



**Gestione acquisti**

Direttore Enrico Gamba

Prot n. \_\_\_\_\_

TRL 01 06.03

CIG: 9540754F41

Bergamo, 30.12 2022

**Spett.le**

**RTI**

**PLURIMA S.p.A.**

Piazza S. Stefano n. 6

20122 - Milano

Pec: plurima@pec.plurimapec.com

**MICRODISEGNO S.R.L.**

Via del Commercio n. 3

26900 – LODI (LO)

Pec: microdisegno@legalmail.it

e p.c.

Al Direttore

SC Direzione Medica

Dr. Antonio Picciché

Al Direttore

SC Affari Generali

Dr.ssa Mariagiulia Vitalini

Al Direttore

SC Area Accoglienza - CUP

Dott.ssa Roberta Trapletti

Al Responsabile

SS Servizio Prevenzione e Protezione - SPP

Dr.ssa Tatiana Ferrari

Al Direttore

SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità

Dr.ssa Antonella Coccoli

SEDE

**Gestione acquisti**

Direttore Enrico Gamba

Oggetto: **Contratto concernente il servizio di gestione degli archivi di deposito sanitari e amministrativi. Adesione alla gara espletata dalla ASST Franciacorta. Periodo 01.01.2023 - 14.07.2028. Spesa complessiva presunta € 2.231.958,45 - IVA 22% esclusa ( € 2.722.989,31 - IVA 22% inclusa).**

Si comunica che, con l'allegato provvedimento n. 740 del 28.12.2022, questa Amministrazione ha aderito alla gara aggregata espletata dall'ASST Franciacorta, concernente il servizio in oggetto, aggiudicata con deliberazione n. 412 del 15.06.2022, e ha quindi disposto di affidare al Vostro RTI il servizio di gestione degli archivi di deposito sanitari ed amministrativi, per il periodo 01.01.2023 – 14.07.2028, con una spesa complessiva presunta di € 2.231.958,45 oltre IVA 22%, così composta: € 2.229.918,45 oltre IVA 22% per l'esecuzione del servizio e € 2.040,00 oltre IVA 22% per gli oneri dei rischi interferenziali.

Con la presente si provvede alla stipula del contratto alle condizioni operative previste nel Capitolato Speciale della gara espletata dalla ASST Franciacorta, che si richiama, nonché delle ulteriori condizioni operative e tecniche previste nella Lettera di invito della procedura Sintel id 162632713 del 12.12.2022, che si riportano di seguito.

Il servizio prevede altresì:

a) le seguenti prestazioni:

1) Presa in carico delle cartelle cliniche <u>di nuova produzione</u> catalogate in modalità analitica informatizzata (costo a cartella clinica)
2) Deposito e custodia delle cartelle cliniche di nuova produzione catalogate in modalità analitica informatizzata (costo a cartella clinica/anno)
3) Presa in carico della documentazione sanitaria, clinica, vetrini e amministrativa <u>di nuova produzione</u> catalogata in modalità non informatizzata (costo a metro lineare)
4) Deposito e custodia della documentazione sanitaria, clinica, vetrini e amministrativa di nuova produzione catalogata in modalità non informatizzata (costo a metro lineare)
5) Deposito e custodia dell'archivio conservato presso altro fornitore catalogato in modalità non informatizzata (costo a metro lineare/anno).
6) Deposito e custodia delle bobine microfilm afferenti le cartelle cliniche conservate presso altro fornitore (costo annuo a bobina).
7) Deposito e custodia delle cartelle patenti (max 20 pagine) conservate presso altro fornitore e catalogate in modalità informatizzata. Totale archiviate fino all'anno precedente all'aggiudicazione
8) Ricerca cartella clinica
9) Ricerca cartella clinica su bobina microfilm
10) Ricerca documentazione amministrativa, sanitaria e vetrini

**Gestione acquisti**

Direttore Enrico Gamba

11) Recapito cartelle cliniche, altra documentazione in formato cartaceo e vetrini
12) Recapito dei documenti in formato digitale (acquisizione ottica ed inoltro telematico) della documentazione sanitaria ed amministrativa (costo a immagine)
13) Acquisizione ottica delle cartelle cliniche richieste e loro pubblicazione su Web in modalità ordinaria (costo a cartella)
14) Acquisizione ottica delle cartelle patenti (max 20 pagine) richieste e loro pubblicazione su web in modalità ordinaria (costo a cartella)
15) Acquisizione ottica delle cartelle cliniche richieste e loro pubblicazione su Web in modalità urgente (costo a cartella)
16) Stampa delle copie conformi delle cartelle cliniche (costo a cartella)
17) Ordinamento cartella e Controllo nomi cartelle richieste on demand oppure 17.1) Controllo nomi cartelle richieste on demand
18) Acquisizione ottica delle cartelle cliniche reparti in forma massiva e loro pubblicazione su Web (costo a cartella)
19) Ordinamento cartella e Controllo nomi cartelle reparti massivo oppure 19.1) Controllo nomi cartelle reparti massivo
20) Individuazione di foglio di altro paziente e sua scansione per pdf cartella paziente corretto Download cartella clinica
21) Individuazione di foglio di altro paziente, sua scansione e posizionamento pdf nella cartella pdf paziente corretto – conservazione foglio originale in apposito contenitore tracciato

