

Area Alberghiero-Economale e Provveditorato

Tel. 02.4029.323

e-mail: provveditorato@pioalbergotrivulzio.it

Prot. n. 163/2025

(da citare nella risposta)

Milano

Spett.le società

Omniadoc S.p.A.

Via Venceslao Menazzi Moretti 10

33037 Pasian di Prato (UD)

P. IVA: 08452770962

OGGETTO: AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. B) DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 36 DEL 31 MARZO 2023, PER IL SERVIZIO DI PRESA IN CARICO E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA DELL'ASP IMMES E PAT, PER LA DURATA DI 60 MESI, MEDIANTE RICORSO A PIATTAFORMA TELEMATICA SINTEL. CIG B88C2DD283

Per addivenire all'affidamento diretto riferito al servizio di presa in carico e conservazione della documentazione sanitaria dell'ASP IMMES e PAT, per la durata di 60 mesi, si è provveduto in data 12.09.2025 ad indire Richiesta di Offerta mezzo piattaforma Sintel (Id 206959019), ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b, del Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, secondo il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 108, comma 3, del medesimo Decreto Legislativo, invitando n. 7 (sette) Operatori Economici specializzati nel settore:

Operatore Economico	P.IVA
EUROARCHIVI SRL	02614460166
FDM Business Services	07645580965
OMNIADOC SPA	08452770962
SIGEAR SRL	13280620157
SAN MARCO S.P.A.	04142440728
AEROLOGISTIK SRL	04142770371
ME.SYS S.R.L.	01461070094

Essendo la vostra offerta quella riportante il prezzo più basso e rispondente alle caratteristiche tecniche richieste, così come vostra offerta ID Sintel n. 1758722353811 del 24.09.2025, si è ad affidarvi il servizio di presa in carico e conservazione della documentazione sanitaria dell'ASP IMMES e PAT, per la durata di 60 mesi, per un costo totale di € 106.305,00 oltre iva al 22%, e un conseguente importo complessivo di spesa, iva del 22% inclusa di € 129.692,10 per il servizio, di seguito specificato:

1 Servizio di acquisizione e collocazione della documentazione di nuova produzione:

presa in carico della documentazione sanitaria di nuova produzione catalogata in modalità analitica informatizzata e trasporto, collocazione e conservazione presso il deposito della ditta aggiudicataria.

ASP IMMES E PAT

Via Trivulzio, 15 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Omniadoc S.p.A. deve provvedere alla collocazione, con propri mezzi e personale, presso i propri locali, su apposite scaffalature messe a disposizione all'interno dei depositi. Si prevede un ritiro della nuova documentazione con frequenza semestrale.

L'Impresa mette a disposizione, a proprie spese, gli scatoloni occorrenti al trasporto del materiale oggetto di ritiro.

I servizi inclusi nella funzione di ritiro sono le operazioni di: carico, trasporto e scarico, con l'adozione delle misure ed accorgimenti atti a garantire, oltre che l'integrità della documentazione, il rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo n. 196/2003) e del Reg. UE 679/2016.

2 Servizio di conservazione e custodia

Il servizio di conservazione e custodia viene erogato da Omniadoc S.p.A. della gestione di tutta la documentazione acquisita. Il servizio include la sistemazione della documentazione nelle unità di conservazione (scatola, faldone, altro) sistemate su apposite ed idonee scaffalature nel rispetto delle originarie modalità di ordinamento definite dal Dipartimento Socio Sanitario.

Il servizio di registrazione informatica viene effettuato da Omniadoc S.p.A. per tutta la documentazione trasferita, mediante la predisposizione di un sistema informatico che consenta la gestione di un data base di catalogazione e conseguente funzione di ricerca del materiale archiviato.

4 Servizio di ricerca e consultazione dei documenti

Su esplicita richiesta da parte del Dipartimento Socio Sanitario, Omniadoc S.p.A. garantisce la messa a disposizione nelle seguenti modalità:

- in originale, con consegna dei documenti presso la sede dell'ASP IMMeS e PAT da evadere entro 24 ore dalla richiesta;
- in digitale on demand, con messa a disposizione delle immagini via Internet entro 12 ore dalla richiesta attraverso il portale messo a disposizione dall'Azienda aggiudicataria.

