

CAPITOLATO TECNICO DI GARA

AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI AZIENDALI NECESSARIO ALL'ASL5 PER UN PERIODO DI 12 MESI.

Art 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione dei documenti clinico sanitari e amministrativi dell'ASL 5.

Il servizio dovrà essere così articolato:

- servizio di custodia e gestione documentale presso i locali attrezzati dell'Affidataria comprensiva di movimentazione degli originali cartacei su esplicita richiesta di soggetti autorizzati afferenti all'Azienda.
- servizio di ricerca della documentazione cartacea e successivo invio/consegna documenti;
- servizio di consegna cartacea urgente e non urgente di documentazione in originale e successivo ritiro e riarchiviazione;
- servizio di scarto, in conformità al massimario o piano di scarto adottato dall'Azienda allegato al presente contratto;
- fornitura di contenitori idonei, resistenti al trasporto, aventi caratteristiche strutturali di durevolezza e robustezza atte a conservare intatti i documenti archiviati, sia durante il trasporto presso gli archivi della Ditta aggiudicataria, che durante la conservazione. Le etichette delle scatole devono indicare tipologia documento, indice di classificazione, anno di riferimento ecc. L'Aggiudicataria si impegna a ricondizionare i cartoni deteriorati e ricostituire, ove necessario, le singole unità di imballo con la sostituzione dei cartoni stessi
- servizio di pulizia degli archivi messi a disposizione dall'Affidataria, presso i quali sono collocati i documenti. La disinfestazione dei documenti, invece, va effettuata solamente in caso di accertata infestazione ed è soggetta ad autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica competente (art. 21 d. lgs. 42/2004)
- servizio di sanificazione documentazione (spolveratura e trattamento con soluzioni antiacaro, antipulci ed antimuffa non nocive per la documentazione e per l'ambiente), ove necessario e previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente
- servizio di macero della documentazione oggetto di Scarto
- catalogazione della documentazione amministrativa, sanitaria e delle cartelle cliniche.

Art 2 - DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha durata di 12 mesi a far data dalla sottoscrizione del contratto.

L'Azienda si riserva la facoltà di interrompere il rapporto anticipatamente rispetto alla data di scadenza a seguito della comunicazione da parte della Stazione Unica Appaltante Regionale (SUAR) dell'aggiudicazione di procedura di gara unificata regionale.

Art. 3 – IMPORTO DELLA FORNITURA

L'importo annuo a base di gara non superabile ammonta ad Euro 371.986,07 IVA esclusa di cui Euro 10.835,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

Art. 4 - REVISIONE PREZZI

Qualora nel corso di esecuzione del contratto si determini una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio in conformità all'art. 60 comma 2 lettera b) del D.Lgs. 36/2023, i prezzi sono aggiornati applicando la percentuale del 75% delle variazioni del costo del CCNL Logistica-trasporti e del 25% della variazione ISTAT-FOI nel periodo considerato. Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi, per il parametro ISTAT, si utilizzano gli indici dei prezzi al consumo di cui lettera b comma 3 art 60 D.Lgs 36/2023.

Art. 5 - OBBLIGHI

L'Affidataria è tenuta ad eseguire tutte le prestazioni oggetto dell'appalto con la debita cura e diligenza, deve attenersi agli ordini di servizio del Direttore di esecuzione del contratto ed è tenuta a rispettare ed applicare tutte le leggi ed i regolamenti vigenti e ad assicurarne il rispetto anche da parte del proprio personale.

L'Affidataria deve altresì garantire l'Azienda contro ricorsi ed azioni per danni a terzi risultanti da eventuali violazioni di leggi e/o regolamenti da parte sua o dei suoi dipendenti e riconosce essere di sua esclusiva competenza e spettanza l'iniziativa dell'adozione di tutti i mezzi opportuni per evitare qualsiasi danno che possa colpire cose o persone.

