEC, elegge domicilio digitale speciale presso il Sistema. In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete (di seguito "Contratto di rete") o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati eleggono domicilio digitale presso il mandatario/capofila. In caso di consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro, fra imprese artigiane e di consorzi stabili, la comunicazione recapitata al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate. In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

3. DURATA, OGGETTO E IMPORTO DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è di 48 mesi, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto

L'appalto è costituito da un unico lotto al fine di ottimizzare le attività di gestione del servizio, che presenta una sostanziale omogeneità sul piano tecnico ed operativo, nonché di garantire una gestione unitaria dello stesso e per assicurare il raggiungimento di economie di scala per il contenimento della spesa. L'appalto è caratterizzato infatti da elementi di interconnessione tra i servizi svolti nei differenti presidi, in particolar modo la sterilizzazione e trasporto dello strumentario da e presso i presidi interessati, che rende anche sul piano strettamente tecnico la gestione unitaria come necessaria.

Le attività oggetto dell'appalto, come dettagliate nel capitolato speciale, sono riferibili al seguente ambito:

Tabella – Oggetto dell'appalto

n	Descrizione servizi/beni	CPV	P (principale) S (secondaria)	Importo quinquennale (IVA esclusa)
1	Servizi di archiviazione	79995100-6	P	
a) Importo totale soggetto a ribasso				2.345.920,00
b) Oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso				€ 1.600,00
A) + B) Importo complessivo a base di gara				€ 2.347.520,00

Il valore massimo stimato dell'appalto comprensivo di opzioni, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze, è pari a:

Valore a base d'asta I.E. 48 MESI	Valore rinnovo 12 MESI	Valore proroga tecnica	Valore complessivo
2.347.520,00 €	586.880,00 €	293.440,00 €	3.227.840,00 €

Il CCNL applicabile al personale dipendente impiegato nell'appalto, è il CCNL **Metalmecchanici**.

L'importo dei costi della manodopera è pari a € **184.937,97** annui ed è stato calcolato sulla base delle tabelle emanate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per il CCNL sopra individuato.

Resta ferma la possibilità per l'operatore economico di dimostrare che il ribasso complessivo dell'importo deriva da una più efficiente organizzazione aziendale.

In relazione ai rischi da interferenze è stato redatto apposito Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) preliminare, il quale contiene una valutazione ricognitiva dei rischi standard e dei costi relativi alla tipologia di prestazione oggetto della presente gara, che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione dei singoli contratti.

4. REVISIONE PREZZI

A partire dalla seconda annualità contrattuale ed al massimo una volta per ciascuna annualità, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva che determinano una variazione del costo dell'appalto, in aumento o in diminuzione, superiore al 5% dell'importo complessivo, e operano nella misura dell'80 per cento del valore eccedente la variazione del 5 per cento applicata alle prestazioni da eseguire.

Ai fini della determinazione della variazione dei prezzi si faccia riferimento al comma 2 dell'art. 60 del Codice.

L'aggiudicatario dovrà eventualmente inoltrare formale richiesta di attivazione della clausola di revisione prezzi. All'istanza, adeguatamente motivata, dovrà essere obbligatoriamente allegata documentazione attestante le particolari condizioni di natura oggettiva che determinano il dichiarato aumento dei prezzi ed il potenziale impatto sui margini di utile aziendale, tenuto conto della specificità dei prodotti forniti. All'istanza, inoltre, dovrà essere allegata una dichiarazione, da rendersi ai sensi dell'art. 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, attestante la mancata corresponsione e/o riconoscimento di aiuti e/o finanziamenti da parte dello Stato, Enti Pubblici, Istituzioni europee per far fronte al dichiarato aumento dei prezzi. La stazione appaltante, all'esito dell'istruttoria, ove ne ricorrano le condizioni, provvederà ad aggiornare in aumento i prezzi originari di aggiudicazione nei limiti suddetti.

5. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori economici possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata, secondo le disposizioni dell'articolo 65 del Codice, purché in possesso dei requisiti prescritti dai successivi articoli.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli articoli 67 e 68 del Codice.

I consorzi stabili di cui agli articoli 65, comma 2, lettera d) del codice eseguono le prestazioni o con la propria struttura o tramite le consorziate indicate in sede di gara senza che ciò costituisca subappalto, ferma la responsabilità solidale nei confronti della stazione appaltante. L'affidamento delle prestazioni da parte dei soggetti di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c), alle proprie consorziate non costituisce subappalto. I consorzi di cui agli articoli 65, comma 2, lettere b), c) e d) indicano in sede di offerta per quali consorziate il consorzio concorre. Quando la consorziata designata è, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c), è tenuto anch'esso a indicare, in sede di offerta, le consorziate per le quali concorre. La partecipazione alla gara in qualsiasi altra forma da parte delle consorziate designate dal consorzio offerente determina l'esclusione del medesimo se sono integrati i presupposti di cui all'articolo 95, comma 1, lettera d), sempre che l'operatore economico non dimostri che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali, fatta salva la facoltà di cui all'articolo 97 del Codice.

I consorzi di cooperative e i consorzi tra imprese artigiane possono partecipare alla procedura di gara, fermo restando il disposto degli articoli 94 e 95 e del comma 3 dell'art.67 del Codice, utilizzando requisiti propri e, nel novero di questi, facendo valere i mezzi d'opera, le attrezzature e l'organico medio nella disponibilità delle consorziate che li costituiscono.

Il concorrente che partecipa anche per un singolo lotto, in una delle forme di seguito indicate è escluso nel caso in cui la stazione appaltante accerti la sussistenza di rilevanti indizi tali da far ritenere che le offerte degli operatori economici, per lo stesso lotto, siano imputabili ad un unico centro decisionale a cagione di accordi intercorsi con altri operatori economici partecipanti alla stessa gara:

- partecipazione in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di operatori economici aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, aggregazione di retisti);
- partecipazione sia in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti sia in forma individuale;
- partecipazione sia in aggregazione di retisti sia in forma individuale. Tale esclusione non si applica alle retiste non partecipanti all'aggregazione, le quali possono presentare offerta, per il medesimo lotto, in forma singola o associata;
- partecipazione di un consorzio che ha designato un consorziato esecutore il quale, a sua volta, partecipa in una qualsiasi altra forma.

Nel caso venga accertato quanto sopra, si provvede ad informare gli operatori economici coinvolti i quali possono, entro 10 giorni, dimostrare che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali.

Le aggregazioni di retisti di cui all'articolo 65, comma 2, lettera g) del Codice, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei in quanto compatibile. In particolare:

- a) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica (cd. Rete – soggetto), l'aggregazione di retisti partecipa a mezzo dell'organo comune, che assume il ruolo del mandatario, qualora in possesso dei relativi requisiti. L'organo comune può indicare anche solo alcuni tra i retisti per la partecipazione alla gara ma deve obbligatoriamente far parte di questi;
- b) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica (cd. Rete – contratto), l'aggregazione di retisti partecipa a mezzo dell'organo comune, che assume il ruolo del mandatario, qualora in possesso dei requisiti previsti per la mandataria e qualora il contratto di rete rechi mandato allo stesso a presentare domanda di partecipazione o offerta per determinate tipologie di procedure di gara. L'organo comune può indicare anche solo alcuni tra i retisti per la partecipazione alla gara ma deve obbligatoriamente far parte di questi;
- c) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune privo di potere di rappresentanza ovvero sia sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione, l'aggregazione di retisti partecipa nella forma del raggruppamento costituito o costituendo, con applicazione integrale delle relative regole.

Per tutte le tipologie di rete, la partecipazione congiunta alle gare deve risultare individuata nel contratto di rete come uno degli scopi strategici inclusi nel programma comune, mentre la durata dello stesso dovrà essere commisurata ai tempi di realizzazione dell'appalto.

Ad un raggruppamento temporaneo può partecipare anche un consorzio di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b), c), d).

L'impresa in concordato preventivo può concorrere anche riunita in raggruppamento temporaneo di imprese e sempre che le altre imprese aderenti al raggruppamento temporaneo di imprese non siano assoggettate ad una procedura concorsuale.

È vietata l'associazione in partecipazione sia durante la procedura di gara sia successivamente all'aggiudicazione. La modifica dei consorzi e dei raggruppamenti è ammissibile nei termini indicati dall'articolo 97 e dal comma 17 dell'art.68 del Codice. L'inosservanza di quanto prescritto comporta l'esclusione dei concorrenti riuniti in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, nonché l'annullamento dell'aggiudicazione o la risoluzione del contratto.

6. REQUISITI GENERALI E ALTRE CAUSE DI ESCLUSIONE

I concorrenti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti di ordine generale previsti dal Codice nonché degli ulteriori requisiti indicati nel presente articolo.

La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine generale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (di seguito: FVOE).

Nella domanda di partecipazione gli operatori economici acconsentono al trattamento dei dati tramite il FVOE, nel rispetto di quanto previsto dal codice in materia di protezione di dati personali, di cui al D.L.vo n. 196/2003

Le circostanze di cui all'articolo 94 del Codice sono cause di esclusione automatica. La sussistenza delle circostanze di cui all'articolo 95 del Codice è accertata previo contraddittorio con l'operatore economico.

Per gli operatori di cui agli articoli 65, comma 2, lettere b), c) e d) i requisiti generali di cui agli articoli 94 e 95 sono posseduti sia dalle consorziate esecutrici che dalle consorziate che prestano i requisiti. Le autorizzazioni e gli altri titoli abilitativi per la partecipazione alla procedura di aggiudicazione ai sensi del comma 3 dell'articolo 100 sono posseduti, in caso di lavori o di servizi, dalla consorziata esecutrice.

Self cleaning

Un operatore economico che si trovi in una delle situazioni di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, ad eccezione delle irregolarità contributive e fiscali definitivamente e non definitivamente accertate, può fornire prova di aver adottato misure (c.d. self cleaning) sufficienti a dimostrare la sua affidabilità.

Se la causa di esclusione si è verificata prima della presentazione dell'offerta, l'operatore economico indica nel DGUE la causa ostativa e, alternativamente:

- descrive le misure adottate ai sensi dell'articolo 96, comma 6 del Codice;
- motiva l'impossibilità ad adottare dette misure e si impegna a provvedere successivamente. L'adozione delle misure è comunicata alla stazione appaltante.

Se la causa di esclusione si è verificata successivamente alla presentazione dell'offerta, l'operatore economico adotta le misure di cui al comma 6 dell'articolo 96 del Codice dandone comunicazione alla stazione appaltante.

Sono considerate misure sufficienti il risarcimento o l'impegno a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito, la dimostrazione di aver chiarito i fatti e le circostanze in modo globale collaborando attivamente con le autorità investigative e di aver adottato provvedimenti concreti, di carattere tecnico, organizzativo o relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti

Se le misure adottate sono ritenute sufficienti e tempestive, l'operatore economico non è escluso. Se dette misure sono ritenute insufficienti e intempestive, la stazione appaltante ne comunica le ragioni all'operatore economico.

Non può avvalersi del self-cleaning l'operatore economico escluso con sentenza definitiva dalla partecipazione alle procedure di affidamento o di concessione, nel corso del periodo di esclusione derivante da tale sentenza.

Nel caso in cui un raggruppamento/consorzio abbia estromesso o sostituito un partecipante/esecutore interessato da una clausola di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, si valutano le misure adottate ai sensi dell'articolo 97 del Codice al fine di decidere sull'esclusione.

Altre cause di esclusione

Sono esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni.

La mancata accettazione delle clausole contenute nel protocollo di legalità/patto di integrità e il mancato rispetto dello stesso costituiscono causa di esclusione dalla gara, ai sensi dell'articolo 83-bis del decreto legislativo n. 159/2011.

7. REQUISITI SPECIALI

I concorrenti, a pena di esclusione, devono essere in possesso dei requisiti previsti nei commi seguenti.

La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine speciale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE).

L'operatore economico è tenuto ad inserire nel FVOE i dati e le informazioni richiesti per la comprova del requisito, qualora questi non siano già presenti nel fascicolo o non siano già in possesso della stazione appaltante e non possano essere acquisiti d'ufficio da quest'ultima. La documentazione comprovante il possesso dei requisiti è inserita sul Sistema in fase di presentazione della domanda. Altrimenti la stazione appaltante procede in ogni caso secondo quanto previsto al par. 18.2

7.1 Requisiti di idoneità

- a) Iscrizione nel Registro delle imprese oppure nell'Albo delle imprese artigiane per attività pertinente, anche se non coincidente, con quelle oggetto del presente appalto.

Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro presenta autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 in merito alla propria iscrizione al registro professionale o commerciale esistente nello Stato nel quale è stabilito.

Ai fini della comprova, l'iscrizione nel Registro è acquisita d'ufficio dalla stazione appaltante tramite il FVOE. Gli operatori stabiliti in altri Stati membri caricano nel fascicolo virtuale la dichiarazione, resa ai sensi del DPR

445/2000, di iscrizione nel Registro, nonché i dati e le informazioni utili alla comprova del requisito, se disponibili.

7.2 Requisiti di capacità tecnica e professionale

Esecuzione negli ultimi 10 anni dalla data di pubblicazione della gara di servizi analoghi al servizio oggetto della procedura di importo minimo pari ad € 2.345.920,00

La comprova del requisito è fornita mediante uno o più dei seguenti documenti:

certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;

contratti stipulati con le amministrazioni pubbliche, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse;

attestazioni rilasciate dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;

contratti stipulati con privati, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse.

7.3 Indicazioni per i raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, aggregazioni di imprese di rete, GEIE

I soggetti di cui all'articolo 65, comma 2, lettera e), f) g) e h) del Codice devono possedere i requisiti di ordine speciale nei termini di seguito indicati.

Alle aggregazioni di retisti, ai consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei.

Requisiti di idoneità professionale

Il requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle imprese oppure nell'Albo delle imprese artigiane di cui al par. 7.1 lett. a) deve essere posseduto da:

- a. ciascuna delle imprese del raggruppamento/consorzio/GEIE, anche da costituire e dal GEIE medesimo;
- b. ciascuna delle imprese aderenti al Contratto di rete indicate come esecutrici e dalla rete medesima nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica.

Requisiti di capacità tecnico-professionale

Il requisito relativo ai servizi analoghi di cui al par. 7.2 deve essere soddisfatto dal raggruppamento temporaneo nel complesso.

Nel caso in cui un raggruppamento abbia estromesso o sostituito un partecipante allo stesso poiché privo di un requisito di ordine speciale di cui all'articolo 100 del Codice, si valutano le misure adottate ai sensi dell'articolo 97 del Codice al fine di decidere sull'esclusione del raggruppamento.

7.4 Indicazioni per i consorzi di cooperative e di imprese artigiane e i consorzi stabili

Requisiti di idoneità professionale

Il requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane di cui di cui al punto 7.1 lett. a) deve essere posseduto dal consorzio e dai consorziati indicati come esecutori.

Requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico-professionale

I consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b) e c) del Codice, utilizzano i requisiti propri e, nel novero di questi, fanno valere i mezzi nella disponibilità delle consorziate che li costituiscono.

Per i consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice, i requisiti di capacità tecnica professionale sono computati cumulativamente in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole consorziate.

Nel caso in cui un consorzio abbia estromesso o sostituito una consorziata poiché priva di un requisito di ordine speciale di cui all'articolo 100 del Codice, si valutano le misure adottate ai sensi dell'articolo 97 del Codice al fine di decidere sull'esclusione.

8. AVVALIMENTO

L'operatore economico può soddisfare il possesso dei requisiti speciali o migliorare la propria offerta mediante ricorso all'avvalimento di dotazioni tecniche, risorse umane e strumentali di ditte ausiliarie.

Nel contratto di avvalimento le parti specificano le risorse strumentali e umane che l'ausiliario mette a disposizione del concorrente e indicano se l'avvalimento è finalizzato ad acquisire un requisito di partecipazione o a migliorare l'offerta del concorrente, o se serve ad entrambe le finalità.

Nei casi in cui l'avvalimento sia finalizzato a migliorare l'offerta, non è consentito che alla stessa gara partecipino sia l'ausiliario che l'operatore che si avvale delle risorse da questo messe a disposizione, pena l'esclusione di entrambi i soggetti.

L'avvalimento è obbligatorio per gli operatori economici che hanno depositato la domanda di concordato, qualora non sia stato ancora depositato il decreto di ammissione al concordato preventivo.

