



Servizio presa in carico, custodia, gestione archivistica e digitalizzazione delle cartelle cliniche dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari e di servizi accessori di consultazione e riproduzione digitale e supporto informatico

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO



INDICE

Art. 1 -	oggetto dell'appalto.....	3
Art. 2 -	Dati di riferimento.....	4
Art. 3 -	Valore, importo a base d'appalto e durata di 3 anni più 2 opzionali.....	4
Art. 4 -	Articolazione delle strutture.....	5
Art. 5 -	Descrizione dei servizi oggetto dell'appalto.....	6
Art. 5.1 -	Ritiro, prima presa in carico e trasporto in locali idonei messi a disposizione dall'Aggiudicataria della documentazione.....	6
Art. 5.2 -	Deposito, catalogazione, digitalizzazione e custodia della documentazione pregressa e di nuova produzione	7
Art. 5.2.1 -	Deposito e custodia	7
Art. 5.2.2 -	Catalogazione.....	8
Art. 5.2.3 -	Digitalizzazione a richiesta / on demand	8
Art. 5.2.4 -	Scarto e macero, alla scadenza di legge, della documentazione non più utile a fini amministrativi	11
Art. 6 -	Caratteristiche dei locali da adibire ad uso archivio (archivio di custodia)	12
Art. 7 -	normativa di riferimento	13
Art. 8 -	Clausola sociale e Personale impiegato	15
Art. 9 -	Tutela dei lavoratori	15
Art. 10 -	Responsabile organizzativo	16
Art. 11 -	Requisiti di capacità tecnica e professionale (art. 100 del d.lgs. 36/2023)	16
Art. 12 -	Oneri a carico dell'appaltatore	17
Art. 13 -	Polizza assicurativa	17
Art. 14 -	Obbligo di manleva	17
Art. 15 -	Garanzia definitiva	18
Art. 16 -	Privacy e riservatezza.....	18
Art. 17 -	Controlli	19
Art. 18 -	Contestazioni e penalità.....	19
Art. 19 -	Risoluzione del contratto.....	21
Art. 20 -	Fatturazioni e pagamenti	22
Art. 21 -	Tracciabilità dei flussi finanziari.....	22
Art. 22 -	Contratto e spese	23
Art. 23 -	Clausola CONSIP/Soggetto aggregatore regionale	23
Art. 24 -	Norme di Riferimento	24
Art. 25 -	Controversie	24



ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L' Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari, vista la necessità di progressiva dematerializzazione dei documenti deve attivare un servizio di archiviazione delle cartelle cliniche e di altra documentazione sanitaria e amministrativa fra cui:

- Le cartelle cliniche relative alla documentazione delle attività assistenziali erogate nel corso di episodi di ricovero in regime ordinario (a ciclo continuo);
- Le cartelle cliniche relative alla documentazione delle attività assistenziali erogate nel corso di episodi di ricovero in regime di day hospital (a ciclo diurno);
- La documentazione delle attività assistenziali erogate nel corso di accessi di pronto soccorso;
- Le cartelle ambulatoriali relative alla documentazione delle attività assistenziali erogate nel corso di accessi ambulatoriali;
- I registri operatori relativi alla documentazione degli interventi chirurgici;
- I registri ambulatoriali relativi alla documentazione dell'insieme degli accessi ambulatoriali eseguiti da un determinato ambulatorio;
- Le matrici dei ricettari
- Altra documentazione assimilata sanitaria come le immagini radiografiche esterne alla cartella, calchi dentistici, documentazione immunotrasfusionale, ecc;
- documentazione amministrativa
- documentazione relativa al personale dipendente
- pellicole – lastre - microfilm, nastri magnetici, cd/dvd, altri vari ed eventuali supporti digitali, magnetici, elettronici, ecc...
- vetrini istologici
- inclusioni in paraffina

l'Azienda si riserva comunque la facoltà, nel corso dell'espletamento del servizio, di integrare l'elenco su riportato in relazione a subentranti disposizione legislative o esigenze organizzative.