L'Affidataria, pertanto, esonera l'Azienda da ogni responsabilità, facendosi carico anche verso terzi, per infortuni e/o danni che possano verificarsi in dipendenza diretta o indiretta dell'appalto. In specie l'Affidataria è considerata terzo responsabile per l'attività appaltatagli.

L'Affidataria dovrà impiegare un numero di addetti adeguato alle prestazioni di cui al presente Contratto.

Art. 6 - NORME DI SICUREZZA

L'Affidataria dovrà eseguire le attività oggetto del presente contratto nella piena osservanza di leggi e regolamenti anche locali vigenti in materia di:

- Gestione dei servizi affidati (es. gestione archivi cartacei e digitali, movimentazione carichi, tutela riservatezza dati ecc.)
- Smaltimento rifiuti;
- Prevenzione incendi;
- Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- Costi della sicurezza di cui al D.Lgs. 81/08;

- Assunzioni obbligatorie e patti sindacali;
- Prevenzione della criminalità mafiosa
- Regolamento 2016/679 UE

E' prevista la cooperazione ed il coordinamento per la gestione della sicurezza durante le attività oggetto dell'affidamento e in tale contesto l'Affidataria rende disponibile copia del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (di seguito DUVRI) per le attività oggetto del presente contratto.

Tutte le attività verranno svolte dall'Affidataria nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza e igiene del lavoro ed osservando quanto specificato nei predetti documenti di valutazione dei rischi interferenziali (di seguito DUVRI).

Art. 7 - PRESA IN CARICO E TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA DI INCREMENTO

L'Affidataria dovrà garantire, con mezzi adeguati alle quantità documentali e con proprio personale, un servizio di ritiro nei termini contrattuali e su chiamata dai vari Dipartimenti/Uffici dell'Azienda. All'atto del ritiro il personale d'impresa dovrà rilasciare un adeguato verbale di presa in carico. Le sedi aziendali di ritiro del materiale potranno, nel corso del servizio, variare sia nel numero sia nell'ubicazione senza che l'Affidataria possa pretendere alcunché in aggiunta a qualsiasi titolo. Le frequenze dei ritiri del materiale indicate nel contratto potranno essere rimodulate nel corso dell'esecuzione del contratto al variare delle esigenze dell'ASL 5 previo contraddittorio con l'Affidataria.

Per quanto riguarda il ritiro della documentazione dovrà essere redatto un verbale di ritiro che dovrà riportare le seguenti informazioni:

- Descrizione e quantificazione del materiale trasportato
- Struttura di provenienza
- Tipologia di documento
- Data dei ritiri
- Firma del personale dell'Aggiudicataria addetto all'intervento
- Firma del personale dell'Azienda richiedente l'intervento

Il trasferimento presso i locali adibiti a deposito dovrà avvenire con contenitori idonei, forniti dall'Affidataria, adottando tutte le misure e gli accorgimenti atti a garantire l'integrità della documentazione ed il rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati.

Il servizio dovrà comprendere anche l'attività di consegna su richiesta in modalità controllata e concordata dei documenti originali e fotocopie.

Il ritiro della documentazione dovrà essere effettuato entro il termine di 15 giorni dalla data della richiesta, salvo diverse particolari disposizioni impartite dall'Azienda. L'Aggiudicataria si impegna a non effettuare il ritiro della documentazione senza la preventiva autorizzazione da parte delle competenti strutture dell'Azienda.

Alla fine di ogni mese, l'Aggiudicataria si impegna a redigere report riepilogativo dei ritiri effettuati da trasmettere all'Azienda.

Art. 8 - RIORDINO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE, MANUTENZIONE, ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA

Una volta ritirati, i documenti dovranno essere classificati e conservati a seconda della normativa vigente.

In particolare, la classificazione dovrà essere effettuata utilizzando i codici previsti dal titolario in uso presso l'Azienda. La conservazione dovrà rispettare i termini previsti dal massimario di scarto in uso come da allegato.