5 Digitalizzazione delle cartelle cliniche e altra documentazione sanitaria a richiesta

Il servizio consiste nell'acquisizione ottica delle cartelle cliniche e altra documentazione sanitaria a richiesta e loro consegna su supporto esterno e/o tramite protocollo SFTP.

Il numero massimo di metri lineari richiesto per la digitalizzazione è pari a 20 metri lineari.

Il servizio di scansione e digitalizzazione delle cartelle cliniche dovrà essere effettuato in base a precise indicazioni che verranno impartite dal Dipartimento Socio Sanitario, precedentemente concordate con l'Ente.

Le cartelle da sottoporre a processo di digitalizzazione dovranno essere controllate foglio per foglio (cartellinatura) per controllare la presenza di documenti estranei al paziente considerato.

I documenti devono essere acquisiti mediante scanner (fronte/retro) con una risoluzione di almeno 200 dpi previo preliminare test condiviso e collaudato.

6 Restituzione finale della documentazione acquisita

Al termine del contratto Omniadoc S.p.A. dovrà provvedere a proprie spese e cura alla restituzione dei faldoni, ordinati a bocca di magazzino pronti per essere presi in carico dalla nuova azienda incaricata.

ASP IMMeS e PAT

Via Trivulzio, 15 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Locali, mezzi e personale adibiti al servizio

I locali di archivio messi a disposizione da Omniadoc S.p.A. per lo svolgimento del servizio, devono essere adeguati per dimensioni ed impianti e dotati di tutti i sistemi necessari ad assicurare il livello di sicurezza fisica e logistica dei documenti in essi conservati. Le imprese partecipanti devono allegare alle offerte la certificazione relativa al rispetto dei "Requisiti strutturali e di impianto essenziali secondo quanto previsto dalla normativa per la gestione archivi degli enti pubblici".

Si dovranno rispettare le condizioni igieniche e termo igrometriche atte a conservare sia il materiale cartaceo che l'eventuale materiale di altro supporto.

Tutti i locali, strumenti ed attrezzature messi a disposizione ed utilizzati da Omniadoc S.p.A., oltre ad essere costantemente mantenuti integri, puliti ed adeguatamente sorvegliati, dovranno essere tali da assicurare l'esecuzione al meglio del servizio affidato, in conformità e nel rispetto del presente capitolato, nonché di ogni normativa vigente in materia, compreso il tassativo rispetto delle norme in materia di sicurezza (con particolare riferimento al Decreto Legislativo n. 81/2008) ed in materia di privacy e tutela della riservatezza dei dati (con particolare riferimento al Decreto Legislativo n. 196/2003 ed al Reg. UE 679/2016).

L'impianto antincendio, con particolare riguardo alla conservazione del materiale cartaceo, dovrà essere certificato dai Vigili del Fuoco.

I locali dovranno aver acquisito, in via preliminare, il parere formale di conformità della Sovrintendenza Archivistica competente per territorio e degli altri uffici competenti in materia di sicurezza e prevenzione degli incendi (Vigili del Fuoco).

Le attrezzature per l'archiviazione e la movimentazione dei carichi ed ogni altra attrezzatura non espressamente indicata ma necessaria all'espletamento del servizio, dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia.

Omniadoc S.p.A. dovrà disporre di propria organizzazione ed è tenuta a dimostrare esperienza specifica nell'erogazione dei servizi identici od analoghi a quelli della presente gara e dovrà impegnarsi ad eseguire il servizio richiesto e necessario, a regola d'arte e diligentemente, assicurando lo scrupoloso rispetto delle condizioni previste dal presente capitolato.

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

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

Prima dell'avvio del servizio, Omniadoc S.p.A. deve trasmettere all'Azienda l'elenco nominativo del personale impiegato con l'indicazione degli estremi dei documenti di lavoro ed assicurativi.