Non è consentito l'avvalimento in relazione ai requisiti generali e al requisito di iscrizione all'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali. Possono essere oggetto di avvalimento solo i requisiti maturati dal consorzio.

Per quanto riguarda i requisiti di idoneità il concorrente può avvalersi delle capacità di altri soggetti solo se questi ultimi eseguono direttamente le prestazioni per cui tali capacità sono richieste. Si applicano le disposizioni in materia di subappalto.

L'ausiliario deve:

possedere i requisiti previsti dall'articolo 6 e dichiararli presentando un proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti;

possedere i requisiti di cui all'articolo 7 oggetto di avvalimento e dichiararli nel proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti;

impegnarsi, verso il concorrente che si avvale e verso la stazione appaltante, a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse (riferite a requisiti di partecipazione e/o premiali) oggetto di avvalimento. Il contratto di avvalimento, a pena di nullità, è concluso in forma scritta e contiene la specificazione di quanto messo a disposizione dall'ausiliaria per tutta la durata dell'appalto. Il contratto è oneroso, salvo che risponda ad un interesse anche dell'impresa ausiliaria, e può essere concluso a prescindere dalla natura giuridica dei legami tra le parti.

Qualora per l'ausiliaria sussistano motivi di esclusione o laddove essa non soddisfi i criteri di selezione, il concorrente sostituisce l'impresa ausiliaria, a pena di esclusione, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta da parte della stazione appaltante, purché la sostituzione dell'impresa ausiliaria non conduca a una modifica sostanziale dell'offerta dell'operatore economico.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione del contratto di avvalimento, mediante documento avente data certa anteriore al termine fissato per la presentazione delle offerte. Non è sanabile - e quindi causa di esclusione dalla gara - la mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'ausiliaria in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

9. SUBAPPALTO

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto.

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio/fornitura che intende subappaltare. In caso di mancata indicazione delle parti da subappaltare il subappalto **è vietato**.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3, del Codice e l'affidamento delle prestazioni da parte dei consorzi fra imprese artigiane e dei consorzi stabili ai propri consorziati.

10. GARANZIA PROVVISORIA

L'offerta per è corredata, a pena di esclusione, da una garanzia provvisoria pari al 2% (due per cento) dell'importo a base d'asta e precisamente di importo pari ad € 64.556,80, valore complessivo della procedura. Si applicano le riduzioni di cui all'articolo 106, comma 8 del Codice.

La cauzione è costituita mediante accredito, con bonifico o con altri strumenti e canali di pagamento elettronici, presso BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI ROMA SCRL Coordinate IBAN – IT 32 P 08327 03398 000000001060 BIC, specificando la causale del versamento.

La fideiussione può essere rilasciata:

- da imprese bancarie o assicurative che rispondono ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività;
- da un intermediario finanziario iscritto nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, che svolge in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, che è sottoposto a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58; e che abbia i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione della garanzia, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet:

<http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>

<http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>

http://www.ivass.it/ivass/imprese_jsp/HomePage.jsp

La garanzia fideiussoria deve essere emessa e firmata digitalmente da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante.

L'operatore economico presenta una garanzia fideiussoria verificabile telematicamente presso l'emittente, indicando nella domanda il sito internet presso il quale è possibile verificare la garanzia.

La fideiussione deve:

- a) contenere espressa menzione dell'oggetto del contratto di appalto e del soggetto garantito (stazione appaltante);
- b) essere intestata a tutti gli operatori economici del costituito/constituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE, ovvero a tutte le imprese retiste che partecipano alla gara ovvero, in caso di consorzi di cui all'articolo 66, comma 1 lettere a) e g) del Codice, al solo consorzio;
- c) essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico del 16 settembre 2022 n. 193;
- d) avere validità per 240 dalla data di presentazione dell'offerta;
- e) prevedere espressamente:
1. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'articolo 1944 del Codice civile;
 2. la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'articolo 1957, secondo comma, del Codice civile;
 3. l'operatività della stessa entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
- g) essere corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia ai sensi dell'articolo 106, comma 5 del Codice, su richiesta della stazione appaltante, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione.

In caso di richiesta di estensione della durata e validità dell'offerta e della garanzia fideiussoria, il concorrente potrà produrre nelle medesime forme di cui sopra una nuova garanzia provvisoria del medesimo o di altro garante, in sostituzione della precedente, a condizione che abbia espressa decorrenza dalla data di presentazione dell'offerta.

Le riduzioni di cui all'art. 106, comma 8, del Codice si applicano nei termini di seguito indicati.

- a) Riduzione del 30% in caso di possesso della certificazione di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. In caso di partecipazione in forma associata, la riduzione si ottiene:
- per i soggetti di cui all'articolo 65 comma 2, lettere e), f), g), h) del Codice solo se tutti i soggetti che costituiscono il raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE, o tutte le imprese retiste che partecipano alla gara siano in possesso della certificazione;
 - per i consorzi di cui all'articolo 65 comma 2, lettere b), c) e d) del Codice, se il Consorzio ha dichiarato in fase di offerta che intende eseguire con risorse proprie, solo se il Consorzio possiede la predetta certificazione; se il Consorzio ha indicato in fase di offerta che intende assegnare parte delle prestazioni a una o più consorziate individuate nell'offerta, solo se sia il Consorzio sia la consorziata designata posseggono la predetta certificazione, o in alternativa, se il solo Consorzio possiede la predetta certificazione e l'ambito di certificazione del suo sistema gestionale include la verifica che l'erogazione della prestazione da parte della consorziata rispetti gli standard fissati dalla certificazione.
- b) Riduzione del 50% in caso di partecipazione di micro, piccole e medie imprese e di raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da micro, piccole e medie imprese. Tale riduzione non è cumulabile con quella indicata alla lett. a).

Per fruire delle riduzioni di cui all'articolo 106, comma 8 del Codice, il concorrente dichiara nella domanda di partecipazione il possesso delle certificazioni e inserisce copia delle certificazioni possedute qualora non già presenti nel fascicolo virtuale.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata presentazione della garanzia provvisoria solo a condizione che sia stata già costituita prima della presentazione dell'offerta.

Non è sanabile - e quindi è causa di esclusione - la sottoscrizione della garanzia provvisoria da parte di un soggetto non legittimato a rilasciare la garanzia o non autorizzato ad impegnare il garante.

11. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC

I concorrenti effettuano, **a pena di esclusione**, il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito "ANAC") secondo le modalità indicate al seguente indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/gestione-contributi-gara>

Il contributo è dovuto per ciascun lotto per il quale si presenta offerta, secondo gli importi di seguito descritti:

Valore a base d'asta IVA esclusa	Valore complessivo di opzioni e rinnovi	Contributo ANAC
€ 2.347.520,00	€ 3.227.840,00	€ 165.00

In caso di mancata presentazione della ricevuta di pagamento, la stazione appaltante lo accerta mediante consultazione del sistema del Fascicolo Virtuale dell'operatore economico – FVoe. Laddove non disponibile, la mancata presentazione della ricevuta è sanabile tramite soccorso istruttorio.

12. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

La presentazione dell'offerta, composta da:

- Documentazione amministrativa;
- Offerta tecnica;
- Offerta economica;

deve essere effettuata sul Sistema secondo le modalità esplicitate nelle Guide.

Non sono considerate valide le offerte presentate attraverso modalità diverse da quelle previste nel presente disciplinare.

Il Sistema non accetta offerte presentate dopo il termine di presentazione dell'offerta stabilito. Della data e dell'ora di arrivo dell'offerta fa fede l'orario registrato sul Sistema.

Fino al termine fissato per la presentazione delle offerte, l'operatore economico ha facoltà di inserire sul Sistema offerte successive sostitutive della precedente, ritirare l'offerta presentata. La stazione appaltante considera esclusivamente l'ultima offerta presentata.

Fino al giorno fissato per la loro apertura, l'operatore economico può richiedere la rettifica di un errore materiale contenuto nell'offerta tecnica o nell'offerta economica di cui si sia avveduto dopo la scadenza del termine per la loro presentazione, a condizione che la stessa non comporti presentazione di nuova offerta o sua modifica sostanziale e che resti comunque assicurato l'anonimato.

Al momento della ricezione delle offerte ciascun concorrente riceve notifica del corretto recepimento della documentazione inviata. Il Sistema consente al concorrente di visualizzare l'avvenuta trasmissione della domanda.

Il concorrente che intenda partecipare in forma associata, in sede di presentazione dell'offerta, indica la forma di partecipazione e indica gli operatori economici riuniti o consorziati.

Non sono ammesse offerte incomplete o condizionate. **Non sono accettate** offerte alternative.

Le operazioni di inserimento sul Sistema di tutta la documentazione richiesta rimangono ad esclusivo rischio del concorrente. Si invitano pertanto i concorrenti ad avviare tali attività con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione dell'offerta entro il termine previsto.

Ogni operatore economico per la presentazione dell'offerta ha a disposizione una capacità pari alla dimensione massima di 100 MB per singolo file. Il Sistema accetta esclusivamente files con i seguenti formati p7m, .pdf, .7-zip, .rar, .zip.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana.

La documentazione che la compone, salvo laddove diversamente indicato, deve essere sottoscritta con firma digitale o altra firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata dal rappresentante legale del concorrente o suo procuratore.

Le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del dPR 445/2000.

La documentazione, ove non richiesta espressamente in originale, potrà essere prodotta in copia autentica o in copia conforme ai sensi, rispettivamente, degli artt. 18 e 19 del dPR 445/2000. Ove non diversamente specificato è ammessa la copia semplice. La stazione appaltante si riserva in ogni caso di richiedere al concorrente, in ogni momento della procedura, copia autentica o conforme all'originale della documentazione richiesta in sola copia semplice.

L'offerta vincolerà il concorrente per 240 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta. Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, la stazione appaltante potrà richiedere agli offerenti, esplicitandone le motivazioni, di confermare la validità dell'offerta sino alla data che sarà indicata. Il mancato riscontro alla richiesta della stazione appaltante sarà considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

13. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La "Busta documentazione" deve contenere:

- 1) domanda di partecipazione ed eventuale procura;
- 2) DGUE (compilato a sistema);
- 3) garanzia provvisoria;
- 4) eventuale originale informatico o copia conforme (copia per immagine, es: scansione di documento cartaceo, resa conforme con dichiarazione firmata digitalmente) delle certificazioni che giustificano la riduzione dell'importo della cauzione;
- 5) copia informatica della ricevuta di avvenuto pagamento del contributo ANAC;
- 6) documentazione per i soggetti associati di cui al par. 13.3;

- 7) documentazione in caso di avvalimento di cui al paragrafo 13.3;
- 8) Patto di integrità;
- 9) Ricevuta del pagamento elettronico dell'imposta di bollo del valore di € 16,00 assolta tramite il servizio @e.bollo dell'Agenzia delle Entrate o, per gli operatori economici esteri, del bonifico bancario effettuato tramite codice Iban IT07Y0100003245348008120501, specificando nella causale denominazione, codice fiscale e procedura di gara ovvero indicazione del suo numero seriale, con allegata copia del contrassegno in formato pdf, in caso di utilizzo di acquisto di marca da bollo, nel cui caso il concorrente si assume ogni responsabilità in caso di utilizzo plurimo dei contrassegni.

10) DUVRI

13.1 Domanda di partecipazione ed eventuale procura

La domanda di partecipazione contiene tutte le informazioni e dichiarazioni non contenute nel DGUE di cui all'Allegato 1 al presente disciplinare, redatta preferibilmente secondo tale modello.

La domanda e le relative dichiarazioni sono sottoscritte ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005:

- dal concorrente che partecipa in forma singola;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE costituiti, dalla mandataria/capofila;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o il consorzio o il gruppo;
- nel caso di aggregazioni di retisti:
 - a. se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-quater, del decreto legge 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal solo operatore economico che riveste la funzione di organo comune;
 - b. se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-quater, del decreto legge 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuno dei retisti che partecipa alla gara;
 - c. se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal retista che riveste la qualifica di mandatario, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuno dei retisti che partecipa alla gara.
- nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b), c) e d) del Codice, la domanda è sottoscritta digitalmente dal consorzio medesimo.

La domanda e le relative dichiarazioni sono firmate dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore munito della relativa procura. In tal caso, il concorrente allega alla domanda copia conforme all'originale della procura. Non è necessario allegare la procura se dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti al procuratore.

13.2 Documento di gara unico europeo

Il concorrente compila il DGUE direttamente sul Sistema, rendendo tutte le informazioni richieste sull'operatore economico o sui requisiti o sugli strumenti contrattuali consentiti e utilizzati.

13.3 Documentazione e dichiarazioni ulteriori per i soggetti associati e per l'avvalimento

Le dichiarazioni di cui al presente paragrafo, rese sotto forma di allegati alla domanda di partecipazione ovvero quali sezioni interne alla domanda medesima, sono sottoscritte secondo le modalità di cui al paragrafo precedente

In caso di avvalimento, nella sezione II.C del DGUE, il concorrente indica la denominazione dell'operatore economico ausiliario e i requisiti oggetto di avvalimento ed allega, per ciascuna ausiliaria:

- a) DGUE dell'ausiliaria contenente le informazioni di cui alla parte II.A, II.B, III, IV, in relazione ai requisiti oggetto di avvalimento, e alla parte VI;
- b) originale informatico o duplicato informatico dell'originale informatico del contratto di avvalimento
- c) dichiarazione sostitutiva dell'ausiliaria in merito a:
 - ulteriori dichiarazioni di cui al par. 0, se pertinenti;
 - possesso dei requisiti oggetto di avvalimento;
 - all'impegno verso l'operatore economico e verso la stessa stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse oggetto del contratto di avvalimento;

consenso al trattamento dei dati tramite il FVOE ai fini della verifica del possesso dei requisiti

Per i raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari o GEIE

- a) dichiarazione delle parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/fornitura indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.
- b) se già costituiti, copia informatica/per immagine (scansione di documento cartaceo) del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza, conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata; o dell'atto costitutivo e statuto con indicazione del soggetto designato quale capo
- c) se non costituiti, dichiarazione attestante:
 - l'operatore economico al quale, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
 - l'impegno, in caso di aggiudicazione, a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria o con funzioni di capogruppo che stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle mandanti/consorziate;

Contratto di rete

- a) dichiarazione che indichi le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/fornitura indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici in rete.
- b) se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica, copia informatica/per immagine (scansione di documento cartaceo) del Contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete e dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'organo comune, che indichi per quali imprese la rete concorre;
- c) se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica, copia informatica/per immagine (scansione di documento cartaceo) del Contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, recante il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa mandataria; qualora il Contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi

dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato nel Contratto di rete non può ritenersi sufficiente e sarà obbligatorio conferire un nuovo mandato nella forma della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;

- d) se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, come RTI costituito, il documento di cui al punto c) in cui siano contenute anche le indicazioni di cui al punto a).

Il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza potrà essere conferito alla mandataria con scrittura privata.

Qualora il Contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato dovrà avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005.

La mancata presentazione dell'impegno a conferire mandato collettivo speciale in caso di raggruppamenti di concorrenti non ancora costituiti è sanabile mediante documenti aventi data certa anteriore al termine fissato per la presentazione delle offerte.

14. OFFERTA TECNICA

La documentazione presentata nella busta "Offerta Tecnica" dovrà essere priva di qualsiasi dato sensibile (data di nascita, luogo di residenza, codice fiscale ecc. ecc.) e di documenti di identità, sostituiti, ad oggi, con la firma digitale.

La busta "Offerta tecnica" deve contenere, **a pena di esclusione**, i seguenti documenti:

- a) relazione tecnica del servizio offerto presentata su fogli singoli di formato DIN A4, in carattere Times New Roman 12, interlinea multipla (min. 1,2), della lunghezza massima di 40 pagine solo fronte, esclusi indice e allegati;

La relazione contiene una proposta tecnico-organizzativa che illustra, con riferimento ai singoli criteri di valutazione indicati nella tabella di cui al successivo paragrafo 17.1, gli aspetti ritenuti rilevanti. È consentita la presentazione di allegati solo laddove supportino, con illustrazioni o specificazioni tecnico-organizzative o presentazione di CV, quanto già indicato nella relazione tecnica.