L'Affidataria dovrà ricercare quanto richiesto dall'Azienda e predisporre la consegna, il successivo ritiro e riarchiviazione, con le seguenti modalità/tempistiche operative:

- consegna alla struttura richiedente con procedura ordinaria: entro 3 (tre) giorni consecutivi dalla richiesta;
- consegna con procedura urgente: entro 24 (ventiquattro) ore lavorative dalla richiesta;
- ritiro della documentazione per la successiva riarchiviazione: entro 15 giorni dalla comunicazione dell'Azienda.

Il materiale recapitato per la consultazione dovrà essere consegnato presso gli uffici richiedenti.

La Ditta aggiudicataria dovrà, altresì, predisporre apposita modulistica di movimentazione che riporti almeno i seguenti elementi:

- documentazione/materiale richiesti, ricercati e consegnati;
- struttura richiedente;
- firma del servizio;

Art. 9 - CATALOGAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA

L'Aggiudicataria si impegna ad implementare l'attività di catalogazione di tutti i documenti amministrativi e sanitari già depositati non ancora registrati nel software in uso e mappati a magazzino, ma anche di quelli di nuova acquisizione, utilizzando un sistema di codifica tramite bar code e una mappatura delle aree del magazzino di Vincinella situato in Santo Stefano di Magra (SP).

Questo permetterà la visione di cosa è presente in ciascuna area e ne faciliterà la ricerca in caso di richiesta da parte dell'Azienda.

I documenti amministrativi saranno suddivisi in categorie e associati a unità di conservazione specifiche (scatole d'archivio, faldoni, buste, ecc), codificate con bar code riconducibili al software di gestione del magazzino, al fine di renderne certa ed efficace la localizzazione. Inoltre saranno apposti sulle scaffalature del magazzino appositi bar code da abbinare al materiale stoccato a deposito per un ulteriore riscontro sull'ubicazione dei documenti.

L'attività di catalogazione del materiale già presente in archivio dovrà avvenire entro la data del 31.1.2026 e proseguire per tutta la durata del presente contratto.

L'aggiudicataria si impegna a redigere apposita reportistica dell'attività effettuata.

Art. 10 – ARCHIVIAZIONE, MOVIMENTAZIONE E SCARTO RICETTE MEDICHE

Le ricette mediche, confezionate in scatole contrassegnate con etichettatura di riconoscimento a cura del personale della S.C. Assistenza Farmaceutica Aziendale, devono essere prese in carico dall'Aggiudicataria con verbale di consegna e archiviate in zona dedicata e delimitata. Per ogni mese verrà predisposta apposita nota con l'indicazione del numero di contenitori totali, accompagnata dal riepilogo descrittivo.

Le ricette devono essere archiviate per mese ed anno di competenza e conservate in maniera tale da mantenere intatti i contenitori; la loro presa in carico ed il trasporto sono a carico dell'Aggiudicataria.

Tutta la documentazione ritirata, sia quella costituente "lo storico" sia quella di nuova produzione, dovrà essere conservata sotto la responsabilità dell'aggiudicatario, presso idonei locali che dovranno essere dotati di quanto segue:

- microclima idoneo alla corretta conservazione di materiale cartaceo;
- impianti di prevenzione e protezione antincendio e realizzazione o adeguamento dei locali alle norme di sicurezza di cui al T.U. 81/2008;
- impianti antintrusione e di vigilanza 24 ore su 24 ai fini della sicurezza come previsto dal Regolamento UE 679/2016

Tutti i documenti dovranno esser mantenuti nelle unità di conservazione originali, chiuse.

Nel caso in cui vi fosse evidenza di deperimento o distruzione delle scatole contenenti le ricette, le stesse dovranno essere sostituite con altre idonee, a spese dell'Aggiudicataria previa autorizzazione della S.C. Assistenza Farmaceutica Aziendale

L'Aggiudicataria dovrà attuare tutti gli accorgimenti necessari al fine di garantire che sia impedito a persone non autorizzate l'accesso ai dati, per loro natura sensibili, contenuti nelle ricette.