- b) il ritiro e il recapito della cartella clinica originale (es. cartelle messe in lista per trapianti);
- c) il ritiro bisettimanale ed eventuali richieste suppletive di ritiro, anche in urgenza, senza costi aggiuntivi per la ASST;
- d) il rilascio della attestazione di conformità di tutte le cartelle poste in scansione;
- e) la disponibilità PDF della cartella di nuova acquisizione entro le ore 12 del giorno lavorativo successivo al ritiro;
- f) l'utilizzo della firma digitale per 7 Dirigenti medici e il servizio di invio di n. 5.000 sms l'anno;
- g) la gestione cartelle richieste dai NOC come di seguito: dalla richiesta della ASST entro 32 ore lavorative la ditta consegna gli originali delle cartelle alla ASST divise per reparti. Qui il personale della ASST man mano controlla le cartelle e prepara i faldoni per la ditta: gli originali delle cartelle vengono così restituiti alla ditta non più tutti insieme in un'unica volta, ma progressivamente a tranches, dopo che sono state controllate dalla ASST. Man mano che la ditta riceve gli originali li scansisce e rende disponibili alla ASST minimo 100 cartelle al giorno;

**Gestione acquisti**

Direttore Enrico Gamba



- h) le immagini dei singoli documenti che compongono le cartelle cliniche dovranno essere acquisite pagina per pagina, bianco e nero (non colori) con una risoluzione adeguata ad ottenere una chiara riproduzione dell'originale ed un file in output di dimensioni adeguate. Al termine della digitalizzazione la cartella clinica dovrà essere ricomposta mantenendo l'ordinamento.

L'acquisizione ottica – digitale, dovrà consentire la massima leggibilità dei documenti. I campi descrittivi dovranno poter costituire indici di ricerca, da soli o combinati tra di loro.

Quanto **allo scarto della documentazione** è previsto che dal momento in cui la ASST chiede il macero ed indica il termine entro cui smaltire i documenti, dopo quella data non verrà più addebitato alla Amministrazione il costo di deposito per quella documentazione.

Poiché è intenzione di questa ASST evolversi - in corso di contratto - verso la digitalizzazione *on demand* delle richieste di cartelle di anni precedenti e non già scansionate e la scansione massiva di tutti i reparti, **nel corso del contratto potranno essere modificate le condizioni di esecuzione del servizio in base alle scelte gestionali ed organizzative di questa ASST, anche disattivando servizi o richiedendone altri.**

In considerazione di quanto sopra, per la digitalizzazione massiva dei reparti verranno applicate le seguenti condizioni economiche:

<b>N. cartelle digitalizzazione massiva</b>	<b>Prezzo unitario per cartella Iva 22% esclusa</b>
da n. 1 a n. 10.000	€ 3,20
da n. 10.001 in poi	€ 2,50

Inoltre, proprio per la specificità di alcuni servizi richiesti da questa ASST, al presente appalto si applicano le ulteriori seguenti penali, che integrano quelle già indicate negli atti di gara della ASST Franciacorta:

<b>Infrazione</b>	<b>A partire da</b>	<b>Tempo massimo di evasione</b>	<b>Penale</b>	<b>Quantità</b>
Disponibilità PDF cartella di nuova acquisizione	Ritiro	ore 12 del giorno lavorativo successivo	€ 50,00	A evento
Disponibilità PDF cartella già presso la ditta aggiudicataria	Richiesta tramite applicativo	2 giorni	€ 50,00	A evento
Disponibilità PDF urgente	Richiesta tramite applicativo	3 ore	€ 50,00	A evento
PDF con all'interno	Riscontro	/	€ 50,00	A evento

**Gestione acquisti**

Direttore Enrico Gamba

documentazione di pazienti diversi				
Non completa e/o corretta catalogazione delle cartelle ritirate	Mancato riscontro	2 giorni	€ 100,00	A cartella
Documentazione in originale non recapitata, senza aver preventivamente avvisato del mancato reperimento della stessa	Richiesta	24 ore lavorative	€ 50,00	A richiesta
Messa a disposizione elenco di consistenza della documentazione ritirata (report)	Ritiro	31 gennaio/anno	€ 500,00	A report annuale

Il contratto in oggetto viene stipulato nella forma della scrittura privata ai sensi dall'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016, mediante invio della presente comunicazione, che la Vostra Società deve provvedere a restituire con tempestività sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante per accettazione e stipula del contratto, all'indirizzo di posta PEC ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it, fatta salva comunque la verifica del possesso dei requisiti, ai sensi dell'art. 32, comma 7 del citato Decreto.