- b) schede tecniche e certificazioni possedute

Nella medesima "busta tecnica" potrà essere altresì inserita:

Eventuale dichiarazione circa le informazioni fornite che costituiscano segreti tecnici e commerciali, pertanto coperte da riservatezza. A tal proposito si chiarisce che i segreti non devono essere semplicemente asseriti ma essere effettivamente sussistenti in relazione a specifiche parti dell'offerta e di ciò deve essere fornito un principio di prova da parte dell'offerente mediante approfondita e congrua argomentazione delle ragioni della segretezza e relativa documentazione a supporto. Non sono pertanto ammissibili generiche e non circostanziate indicazioni circa la presenza di ragioni di riservatezza. La Stazione Appaltante si riserva comunque di valutare la compatibilità dell'istanza di riservatezza presentata con il diritto di accesso dei soggetti interessati.

L'operatore economico che intende avanzare richiesta di oscuramento di parte dell'offerta tecnica allega, oltre all'offerta in chiaro, una versione della stessa con oscuramento delle parti che ritiene riservate in quanto costituenti segreti tecnici e commerciali, anche risultanti da scoperte, innovazioni,

progetti tutelati dai titoli di proprietà industriale nonché di contenuto altamente tecnologico, unitamente a una dichiarazione formata contenente le ragioni della richiesta

La dichiarazione di cui al punto b) verrà messa a disposizione del RUP e utilizzata in caso di eventuale accesso agli atti di ulteriori concorrenti, rimanendo in caso contrario agli atti della stazione appaltante. Tale richiesta è espressa anche ai sensi dell'art. 3, comma 1, del DPR 186/2006. La Stazione appaltante, tenuto conto delle osservazioni così fornite e valutata la sussistenza dell'interesse dell'istante, procederà all'eventuale ostensione della documentazione senza ulteriore ricorso alla comunicazione di cui all'art. 3 del medesimo Decreto.

L'offerta tecnica, nel rispetto del principio di equivalenza, deve rispettare le caratteristiche minime stabilite nel capitolato tecnico e suoi allegati, a **pena l'esclusione**.

15. OFFERTA ECONOMICA

La busta "offerta economica" predisposta preferibilmente secondo il modello di cui all'Allegato 2 – Schema offerta economica al presente disciplinare, deve contenere, a pena di esclusione, i seguenti elementi:

- a) Il prezzo unitario offerto per metro lineare, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge. Verranno prese in considerazione fino a due cifre decimali per il prezzo unitario e due cifre decimali per il valore complessivo dell'offerta.

In caso di discordanza tra i valori espressi in cifre e in lettere, si terrà conto dei valori espressi in lettere. In caso di discordanza tra il valore complessivo e quello risultante dall'applicazione del ribasso percentuale offerto, si terrà conto di quest'ultimo. In caso di discordanza tra i valori espressi in cifre e in lettere, si terrà conto dei valori espressi in lettere.

- b) la stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro.
- c) la stima dei costi della manodopera. Nel caso di costi della manodopera inferiori a quelli stimati dalla stazione appaltante, l'operatore economico può anticipare nell'offerta economica le motivazioni del ribasso derivanti da una più efficiente organizzazione aziendale o da sgravi contributivi che non comportano penalizzazioni per la manodopera, allegando i relativi giustificativi. La mancata anticipazione di motivazioni e/o giustificativi non costituisce causa di esclusione.

Sono **inammissibili** le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta.

16. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

La gara sarà valida anche in presenza di una sola offerta valida.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
TOTALE	100

16.1 Criteri di valutazione dell'offerta tecnica

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi, indicati nella rispettiva colonna con la lettera:

- D, se “discrezionali”, il cui coefficiente è attribuito in base a valutazione discrezionalità;
- Q, se “quantitativi”, il cui coefficiente è attribuito mediante applicazione di una formula matematica;
- T, se “tabellari”, fissi e predefiniti, attribuiti o no in ragione della presenza del requisito richiesto.

Tabella dei criteri discrezionali (D), quantitativi (Q) e tabellari (T) di valutazione dell'offerta tecnica

N°	Criteri generali	Punti max		Sub criteri	Punti max	D	Q	T
1	Qualità, completezza e adeguatezza delle procedure di gestione dell'archivio di deposito	23	1.1	Formalizzazione e adeguatezza ai requisiti specificati nel Capitolato tecnico delle procedure per il versamento, la riorganizzazione fisica e la gestione con criteri	9	9		
			1.2	Conformità dell'architettura e dei criteri di gestione dell'archivio informatico dei documenti ai requisiti specificati nel Capitolato tecnico	7	7		
			1.3	Formalizzazione e adeguatezza ai requisiti specificati nel Capitolato tecnico nelle procedure di gestione nel servizio di consultazione	3	3		
			1.4	Miglioramento dei tempi di gestione delle richieste in modalità urgente (ossia su specifica richiesta), di cui all'art. 11 punto 5 Il punteggio sarà attribuito secondo la seguente formula: $C(a)_i = R_a / R_{max}$ Dove: $C(a)_i$ è il coefficiente ottenuto. R_a : numero di ore di riduzione proposti dal singolo concorrente. R_{max} : numero di ore di riduzione migliore offerto	2		2	
			1.5	Miglioramento dei tempi di gestione delle richieste in modalità ordinaria (ossia programmata) di cui all'art.11 punto 4: Il punteggio verrà attribuito secondo le seguenti modalità: = 48 ore: 0 punti ≤36 ore: 1 punto ≤24 ore: 2 punti	2		2	
2	Qualità, completezza e adeguatezza del software	10	2.1	Caratteristiche software proposto e requisiti tecnici. 1. Funzioni di gestione richieste 2. Funzioni di accessibilità alla documentazione 3. Aderenza disciplinare tecnico vigente 4. Funzioni di reportistica	10	10		

N°	Criteri generali	Punti max		Sub criteri	Punti max	D	Q	T
				5. Funzioni di profilazione 6. Altre funzioni di gestione				
3	Qualità, completezza e adeguatezza dei sistemi di sicurezza fisica e logica del sito di archiviazione	17	3.1	Qualità e adeguatezza sistemi sicurezza fisica	9	9		
			3.2	Qualità e sicurezza sistemi sicurezza logica	4	4		
			3.3	Possesso di certificazione di solidità all'azione sismica in conformità al D.M. 14/01/2008, alla connessa circolare esplicativa n. 617 del 02/02/2009 e all'Allegato IV del D.L.gs. 81/08 "Requisiti dei luoghi di lavoro"	2			2
			3.4	Possesso di certificazione di idoneità dei locali rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica del Lazio	2			2
4	Profili professionali e delle risorse umane impiegate nell'appalto	3	4.1	Competenze ed esperienza del personale, del Responsabile del servizio e dell'"archivista", qualora figura distinta dal Responsabile stesso. Rilevanza, mediante presentazione di CV	3	3		
5	Migliorie	5	5.1	Descrivere le migliorie proposte, a titolo gratuito, rispetto alle attività e sotto-attività riportate nel Capitolato D'Appalto	5	5		
6	Ulteriori certificazioni	8	6.1	Certificato ISO 50001 (certificazione energetica)	3			3
			6.2	Certificato UNI Pdr 125:2022 (parità di genere)	2			2
			6.3	Possesso rating di legalità: 1 stella = 1 punto 2 stelle = 2 punti 3 stelle = 3 punti	3		3	
7	Percentuale di donne in ruoli apicali (consiglio di amministrazione/amministratore e dirigenti).	2	7.1	Il punteggio verrà attribuito in funzione della percentuale di donne in ruoli apicali (consiglio di amministrazione/amministratore e dirigenti) secondo le seguenti modalità: - 20% : 0 punti - > 20% e < 40% : 1 punto - > = 40% : 2 punti	2		2	
8	Strumenti di conciliazione e di modalità innovative di organizzazione del lavoro	2	8.1	Il punteggio verrà attribuito in funzione dell'adozione dei seguenti strumenti di conciliazione e di modalità innovative di organizzazione del lavoro: 1 - asilo nido aziendale 2 - benefit di cura per l'infanzia e anziani/disabili non autosufficienti e loro familiari 3 - assicurazione sanitaria 4 - adozione di servizi di sicurezza sul lavoro specificamente rivolti alle persone con disabilità 5 - part time, aspettativa per motivi personali 6 - sportello informativo su non discriminazione/pari opportunità/inclusione persone con disabilità 7 - forme di comunicazione esterna, interna o aziendale (intranet) accessibile	2			

N°	Criteri generali	Punti max	Sub criteri	Punti max	D	Q	T
			8 - formazione su temi delle pari opportunità e non discriminazione e della inclusione delle persone con disabilità 9 - adesione a network territoriali per la parità 10 - identificazione di una figura aziendale per le politiche anti discriminatorie (es. diversity manager) 11 - attuazione di accomodamenti ragionevoli finalizzati alla inclusione delle persone sorde (servizi-ponte) Il punteggio verrà attribuito nel seguente modo: - Adozione di meno di 3 strumenti: 0 - Adozione da 3 a 5 strumenti: 1 - Adozione di più di 5 strumenti: 2 Nel caso di partecipazione di RTI o Consorzi verrà attribuito il punteggio in proporzione alla quota o le somme delle quote di esecuzione del servizio dei componenti del RTI, o dell'impresa esecutrice. Il Concorrente dovrà indicare la quota di esecuzione del servizio di ciascun componente del RTI o delle imprese esecutrici.			2	
	Totale	70		70	50	11	9

Ai fini della determinazione dei punteggi sopra riportati, si specifica di seguito cosa si intende con “efficacia” “esaustività”, “concretezza”, “adeguatazza” e “rilevanza” della proposta:

- Efficacia: capacità della proposta di conseguire i risultati attesi;
- Esaustività: completezza e accuratezza della proposta rispetto alle grandezze
 - Adeguatazza: rispondenza delle proposte rispetto al contesto in cui le stesse si applicano.
 - Concretezza: presenza nell’offerta di elementi che possano essere effettivamente applicati e che possano apportare reali benefici all’esecuzione del servizio;
 - Rilevanza: importanza rispetto alla natura e contesto di svolgimento dell’esperienza professionale

16.2 Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell’offerta tecnica

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale nella colonna “D” della tabella, è attribuito un coefficiente $C_{(a)pi}$ corrispondente alla media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente da ciascun commissario, mediante utilizzazione della seguente scala di valutazione:

Giudizio	Eccellente	Ottimo	Distinto	Buono	Sufficiente	Insufficiente/ non valutabile
Valore i-esimo $C_{(a)pi}$	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00

16.3 Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell’offerta economica

Quanto all’offerta economica, è attribuito all’elemento economico un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la **Formula “quadratica”**

$$Ci = \left(\frac{Ri}{Rmax}\right)^\alpha$$

dove:

Ci = coefficiente attribuito al concorrente i -esimo

Ri = ribasso percentuale del concorrente i -esimo

$Rmax$ = ribasso percentuale dell'offerta più conveniente

$\alpha = 0,5$

16.4 Metodo per il calcolo dei punteggi

La commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e quantitativi, procede, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il seguente metodo:

metodo aggregativo-compensatore

Il punteggio è dato dalla seguente formula:

$$P_i = \sum_{x=1}^n C_{xi} \cdot P_x$$

dove

P_i = punteggio del concorrente i -esimo

C_{xi} = coefficiente criterio di valutazione X per il concorrente i -esimo

P_x = punteggio criterio X

Si precisa che sia i coefficienti $C_{(a)i}$, sia i punteggi tecnici e economici verranno arrotondati alla seconda cifra decimale, per difetto se la terza cifra decimale è compresa tra 0 e 4, e per eccesso se la terza cifra decimale è compresa tra 5 e 9.

17. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA

La data e orario della prima seduta, se risulta necessario un rinvio, e delle successive sedute sono comunicati ai concorrenti tramite il Sistema.

Il Sistema consente la pubblicità delle sedute di gara preordinate all'apertura della documentazione amministrativa, delle offerte tecniche ed economiche e la riservatezza delle sedute che non sono pubbliche. La pubblicità delle sedute è garantita mediante collegamento dei concorrenti da remoto per consentire a ciascun soggetto interessato di visualizzare le operazioni della seduta secondo le modalità esplicitate nelle Guide.

17.1 Commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a $n \cdot 3$ membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 93, comma 5, del Codice. A tal fine i medesimi rilasciano apposita dichiarazione alla stazione appaltante.

La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sono pubblicati nella Sezione bandi scaduti del Sistema e sul Sito istituzionale.

La commissione è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e, di regola, lavora a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

17.2 Verifica documentazione amministrativa

L'RP della fase amministrativa accede alla documentazione amministrativa di ciascun concorrente, mentre l'offerta tecnica e l'offerta economica restano, chiuse, segrete e bloccate dal Sistema, e procede a controllarne la completezza, verificarne la conformità a quanto richiesto nel presente disciplinare, attivare l'eventuale procedura di soccorso istruttorio e individuare gli eventuali soggetti esclusi, proponendo alla stazione appaltante l'atto di esclusione.

È fatta salva la possibilità di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

17.3 Soccorso istruttorio

Ogni elemento mancante nella documentazione trasmessa e ogni omissione, inesattezza o irregolarità della domanda di partecipazione, del DGUE e di ogni altro documento richiesto dalla stazione appaltante per la partecipazione alla procedura, con esclusione di quelli che compongono o riguardano l'offerta tecnica ed economica, possono essere sanati mediante soccorso istruttorio.

È sanabile il difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione, delle dichiarazioni richieste e dell'offerta tecnica ed economica. Non sono sanabili le omissioni, inesattezze e irregolarità che rendono assolutamente incerta l'identità del concorrente.

La stazione appaltante, al fine di acquisire la documentazione o i chiarimenti ritenuti necessari, assegna all'operatore economico un termine, non inferiore a cinque giorni e non superiore a dieci giorni, entro cui adempiere alla richiesta, **a pena di esclusione**.

La stazione appaltante può sempre richiedere chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica ed economica e di ogni loro allegato. L'operatore economico è tenuto a fornire risposta nel termine fissato dalla stazione appaltante, che non può essere inferiore a cinque giorni e superiore a dieci giorni. I chiarimenti resi dall'operatore economico non possono modificare il contenuto dell'offerta tecnica e dell'offerta economica.

17.4 Valutazione delle offerte tecniche ed economiche

La commissione giudicatrice procede all'apertura delle offerte tecniche, alla verifica della presenza dei documenti richiesti, all'esame ed alla valutazione e all'assegnazione dei relativi punteggi, nonché all'apertura delle offerte economiche dei soggetti ammessi, alla loro valutazione e all'assegnazione dei relativi punteggi.

Gli esiti delle valutazioni e le eventuali esclusioni sono registrati e resi visibili ai concorrenti nel Sistema.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, sarà collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica. Nel caso in cui anche il punteggio tecnico risulti lo stesso, si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica.

Qualora la commissione individui offerte che, in base agli elementi specifici riportati nel par. 17.5, appaiano anormalmente basse, la commissione lo comunica al RUP.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare tempestivamente al RUP i casi di esclusione, compresa l'inammissibilità dell'offerta

per sussistenza degli estremi per informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi.

17.5 Verifica di anomalia delle offerte

Rappresentano elementi specifici ai fini della individuazione delle offerte sospette di anomalia, oltre ai costi della manodopera e della sicurezza dichiarati nell'offerta economica, anche il raggiungimento o superamento di un valore del punteggio tecnico e del punteggio economico pari ai 4/5 del valore massimo previsto.

Nel caso in cui la commissione abbia rilevato la sussistenza dei suddetti elementi specifici in relazione ad una o più offerte, lo comunica al RUP, il quale avvalendosi della commissione, ne valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità.

Laddove già non fornite in sede di presentazione dell'offerta o laddove carenti, Il RUP richiede al concorrente la presentazione o l'integrazione delle spiegazioni sul prezzo o sui costi prodotti, assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta. Ove non ritenute sufficienti il RUP può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro.

In tale sede viene verificata altresì l'attendibilità, degli impegni assunti dal concorrente, alla luce di quanto specificato nell'offerta tecnica, in relazione al:

- a) l'applicazione ai lavoratori, anche in subappalto, del CCNL indicato dalla stazione appaltante ovvero l'equivalenza rispetto a quest'ultimo delle tutele comunque garantite, in caso di applicazione di altro CCNL e territoriali di settore comunque stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale;
- b) la stabilità occupazionale;
- c) le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.

Il RUP **esclude** le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili o comunque non rispettino le condizioni di cui all'art. 110, comma 5, del Codice.

18. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

La commissione – o il RUP, in caso di verifica di congruità delle offerte anomale – formula la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta.

Se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà, da esercitarsi entro 30 giorni dalla proposta, di non procedere all'aggiudicazione.