La S.C. Assistenza Farmaceutica Aziendale può richiedere la restituzione di ricette tramite richiesta scritta da inviare all'Aggiudicataria indicante la descrizione del materiale da restituire (farmacia. cod. regionale, mese, anno e numero ricette)

L'Aggiudicataria provvederà alla restituzione entro 48 ore oppure, se le richieste sono urgenti, entro 24 ore dalla richiesta.

In caso si rendesse necessaria una consultazione personale presso il magazzino di stoccaggio dell'aggiudicataria, la documentazione richiesta dovrà essere resa disponibile entro 4 ore dalla richiesta.

Il servizio dovrà essere garantito nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,00 e anche in caso di scioperi.

Al termine della consultazione l'Aggiudicataria sarà tenuta a recuperare i documenti consultati e ri-archivarli a proprie spese.

L'Aggiudicataria, scaduto il quinquennio obbligatorio di conservazione, dovrà procedere allo smaltimento delle ricette, a propria cura e spese compreso trasporto, secondo le norme in vigore tramite procedura di macero/inceneritore/analogia idonea procedura. Al termine delle operazioni di distruzione dovrà pervenire all'Azienda idonea dichiarazione di avvenuta distruzione sottoscritta dal legale rappresentante della ditta che ha effettuato la distruzione e lo smaltimento.

La distruzione documentale dovrà essere eseguita nel rispetto del Decreto legislativo 196/2003 ed in modo da impedire qualsiasi ricomposizione / riutilizzo, anche parziale, delle fustelle autoadesive o cartacee apposte sulle ricette.

Art. 11 – ARCHIVIAZIONE E MOVIMENTAZIONE CARTELLE CLINICHE

L'archiviazione presso l'archivio dell'Aggiudicataria delle cartelle cliniche depositate negli archivi ospedalieri deve essere eseguita entro l'anno successivo a quello di riferimento.

Il trasferimento dovrà avvenire in contenitori di cartone forniti dall'Aggiudicataria chiusi e numerati. Su ogni contenitore dovrà essere apposto un cartello riportante l'anno di emissione delle cartelle e il numero nosologico delle cartelle contenute. L'Aggiudicataria si impegna a non effettuare il ritiro dei contenitori privi del cartello che deve essere apposto da parte degli operatori dell'Azienda.

L'Aggiudicataria dovrà emettere per ogni viaggio di trasferimento di documentazione, un documento in duplice copia riportante la data e il numero nosologico delle cartelle cliniche, il presidio ospedaliero di provenienza e il numero dei contenitori. Il documento attestante la presa in carico delle cartelle cliniche dovrà essere controfirmato dall'operatore che effettua il ritiro e dal Direttore della Direzione Medica o suo delegato.

Le cartelle cliniche verranno conservate nell'archivio dell'Aggiudicataria previa catalogazione secondo le modalità previste dall'art. 13.

La Direzione Medica di Presidio può richiedere il prelievo temporaneo per la consultazione delle cartelle cliniche tramite richiesta scritta da inviare all'Aggiudicataria indicante la descrizione del materiale da restituire (anno di riferimento e numero nosologico).

L'Aggiudicataria provvederà alla restituzione entro 3 giorni lavorativi oppure, se le richieste sono urgenti, entro 24 ore dalla richiesta stessa.

Questa movimentazione deve essere registrata dal sistema informatico che, successivamente, segnerà con una cadenza predeterminata la permanenza del materiale presso l'Azienda.

Quando la cartella clinica esce temporaneamente dal deposito dell'Aggiudicataria per essere consultato, è necessario attivare, al suo rientro, la procedura di restituzione per la sua esatta ricollocazione in archivio.

Tale procedura ha il compito di verificare la corrispondenza della cartella clinica rientrata con quella precedentemente consegnata, confrontando i dati con quelli registrati nel sistema informatico dell'archivio e di riassegnare alla stessa la medesima posizione logistica assegnatagli in fase di presa in carico.