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito denominato "CSA") disciplina l'appalto per l'esecuzione dei servizi di seguito elencati, meglio definiti nei successivi articoli:

- a. Ritiro, prima presa in carico e trasporto in locali idonei messi a disposizione dall'impresa aggiudicataria (di seguito denominata "aggiudicataria") della documentazione pregressa (sanitaria ed amministrativa - archivio storico) della AOU di Sassari.
- b. Ritiro periodico, presa in carico, verifica e trasporto nei locali ad uso archivio della eventuale documentazione di nuova produzione prodotta dalla AOU di Sassari.
- c. Deposito, catalogazione, corretta custodia della documentazione pregressa e di quella di eventuale nuova produzione nei locali ad uso archivio della ditta aggiudicataria;
- d. Digitalizzazione on demand dei documenti e fornitura di un sistema informatico di gestione on-line della documentazione clinica, sanitaria e amministrativa;
- e. Scarto e macero, alla scadenza di legge, della documentazione non più utile a fini amministrativi;
- f. Riconsegna della documentazione archiviata al termine del periodo contrattuale.

La fornitura di tutte le attrezzature logistiche ed informatiche (attrezzature per lo stoccaggio e movimentazione della documentazione, PC, scanner, stampanti, fotocopiatrici, ecc.), inclusi la relativa manutenzione ed il materiale di consumo necessari all'espletamento dei servizi, sono a carico dell'Aggiudicataria. La documentazione oggetto di espletamento dei servizi è in ogni caso patrimonio indisponibile della AOU di Sassari; pertanto nessun riservato dominio e/o copyright e/o altro titolo in genere può essere rivendicato dall'Aggiudicataria che rimane obbligata a consegnare alla AOU, al termine del rapporto contrattuale, ogni e qualsiasi documento del quale sia venuto in possesso e/o a conoscenza e/o da questi prodotto.

I servizi devono essere svolti in conformità al presente CSA ed al contenuto dell'offerta tecnica ed economica dell'Aggiudicataria, ed in ottemperanza alla normativa nazionale e regionale in materia, in vigore tempo per tempo durante l'esecuzione dei servizi stessi.

ART. 2 - DATI DI RIFERIMENTO

Al fine di valutare il dimensionamento del servizio, si riportano i seguenti dati riferiti alla stima della consistenza del numero e delle dimensioni in metri-lineari (ml) delle cartelle cliniche pregresse aggiornata al 15/04/2026:

- Cartelle cliniche N° 800.000 (valore stimato) per ml 10.000 (valore stimato) archiviate in vari locali dalla AOU di Sassari

I volumi sopra riportati hanno valore puramente indicativo e non tassativo ed esaustivo poiché le prestazioni che saranno richieste all'Aggiudicataria in corso di vigenza dell'appalto, sono difficilmente quantificabili ex ante in quanto subordinate a fattori variabili e ad altre cause e circostanze legate alla particolare natura del servizio.

L'appalto è da intendersi a misura, sulla base dei prezzi indicati nel presente CSA e nei relativi allegati. L'Aggiudicataria si impegna a erogare i servizi fino al raggiungimento dell'importo massimo contrattuale stabilito, senza poter sollevare eccezioni o avanzare reclami qualora, alla scadenza del contratto, i volumi di attività effettivamente richiesti risultino diversi da quelli posti a base dell'offerta.

ART. 3 - VALORE, IMPORTO A BASE D'APPALTO E DURATA DI 3 ANNI PIÙ 2 OPZIONALI

Ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. n. 36/2023, il valore dell'appalto è stimato in € 3.208.000,00 I.V.A. esclusa, secondo quanto dettagliatamente descritto nel disciplinare di gara in cui è computato il valore relativo ai tre anni di contratto (€ 1.600.000,00 di cui € 14.000,00 per oneri per la sicurezza), il valore della opzione di proroga contrattuale biennale (€ 468.000,00, il valore della opzione di aumento delle prestazioni fino alla concorrenza del c.d. quinto d'obbligo pari a € 320.000,00 e le modifiche ai sensi dell'art. 120, comma 1 lett. a) del Dlgs 36/2023 fino alla concorrenza di € 820.000,00.