Tale elenco dovrà essere aggiornato in occasione di ogni modifica.

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra l'ASP IMMeS e PAT. ed il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dalla ditta aggiudicataria.

L'aggiudicatario è interamente responsabile del rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza dei propri operatori sui luoghi di lavoro nonché di infortuni e malattie professionali ed è altresì tenuto a garantire che i rapporti di lavoro del personale utilizzato sono conformi, a seconda delle diverse tipologie contrattuali, alle norme in materia di lavoro.

ASP IMMeS e PAT

Via Trivulzio, 15 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



La ditta aggiudicataria solleva pertanto da ogni e qualsiasi responsabilità l'ASP IMMeS e PAT. in dipendenza della mancata osservanza degli obblighi di cui sopra, con particolare riferimento al puntuale e conforme pagamento di quanto di spettanza del personale, nonché del versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi.

L'impresa aggiudicataria dovrà altresì individuare ed indicare un proprio rappresentante Responsabile, nei rapporti con l'ASP IMMeS e PAT ed in grado di assicurare un consono e puntuale supporto tecnico-organizzativo, in termini di supervisione, monitoraggio e verifica, referenza operativa- gestionale, per la risoluzione di eventuali problemi ed aspetti connessi, etc.

In caso di assenza di tale incaricato, la ditta aggiudicataria, deve comunicare il nominativo di un sostituto.

L'impresa aggiudicataria, deve altresì mettere a disposizione un recapito per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria al di fuori delle ore di servizio, prevedendo adeguate forme di pronta reperibilità per i casi di massima urgenza.

Durata dell'affidamento

La durata contrattuale è fissata in 5 anni, a decorrere dalla data del 01.10.2025.

Alla scadenza del contratto, l'ASP IMMeS e PAT, avrà diritto di acquisire gratuitamente i dati di catalogazione registrati su apposito supporto magnetico e relativi ai documenti archiviati con le specifiche necessarie alla loro gestione. I dati dovranno essere resi disponibili in ambienti open oppure Access o Excel.

Normativa di riferimento

Omniadoc S.p.A è tenuta a rispettare la normativa di riferimento sotto elencata, eventuali ulteriori norme applicabili ancorché non citate, successive modificazioni od eventuali integrazioni delle stesse che interverranno durante il periodo contrattuale.

REGOLAMENTI NAZIONALI

- Codice in materia di protezione dei dati personali Decreto Legislativo n. 196 del 2003 ove applicabile;
- 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;
- Direttiva del Ministro per l'innovazione Tecnologica del 19 novembre 2003 inerente "Sviluppo ed utilizzazione dei programmi informatici da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'Amministrazione Digitale" come modificato ed integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217.

STANDARD DI RIFERIMENTO

- HL7 Health Level 7
- IHE (Integrating the Healthcare Enterprise)
- Standard nazionale UNI 11386:2010 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;

ASP IMMeS e PAT

Via Trivulzio, 15 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



- D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
- Standard ISO:14721:2012 - OAIS (Open Archival Information System);
- XMLSignature per la firma digitale, XML-Encryption per la crittografia dei documenti;
- Standard CEI EN 80001-1 sulla gestione del rischio per reti IT che incorporano dispositivi medicali.

Lo scambio dati verso i Sistemi Informativi Aziendali dovrà essere realizzato nelle modalità richieste dall'Ente nel presente Documento.

Pagamenti

Il pagamento avverrà a 60 gg, accertata la regolarità dell'esecuzione del servizio da parte del Dipartimento Socio Sanitario.

Fatturazione: Split Payment

La legge 23 dicembre 2014 n. 190 ha introdotto lo split payment che ha modificato il DPR n. 633/72 disciplinante l'applicazione dell'IVA, che prevede che le Pubbliche Amministrazioni effettuino il pagamento delle fatture per la cessione di beni e la prestazione di servizi dei fornitori versando l'imponibile al fornitore e l'IVA (ancorché regolarmente esposta in fattura) direttamente all'Erario. A tal scopo le fatture dovranno riportare la seguente dicitura: "l'IVA esposta in fattura deve essere versata all' Erario ai sensi dell'art. 17 ter D.P.R. 633/72".