Le cartelle cliniche consegnate per la consultazione dovranno essere ritirate dall'Aggiudicataria mensilmente per la loro ricollocazione in archivio.

Art. 12 – CATALOGAZIONE CARTELLE CLINICHE

Per quanto concerne le cartelle cliniche non catalogate presenti in archivio, l'Azienda si riserva ulteriori valutazioni in merito, previo confronto ed acquisizione delle necessarie informazioni.

Art. 13 – CATALOGAZIONE CARTELLE CLINICHE DI NUOVA ACQUISIZIONE

L'Aggiudicataria si impegna a catalogare le cartelle cliniche di nuova acquisizione che perverranno all'archivio già munite di apposito bar code recante:

- codice nosologico progressivo della cartella;
- nome e cognome del paziente, data di nascita;
- reparto di provenienza

garantendo l'integrazione fra il software utilizzato (DOCDEV) ed il software aziendale (OneSYSAdt) al fine di aggiornare il flusso documentale.

Nel caso in cui il software DOCDEV non risultasse adeguato l'Aggiudicataria provvederà ad implementare un nuovo software.

Il sistema informatico dovrà garantire dati e archivi informatici unificati, senza duplicazioni, costantemente storicizzati ed accessibili on line a disposizione anche dell'Azienda, con i dati acquisiti disponibili a qualsiasi sottosistema.

Le principali funzioni del software di archiviazione devono essere:

- gestione centralizzata delle operazioni di classificazione;
- gestione del carico e scarico delle cartelle cliniche;
- gestione delle ricerche, con aggiornamento dello "stato" della cartella clinica (in archivio, in consultazione presso l'Azienda);
- elenco dei movimenti effettuati nel periodo;
- elenco delle cartelle in consultazione (e presso quale struttura)
- reporting e statistiche sulla movimentazione delle cartelle cliniche.

Avvenuta la presa in carico delle cartelle cliniche presso l'Azienda e il conseguente passaggio, attraverso le procedure di cui all'art. 11, nell'archivio di deposito i contenitori devono essere contraddistinti a cura dell'Aggiudicataria da un'etichetta che sia allo stesso tempo riepilogativa delle cartelle cliniche presenti nel contenitore (numero nosologico e anno) e che abbia codice alfanumerico e a barre a lettura ottica.

L'etichetta individua la posizione fisica e logistica del contenitore all'interno dell'archivio, indicando scaffalatura, colonna ecc. e fornisce, in maniera univoca, gli elementi per conoscerne il contenuto.

L'identificazione logistica e contenutistica avviene attraverso il sistema informatico in grado di seguire la vita della cartella dal momento dell'entrata nell'archivio e della sua movimentazione.

Art. 14- SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: ATTIVITÀ DI SCARTO E MACERO

La selezione della documentazione archivistica che si propone per lo scarto, è un intervento che presuppone una decisione consapevole e non arbitraria regolata da specifica procedura, da effettuarsi sulla base del massimario di scarto in uso presso l'Azienda.

L'Affidataria, acquisite le disposizioni in merito, dovrà provvedere alle seguenti attività:

- selezione puntuale della documentazione proposta per lo scarto per la quale sono decorsi i termini di conservazione obbligatoria;
- consegna periodica (almeno a cadenza annuale) di una proposta di scarto con allegata la lista specifica dei documenti;
- estrazione dall'archivio della documentazione per la quale la Soprintendenza Archivistica competente ha autorizzato lo smaltimento;
- compilazione della documentazione di supporto necessaria al corretto svolgimento delle operazioni di smaltimento, secondo quanto prescritto dalla normativa in vigore;
- consegna del materiale destinato allo smaltimento alla ditta specializzata, secondo quanto prescritto dalla normativa in vigore;

- comunicazione all'ente dell'avvenuta conclusione dell'attività di smaltimento e rilascio della documentazione attestante l'avvenuto macero;
- attività di macero della documentazione secondo la normativa vigente, nelle modalità idonee seconda la tipologia di documento trattato;
- redazione di report semestrale attestante le avvenute operazioni di scarto.