Il contratto avrà durata triennale, con decorrenza dalla data che sarà stabilita in sede di stipula.

Ai sensi dell'Art. 120 comma 10 del Dlgs 36/2023, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di disporre la proroga del contratto, a proprio insindacabile giudizio, per un periodo massimo di ulteriori 2 (due) anni, in tal caso il contraente è tenuto a eseguire le prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto.

Ai sensi dell'art. 120, comma 9 del Dlgs 36/2023 qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante potrà imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Ai sensi dell'Art. 120 comma 1, lettera a) del D.lgs. n. 36/2023 la stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere l'esecuzione di ulteriori prestazioni aggiuntive della medesima natura e tipologia di quelle oggetto dell'affidamento principale alle condizioni economiche e tecniche previste nel presente contratto.

Nella tabella sottostante sono riportati in modo dettagliato gli importi summenzionati.



n.	DESCRIZIONE	IMPORTO
a1	Importo del servizio per tre anni (soggetto a Ribasso d'asta)	1.586.000,00 €
a2	Importo degli oneri speciali della Sicurezza (NON soggetti a Ribasso d'asta)	14.000,00 €
A	Sommano per importo a base di gara (a1+a2)	1.600.000,00 €
	Opzioni	
b1	<i>Opzione proroga per ulteriori 2 anni - Art. 120, comma 10 Dlgs 36/2023</i>	468.000,00 €
b2	<i>opzione quinto d'obbligo - art. 120. comma 9 del D.lgs 36/2023</i>	320.000,00 €
b3	<i>opzione modifiche contrattuali - art 120 comma 1 D.lgs 36/2023</i>	820.000,00 €
B	Totale Opzioni	1.608.000,00 €
C	TOTALE VALORE APPALTO A+B	3.208.000,00 €

Il costo per la manodopera su base triennale è stato stimato in euro 806.000,00.

ART. 4 - ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE

Gli edifici di pertinenza dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari in cui da cui potranno essere prelevate le cartelle cliniche e l'eventuale altra documentazione sanitaria e amministrativa sono i seguenti:

- SASSARI - Edificio 01 - STECCHE BIANCHE in viale S. Pietro s.n.c.
- SASSARI - Edificio 02 - PALAZZO CLEMENTE in viale S. Pietro n. 43
- SASSARI - Edificio 03 - PALAZZO DELLE MALATTIE INFETTIVE E TROPICALI in viale S. Pietro s.n.c.
- SASSARI - Edificio 04 - ISTITUTI BIOLOGICI in viale S. Pietro 43b
- SASSARI - Edificio 05 - CLINICA MEDICA in viale S. Pietro 8
- SASSARI - Edificio 06 - CLINICA NEURORADIOLOGICA in viale S. Pietro 1
- SASSARI - Edificio 07 - MATERNO INFANTILE in viale S. Pietro 12
- SASSARI - Edificio 08 - ANATOMIA PATOLOGICA in Via Matteotti n. 60
- SASSARI - Edificio 09 - ISTITUTO DI IGIENE in Via Padre Manzella n. 4
- SASSARI - Edificio 10 - PO SANTISSIMA ANNUNZIATA in Via E. De Nicola n. 14
- SASSARI - Edificio 11 - "PALAZZO ROSA" Via Monte Grappa n. 82
- SASSARI - Edificio 12 - Reg. SAN GIOVANNI - Via Elio De Cupis (limitatamente al deposito ai piani seminterrato e primo acquisiti in locazione all'AOU Sassari)



- SASSARI – Edificio 13 – palazzine M ed H presso edifici ASL di Via Rizzeddu

Tale articolazione non ha carattere esaustivo, potendo essere modificata in corso di esecuzione del contratto, anche con variazioni in aumento o in diminuzione del numero delle sedi, in funzione di sopravvenute esigenze aziendali o disposizioni normative. Eventuali ulteriori edifici, qualora comportino un incremento del numero complessivo, dovranno comunque ricadere nel territorio della Città Metropolitana di Sassari.