Si chiede di predisporre e trasmettere la garanzia definitiva, pari al 10% del valore della presente contratto, sotto forma di cauzione o fideiussione rilasciata da imprese bancarie o assicurative autorizzate ai sensi di legge, in conformità al combinato disposto degli artt. 93 e 103 del D.Lgs. n. 50/2016, salva l'applicazione dell'art. 93, comma 7, del predetto decreto. Si chiede, inoltre, di far pervenire anche copia delle polizze assicurative a copertura dei rischi per la Responsabilità Civile verso Terzi e per la Responsabilità verso i Prestatori d'opera (RCT-RCO) per tutto il periodo contrattuale. Infine, si chiede di trasmettere copia del mandato collettivo speciale con rappresentanza conferito alla mandataria ai sensi dell'art. 48, comma 12, del D.Lgs. n. 50/2016, ai fini della costituzione del RTI. La documentazione *de quibus* dovrà essere trasmessa a questa ASST entro il 20.01.2023.

In caso di subappalto, si prega di inviare entro 20 giorni dal ricevimento della presente, la seguente documentazione:

- contratto di subappalto, nel quale dovrà essere inserita, a pena di nullità assoluta, apposita clausola, con cui il subappaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla Legge n. 136 del 13.8.2010;
- certificazione attestante il possesso - da parte del subappaltatore - dei requisiti di qualificazione prescritti dal D.Lgs. n. 50/2016, in relazione a quanto subappaltato;



## Gestione acquisti

Direttore Enrico Gamba



- dichiarazione del subappaltatore, attestante il possesso dei requisiti generali, di cui all'art. 80 del citato decreto;
- dichiarazione del subappaltatore che, nei suoi confronti, non sussiste alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della Legge 31.5.1965 n. 575 e dagli artt. 4, 14 e 67 del D.Lgs. n. 159/2011;
- dichiarazione resa dall'affidatario del contratto, in conformità al disposto dell'art. 105, comma 18, del D.Lgs. n. 50/2016, circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'art. 2359 del Codice Civile con il titolare del subappalto.

Ai sensi degli artt. 101 e 102 del D. Lgs. n. 50/2016, i Direttori dell'Esecuzione del Contratto sono il Direttore SC Direzione Medica, dr. Antonio Piccichè, e il Direttore SC Affari Generali, dott.ssa Mariagiulia Vitalini, o loro delegati.

Si precisa che il pagamento delle fatture avverrà a mezzo mandato entro 30 giorni dalla data di parere favorevole da parte dei DEC, che dovrà essere effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Ciascuna fattura elettronica dovrà riportare gli estremi del provvedimento di assegnazione nonché il CIG riportato nel frontespizio della presente, con specifica della fornitura eseguita.

Come disposto dal decreto MEF del 7 dicembre 2018 integrato dal decreto MEF del 27 dicembre 2019, a partire dal 1° gennaio 2021 gli enti del SSN e i soggetti che effettuano acquisti per loro conto non potranno dar corso alla liquidazione e al successivo pagamento di Fatture elettroniche relative all'acquisto di beni sanitari e non sanitari che non riportino il riferimento al documento d'Ordine che le ha generate. In base a quanto riportato nel documento di Regole Tecniche, il riferimento dell'Ordine elettronico è rappresentato dalla "Tripletta d'identificazione", costituita dal numero dell'Ordine, dalla data di emissione dell'Ordine e dall'identificativo dell'acquirente ("identificativo endpoint") che dovranno essere indicati come di seguito:

- il numero dell'Ordine deve essere inserito nel campo 2.1.2.2 <IdDocumento>;
- la data di emissione dell'Ordine deve essere inserita nel campo 2.1.2.3 <Data>;
- l'Identificativo dell'acquirente deve essere riportato nel campo 2.1.2.5 <CodiceCommessaConvenzione> preceduto e seguito dal carattere "#" senza interposizione di spazi.

Ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972 quest'Amministrazione è soggetta all'applicazione dello split payment.