La conservazione e lo scarto dovranno comunque avvenire nel rispetto della normativa in materia di gestione e tenuta degli archivi e in accordo con le indicazioni impartite dalla Soprintendenza Archivistica della Liguria

Art. 14 bis - ATTIVITÀ DI SCARTO STRAORDINARIO

Oltre alle normali operazioni di scarto, con decorrenza immediata, l'Affidataria si impegna ad eseguire una ricognizione su tutta la documentazione attualmente conservata e a predisporre un elenco completo di documentazione da scartare sulla base del titolare e massimario di scarto dell'Azienda.

L'Aggiudicataria provvederà a contrassegnare le scatole che contengono i documenti individuati, sottoponendole alla valutazione dell'Azienda per la dovuta autorizzazione all'eventuale smaltimento, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

Per tale attività straordinaria, che dovrà essere conclusa entro la data del 31.10.2025, l'Azienda metterà a disposizione dell'Aggiudicataria temporaneamente un deposito di transito posto nelle vicinanze dell'archivio di Vincinella per rendere possibili le operazione di controllo del materiale da avviare allo scarto e/o alla conservazione.

Terminata l'attività di controllo e in attesa dell'autorizzazione allo scarto della Soprintendenza Archivistica, sia il materiale destinato allo scarto sia il materiale da archiviare dovrà essere ricollocato all'interno dell'archivio di Vincinella.

Art. 15 - LOCALI PER IL SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DEL MATERIALE

La custodia dei documenti cartacei dovrà essere assicurata in ambienti idonei a norma di legge ubicati presso il magazzino di Vincinella situato in Santo Stefano di Magra (SP).

Al termine delle operazioni di scarto straordinario di cui all'art. 14 bis, sulla base delle risultanze di tale attività, verrà definita, in contraddittorio con l'Aggiudicataria un'operazione di spostamento temporaneo di materiale presso il magazzino di Corte Tegge (Cavriago - Reggio Emilia) Via Luciano Lama, previa preventiva autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica della Liguria.

L'Aggiudicataria deve assicurare la conservazione dei documenti presso gli archivi di deposito nello stato di fatto in cui si trovano al momento del ritiro.

Il personale di custodia che per qualunque titolo entri in contatto con la documentazione deve essere informato dall'Aggiudicataria che quanto in essa contenuto ha carattere di massima riservatezza, investendo aspetti coperti dalla normativa vigente per la tutela della Privacy (Regolamento UE 679/2016).

Art. 16 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 36/2023, l'Azienda provvederà a nominare il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) ed i suoi collaboratori.

Il DEC ha la funzione di interfaccia tra l'Aggiudicataria e l'Azienda, tra cui la verifica della corretta esecuzione, la segnalazione di eventuali inadempienze, la validazione aziendale delle fatture e ogni ulteriore attività connessa all'esecuzione del contratto, così come prevista dal Codice Appalti.

Art. 17 – PENALI

Qualora l'Aggiudicataria non rispettasse i termini concordati, l'Azienda applicherà una penale a suo carico per un importo variabile da 1.000 a 5.000 euro in rapporto alla gravità ed alla ripetitività delle irregolarità riscontrate, fatto salvo ogni risarcimento di ulteriori e maggiori danni.