ART. 5 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

Art. 5.1 - RITIRO, PRIMA PRESA IN CARICO E TRASPORTO IN LOCALI IDONEI MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AGGIUDICATARIA DELLA DOCUMENTAZIONE.

L'Aggiudicataria deve provvedere con proprio personale e mezzi propri e idonei, alle attività di ritiro, prima presa in carico della documentazione pregressa archiviata (sanitaria ed amministrativa), con sostituzione, dei vecchi contenitori/scatole, ed al trasporto di tale documentazione presso i locali idonei adibiti ad uso archivio, messi a disposizione dall'Aggiudicataria per lo svolgimento del servizio, così come proposti nell'offerta tecnica prodotta in gara.

Le spese sostenute per l'attività di trasloco fisico della documentazione saranno a carico della aggiudicataria.

Entro 15 (quindici) giorni dall'avvio del servizio l'Aggiudicataria deve fornire alla AOU un cronoprogramma delle attività di ritiro della documentazione pregressa in ogni caso, non deve prevedere una durata massima superiore a 180 giorni consecutivi.

L'Aggiudicataria deve prendere in carico i contenitori/scatole esistenti (con sostituzione dei vecchi contenitori/scatole ove necessario), da trasferire, con imballi idonei al trasporto e alla corretta conservazione della documentazione, deve altresì provvedere alla etichettatura con Barcode alla indicizzazione dei faldoni e all'inventario dettagliato delle singole cartelle cliniche.

Su tutti i contenitori/scatole, l'Aggiudicataria deve riportare con etichetta a codice a barre i seguenti dati:

- Un codice che fornisce, in maniera univoca, gli elementi necessari per conoscere il contenuto;
- La struttura di provenienza;
- La tipologia dei documenti;
- L'anno di riferimento.

Tale identificazione avviene anche attraverso sistema informatico, al fine di seguire il percorso della documentazione dalla sua presa in carico.

Contestualmente è effettuata la classificazione del documento secondo procedure di archiviazione in modo da consentirne la corretta gestione necessaria per le successive richieste dei documenti archiviati.

Al termine delle operazioni descritte, l'Aggiudicataria deve avere a disposizione una banca dati in grado di fornire liste, collocazione e volumi di quanto preso in carico.

La responsabilità dell'Aggiudicataria sulla gestione, custodia e conservazione del patrimonio documentale decorre dall'inizio di ciascun trasporto.



L'Aggiudicataria deve realizzare il trasporto della documentazione pregressa garantendo l'integrità della stessa ed il rispetto delle norme di sicurezza e di protezione di dati personali.

All'avvio delle attività di ritiro e prima presa in carico della documentazione pregressa è redatto un verbale di inizio attività, sottoscritto dall'incaricato dell'Aggiudicataria e dal D.E.C. (direttore esecuzione del contratto) dell'AOU di Sassari; nel suddetto verbale è fissato e concordato tra le parti il cronoprogramma delle attività di ritiro e presa in carico della documentazione pregressa di cui sopra.

È onere del DEC della AOU di Sassari trasmettere al R.U.P. copia del suddetto verbale.

La data del verbale vale a tutti gli effetti come data di conclusione del trasferimento della documentazione pregressa di cui sopra.

Il verbale di chiusura attività deve riportare almeno le seguenti informazioni: numero dei contenitori/scatole e corrispondente numero dei metri lineari ritirati, suddiviso per tipologia di documentazione oggetto di ritiro, nonché il numero complessivo definitivo dei contenitori/scatole e corrispondente numero complessivo definitivo dei metri lineari ritirati dal deposito attuale e presi in carico dall'Aggiudicataria.

È onere del DEC trasmettere al R.U.P. copia del suddetto verbale di chiusura attività.