Nel corso della procedura la stazione appaltante chiede ai concorrenti di trasmettere, se non forniti in sede di offerta, entro il termine perentorio di giorni 10 dalla ricezione della relativa richiesta, i documenti non in suo possesso o altrimenti acquisibili, ai fini della verifica della sussistenza dei requisiti generali e speciali.

Se non effettuata in sede di verifica di congruità, il RUP effettua prima dell'aggiudicazione la verifica, a pena di **esclusione**, dell'attendibilità degli impegni assunti dal concorrente di cui al par. 18.5 lett. a), b), c).

La stazione appaltante, previo esame ed approvazione della proposta di aggiudicazione e previa verifica del possesso dei requisiti di gara in capo all'aggiudicatario, dispone l'aggiudicazione dell'appalto, che è immediatamente efficace.

In caso di esito negativo delle verifiche, la stazione appaltante aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue in graduatoria, previa verifica del possesso dei requisiti di gara.

Ogni variazione che intervenga, anche in conseguenza di una pronuncia giurisdizionale, successivamente al provvedimento di aggiudicazione non è rilevante ai fini del calcolo di medie nella procedura, né per l'individuazione della soglia di anomalia delle offerte, eventualmente stabilita nei documenti di gara, e non produce conseguenze sui procedimenti relativi agli altri lotti della medesima gara.

19. STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto è stipulato in modalità elettronica, mediante scrittura privata, trascorsi 32 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione ed entro 60 giorni dall'aggiudicazione, salvo differimento concordato o intervenuto accoglimento di misura cautelare.

La garanzia provvisoria dell'aggiudicatario è svincolata automaticamente al momento della stipula del contratto, quelle degli ulteriori concorrenti perdono efficacia trascorsi 30 giorni dall'aggiudicazione.

Prima della stipula del contratto, entro 10 giorni dalla ricezione della relativa richiesta, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva, da calcolare sull'importo contrattuale, secondo quanto previsto dall'art. 117 del Codice, che ne disciplina anche lo svincolo automatico parziale, lo svincolo definitivo e il reintegro. In caso di RTI la garanzia è presentata, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti, ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese. La mancata costituzione della garanzia o l'impossibilità/ritardo, per colpa dell'aggiudicatario, nella stipula del contratto, comprese la mancata comparsa o indicazione dei dati necessari alla verifica del possesso dei requisiti generali e speciali o produzione della documentazione a ciò richiesta o adozione di informazione antimafia interdittiva, determina la revoca dell'affidamento e l'escussione della garanzia provvisoria da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

In caso di mancata stipula del contratto nei termini previsti per fatto della stazione appaltante l'aggiudicatario può farne constatare il silenzio inadempimento o in alternativa sciogliersi da ogni vincolo mediante atto notificato. Allo stesso non spettano indennizzi, salvo il rimborso delle spese contrattuali.

L'aggiudicatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura e comunica, prima dell'inizio della prestazione, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente.

20 CLAUSOLA SOCIALE E ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'Operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

A tal fine, le Ditte concorrenti, in aggiunta alle dichiarazioni rese, devono fornire, preferibilmente mediante l'Allegato 1 – *Domanda di partecipazione* al presente disciplinare, dichiarazione con cui si impegnano a presentarsi, entro e non oltre 10 (dieci) giorni dall'aggiudicazione, presso l'Associazione territoriale cui

avranno conferito mandato o, in assenza, presso la Direzione del Lavoro competente, per un esame congiunto con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative, volto a promuovere la ricollocabilità del personale già impiegato, anche mediante l'armonizzazione delle esigenze tecnico-organizzative dell'appalto con l'obiettivo di mantenimento dei livelli occupazionali e di tutti i diritti in essere, come previsto anche dalla legislazione regionale vigente, ivi compreso quanto previsto dall'art. 1, comma 42, della l. 92/2012 con l'esclusione del periodo di prova. Resta salva l'applicazione della disciplina di miglior favore per i lavoratori, finalizzata al loro riassorbimento, eventualmente contenuta nel contratto collettivo che l'appaltatore subentrante fosse tenuto ad applicare. Qualora l'appaltatore subentrante sia una cooperativa, i lavoratori operanti oggetto di cambio appalto, non possono essere obbligati ad associarsi.

A tal fine si allega l'elenco del personale attualmente impiegato.

21. ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti della procedura è assicurato in modalità digitale mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme di e-procurement, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 35 del Codice e dalle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità indicate all'articolo 36 del codice.

**PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 71 DEL D.LGS. 36/2023 S.M.I., PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI OUTSOURCING PER LA CONSERVAZIONE DI ARCHIVI
DELLA ASL ROMA1**

ALLEGATO 1 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____, Prov. _____, il _____, domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata, in qualità di _____ e legale rappresentante della _____, con sede in _____, Prov. _____, via _____, n. _____, CAP _____, codice fiscale n. _____ e partita IVA n. _____, presso cui elegge domicilio, di seguito denominata "Impresa",

- ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze amministrative e delle responsabilità penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità, previste dagli articoli 75 e 76 del medesimo Decreto;
- ai fini della partecipazione alla procedura aperta finalizzata all'affidamento del servizio di outsourcing per la conservazione degli archivi della Asl Roma 1;

DICHIARA

che l'Impresa partecipa alla gara in qualità di:

- ☐ impresa singola
- ☐ consorzio stabile
- ☐ consorzio tra imprese artigiane
- ☐ consorzio tra società cooperative di produzione e lavoro
- ☐ GEIE
- ☐ Capogruppo del RTI/consorzio ordinario/Rete d'impresa di concorrenti costituito da *(compilare i successivi campi capogruppo e mandante, specificando per ognuna di esse ragione sociale, codice fiscale e sede)*
- ☐ mandante del RTI/consorzio ordinario/componente Rete d'impresa costituito da *(compilare i successivi campi capogruppo e mandante, specificando per ognuna di esse ragione sociale, codice fiscale e sede)*
 - (capogruppo) _____
 - (mandante) _____
 - (mandante) _____
 - (mandante) _____

e altresì,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ¹

¹ Cancellare tutte le dichiarazioni o dizioni/parti delle dichiarazioni che non interessano.

- 1) che l'Impresa applica il seguente CCNL _____ codice alfanumerico unico di cui all'articolo 16-quater del d.l. 76/2020 – l. 120/2020 _____;
- 2) di:
- ☐ indicare nell'**allegato A** alla presente dichiarazione i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza) dei soggetti di cui all'art. 94, commi 3 e 4, d.lgs. 36/2023, così come individuati dal Comunicato ANAC dell'8 novembre 2017,
ovvero
 - ☐ indicare di seguito la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta:

_____;
- 3) che l'Impresa, è in possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale necessari per la corretta esecuzione del Servizio, ai sensi dell'articolo 26, comma 1, lettera a), punto 2), D. Lgs. 81/2008;
- 4) che l'Impresa:
- ☐ non partecipa alla medesima gara in altra forma singola o associata, né come ausiliaria per altro concorrente;
 - ☐ partecipa alla medesima gara in altra forma singola o associata, fornendo a tale proposito i seguenti chiarimenti *[Fornire chiarimenti in merito alla mancata sussistenza di rilevanti indizi tali da far ritenere che le offerte degli operatori economici siano imputabili ad un unico centro decisionale, a cagione di accordi intercorsi con altri operatori economici partecipanti o a dimostrazione che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali]*.

 - ☐ partecipa alla medesima gara come ausiliaria per il concorrente _____ in quanto l'avvalimento non è finalizzato a migliorarne l'offerta;
- 5) di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara;

- 6) di considerare remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:
- a) delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove deve essere svolto il servizio;
 - b) di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi, sia sulla determinazione della propria offerta;
- 7) accettare il patto d'integrità allegato alla documentazione di gara;
- 8) tenuto conto di quanto previsto dal Protocollo Quadro stipulato in data 28/12/2016 e dal Protocollo stipulato in data 19/12/2016 tra la Regione Lazio, CGIL, CISL, UIL del Lazio e FEDERLAZIO, aventi ad oggetto "*Sistema regionale del Lazio degli appalti pubblici inerenti lavori, forniture e servizi. Criteri e modalità per la trasparenza, la sicurezza e la legalità*", di impegnarsi:
- a) entro 10 (dieci) giorni dall'aggiudicazione, a presentarsi presso _____, unitamente alla Rappresentanza Sindacale Aziendale e alle Organizzazioni Sindacali sopra menzionate, per un esame congiunto volto a promuovere la ricollocabilità del personale già impiegato, anche mediante l'armonizzazione delle esigenze tecnico-organizzative dell'appalto con l'obiettivo di mantenimento dei livelli occupazionali e di tutti i diritti in essere, come previsto anche dalla legislazione regionale vigente, con l'esclusione del periodo di prova;
 - b) a far salva l'applicazione della disciplina di miglior favore per i lavoratori, finalizzata al loro riassorbimento, eventualmente contenuta nel contratto collettivo che l'impresa è tenuta ad applicare;
 - c) *[in caso di cooperative]* a non obbligare ad associarsi alla scrivente cooperativa i lavoratori operanti oggetto di cambio appalto., non saranno obbligati ad associarsi.
- 9) *[Nel caso l'operatore economico abbia dichiarato di applicare un diverso contratto collettivo nazionale diverso rispetto a quello indicato dalla stazione appaltante]* garantire l'equivalenza, rispetto a quelle di cui al CCNL indicato dalla stazione appaltante, delle tutele applicate ai lavoratori, anche in subappalto, secondo le modalità meglio specificate nell'offerta tecnica;
- 10) di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente gara, nonché dell'esistenza dei diritti di cui agli artt. 7 e da 15 a 22 del medesimo regolamento;

- 11) *[in caso di partecipazione di Impresa non residente e priva di stabile organizzazione in Italia]:* che l'Impresa, in caso di aggiudicazione, si uniformerà alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3, d.P.R. 633/1972 e comunicherà alla stazione appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;
- 12) *[in caso di operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia]* di impegnarsi ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3, del d.p.r. 633/1972 e a comunicare alla stazione appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge e di indicare quale proprio domicilio fiscale _____;
- 13) *[in caso di operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 186 bis del R.D. 16 marzo 1942, n. 267]* i seguenti estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare _____, rilasciati dal Tribunale di _____, e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'art. 186 *bis*, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267, **allegando** altresì relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all'articolo 67, terzo comma, lettera d), del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267, attestante la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto;
- 14) *[In caso di R.T.I./Consorzio ordinario/GEIE]*
- ☐ che l'R.T.I./Consorzio ordinario/GEIE è già costituito, come si evince dalla **allegata** copia per immagine (scansione di documento cartaceo)/informatica del mandato collettivo/atto costitutivo;
ovvero
 - ☐ che è già stata individuata l'Impresa a cui, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato collettivo speciale ed irrevocabile con rappresentanza, ovvero l'Impresa che, in caso di aggiudicazione, sarà designata quale referente responsabile del Consorzio, come si evince dalle/a dichiarazioni/dichiarazione congiunta **allegate/a**.
- 15) *[in caso di Rete d'Impresa]*
- ☐ che la Rete è dotata di soggettività giuridica, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-quater, d.l. 5/2009, e dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e che la stessa è stata costituita mediante contratto redatto per atto pubblico/scrittura privata autenticata ovvero atto firmato digitalmente a norma dell'articolo 25 del d.lgs. 82/2005, di cui si **allega** copia per immagine (scansione di documento cartaceo)/informatica,
ovvero

- ❑ che la Rete è priva di soggettività giuridica e dotata di organo comune con potere di rappresentanza ed è stata costituita mediante
 - contratto redatto per atto pubblico/scrittura privata autenticata/atto firmato digitalmente a norma dell'articolo 25 del d.lgs. 82/2005, recante il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa mandataria, di cui si **allega** copia per immagine (scansione di documento cartaceo)/informatica

ovvero

- contratto redatto in altra forma *[indicare l'eventuale ulteriore forma di redazione del contratto di Rete]* _____ e che è già stato conferito mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza alla impresa mandataria, nella forma della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, come si evince dall'**allegato** documento prodotto in copia per immagine (Scansione di documento cartaceo)/informatica,

ovvero [nelle ulteriori ipotesi di configurazione giuridica della Rete]

- ❑ che la Rete è dotata di organo comune privo del potere di rappresentanza/priva di organo comune di rappresentanza/dotata di organo comune privo dei requisiti di qualificazione richiesti, e che pertanto partecipa nelle forme di RTI:
 - già costituito, come si evince dalla **allegata** copia per immagine (scansione di documento cartaceo)/informatica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005 con **allegato** il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria, recante l'indicazione del soggetto designato quale mandatario e delle parti del servizio o della fornitura, ovvero della percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete ovvero, qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, con **allegato** mandato avente forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;
 - costituendo e che è già stata individuata l'Impresa a cui, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato collettivo speciale ed irrevocabile con rappresentanza (con scrittura privata ovvero, qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005), come si evince dalle/a dichiarazioni/dichiarazione congiunta **allegate/a**.

16) *[in caso di R.T.I./Consorzio ordinario/Rete d'Impresa/GEIE costituiti o costituendi]* che le Imprese partecipanti al R.T.I./Consorzio/Rete d'Impresa/GEIE eseguiranno i seguenti servizi:

Impresa _____ Servizi _____ % _____

Impresa _____ Servizi _____ % _____

Impresa _____ Servizi _____ % _____

17) *[in caso di Consorzio stabile, laddove non concorra con la propria struttura, di consorzio fra imprese artigiane e di rete di imprese dotata di organo comune di rappresentanza e di soggettività giuridica²]* che il Consorzio/Rete di impresa partecipa per le seguenti consorziate/Imprese:

_____, lì _____

Il Documento deve essere firmato digitalmente

² Nelle ulteriori ipotesi di configurazione giuridica della Rete il dato deve essere desumibile dalla documentazione richiesta ed allegata.

ALLEGATO A*

* Indicare tutti i soggetti di cui all'art. 94, commi 3 e 4, d.lgs. 36/2023, ovvero del:

- titolare o direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale;
- socio amministratore o direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo;
- soci accomandatari o direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice;
- membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi gli institori e i procuratori generali;
- componenti degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo;
- direttore tecnico o socio unico;
- amministratore di fatto nelle ipotesi di cui ai punti precedenti;
- amministratori, se si tratta di socio persona giuridica.

così come individuati dal Comunicato ANAC dell'8 novembre 2017.

Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza	Codice fiscale	Carica rivestita

--	--	--	--	--	--	--

ALLEGATO B

Ulteriori indicazioni necessarie all'effettuazione degli accertamenti relativi alle singole cause di esclusione.

Ufficio/sede dell'Agenzia delle Entrate:

Ufficio di _____, città _____, Prov. _____, via
_____, n. _____, CAP _____ tel. _____, e-mail
_____, PEC _____.

Ufficio della Provincia competente per la certificazione di cui alla legge 68/1999:

Provincia di _____, Ufficio _____, con sede in
_____, via _____, n. _____, CAP _____, tel.
_____, e-mail _____, PEC
_____.

_____, lì _____

Il Documento deve essere firmato digitalmente

**PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 71 DEL D.LGS. 36/2023 S.M.I., PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI OUTSOURCING PER LA CONSERVAZIONE DI ARCHIVI
DELLA ASL ROMA1**

ALLEGATO 2 – SCHEMA DI OFFERTA ECONOMICA

Il/La sottoscritto/a _____, domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata, in qualità di _____, della _____, con sede in _____, Prov. _____, via _____, n. _____, CAP _____, codice fiscale n. _____ e partita IVA n. _____, ai fini della partecipazione alla procedura aperta per l'affidamento del servizio di outsourcing per la conservazione di archivi della ASL Roma1

OFFRE

quale prezzo per lo svolgimento del servizio

	DESCRIZIONE	Q.TÀ COMPLESSIVE (Q) (ml)	MENSILITA' (M)	PREZZO UNITARIO (PU) (i.e in cifre) (ml/mese)	PREZZO UNITARIO (PU) (i.e., in lettere) (ml/mese)	PREZZO TOTALE (i.e. in cifre) € Ptot = (Q x M x Pu)	PREZZO TOTALE (i.e. in lettere) € Ptot = (Q x M x Pu)
1	Servizio di archiviazione	71.800	48	€ _____,____	Euro _____,____	€ _____,____	Euro _____,____
		VALORE COMPLESSIVO DELL'OFFERTA				€ _____,____	Euro _____,____

Inoltre, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze amministrative e delle responsabilità penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, previste dagli articoli 75 e 76 del medesimo Decreto, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- che, ai sensi dell'articolo 95, comma 10, d.lgs. 50/2016, il costo relativo alla sicurezza afferente all'esercizio dell'attività svolta dall'impresa è pari a € _____,____ (_____/_/__);
- che, ai sensi dell'articolo 108, comma 9, D.Lgs. 36/2023, il costo relativo alla manodopera è pari a € _____,____ (_____/_/__);

_____, lì _____

Il Documento deve essere firmato digitalmente

**PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 71 DEL D.LGS. 36/2023 S.M.I., PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI OUTSOURCING PER LA CONSERVAZIONE DI ARCHIVI
DELLA ASL ROMA1**

ALLEGATO 3- PATTO D'INTEGRITÀ

Questo documento costituisce parte integrante del bando.