Al riguardo, si evidenzia che:



## Gestione acquisti

Direttore Enrico Gamba



- il Decreto Ministeriale n. 55 del 3.4.2013, entrato in vigore il 6.6.2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della Legge n. 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214;
- in ottemperanza a tale disposto, questa Amministrazione, a decorrere dal 31.3.2015, non può più accettare fatture che non siano state trasmesse in modalità elettronica, secondo il formato di cui all'oggetto A "Formato della fattura elettronica" del citato D.M. n. 55/2013;
- le fatture elettroniche indirizzate alla presente Azienda devono fare riferimento al seguente Codice Univoco Ufficio, così come censito su [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it):

**Codice Univoco Ufficio: KE7U8V**

Si prende atto che, come da Voi indicato con comunicazione del 20.12.2022, trasmessa attraverso il canale "Comunicazioni procedura" della piattaforma Sintel nell'ambito dell'affidamento ID n. 162632713, l'impresa esecutrice del servizio in oggetto è la società Microdisegno S.r.l. al 100%, pertanto è a questa società che verrà remunerato il servizio effettuato in favore della ASST Papa Giovanni XXIII.

I pagamenti saranno eseguiti con l'osservanza degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 13.8.2010, pena la nullità assoluta del contratto.

L'inadempimento degli obblighi da parte dell'appaltatore in materia di tracciabilità dei flussi finanziari costituisce, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 6 della Legge n. 136/2010, causa di risoluzione del contratto.

In caso di ritardo negli stessi, saranno riconosciuti gli interessi legali calcolati secondo quanto previsto dall'art. 1284, comma 1, del Codice Civile.

Le eventuali penali potranno essere trattenute in sede di pagamento delle fatture emesse dall'appaltatore.

Resta - tuttavia - inteso che, in caso di ritardi nei pagamenti, l'aggiudicatario non potrà sospendere il servizio, pena la risoluzione di diritto del contratto.

Si precida che trovano applicazione nel presente contratto il "Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali", approvato con D.G.R. n. XI/1751 del 17.06.2019, e le "Linee guida trasparenza e tracciabilità della fase esecutiva dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" approvate con D.G.R. n. XI/5408 del 25.10.2021, e successivamente aggiornate con D.G.R. n. XI/6605 del 30.06.2022.

La scrivente ASST si riserva di interrompere il contratto, senza corrispondervi alcun indennizzo, qualora si verificassero le condizioni per un diverso sistema di approvvigionamento del servizio di cui



**Gestione acquisti**

Direttore Enrico Gamba

trattasi, o nel caso di modifiche derivanti da iniziative Aziendali di natura organizzativa o legate alla razionalizzazione della spesa.

Si precisa che, con successiva comunicazione, potrà essere richiesta la sottoscrizione di formale atto di nomina dell'operatore economico quale Responsabile ex art. 28 del GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati) 2016/679.

Si informa che l'“Informativa privacy per i fornitori” - completa e redatta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 - è reperibile presso gli uffici della SC Affari Generali ed è scaricabile dal sito web aziendale al link <https://www.asst-pg23.it/amministrazione-trasparente/privacy/informative-sulla-privacy> .

Per quanto riguarda, infine, la documentazione antimafia (D.Lgs. n. 89/2011) seguirà apposita richiesta, ove necessario.

Si trasmette la documentazione DUVRI, che dovrà essere restituita sottoscritta.

Distinti saluti.

Il Direttore  
SC Gestione Acquisti  
Dott. Enrico Gamba  
(firmato digitalmente)

Allegati: - Determina n. 740 del 28.12.2022

- DUVRI

- Modulo Referente T&T

Data, \_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante della MICRODISEGNO S.R.L.  
(firma digitale per accettazione)

Il Legale Rappresentante della PLURIMA S.P.A.  
(firma digitale per accettazione)



**Gestione acquisti**

Direttore Enrico Gamba

N.B. CONTRATTO STIPULATO IN MODALITÀ ELETTRONICA, MEDIANTE SCRITTURA PRIVATA, AI SENSI DELL'ART. 32, COMMA 14, DEL D.LGS 18.04.2016, N. 50 E S.M.I. LA PRESENTE COMUNICAZIONE DOVRÀ, PERTANTO, ESSERE **RESTITUITA SOTTOSCRITTA DIGITALMENTE PER ACCETTAZIONE.**

DIPARTIMENTO TECNICO – SC Gestione Acquisti

Direttore dr. Enrico Gamba (tel. 035/267.4085 - @mail: egamba@asst-pg23.it)

Il responsabile del procedimento Dr.ssa Daniela Algeri (tel. 035/267.4170 - @mail: dalgeri@asst-pg23.it)