Durante la fase iniziale di presa in carico del materiale l'attività di deposito, custodia, archiviazione e inventariazione della documentazione pregressa è remunerata in base ai metri lineari effettivamente presi in carico (con rilevazioni mensili).

L'obbligo di pagamento del corrispettivo per il servizio oggetto d'appalto decorre solo per il materiale formalmente preso in carico.

Il DEC potrà richiedere ulteriori attività di ritiro e presa in carico della documentazione di nuova produzione, che dovrà essere garantita dall'Aggiudicataria entro 30 giorni dalla richiesta. La fornitura dei contenitori/scatole, per la conservazione della documentazione di cui sopra, è a carico dell'Aggiudicataria.

Art. 5.2 - DEPOSITO, CATALOGAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE PREGRESSA E DI NUOVA PRODUZIONE

Art. 5.2.1 - Deposito e custodia

Tale attività prevede l'obbligo per l'Aggiudicataria di depositare e custodire la documentazione presa in carico presso i locali idonei adibiti ad uso archivio, messi a disposizione dall'Aggiudicataria per lo svolgimento del servizio, così come proposti nell'offerta tecnica prodotta in gara, dotati delle necessarie attrezzature e gestiti da personale specializzato alle dipendenze della medesima Aggiudicataria.

L'Aggiudicataria deve garantire il corretto deposito e custodia della documentazione, la costante e tempestiva accessibilità da parte degli utenti autorizzati, la massima protezione fisica e la riservatezza in conformità alle disposizioni vigenti in materia.

Il servizio di archiviazione e custodia include la sistemazione dei contenitori/scatole, contenenti la documentazione presa in carico, su apposite ed idonee scaffalature, previa sanificazione (ove necessario) e spolveratura, nel rispetto delle originarie modalità di ordinamento definite dalle competenti strutture della AOU di Sassari, che garantiscano una precisa classificazione ed una idonea conservazione fisica dei documenti, in conformità con la vigente normativa in materia igienicosanitaria ed antincendio.

Tutti i contenitori/scatole devono essere catalogati e le informazioni di ciascuno di essi (tipologia documento, anno, ufficio/reparto, numero cartella/fascicolo, oggetto, ecc.) registrate ed archiviate su idoneo sistema informatico.

Deve essere apposto su ogni contenitore/scatola un codice archivistico univoco utilizzato per la ricerca, il prelievo e il riposizionamento delle cartelle cliniche contenute al loro interno e di ogni altro documento.

Art. 5.2.2 - Catalogazione

Per catalogazione si intende l'insieme delle operazioni, svolte mediante l'utilizzo di strumenti informatici, finalizzate all'ordinamento e alla classificazione della documentazione presa in carico, tali da consentirne l'immediata individuazione e reperibilità all'interno dell'archivio. Tali attività devono essere effettuate senza modificare la classificazione attribuita dalle strutture competenti e senza procedere allo smembramento dei relativi fascicoli, ferma restando la piena autonomia progettuale degli Operatori Economici partecipanti.

L'Aggiudicataria deve provvedere, con proprio personale e proprie dotazioni tecnologiche, ad effettuare presso la propria sede la catalogazione informatica, con l'inserimento di tutte le relative informazioni nel "database" predisposto ad hoc, oltre che l'archiviazione. A tal fine dovrà essere reso disponibile un sistema informativo gestionale in modalità SaaS, qualificato secondo i requisiti dell'ACN, contenente il database delle UdA, comprensivo delle immagini digitali dei dorsi dei faldoni, degli identificativi univoci (faldoni e contenitori) e dei metadati descrittivi (quali, a titolo esemplificativo, sito di origine, unità operativa, anno di riferimento).

A tal proposito, l'Aggiudicataria deve comunicare alla AOU di Sassari i riferimenti della documentazione (pregressa o di nuova produzione), i codici univoci apposti in fase di catalogazione e sistemazione a scaffale.

Il database deve prevedere l'elaborazione di report stampabili riferiti alla classificazione ed ai contenuti degli archivi documentali.