La norma prevede l'esclusione dello Split Payment per i fornitori esteri, i componenti del Collegio Sindacale privi di partita IVA ed i professionisti soggetti a ritenuta d'acconto.

Il Codice Univoco Ufficio (individuabile anche sul sito www.indicepa.gov.it) per invio delle fatture all'ASP I.M.M. e S. e P.A.T. è il seguente: UF7CN6.

La fattura dovrà essere intestata all'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio (abbreviato ASP I.M.M. e S. e P.A.T.) - Via Trivulzio, 15 – 20146 Milano- Codice Fiscale e Partita Iva: 04137830966, specificando la struttura presso cui è avvenuta la consegna e riportando dettagliatamente quantità e tipologia degli articoli.

Annotazione di spesa

L'onere derivante dal presente affidamento diretto pari a € 106.305,00 (presa in carico e conservazione della documentazione sanitaria dell'ASP IMMeS e PAT, per la durata di 60 mesi) sarà finanziato nell'ambito della previsione del bilancio 2025 di competenza come da annotazione dall'Area di Programmazione Economico-Finanziaria dell'ASP IMMeS e PAT.

CIG: B88C2DD283

Annotazione interna per gli uffici: 70410098

Budget 214/2025 sub 1/2 contratto: CEMI77/2025

Clausola risolutiva espressa

Le parti convengono espressamente che l'erogazione della fornitura si risolve in tutti i casi d'inadempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria, in tutti i casi in cui le transazioni vengono eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A.

La società Omniadoc S.p.A., a pena di nullità assoluta dell'erogazione della fornitura, si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010.

ASP IMMeS e PAT

Via Trivulzio, 15 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Il Foro competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere sarà esclusivamente quello di Milano.

Codice Etico e di Comportamento e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Omnidoc S.p.A. dichiara espressamente di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001, nel testo vigente, dei principi e degli standard previsti dal Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo, dal Codice Etico e di Comportamento e dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'ASP IMMeS e PAT, copia dei quali sono disponibili per la consultazione sul sito internet aziendale all'indirizzo www.iltrivulzio.it, sezione "Amministrazione Trasparente".

Colombo Giardini S.r.l., per sé e per i propri dipendenti e/o collaboratori, si impegna a rispettare i principi e i valori contenuti nel Codice Etico e di Comportamento e a tenere una condotta in linea con il Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo e con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'ASP IMMeS e PAT e a non tenere comportamenti o compiere atti in modo da indurre dipendenti e/o collaboratori dell'ASP IMMeS e PAT a violare i principi del Codice Etico e di Comportamento o a tenere un comportamento non conforme al predetto Modello.

L'eventuale inosservanza di tali disposizioni costituisce grave inadempimento contrattuale e causa di risoluzione anticipata del presente affidamento.

Ulteriori condizioni ed informazioni

Per quanto non risulta contemplato nel presente atto, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti in vigore ed alle norme del Codice Civile, anche ai fini della disciplina applicabile nella fase di esecuzione del contratto (con particolare riferimento all'art. 1453 e seguenti).

Si precisa, altresì, che la ditta Vimercati Matteo garantisce l'impiego di tecniche e prodotti conformi alle vigenti normative di settore e che non comportano alcun rischio per la salubrità degli ambienti e per la salute delle persone, assumendo a tal fine ad ogni conseguente effetto la piena ed esclusiva responsabilità connessa al proprio operato.

La presente comunicazione dovrà essere inviata all'Area Alberghiero Economale e Provveditorato per accettazione, a firma del Legale Rappresentante della Società alla PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it, in assenza alla e-Mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it.

Distinti Saluti

Il Dirigente Responsabile dell'Area
Alberghiero-Economale e Provveditorato
(dott. Ugo Ammannati)

Firma per accettazione

Atto firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate.

ASP IMMeS e PAT

Via Trivulzio, 15 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it