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 1 e le imprese concorrenti di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione, di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione dell'appalto.

Il personale e i collaboratori dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 1 e delle Imprese concorrenti, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il Fornitore in particolare dichiara:

- di impegnarsi a rispettare tutte le previsioni contenute nel Disciplinare di gara e suoi allegati;
- di impegnarsi, qualora partecipi alla procedura di acquisto contemporaneamente ad altro/i soggetto/i rispetto al/i quale/i si trovi in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile, ad indicare all'Azienda Sanitaria Locale Roma 1 quale/i sia/no tale/i soggetto/i, dichiarando di aver formulato autonomamente l'offerta e allegando documentazione idonea a dimostrare che la situazione di controllo non ha influito sulla formulazione dell'offerta;
- che non ha concluso né concluderà con altri operatori economici alcun tipo di accordo volto ad alterare o limitare la concorrenza, ovvero a determinare un unico centro decisionale ai fini della partecipazione alla gara e nella formulazione dell' offerta;
- di impegnarsi a segnalare all'Azienda Sanitaria Locale Roma 1 a qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura di gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

Il Fornitore prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Azienda Sanitaria Locale Roma 1, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione dalla procedura di gara e escussione della cauzione provvisoria, fatto salvo il risarcimento per maggior danno;
- risoluzione del Contratto fatto salvo il risarcimento per maggior danno.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del Contratto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria del Foro di Roma.

**PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 71 DEL D.LGS. 36/2023 S.M.I., PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI OUTSOURCING PER LA CONSERVAZIONE DI ARCHIVI
DELLA ASL ROMA1**

ALLEGATO 4 – INFORMATIVA PRIVACY

Si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali, i quali saranno trattati e conservati esclusivamente nell'ambito della gara in relazione alla quale saranno raccolti.

Finalità del trattamento e conferimento obbligatorio dei dati

L'Amministrazione, per le finalità successivamente descritte, raccoglie e tratta le seguenti tipologie di dati:

(i) Dati 'personali' (es. dati anagrafici, indirizzi di contatto, ecc.);

(ii) Dati 'giudiziari' relativi a condanne penali o a reati, il cui trattamento è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa per permettere la partecipazione alla procedura di gara e l'eventuale aggiudicazione. Il trattamento dei dati giudiziari avviene sulla base dell'Autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della procedura di acquisizione di beni o servizi, o comunque raccolti dalla stazione appaltante a tale scopo, è finalizzato unicamente all'espletamento della predetta procedura, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti, comprese le finalità connesse all'eventuale instaurazione di rapporti contrattuali con questa Amministrazione e per il tempo a ciò necessario.

Il conferimento dei dati richiesti dalla stazione appaltante è obbligatorio per il conseguimento delle finalità di cui sopra e necessario, in base alla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica, per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.

Modalità e logica del trattamento

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base ai criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori della stazione appaltante individuati quali incaricati del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- Soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte della Commissione;
- Soggetti terzi fornitori di servizi per la stazione appaltante, o comunque ad essa legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- Altre Amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedimentali;

- Altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- Legali incaricati per la tutela della stazione appaltante in sede giudiziaria.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dalla stazione appaltante nel rispetto della normativa vigente.

I dati relativi al concorrente aggiudicatario della gara ed il prezzo di aggiudicazione dell'appalto saranno diffusi tramite il sito internet www.aslroma1.it.

In adempimento agli obblighi di legge in materia di trasparenza amministrativa, il concorrente prende atto ed acconsente a che i dati e la documentazione che la legge impone di pubblicare siano pubblicati e diffusi tramite il profilo del committente, nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, all'indirizzo <http://www.aslroma1.it>.

I dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

I dati verranno conservati per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati.

Il periodo di conservazione dei dati è di 10 anni dall'aggiudicazione definitiva per la stazione appaltante e dalla conclusione dell'esecuzione del contratto per l'Amministrazione contraente e comunque per un arco di tempo non superiore a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi.

A tal fine, anche mediante controlli periodici, verrà verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al perseguimento delle finalità sopra descritte. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

Nell'ambito della presente gara non è previsto alcun tipo di processo decisionale automatizzato.

Diritti

In qualunque momento l'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. 7 e da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito "GDPR"). In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto, l'origine e le finalità del trattamento, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettifica, i destinatari cui i dati saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione o la limitazione al trattamento, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento ovvero revocare il trattamento. La relativa richiesta va rivolta all'Asl Roma 1, Via Borgo Santo Spirito 3, 00193 Roma.

L'interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei Dati personali (www.garanteprivacy.it).

Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è l'Asl Roma 1, con sede in Via Borgo Santo Spirito 3, 00193 Roma.

Nomina del responsabile del trattamento

L'aggiudicazione può comportare il trattamento di dati personali rispetto al quale l'Amministrazione è Titolare del Trattamento. Se l'aggiudicazione comporta trattamento di dati personali (es. di utenti, pazienti, dipendenti), i rapporti tra Titolare del trattamento e l'aggiudicatario verranno regolati ai sensi dell'art. 28 del GDPR e, pertanto, l'aggiudicatario dovrà rivestire il ruolo di Responsabile del trattamento. Analoga disposizione si applica in caso di subappalto.

**PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 71 DEL D.LGS. 36/2023 S.M.I., PER L'AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI OUTSOURCING PER LA CONSERVAZIONE DI ARCHIVI DELLA ASL ROMA 1**

ALLEGATO 5 – MODULO ATTESTAZIONE PAGAMENTO BOLLO

**MODULO PER L'ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO CON
CONTRASSEGNO TELEMATICO PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI
PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI GARA**

Il sottoscritto, consapevole che le false dichiarazioni, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale (Art. 75 e 76 dpr 28.12.2000 n. 445) trasmette la presente dichiarazione, attestando ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445 quanto segue:

Spazio per l'apposizione del contrassegno telematico

Cognome	Nome	
Nato a	Prov.:	Il
Residente in	Prov.:	CAP
Via/Piazza	N.	
Tel.	Fax	Cod. Fisc.
IN QUALITÀ DI		
☐ Persona fisica ☐ Procuratore speciale		
☐ Legale rappresentante della Persona giuridica		
DICHIARA		
☐ che, ad integrazione del documento, l'imposta di bollo è stata assolta in modo virtuale tramite apposizione del contrassegno telematico su questo cartaceo trattenuto, in originale, presso il mittente, a disposizione degli organi di controllo. A tal proposito dichiara inoltre che la marca da bollo di euro 16,00 applicata ha: IDENTIFICATIVO n. _____ e data _____		
☐ di essere a conoscenza che l'ASL Roma 1 potrà effettuare controlli sulle pratiche presentate e pertanto si impegna a conservare il presente documento e a renderlo disponibile ai fini dei successivi controlli.		

Luogo e data

Firma digitale

AVVERTENZE:

1) Il presente modello, provvisto di contrassegno sostitutivo del bollo deve essere debitamente compilato e sottoscritto con firma digitale del dichiarante o del procuratore speciale ed allegato sul SATER, come indicato nel paragrafo "Documentazione a corredo" del Disciplinare di gara.

Decreto del Commissario ad *acta*
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

Oggetto: Approvazione modifiche alla Disciplina uniforme delle modalità di fatturazione e di pagamento dei crediti vantati nei confronti delle Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Aziende Ospedaliere Universitarie, IRCCS Pubblici, dell'Azienda ARES 118 e della Fondazione Policlinico Tor Vergata - ex DCA n. U00032 del 30 gennaio 2017

**IL PRESIDENTE DELLA REGIONE LAZIO
IN QUALITA' DI COMMISSARIO AD ACTA**

VISTI, per quanto riguarda i poteri,

- la Legge Costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3;
- lo Statuto della Regione Lazio;
- la Legge Regionale 18 febbraio 2002 n. 6 e s.m.i.;
- il Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n. 1 e s.m.i.;
- la Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 10 aprile 2018 con cui il Presidente della Regione Lazio Nicola Zingaretti è stato nominato Commissario ad acta per la prosecuzione del Piano di rientro dai disavanzi regionali del settore sanitario della Regione Lazio;
- la Determinazione n. G07129 del 22 giugno 2016 di delega all'adozione degli atti di competenza del Direttore della Direzione regionale "Salute e Politiche Sociali" in caso di assenza o impedimento temporanei;
- l'Atto di organizzazione del 13 aprile 2016, n. G03680, come integrato dagli A.O. n. G03739 del 14 aprile 2016, n. G04602 del 5 maggio 2016, n. G06090 del 27 maggio 2016 e G06650 del 10 giugno 2016, concernente la "Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate Aree e Uffici della Direzione regionale «Salute e Politiche sociali»";
- la DGR del 24 aprile 2018 n. 203 di modifica del regolamento generale di organizzazione riorganizzazione delle Direzioni regionali Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1, "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale" e D.G.R. 252/2018 di differimento al 6 giugno 2018 del termine di entrata in vigore della D.G.R. 203/2018;
- la DGR del 1 giugno 2018, n. 252 "Modifiche alla deliberazione di Giunta regionale n. 203 del 24 aprile 2018", con la quale si è provveduto a posticipare il termine previsto per le modifiche dell'assetto organizzativo delle strutture della Giunta regionale dal 1 giugno 2018 al 6 giugno 2018;

Decreto del Commissario ad *acta*
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

- la DGR del 5 giugno 2018, n. 271 con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione regionale Salute e integrazione sociosanitaria al dott. Renato Botti;
- la Direttiva del Segretario Generale del 6 giugno 2018, prot. n. 33759;
- la Determinazione G07633 del 13 giugno 2018, recante: "Istituzione delle strutture organizzative di base denominate «Aree» e «Uffici» della Direzione regionale Salute e integrazione sociosanitaria - Recepimento della direttiva del Segretario Generale del 6 giugno 2018, prot. n. 337598 e successive modifiche ed integrazioni

VISTI, per quanto riguarda il Piano di Rientro,

- l'art. 120 della Costituzione;
- l'articolo 8, comma 1 della legge 5 giugno 2003, n. 131;
- l'articolo 1, comma 180, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;
- le Deliberazioni della Giunta Regionale n. 66 del 12 febbraio 2007 e n. 149 del 6 marzo 2007, rispettivamente di approvazione del Piano di Rientro e Presa d'atto dell'Accordo Stato-Regioni;
- l'articolo 1, comma 796, lettera b) della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- il Decreto Legge 1 ottobre 2007, n. 159 convertito con modificazioni dalla L. 29 novembre 2007, n. 222;
- la legge 23 dicembre 2009, n. 191;
- il DCA n. 247 del 25 luglio 2014 avente ad oggetto: "Adozione della nuova edizione dei Programmi Operativi 2013-2015 a salvaguardia degli obiettivi strategici di rientro dai disavanzi sanitari della Regione Lazio" come modificato ed integrato dai Decreti del commissario ad acta 368/2014, 412/2014, 230/2015, 267/2015, 270/2015, 373/2015 e 584/2015 e da ultimo dal DCA 52/2017 di approvazione dei P.O. 2016-2018;
- il DCA n. 52 del 22 febbraio 2017, avente ad oggetto: "Adozione del programma Operativo 2016-2018 a salvaguardia degli obiettivi strategici di rientro dai disavanzi della Regione Lazio nel settore sanitario denominato Piano di Riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale";

CONSIDERATO che la Deliberazione della Giunta Regionale n. 689 del 26 settembre 2008 e s.m.i. ha definito nuove modalità di pagamento per i fornitori di



Decreto del Commissario *ad acta*
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

beni e servizi del Sistema Sanitario Regionale, mediante la sottoscrizione di uno specifico accordo, denominato “Accordo Pagamenti”, e l'utilizzo del Sistema Pagamenti del SSR, al fine di gestire, secondo procedure uniformi, i crediti oggetto di fatturazione e consentire la razionalizzazione della spesa sanitaria regionale, garantendo puntualità, trasparenza ed omogeneità di trattamento ai fornitori del SSR;

VISTO il Decreto del Commissario *ad Acta* n. U00130 del 31 marzo 2015, che ha modificato l'Accordo Pagamenti, al fine di adeguare i tempi di pagamento e le modalità di fatturazione alla normativa vigente, garantendo regolarità, puntualità, trasparenza ed omogeneità di trattamento a tutte le categorie di soggetti che intrattengono rapporti con il Servizio Sanitario Regionale in linea con la normativa nazionale ed europea vigente;

VISTO il Decreto del Commissario *ad Acta* n. 308 del 3 luglio 2015, avente ad oggetto “*Approvazione della disciplina uniforme delle modalità di fatturazione e di pagamento dei crediti vantati nei confronti delle Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Policlinici Universitari Pubblici, IRCCS Pubblici e dell'Azienda ARES 118 (“Disciplina uniforme”)*”;

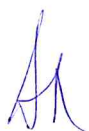
VISTO il Decreto del Commissario *ad acta* n. 523 del 5 novembre 2015 avente ad oggetto “*Proroga e rinnovo dell'Accordo Pagamenti*” per fatture emesse sino al 31 dicembre 2017;

VISTO il Decreto del Commissario *ad Acta* n. 32 del 30 gennaio 2017, avente ad oggetto “*Disciplina uniforme delle modalità di fatturazione e di pagamento dei crediti vantati nei confronti delle Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Policlinici Universitari Pubblici, IRCCS Pubblici e dell'Azienda ARES 118*” – Modifiche al DCA n. U00308 del 3 luglio 2015”

CONSIDERATO che la suddetta Disciplina uniforme ha ad oggetto la totalità dei crediti derivanti da contratti finanziati con il Fondo Sanitario Regionale;

VISTO il DCA n. U00289 del 7 luglio 2017 avente ad oggetto la “*Definizione delle nuove procedure di pagamento per le diverse categorie di creditori delle aziende del SSR, a partire dal 1° gennaio 2018*”;

VISTO il DCA N. U00504 del 2007 del 5 dicembre 2017, avente ad oggetto la “*Modifica e integrazione al Decreto del Commissario *ad Acta* n. U00289 del 7 luglio 2017*”;



Decreto del Commissario *ad acta*
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

VISTO il DCA n. U00006 del 2 gennaio 2018, con cui è stabilita la procedura atta ad estendere a tutti i negozi giuridici, ivi compresi quelli sino allora regolati dall'Accordo Pagamenti di cui al Decreto del Commissario *ad acta* n. 523 del 5 novembre 2015, le modalità di fatturazione e pagamento dei crediti di cui alla Disciplina uniforme, al fine di garantire regolarità, puntualità, trasparenza ed omogeneità di trattamento a tutte le categorie di soggetti che intrattengono rapporti con il Servizio Sanitario Regionale;

VISTO il DM del Ministero delle Finanze del 7 dicembre 2018 concernente *“Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio sanitario nazionale, ai sensi dell'articolo 1, comma 414, della legge 27 dicembre 2017, n. 205”*, in particolare quanto previsto all'art. 3, comma 3 e 4, in materia di emissione e trasmissione degli ordini elettronici da parte degli enti del SSN;

CONSIDERATO che tali modalità di centralizzazione disciplinate dall'Accordo Pagamenti, dalla Disciplina uniforme nonché dall'utilizzo del Sistema Pagamenti, hanno consentito di ottenere vantaggi in termini di omogeneità e parità di trattamento delle diverse categorie di creditori del SSR, di riduzione dei tempi di pagamento, di standardizzazione e razionalizzazione delle procedure nonché del riallineamento tra cassa e competenza;

CONSIDERATO che le Aziende Sanitarie hanno la competenza esclusiva in ordine alla certificazione del credito derivante da fatture emesse nei loro confronti quale credito certo liquido ed esigibile, in quanto unici soggetti giuridici che possono verificare la correttezza formale e sostanziale risultante dalla conformità delle prestazioni sanitarie erogate nel rispetto della normativa vigente, nonché delle prestazioni ricevute e fatturate rispetto a quelle richieste e ordinate, accertando altresì la regolarità amministrativo contabile delle fatture stesse in base alla normativa vigente;

RITENUTO OPPORTUNO applicare le modalità di fatturazione e pagamento della Disciplina uniforme per i crediti commerciali vantati dalle Farmacie convenzionate con il SSN, inclusi in DCR, di cui al rigo 19-bis, 19-ter, 19-quater e 19-sexies della DCR e/o altre forniture;

VISTE le note prot. n. 440984 del 10 giugno 2019 e n. 468146 del 18/06/2019 con cui – ai sensi dell'art. 7 L. 241/90 s.m.i. – è stato comunicato l'avvio del procedimento per la revisione parziale dello schema di accordo/contratto ex art. 8 quinquies del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. di cui ai DCA n. 324/2015, n. 555/2015 e n.