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo, alcune tipologie di inadempienze che comportano l'applicazione delle sanzioni:

- buono stato di conservazione della documentazione
- rispetto delle modalità di archiviazione della documentazione
- rispetto delle modalità e dei tempi indicati per la catalogazione della documentazione amministrativa e indicizzazione e delle cartelle cliniche
- rispetto dei tempi di consegna della documentazione richiesta per la consultazione e/o duplicazione
- rispetto dei tempi di ritiro della documentazione consegnata per la consultazione e/o duplicazione
- rispetto del calendario per la produzione della reportistica periodica
- selezione e avvio allo scarto della documentazione i cui termini di conservazione risultano scaduti
- rispetto dei tempi di ritiro e trasferimento della documentazione dai servizi dell'Azienda all'archivio
- ordine, pulizia idoneità dei contenitori e dei mezzi per il trasferimento degli atti, stato delle attrezzature e dell'archivio
- ritiro di materiale non autorizzato dall'azienda

9

In particolare, verrà applicata una penale pari ad € 1.000 per ogni giorno di ritardo nei seguenti casi:

- mancato rispetto del termine previsto per l'attività di scarto straordinario stabilita al 31.10.2025
- mancata integrazione del software stabilita alla data del 31.1.2026.

L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza a firma del RUP avverso la quale l'aggiudicataria avrà facoltà di presentare le contro deduzioni entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della contestazione stessa. Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine l'Azienda si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo prima fattura utile ovvero su garanzia definitiva

Art 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di ripetute inosservanze delle prescrizioni contrattuali l'Azienda avrà diritto di dichiarare risolto il contratto, ai sensi dell'art. 1454 c.c., provvedendo come meglio crederà per la

continuazione del servizio sino alla scadenza del termine di appalto, con obbligo dell'Affidataria decaduta, di risarcire i danni economici.

In caso di rinuncia in corso di fornitura da parte dell'Affidataria, l'Azienda avrà diritto di provvedere come meglio crederà per la continuazione del servizio sino alla scadenza del termine di appalto con obbligo dell'Aggiudicataria di risarcire i danni economici derivanti dalla rinuncia.

Art. 19- CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'Azienda potrà dichiarare risolto il contratto avvalendosi del disposto dell'art. 1456 del Codice Civile " Clausola risolutiva espressa", nel caso in cui l'Affidataria incorra in una delle inadempienze sotto indicate:

- ✓ mancata presentazione entro i termini dell'eventuale documentazione richiesta;
- ✓ servizio non più corrispondente;
- ✓ nel caso di cessione o subappalto non autorizzati dall'Azienda;
- ✓ per tentativo di frode;
- ✓ nel caso in cui, dopo due formali richiami, l'Affidataria non rispetti i termini del servizio;
- ✓ quando nel corso dell'appalto, per la terza volta si sia dovuto richiamare l'Affidataria all'osservanza degli obblighi assunti;
- ✓ in caso di cessazione di attività, di concordato preventivo, di fallimento o di atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'Affidataria;
- ✓ per motivate esigenze di pubblico interesse specificate nel provvedimento di risoluzione.

La risoluzione si verificherà di diritto a decorrere dalla data di ricevimento, da parte dell'Affidataria, della dichiarazione con la quale la Azienda comunicherà di avvalersi della presente clausola risolutiva.

Nei casi sopra indicati l'Aggiudicataria sarà tenuta al completo risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti che l'Azienda deve sopportare per il rimanente periodo contrattuale a seguito dell'affidamento del servizio ad altra ditta.

10

Art. 20 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il contratto d'appalto, è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 L'affidatario deve comunicare alla stazione appaltante: – gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione /servizio alla quale sono dedicati;

- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la comunicazione deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura. L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro. Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto. In occasione di ogni pagamento all'appaltatore o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art 21 - FORO COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse insorgere fra le parti in relazione all'esecuzione degli obblighi contrattuali è competente il Foro della Spezia

Art 22 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente contratto si rinvia alle norme del Codice Civile, in quanto applicabili, ed alla normativa Comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia d'appalti.

Art 23 - SPESE CONTRATTUALI

Il contratto verrà registrato solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. n.131/86. Le spese dell'eventuale registrazione in caso d'uso sono a carico della parte richiedente.

Tutte le spese derivanti dal contratto, inerenti e conseguenti (imposte, tasse, ecc.) sono a carico dell'Aggiudicataria, senza possibilità di rivalsa.