Decreto del Commissario ad *acta*
(delibera del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013)

249/2017 nonchè della Disciplina Uniforme, ex DCA n. 32 del 30 gennaio 2017, parte integrante del contratto/accordo stesso;

TENUTO CONTO delle osservazioni pervenute dalle Associazioni di Categoria maggiormente rappresentative delle strutture private;

DECRETA

per i motivi espressi in premessa che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, unitamente ai relativi allegati:

- di approvare le modifiche apportate alla Disciplina uniforme delle modalità di fatturazione e di pagamento dei crediti vantati nei confronti Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Aziende Ospedaliere Universitarie, IRCCS Pubblici, dell'Azienda ARES 118 e della Fondazione Policlinico Tor Vergata, allegata al presente provvedimento (**Allegato A**), quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
- di estendere le suddette modifiche all'allegato A del DCA n. U00006 del 2 gennaio 2018 avente ad oggetto "*Adesione alla Disciplina uniforme delle modalità di fatturazione e di pagamento dei crediti vantati nei confronti delle Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Aziende Ospedaliere Universitarie, IRCCS Pubblici, dell'Azienda ARES 118 e della Fondazione Policlinico Tor Vergata – ex DCA n. U00308 del 3 luglio 2015 e s.m.i.*".

Avverso il presente decreto è ammesso ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale Amministrativo del Lazio nel termine di sessanta giorni, ovvero, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine di giorni centoventi.

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

NICOLA ZINGARETTI

DISCIPLINA UNIFORME DELLE MODALITA' DI FATTURAZIONE E DI PAGAMENTO DEI CREDITI VANTATI NEI CONFRONTI DELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI, DELLE AZIENDE OSPEDALIERE, DELLE AZIENDE OSPEDALIERE UNIVERSITARIE, DEGLI IRCCS PUBBLICI, DELL'AZIENDA ARES 118 E DELLA FONDAZIONE POLICLINICO TOR VERGATA.

Art. 1 – Definizioni e allegati

1.1 Salvo quanto diversamente indicato nel presente regolamento, le definizioni qui riportate e utilizzate con lettera maiuscola o minuscola, al singolare o al plurale, con testo normale o grassetto avranno il seguente significato:

“Aziende Sanitarie”: le Aziende Sanitarie locali, le Aziende Ospedaliere, le Aziende Ospedaliere Universitarie, gli IRCCS pubblici, l'Azienda ARES 118 e della Fondazione Policlinico Tor Vergata.

“Strutture”: i soggetti giuridici assoggettati all'obbligo di autorizzazione per l'esercizio di attività sanitaria nonché all'obbligo di accreditamento per l'erogazione di prestazioni sanitarie in favore di terzi beneficiari in nome e per conto e con onere a carico del Servizio Sanitario Regionale (SSR).

“Fornitore/Prestatore di beni e servizi”: i soggetti che forniscono beni o prestano servizi in favore delle Aziende Sanitarie.

“Farmacie convenzionate”: soggetti convenzionati con il SSN, che vantano crediti commerciali inclusi in DCR, di cui al rigo 19-bis, 19-ter, 19-quater e 19-sexies della DCR e/o altre forniture;

“Parte privata”: la Struttura o la Farmacia convenzionata, o il Fornitore/Prestatore di beni e servizi che intrattiene rapporti con le Aziende Sanitarie sulla base di specifici accordi o contratti.

“Contratto”: il negozio giuridico (accordo o contratto), e i relativi atti amministrativi ad esso presupposti e collegati, che legittima l'erogazione delle prestazioni sanitarie, da parte delle Strutture provvisoriamente o definitivamente accreditate, nelle varie tipologie assistenziali, nonché la fornitura di beni e/o servizi da parte dei Fornitori/Prestatori di beni e servizi, insorto con le Aziende Sanitarie a far data dalla pubblicazione del Decreto del Commissario *ad acta* per il Piano di Rientro dal disavanzo sanitario che adotta il presente regolamento.

“Crediti”: i crediti derivanti dal Contratto, come definito nel punto precedente, relativi a tutte le fatture, note di credito e note di debito emesse nei confronti delle Aziende Sanitarie, in conformità alla normativa vigente, ad eccezione di quelli esplicitamente esclusi dal presente regolamento.

“Fattura”: indica ciascuna Fattura, Nota di Credito o Nota di Debito emessa dalla Parte privata in formato elettronico, ai sensi della normativa vigente, e gestita obbligatoriamente attraverso il Sistema Pagamenti.

“Fattura di Acconto”: indica la Fattura mensile emessa, ove spettante, dalla Parte privata in formato elettronico ai sensi della normativa vigente e gestita obbligatoriamente attraverso il Sistema Pagamenti, avente ad oggetto l'importo relativo alle **funzioni assistenziali-ospedaliere, di cui al comma 2 dell'art. 8 sexies del D.lgs. 502/1992 e s.m.i., funzioni di Didattica e di Ricerca connesse ad attività assistenziali di cui all'art.**

7, comma 2, del D.lgs. 517/99 e s.m.i., alla distribuzione dei farmaci (File F), prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale erogate nell'ambito della Rete di Emergenza e Urgenza per accessi non seguiti da ricovero, valorizzata con un importo pari a 1/12 (un dodicesimo) di una quota percentuale del valore previsto per l'anno di riferimento come finanziamento riconosciuto per i maggiori costi sostenuti per lo svolgimento di funzioni assistenziali-ospedaliere, e/o da un importo pari a 1/12 (un dodicesimo) di una quota percentuale del valore previsto quale finanziamento per i maggiori costi sostenuti per lo svolgimento delle funzioni di didattica e di ricerca connesse ad attività assistenziali indicato nell'ultimo bilancio di esercizio approvato dall'Azienda Sanitaria competente per territorio, e/o da un importo pari a 1/12 (un dodicesimo) di una quota percentuale del valore riconosciuto quale rimborso per la distribuzione dei farmaci (File F) indicato nell'ultimo bilancio di esercizio approvato dall'Azienda Sanitaria competente per territorio;

Tale Fattura potrà essere emessa dalla Struttura dall'ultimo giorno del mese a cui si riferisce l'acconto (si precisa che le suddette quote percentuali sono definite negli accordi/contratti di budget).

“Fattura di Saldo”: indica la Fattura emessa, ove spettante, dalla Struttura in formato elettronico ai sensi della normativa vigente, e gestita obbligatoriamente attraverso il Sistema Pagamenti, avente ad oggetto l'importo relativo allo svolgimento di **funzioni assistenziali-ospedaliere di cui al comma 2 dell'art. 8 *sexies* del D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i e di didattica e ricerca di cui al comma 2 dell'art. 7 del D.lgs. 517/99 e s.m.i., per la distribuzione di farmaci (File F), nonché sul totale degli accessi al P.S., non seguiti da ricovero**, valorizzata, con un importo pari al saldo, comunicato dalla Direzione Salute e Politiche Sociali, calcolato sul totale dei maggiori costi sostenuti nell'anno di riferimento, nei limiti delle risorse assegnate per lo stesso anno, per lo svolgimento di funzioni assistenziali-ospedaliere e/o per le funzioni di didattica e ricerca, ferma restando l'eventuale rendicontazione di costi sostenuti laddove previsto dalla normativa vigente, e/o sul totale dell'effettivo valore riconosciuto per la distribuzione diretta dei farmaci (File F) effettuata nell'anno di riferimento, al netto dell'importo delle Fatture di Acconto emesse nel corso dell'anno di riferimento e degli abbattimenti applicati in esito ai controlli automatici e/o esterni sul complesso delle prestazioni erogate dalla Struttura, nel caso non ancora recuperati. Tale Fattura è emessa dalla Struttura entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura del bilancio di esercizio di competenza, secondo i termini e le indicazioni forniti dalla Regione.

“Nota provvedimento” : la nota regionale, avente valore di provvedimento amministrativo, con la quale viene comunicata la valorizzazione scaturita dall'esito dei controlli analitici esterni, che dovrà essere adottata e notificata alla Struttura, e in copia all'Azienda territorialmente competente, a conclusione del procedimento di controllo.

“Sistema di Interscambio” (di seguito **SDI**): il sistema informatico di supporto al processo di ricezione e successivo inoltro delle Fatture elettroniche alle amministrazioni destinatarie, nonché alla gestione dei dati in forma aggregata e dei flussi informativi, anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica.

“Sistema Pagamenti”: il sistema informatico, gestito da LazioCrea, finalizzato alla dematerializzazione del processo e al monitoraggio dell'intero ciclo passivo delle Aziende Sanitarie, dalla fase di sottoscrizione degli accordi/contratti di budget e/o di trasmissione dell'ordine elettronico fino alla fase di chiusura contabile dei crediti, nonché finalizzato alla ottimizzazione del pagamento delle Fatture del SSR, che consente, anche attraverso l'integrazione con lo SDI, la gestione delle fasi e dei dati oggetto del presente regolamento. Tale sistema è raggiungibile dal sito della Regione Lazio, all'indirizzo internet <http://www.regione.lazio.it>, nell'Area Sanità/Crediti verso SSR.

“Data Consegna Fattura”: è la data di rilascio, da parte del Sistema di Interscambio della ricevuta di consegna, secondo quanto previsto al paragrafo 4 dell'allegato B al DM 55/2013, che rappresenta la data di riferimento per il calcolo dei termini previsti per la liquidazione/certificazione e il pagamento delle fatture immesse nel Sistema Pagamenti a seguito dall'entrata in vigore della norma che regola la Fatturazione Elettronica.

“Liquidazione”: è la procedura amministrativa effettuata dagli uffici competenti dell'Azienda Sanitaria al fine di verificare, ai sensi della normativa vigente, la correttezza formale e sostanziale del Credito risultante dall'accertamento della conformità dei beni, dei servizi e delle prestazioni ricevuti e fatturati rispetto a quelli richiesti e ordinati, nonché la regolarità amministrativo contabile delle fatture stesse, e, nel caso delle Strutture, la conformità delle prestazioni al titolo di autorizzazione e di accreditamento, nel rispetto del limite massimo di finanziamento, a completamento delle procedure di accertamento nei termini indicati dalla Determinazione dirigenziale n. D1598 del 07 giugno 2006, dalla Determinazione dirigenziale n. D2804 del 2007 e ss.mm.ii. nonché da ogni altra disposizione nazionale e regionale.

“Certificazione”: attestazione del Credito come certo, liquido ed esigibile, a fronte della Liquidazione della Fattura, anche in caso, ove previsto, di Fattura di Acconto e di Fattura di Saldo, effettuata dagli uffici competenti dell'Azienda Sanitaria, rappresentata sul Sistema Pagamenti dalle Fatture, o parte di esse, poste in stato “Liquidata” con generazione dell'**Atto di Certificazione**.

“Atto di Certificazione”: il report, in formato PDF, visualizzato dalla Parte privata e dall'eventuale Cessionario nel Sistema Pagamenti, contenente l'elenco delle Fatture oggetto di Liquidazione con specificazione dell'importo di ciascun Credito Certificato, con tale importo intendendosi l'importo, in linea capitale totale o parziale, certificato per ciascuna Fattura.

“Data di Pagamento”: l'ultimo giorno del mese in cui cade il 60° giorno dalla **Data Consegna** della relativa Fattura, entro cui l'Azienda Sanitaria procederà, al pagamento dei Crediti Certificati.

“Cessionari e/o Mandatari all'Incasso”: indica i Cessionari *pro-soluto* o *pro-solvendo* e/o i Mandatari all'Incasso dei Crediti derivanti dal Contratto, che devono accettare anch'essi, espressamente e integralmente nell'Atto di Cessione o nel Mandato all'incasso, i termini e le condizioni del presente regolamento.

“Ente incaricato del pagamento del corrispettivo”, anche ai sensi dell'art. 1, comma 10 del D.L. n. 324/1993, convertito dalla L. 27 ottobre 1993, n. 423, si intende l'Azienda Sanitaria territorialmente

competente, che si avvale di LazioCrea, ai sensi del DCA 504/2017 s.m.i., attraverso l'utilizzo del Sistema Pagamenti, secondo le disposizioni del presente regolamento.

Le Fatture possono assumere, ai fini del presente regolamento, i seguenti stati:

“Ricevuta”: è lo stato in cui si trova la Fattura inviata al Sistema Pagamenti da parte dello SDI, a seguito dell'esito positivo dei controlli da quest'ultimo effettuati.

“Prelevata”: è lo stato in cui si trova la Fattura dopo il suo prelevamento dal Sistema Pagamenti da parte dell'Azienda Sanitaria.

“Registrata”: è lo stato in cui si trova la Fattura dopo la registrazione in contabilità da parte dell'Azienda Sanitaria.

“Respinta”: è lo stato in cui si trova la Fattura a seguito di rifiuto da parte dell'Azienda Sanitaria, a fronte di irregolarità formali della stessa. In questo caso, la Parte privata avrà la possibilità di rettificare i dati irregolari e/o erronei presenti nella Fattura Respinta, trasmettendo una nuova fattura debitamente corretta, recante la stessa data e lo stesso numero di documento di quella che si intende rettificare.

“Bloccata”: è lo stato in cui si trova la Fattura, o parte di essa, a seguito di un **blocco motivato** da condizioni che ostacolano la procedura di Liquidazione e di Certificazione da parte dell'Azienda Sanitaria di competenza, ovvero la riscontrata inadempienza a seguito di verifica effettuata ai sensi dell'art.48-bis del DPR 602/73 e/o a seguito di verifica ai sensi del D.M. 24 ottobre 2007.

“Liquidata”: è lo stato in cui si trova la Fattura, o parte di essa, al termine della procedura di Liquidazione e Certificazione effettuata da parte degli uffici competenti dell'Azienda Sanitaria che attesta la Certificazione del Credito.

“In pagamento”: è lo stato in cui si trova la Fattura, o parte di essa, a seguito dell'avvio della procedura di pagamento, con conseguente visualizzazione nel “Report in Pagamento” disponibile nel Sistema Pagamenti. Con l'attivazione di tale stato e la relativa visualizzazione nel “Report in Pagamento”, non è più possibile opporre l'eventuale cessione del Credito/mandato all'incasso all'Azienda Sanitaria o effettuare una variazione attinente alle coordinate bancarie.

“Pagata”: è lo stato in cui si trova la Fattura, o parte di essa, una volta effettuato il bonifico da parte del Tesoriere, con conseguente visualizzazione nel “Report Pagato” disponibile nel Sistema Pagamenti.

“Chiusa”: è lo stato in cui si trova la Fattura, o parte di essa, a seguito delle scritture contabili di chiusura effettuate dalla Azienda Sanitaria a fronte di pagamenti o note di credito.

Art. 2 – Oggetto e finalità del regolamento

2.1 Il presente regolamento disciplina in maniera uniforme la procedura e le modalità di fatturazione, trasmissione, Liquidazione, Certificazione e pagamento delle Fatture oggetto dei Contratti, come qui definiti, gestite obbligatoriamente attraverso il Sistema Pagamenti.

2.2 Il presente regolamento si applica a tutti gli accordi, contratti e negozi giuridici tra una Parte privata e una o più Aziende Sanitarie, insorti a far data dalla pubblicazione del Decreto del Commissario ad acta per il Piano di Rientro dal disavanzo sanitario che adotta il presente regolamento.

2.3 Per adempiere a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di fatturazione elettronica, il Sistema Pagamenti ha il ruolo di intermediario delle Aziende Sanitarie per ricevere e veicolare dal/al Sistema di Interscambio tutte le Fatture emesse nei confronti delle Aziende stesse.

2.4 Le Aziende Sanitarie hanno la competenza esclusiva in ordine alla Liquidazione e Certificazione dei Crediti derivanti da Fatture oggetto dei Contratti definiti ai sensi del presente regolamento.

2.5 La Parte privata e l'eventuale Cessionario e/o Mandatario all'incasso, da un lato, e le Aziende Sanitarie, dall'altro, con la sottoscrizione del Contratto accettano pienamente il contenuto del presente regolamento, che ne forma parte integrante.

2.6 La Regione prende atto delle intese raggiunte tra le Aziende Sanitarie, la Parte privata e l'eventuale Cessionario e/o Mandatario all'incasso e partecipa con un ruolo di coordinamento demandando a LazioCrea la funzione di supporto tecnico, monitorando che il procedimento di pagamento avvenga in modo uniforme; la Regione e LazioCrea operano senza accollo di debito, senza prestare alcuna garanzia e senza assumere alcun impegno, né diretto né indiretto, o a titolo di garanzia, in relazione ai pagamenti stessi, quale azione dovuta a seguito della Certificazione del Credito.

Art. 3 – Manifestazione di volontà e ammissibilità dei crediti

3.1 Il Fornitore/Prestatore di beni e servizi e/o Struttura, prima dell'emissione della Fattura, provvede alla propria registrazione nel Sistema Pagamenti nonché alla sottoscrizione, tramite firma digitale, di apposita dichiarazione che attesti l'avvenuta accettazione del presente regolamento.

3.2 A seguito del ricevimento della Fattura da parte dell'Azienda Sanitaria, i Crediti, ad eccezione di quelli indicati al successivo punto 3.3, saranno regolati secondo i termini di Certificazione e pagamento previsti al successivo art. 4, purché siano rispettate le seguenti condizioni:

- (i) le Fatture siano emesse nei confronti dell'Azienda Sanitaria con la quale intercorre il rapporto giuridico;
- (ii) i Crediti siano nella esclusiva ed incondizionata titolarità della Parte privata o del Cessionario, ove sia intervenuta la cessione, e gli stessi non siano stati a loro volta oggetto di mandati all'incasso, pegno, sequestro, pignoramento o altri diritti o vincoli da parte della Parte privata e/o del Cessionario in favore di terzi, né siano soggetti ad altre pattuizioni contrattuali con soggetti terzi che, in qualsivoglia modo, ne possano impedire - o condizionare - la libera disponibilità da parte della Parte privata e/o del Cessionario;
- (iii) siano rispettate le procedure previste dal presente regolamento per l'invio all'Azienda Sanitaria delle Fatture relative ai Crediti.

3.3 L'Azienda Sanitaria, la Parte privata e/o il Cessionario e/o il Mandatario all'incasso si danno reciprocamente atto che sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento i Crediti:

- (i) derivanti da Fatture relative a prestazioni non finanziate attraverso il Fondo Sanitario (es. fatture derivanti da prestazioni socio-assistenziali, fatture derivanti da attività socio-sanitaria di competenza dei Comuni);
- (ii) derivanti da Fatture relative a prestazioni di beni e servizi acquisiti a fronte di finanziamenti a destinazione vincolata e quindi non finanziate attraverso il Fondo Sanitario (es. le fatture finanziate in c/capitale, le fatture finanziate con fondi delle Aziende Sanitarie, le fatture finanziate con fondi Ministeriali, ecc.), che dovrà essere comunque gestita attraverso il Sistema Pagamenti unicamente quale strumento di trasmissione nei confronti dell'Azienda Sanitaria competente;
- (iii) derivanti da Fatture relative a crediti prescritti.

Art. 4 – Trasmissione delle Fatture e Procedura di Liquidazione, Certificazione e pagamento dei Crediti

4.1. Le Strutture, devono, a pena di inammissibilità, inviare all'Azienda Sanitaria tutte le Fatture relative ai Crediti oggetto dei Contratti, come definiti nel presente regolamento, unicamente in formato elettronico attraverso il Sistema Pagamenti, che effettua per loro conto, in conformità alla normativa vigente, la trasmissione/ricezione nei confronti del Sistema di Interscambio. Il solo invio elettronico risulta sufficiente al fine degli adempimenti fiscali, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente. Le Strutture, inoltre, ai fini del completamento delle procedure di accertamento delle prestazioni rese e di Liquidazione delle Fatture, devono emettere una Fattura mensile per ciascuna tipologia di prestazione sanitaria ed eseguire le procedure indicate nelle disposizioni nazionali e regionali.

4.2 Le Strutture, ai fini dell'emissione delle Fatture nei confronti delle Aziende Sanitarie, devono obbligatoriamente utilizzare il Sistema Pagamenti, secondo le modalità indicate nell'Accordo/Contratto di budget sottoscritto, che a far data dal 1 gennaio 2017 prevede le seguenti fattispecie:

- (A) per le prestazioni erogate in regime di assistenza territoriale,** fatturazione in base alla produzione effettivamente erogata nel mese di riferimento;
- (B) per le prestazioni erogate in regime di assistenza ospedaliera e di assistenza specialistica,** fatturazione in base alla produzione effettivamente erogata nel mese di riferimento;
- (C) per lo svolgimento di funzioni assistenziali-ospedaliere di cui al comma 2 dell'art. 8 *sexies* del D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e di didattica e ricerca di cui al comma 2 dell'art. 7 del D.lgs. 517/99 e s.m.i., nonché per la distribuzione di farmaci (File F) e per le prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale erogate nell'ambito della Rete di Emergenza e urgenza,** fatturazione in acconto e saldo.

4.3 Si specificano di seguito, nel dettaglio, le fattispecie sopra elencate:

- (A) per le prestazioni erogate in regime di assistenza territoriale (a titolo esemplificativo e non esaustivo, le prestazioni psichiatriche, terapeutiche riabilitative e socio-riabilitative per persone con disabilità fisica, psichica e sensoriale, in Hospice, in residenze sanitarie assistenziali, in centri diurni etc.)** l'emissione di una Fattura mensile per ciascuna tipologia di prestazione sanitaria, di

importo pari alla produzione effettivamente erogata nel corso del mese di riferimento, nei limiti delle risorse assegnate per il medesimo anno di riferimento.

- (B) per le Prestazioni erogate in regime di assistenza ospedaliera (a titolo esemplificativo e non esaustivo, le prestazioni per acuti, di riabilitazione post-acuzie, lungodegenza, neonato sano) e di assistenza specialistica (a titolo esemplificativo e non esaustivo, le prestazioni relative a laboratorio analisi, APA, risonanza magnetica, altra specialistica, dialisi, radioterapia), l'emissione di (i) una Fattura mensile per ciascuna tipologia di prestazione sanitaria, di importo pari alla produzione effettivamente erogata nel corso del mese di riferimento, nei limiti delle risorse assegnate per l'anno di riferimento, (ii) e, ove spettante, una Fattura mensile di importo pari alla produzione effettivamente erogata in relazione a specifiche tipologie di prestazioni soggette a rimborso (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dialisi, neonato sano, radioterapia, OBI, ecc.);
- (C) ove spettante, per lo svolgimento di funzioni assistenziali-ospedaliere di cui al comma 2 dell'art. 8 *sexies* del D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e di didattica e ricerca di cui al comma 2 dell'art. 7 del D.lgs. 517/99 e s.m.i., nonché per la distribuzione di farmaci (File F) e per le prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale erogate nell'ambito della Rete di Emergenza e urgenza per accessi non seguiti da ricovero, l'emissione, di:
- una fattura mensile (**Fattura di Acconto**) di importo pari a 1/12 (un dodicesimo) di una quota percentuale del valore assegnato per l'anno di riferimento, quale finanziamento riconosciuto alla Struttura per lo svolgimento di funzioni assistenziali-ospedaliere, di cui al comma 2 dell'art. 8 *sexies* del D.lgs. 502/1992 e s.m.i.;
 - una fattura mensile (**Fattura di Acconto**) di importo pari a 1/12 (un dodicesimo) di una quota percentuale del valore del finanziamento per i maggiori costi sostenuti dalla Struttura per lo svolgimento delle funzioni di Didattica e di Ricerca connesse ad attività assistenziali di cui all'art. 7, comma 2, del D.lgs. 517/99 e s.m.i., indicato nell'ultimo bilancio di esercizio approvato dall'Azienda Sanitaria competente per territorio;
 - una fattura mensile (**Fattura di Acconto**) di importo pari a 1/12 (un dodicesimo) di una quota percentuale del valore di budget assegnato per l'anno di riferimento e relativo alla distribuzione dei farmaci (File F);
 - una fattura mensile (Fattura di Acconto) di importo pari a 1/12 (un dodicesimo) di una quota percentuale del valore riconosciuto alla Struttura, a titolo di prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale erogate nell'ambito della Rete di Emergenza e urgenza per accessi non seguiti da ricovero, indicato nell'ultimo bilancio di esercizio approvato dall'Azienda Sanitaria competente per territorio.

Le summenzionate percentuali sono definite in sede di accordo/contratto di budget.

Le suddette Fatture di Acconto potranno essere emesse dalla Struttura dall'ultimo giorno del mese a cui si riferisce l'acconto.

- una fattura (**Fattura di Saldo**), di importo pari al saldo, comunicato dalla Direzione Salute e Politiche Sociali, calcolato:
 - ✓ sul totale dei maggiori costi sostenuti nell'anno di riferimento, nei limiti delle risorse assegnate per lo stesso anno, per lo svolgimento di funzioni assistenziali-ospedaliere di cui al comma 2 dell'art. 8 *sexies* del D.lgs. 502/1992 e s.m.i, ferma restando la rendicontazione dei costi sostenuti laddove previsto dalla normativa vigente;
 - ✓ sul totale del finanziamento assegnato nell'anno di riferimento per le funzioni di didattica e ricerca di cui all'art. 7, comma 2, del D.lgs. 517/99 e s.m.i.;
 - ✓ sul totale dell'effettivo valore riconosciuto per la distribuzione diretta dei farmaci (File F) effettuata nell'anno di riferimento;
 - ✓ sul totale degli accessi al P.S., non seguiti da ricovero, riconosciuti nell'anno di riferimento.

Gli importi di saldo sono determinati al netto dell'importo delle Fatture di Acconto emesse per l'anno di riferimento, nonché degli abbattimenti applicati in esito ai controlli automatici e/o esterni non ancora recuperati. La Fattura di Saldo dovrà essere emessa dalla Struttura entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura del bilancio di esercizio di competenza, secondo i termini e le indicazioni forniti dalla Regione.

Qualora la produzione riconoscibile per l'esercizio di competenza, entro i limiti massimi di finanziamento fissati, in relazione allo svolgimento di funzioni assistenziali-ospedaliere e di didattica e ricerca nonché alla distribuzione di farmaci (File F), risulti eccedente il totale Certificato e/o pagato con le Fatture di Acconto, l'Azienda Sanitaria dovrà recuperare gli importi non dovuti a valere sulle prime Fatture utili liquidabili emesse dalla Struttura, inerenti a qualsiasi tipologia di prestazione sanitaria, non ancora oggetto di Certificazione.

4.4 I Fornitori/Prestatori di beni e servizi e/o Farmacie convenzionate devono, a pena di inammissibilità, inviare alle Aziende Sanitarie tutte le Fatture relative ai Crediti oggetto dei Contratti, come definiti nel presente regolamento, unicamente in formato elettronico, in conformità alla normativa vigente, direttamente nel Sistema di Interscambio, che provvede a sua volta a trasmettere le Fatture al Sistema Pagamenti, oppure in alternativa, attraverso il Sistema Pagamenti, che esegue per loro conto la trasmissione/ricezione nei confronti del Sistema di Interscambio. I soggetti esclusi dall'applicazione della norma sulla fatturazione elettronica, devono inviare alle Aziende Sanitarie tutte le Fatture relative ai Crediti oggetto dei Contratti, come definiti nel presente regolamento, unicamente in formato telematico mediante l'immissione nel Sistema Pagamenti. In ogni caso, il solo invio elettronico/telematico risulta sufficiente al fine degli adempimenti fiscali, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

La Parte privata, a decorrere dal 1° ottobre 2019, si impegna, in ottemperanza a quanto previsto all'art. 3, commi 3 e 4, del DM del 7 dicembre 2018, recante disposizioni in materia di emissione e trasmissione degli ordini elettronici da parte degli enti del Servizio Sanitario Nazionale, ad indicare in ciascuna Fattura il

riferimento dell'ordine d'acquisto elettronico, ovvero, in assenza di tale riferimento il codice di esclusione, così come previsto dalle regole tecniche ministeriali.

Al fine di facilitare la liquidazione e la certificazione della fattura elettronica, è necessario indicare in ogni documento, ove esistente, il numero e la data del Documento di Trasporto.

4.5 L'Azienda Sanitaria, purché siano state rispettate le condizioni previste all'art. 3, nonché le procedure indicate nel presente regolamento, si impegna a concludere il procedimento di Liquidazione e Certificazione delle Fatture oggetto dei Contratti, **entro il termine di 30 giorni a decorrere dalla Data Consegna Fattura.**

4.6 Successivamente alla Certificazione dei Crediti da parte dell'Azienda Sanitaria, nel caso in cui:

(i) le relative Fatture, o parte di esse, siano già nello stato "in pagamento", l'Azienda Sanitaria non potrà sollevare, nei confronti della Parte privata, alcuna contestazione in relazione ai Crediti oggetto di Certificazione;

(ii) le relative Fatture risultino cedute nel rispetto di quanto previsto al successivo art. 7, l'Azienda Sanitaria non potrà sollevare, nei confronti dei Cessionari, alcuna eccezione, ivi inclusa l'eccezione di compensazione o sospendere o rifiutare il pagamento ai sensi del presente regolamento, per ragioni connesse all'inadempimento della Parte privata alle proprie obbligazioni contributive, ovvero a quelle derivanti dal presente regolamento, nonché all'inadempimento o ad altra condotta della Parte privata, in relazione ai Crediti vantati dalla stessa nei confronti dell'Azienda Sanitaria, fermo restando quanto previsto al successivo art. 5.

Quanto sopra esposto si applica fatti salvi i casi di sequestro e impregiudicato il diritto dell'Azienda Sanitaria di non certificare i Crediti in caso di irregolarità della Fattura e/o contestazione della prestazione resa, fermo restando l'obbligo dell'Azienda Sanitaria di dare comunicazione, attraverso l'utilizzo delle apposite funzionalità presenti nei propri sistemi di gestione contabile, in merito alla motivazione della mancata certificazione della stessa entro i termini di cui al precedente punto 4.3.

4.7 L'Azienda Sanitaria, al fine di certificare il Credito, deve inoltre verificare la posizione della Parte privata, secondo quanto disposto dal D.M. 24 ottobre 2007 e dal citato art. 48-bis del DPR 602/73. Nel caso di Cessione del Credito, la Certificazione varrà quale accettazione della Cessione, se comunicata secondo le modalità di cui al successivo art. 7, e l'importo certificato dovrà intendersi, eventualmente, al netto delle somme richieste da Equitalia, ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18 gennaio 2008, n. 40, ovvero al netto delle somme oggetto di pignoramento presso terzi diversi da Equitalia.

4.8 L'Azienda Sanitaria, terminata la procedura di Liquidazione, procede al pagamento dei Crediti Certificati entro la Data di Pagamento, corrispondente all'ultimo giorno del mese in cui cade il 60° giorno dalla Data Consegna Fattura.

4.9 In caso di pagamento nei termini di cui al precedente punto 4.8 non decorrono interessi, fino alla Data di Pagamento come definita ai sensi del presente regolamento. Qualora l'Azienda Sanitaria proceda al pagamento dei Crediti Certificati oltre 10 giorni dalla Data di Pagamento l'Azienda è tenuta a corrispondere alla Parte

privata o all'eventuale e/o Mandatario all'incasso, che ne facciano espressa richiesta scritta, gli interessi calcolati al tasso previsto dalla normativa vigente sull'ammontare capitale dei Crediti Certificati, senza capitalizzazione, dal giorno successivo alla Data di Pagamento fino alla data di effettivo pagamento.

4.10 Resta fermo che, qualora la Parte privata risulti inadempiente alle verifiche Equitalia e/o DURC, i termini di cui ai precedenti punti 4.5 (Liquidazione e Certificazione) e 4.8 (Pagamento) devono intendersi sospesi durante il tempo previsto per l'espletamento delle procedure Equitalia e/o DURC.

4.11 Al fine di consentire alla Parte privata di regolarizzare eventuali situazioni di inadempienza risultanti dalle verifiche effettuate per l'espletamento delle suddette procedure, sarà inviata specifica comunicazione che segnala lo stato di inadempienza comunicato da Equitalia S.p.A. e/o dagli Enti previdenziali.

Art. 5 – Rettifiche, recuperi e compensazioni

5.1 Nel caso di cui al precedente art. 4. punto 4.6, qualora l'Azienda Sanitaria abbia proceduto ad un'erronea Certificazione, la stessa deve procedere alla rettifica degli importi Certificati e/o pagati erroneamente, procedendo con la compensazione sulle prime Fatture utili liquidabili ma non ancora oggetto di Certificazione, dandone debita comunicazione alla Parte privata; in mancanza di Fatture utili liquidabili, l'Azienda Sanitaria deve procedere alla richiesta di restituzione delle somme erroneamente percepite dalla Parte privata.

5.2 Qualora l'Azienda Sanitaria abbia proceduto a un erroneo pagamento a favore della Parte privata e/o dell'eventuale Cessionario e/o Mandatario all'incasso, la stessa deve procedere al recupero dei relativi importi, procedendo con la compensazione sui primi pagamenti dovuti al soggetto che ha ricevuto l'erroneo pagamento, il quale riceverà debita indicazione delle fatture sulle quali è stato effettuato detto recupero, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 6, punto 6.1.

5.3 Relativamente alle Strutture, qualora a seguito della valorizzazione dei controlli automatici e/o dei controlli esterni, il totale Certificato e/o pagato per l'esercizio di competenza, risulti eccedente il totale riconosciuto per lo stesso esercizio, entro i limiti massimi di finanziamento e al netto degli abbattimenti applicati in esito ai suddetti controlli, successivamente all'effettuazione delle comunicazioni previste dalla normativa vigente, l'Azienda Sanitaria procederà a recuperare eventuali importi Certificati e/o pagati erroneamente a valere sulle prime Fatture utili liquidabili, emesse dalla Struttura, non ancora oggetto di Certificazione, fermo restando quanto previsto al successivo punto 5.4.

5.4 All'esito del procedimento di controllo sulle prestazioni erogate, qualora, effettuate le verifiche, emerga un importo da recuperare, l'Azienda Sanitaria, entro 60 giorni dalla conclusione del procedimento di controllo o, in caso di controlli effettuati dalla Regione, entro 60 giorni dalla ricezione della relativa comunicazione da parte della Regione, relativamente agli importi derivanti dai valori concordati e non concordati tra le parti, richiede alla Struttura l'emissione di una nota di credito e procede al recupero applicando la compensazione con Crediti dovuti, oggetto delle prime Fatture utili emesse dalla Struttura non ancora in stato "Liquidata"; in attesa dell'emissione della nota di credito da parte della Struttura, l'Azienda Sanitaria provvede a sospendere, su Crediti dovuti, l'erogazione di importi pari a quelli concordati e non concordati, attraverso l'apposizione

dello specifico motivo di blocco sulle prime fatture utili emesse dalla Struttura non ancora in stato "Liquidata". L'Azienda Sanitaria, decorsi i termini per l'impugnazione della nota provvedimentale conclusiva del procedimento sui controlli, qualora la Struttura non provveda ad emettere la Nota di Credito entro i termini previsti al punto 5.5, procede in ogni caso alla regolarizzazione dei Crediti riferiti a fatture poste in stato di blocco a titolo di recupero finanziario attraverso la presa d'atto della suddetta nota.

A partire dall'entrata in vigore del DCA n. 218 dell'8 giugno 2017, l'Azienda Sanitaria procede al recupero finanziario, richiedendo apposita nota di credito alla Struttura una volta ricevuta comunicazione da parte della Direzione Regionale Salute ed Integrazione Sociosanitaria della remunerazione definitiva spettante alla struttura, quale importo massimo riconoscibile tenuto conto degli importi derivanti dalla valorizzazione dei controlli su base automatica ed analitici esterni.

5.5 La Struttura, relativamente agli importi derivanti dall'esito dei controlli, a seguito della richiesta dell'Azienda Sanitaria, deve emettere ed inviare a quest'ultima la nota di credito di cui al precedente punto 5.4, entro e non oltre 60 gg. dalla ricezione della richiesta.

5.6 La liquidazione e/o l'avvenuto saldo non pregiudicano in alcun modo la ripetizione di somme che, sulla base dei controlli effettuati sull'attività erogata, risultassero non dovute in tutto o in parte.

5.7 Il recupero delle somme derivante dai controlli (automatici e/o esterni) effettuati sull'attività erogata non può essere soggetto ad alcuna limitazione temporale, salvo i limiti prescrizionali di legge, trattandosi di atto dovuto derivante dall'accertato inadempimento contrattuale della Struttura alla corretta erogazione delle prestazioni sanitarie. Nel caso in cui gli importi da recuperare siano eccessivamente rilevanti e gravosi per la Struttura, l'Azienda Sanitaria potrà pattuire una dilazione, rateizzando le somme; in tal caso verranno applicati gli interessi al tasso legale di cui all'art. 1284 c.c.

5.8 Si precisa che il procedimento di controllo sulle prestazioni sanitarie è suscettibile di determinare il recupero dei relativi valori e delle conseguenti somme entro il periodo prescrizionale di legge successivo all'erogazione delle prestazioni, ferma restando, in ogni caso, la responsabilità di cui all'art. 1218 c.c. e il relativo eventuale obbligo del risarcimento del danno.

Art. 6 – Obblighi della Parte privata e/o del Cessionario e/o Mandatario all'incasso

6.1 La Parte privata e/o l'eventuale Cessionario e/o Mandatario all'incasso non potranno chiedere alle Aziende Sanitarie, sulla base di disposizioni contenute nei Contratti e/o nei contratti di cessione e/o nei mandati all'incasso, il pagamento di oneri accessori e somme ulteriori rispetto a quelle che saranno dovute ai termini e alle condizioni previste nel presente regolamento.

6.2 La Parte privata e/o l'eventuale Cessionario e/o Mandatario all'incasso si impegnano a rimborsare all'Azienda Sanitaria qualsiasi somma non dovuta, per qualsivoglia motivo, che sia stata pagata per errore. Tale rimborso dovrà avvenire sul conto corrente indicato dall'Azienda Sanitaria, entro e non oltre 15 giorni lavorativi dalla data di accredito sul conto corrente della Parte privata e/o dell'eventuale Cessionario e/o Mandatario all'incasso delle somme non dovute.

6.3 In caso di mancata restituzione nei predetti termini, l'Azienda Sanitaria avrà il diritto di compensare l'importo che deve essere restituito dalla Parte privata e/o dall'eventuale Cessionario e/o Mandatario all'incasso con i successivi pagamenti dovuti dall'Azienda Sanitaria ad uno di tali soggetti; qualora non sia possibile procedere alla compensazione, la Parte privata e/o l'eventuale Cessionario e/o Mandatario all'incasso sono tenuti a corrispondere all'Azienda Sanitaria - ogni eccezione rimossa ed in aggiunta al ristoro di ogni spesa o costo (anche legali) sostenuti e/o danno eventualmente subito dall'Azienda stessa - gli interessi sull'importo da rimborsare, calcolati al tasso legale di cui all'art. 1284 c.c., maturati a decorrere dal 15° giorno successivo alla data di ricezione della richiesta di restituzione, inviata a mezzo posta elettronica certificata, sino alla data di effettivo soddisfo.

6.4 Le Fatture emesse dalle Strutture, relative a prestazioni oggetto di accordo/contratto di budget, dovranno essere emesse unicamente in formato elettronico mediante la compilazione delle maschere web previste dal Sistema Pagamenti per la generazione della fattura formato "fattura PA" di cui alla normativa vigente, e dovranno essere trasmesse all'Azienda Sanitaria esclusivamente attraverso il Sistema Pagamenti, che provvederà all'invio/ricezione nei confronti del Sistema di Interscambio.

6.5 Nel caso in cui la Struttura, per qualsivoglia motivo, non rispetti l'obbligo di invio delle Fatture secondo la suindicata procedura, e trasmetta, invece, direttamente attraverso il Sistema di Interscambio all'Azienda Sanitaria una o più Fatture, ad esclusione delle Fatture indicate al precedente art. 3, punto 3.3, non sarà possibile procedere alla Liquidazione/Certificazione e al pagamento delle stesse. Resta inteso che, in tal caso, non saranno dovuti gli interessi di mora.

6.6 Nel caso in cui la Struttura trasmetta all'Azienda Sanitaria una o più Fatture relative ai Contratti, oltre che attraverso il Sistema Pagamenti anche direttamente attraverso il Sistema di Interscambio, sarà considerato quale documento contabile valido esclusivamente quello generato tramite il Sistema Pagamenti, non ritenendo valide le ulteriori Fatture ricevute dal Sistema di Interscambio; in tal caso è facoltà dell'Azienda Sanitaria applicare una penale pari al 5% dell'importo della stessa Fattura.

6.7 La Parte privata e/o l'eventuale Cessionario non possono cedere a terzi, in tutto o in parte, Fatture per interessi maturati e maturandi, spese o altri accessori, ivi incluse note di credito e note di debito, relative ai Crediti, separatamente dall'ammontare capitale dei predetti Crediti. In caso di violazione di tale disposizione, tali soggetti perdono il diritto alla corresponsione di tali interessi (qualora dovuti).

6.8 La Parte privata si impegna a rispettare gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i., in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, assumendo a proprio carico tutte le obbligazioni previste dal dettato normativo.

6.9 I Fornitori/Prestatori di beni e servizi e/o Strutture dichiarano nella sezione dedicata del Sistema Pagamenti, mediante sottoscrizione con firma digitale a norma Digit PA, il conto o i conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, per il pagamento dei Crediti oggetto del presente regolamento, nonché procedono ad indicare in ciascuna Fattura unicamente uno di tali conti correnti.

6.10 I Fornitori/Prestatori di beni e servizi e/o Strutture si obbligano ad indicare in ciascun documento da emettere il conto corrente bancario o postale dedicato, anche non in via esclusiva, dichiarato sul Sistema Pagamenti come espressamente previsto nel precedente punto 6.9, nonché a comunicare tramite il Sistema Pagamenti tutte le informazioni relative agli adempimenti e agli obblighi contenuti nel presente regolamento.

6.11 I Fornitori/Prestatori di beni e servizi e/o Strutture si obbligano a dare evidenza, tramite il Sistema Pagamenti, di ogni intervenuta variazione/modificazione soggettiva (a titolo esemplificativo e non esaustivo, cessioni del ramo d'azienda, fusioni, incorporazioni, ecc.), ivi comprese le ipotesi disciplinate dall'art. 116 del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

6.12 La Parte privata è tenuta obbligatoriamente ad osservare il presente regolamento con riferimento a tutti gli accordi, contratti e negozi giuridici insorti con una o più Aziende Sanitarie, a far data dall'entrata in vigore del regolamento stesso, nonché a seguire le procedure tecniche contenute nel Manuale Utente e gli eventuali aggiornamenti dello stesso, di volta in volta pubblicati nell'Area Sanità/Crediti verso SSR/ Sistema Pagamenti, raggiungibile dal sito web della Regione Lazio all'indirizzo internet <http://www.regione.lazio.it>.

6.13 I Fornitori/Prestatori di beni e servizi e/o Strutture devono riportare nell'area "Anagrafica e Contratti" del Sistema Pagamenti, gli stessi dati anagrafici e identificativi indicati nel Contratto, che deve aggiornare in caso di intervenute variazioni.

6.14 La Parte privata si impegna a non presentare sulla Piattaforma Elettronica per la Certificazione dei Crediti predisposta dal MEF istanza per la certificazione delle Fatture, qualora le stesse siano state già oggetto di certificazione tramite il Sistema Pagamenti.

Art. 7 – Cessione dei Crediti

7.1 La Parte privata o il Cessionario può cedere o conferire un Mandato all'incasso, agli Istituti di Credito o agli Intermediari Finanziari autorizzati, ovvero a soggetti terzi, i Crediti nella loro esclusiva e incondizionata titolarità, notificando all'Azienda Sanitaria l'atto integrale di cessione o il mandato all'incasso immettendo, nel caso di Fornitori/Prestatori di beni e servizi e/o Strutture, copia integrale dello stesso in formato digitale nel Sistema Pagamenti, **entro 5 giorni dalla notifica della cessione.**

7.2 Gli atti di cessione e i mandati all'incasso devono essere necessariamente predisposti nel rispetto delle forme previste dalla vigente normativa e devono essere notificati in forma integrale, ivi compreso l'elenco delle Fatture oggetto di cessione, all'Azienda Sanitaria mediante consegna, a mezzo ufficiale giudiziario o, in alternativa, a mezzo piego raccomandato aperto.

7.3 Gli atti di cessione e i mandati all'incasso devono, altresì, essere trasmessi in formato digitale, mediante l'inserimento degli stessi, nel termine di cui al precedente punto 7.1, nel Sistema Pagamenti, collegando, nel caso di Fornitori/Prestatori di beni e servizi e/o Strutture, ciascuna Fattura al relativo atto di cessione o mandato all'incasso.

7.4 Si precisa che in caso di retrocessione o revoca del mandato è obbligo dell'ultimo Cessionario/Mandatario intervenuto liberare le Fatture precedentemente collegate alla cessione/mandato per la

quale è stata notificata all'Azienda Sanitaria la retrocessione/revoca stessa, a tal fine è necessario procedere all'immissione, nel Sistema Pagamenti, della copia integrale in formato digitale della documentazione attestante la retrocessione/revoca, nonché selezionando tale documento all'atto di rimozione delle Fatture dalla precedente cessione/mandato.

7.5 Le cessioni/mandati e le retrocessioni/revoche non sono opponibili all'Azienda Sanitaria in caso di mancato collegamento, all'interno del Sistema Pagamenti, di ciascuna Fattura al relativo atto di cessione/mandato all'incasso o alla relativa retrocessione/revoca, ancorché le stesse siano state notificate all'Azienda Sanitaria in conformità alla normativa vigente.

7.6 Resta inteso che non è più possibile cedere o conferire mandato all'incasso e retrocedere o revocare il mandato all'incasso delle Fatture oggetto dei Contratti dal momento in cui risultano elencate nel "Report in Pagamento", disponibile sul Sistema Pagamenti; infatti, dal momento in cui la Fattura assume lo stato "in pagamento", non è più possibile collegarla, sul Sistema Pagamenti, alla cessione/mandato o alla retrocessione/revoca, che, pertanto, non sono opponibili all'Azienda Sanitaria relativamente a tale Fattura.

7.7 Gli atti di cessione e i mandati all'incasso, nonché gli estratti notificati ai sensi del presente articolo, per essere validi, devono contenere obbligatoriamente l'accettazione espressa da parte di ciascun Cessionario o Mandatario all'incasso di tutti i termini del presente regolamento, che devono intendersi vincolanti per lo stesso, ovvero, per ciascun ulteriore Cessionario o Mandatario intervenuto, nell'eventualità di successive cessioni dei crediti stessi a terzi.

7.8 Le cessioni e i mandati all'incasso devono avere ad oggetto l'importo capitale non disgiunto da tutti i relativi accessori di legge maturati e maturandi e qualsivoglia costo e/o onere pertinente agli stessi, ivi incluse le note di debito e le note di credito, fatto salvo quanto previsto dalla Legge n. 190/2014 in tema di scissione dei pagamenti.

7.9 Ai fini di una corretta identificazione del titolare del credito, l'Azienda Sanitaria che intenda rifiutare l'avvenuta cessione, deve comunicarlo al cedente e al Cessionario e/o Mandatario all'incasso, anche attraverso il Sistema Pagamenti. L'Atto di Certificazione vale quale accettazione della cessione e, come indicato al precedente art. 4, punto 4.7, l'importo certificato viene riconosciuto, eventualmente, al netto delle somme richieste da Equitalia S.p.A. ovvero oggetto di pignoramento presso terzi diversi da Equitalia.

7.10 Le Fatture oggetto di cessione, in assenza di pagamento, possono essere considerate insolute da parte dei Cessionari soltanto dopo che siano decorsi 180 giorni dalla data di Certificazione delle stesse.

7.11 In caso di mancato rispetto delle procedure sopra previste, sono considerati liberatori i pagamenti effettuati sulla base dei dati immessi e delle indicazioni presenti sul Sistema Pagamenti.

7.12. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, le modalità e i termini di cessione dei Crediti sono disciplinati esclusivamente dall'art. 106, comma 13, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.