Su espressa richiesta della AOU di Sassari, l'Aggiudicataria è tenuta a verificare la reale corrispondenza tra i dati contenuti nel data base e l'effettivo contenuto delle unità di archiviazione.

I campi descrittivi devono poter costituire un indice di ricerca, da soli o combinati tra di loro.

La banca dati deve essere consegnata alle Direzioni delle strutture aziendali interessate entro 6 (sei) mesi dall'inizio di svolgimento attività per le cartelle ritirate ad inizio rapporto. Tale banca dati rimane al termine dell'appalto di proprietà della AOU di Sassari.

Il software di ricerca deve permettere di identificare il contenitore nel quale è riposto il documento oggetto della ricerca.

Art. 5.2.3 - Digitalizzazione a richiesta / on demand

Tale servizio deve comprendere l'attività di scansione completa delle cartelle cliniche e di altri documenti ad essa afferenti su richiesta della AOU di Sassari,

La richiesta dovrà essere inoltrata dal personale autorizzato della AOU di Sassari indicando il codice univoco della cartella richiesta. La documentazione richiesta dovrà essere disponibile, in formato digitale dei documenti stessi dall'aggiudicatario entro il termine dei 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta. In caso di richiesta urgente il termine viene ridotto a 48 ore.



Si specifica che, durante l'acquisizione digitale, la cartella clinica o altra documentazione non deve essere violata in alcun modo, nel contenuto nel formato, al termine delle operazioni di scansione, la cartella, dovrà essere ricollocata correttamente nell'archivio.

In caso di cartelle cliniche particolari, ove alcuni dati devono essere secretati sulla copia conforme da fornire all'utente, deve comparire un'evidente segnalazione d'attenzione o all'apertura del documento digitale o al momento della stampa dello stesso. Dette cartelle sono segnalate dall'AOU di Sassari al momento del ritiro da parte dell'Aggiudicataria.

In caso di sequestro del documento in originale da parte dell'Autorità Giudiziaria deve comparire la segnalazione del sequestro e il documento in formato digitalizzato non essere più consultabile né stampabile sino a comunicazione di dissequestro. Dal momento del dissequestro la cartella clinica è nuovamente stampabile secondo il normale regime. Il sistema deve mantenere traccia del sequestro e conseguente dissequestro.

Nell'ambito del servizio di digitalizzazione delle cartelle cliniche cartacee sono comprese le seguenti attività:

- a) riordino della documentazione;
- b) bonifica dei documenti (ad esempio: eliminazione punti metallici);
- c) separazione documentale, secondo le "classi documentali" (o sezioni) in cui è strutturata la cartella clinica cartacea;
- d) scansione, con risoluzione non inferiore a 300 dpi;
- e) controllo di qualità delle immagini acquisite;
- f) indicizzazione delle immagini acquisite associandole al database relativo alle unità di archiviazione;
- g) ricomposizione della documentazione nelle cartelle cliniche secondo la sequenza di scannerizzazione;
- h) tutte le operazioni necessarie alla scansione dei documenti archiviati che vengono richiesti dalla AOU di Sassari, con messa in linea dei documenti stessi, tramite WEB-Server esterno alla AOU di Sassari messo a disposizione dall'Aggiudicataria.

Le immagini acquisite relative alle cartelle cliniche devono essere indicizzate almeno attraverso i seguenti metadati:

- a) ID paziente/cartella clinica
- b) Anno cartella clinica;
- c) Codice Fiscale del paziente
- d) Cognome del paziente
- e) Nome del paziente;
- f) Data e luogo di nascita del paziente;
- g) Estremi cronologici (data ricovero e data dimissione);
- h) Struttura aziendale di provenienza;
- i) Data di trasferimento all'archivio di deposito;
- j) Posizione archiviazione documento cartaceo.

Le cartelle cliniche da acquisire sono sostanzialmente costituite da documenti in formato A3, A4 o inferiore o superiore, strisce di grafici su carta continua e foto in bianco e nero e/o colori.



Le caratteristiche dei documenti possono essere differenti a seconda delle strutture aziendali.

Il frontespizio in formato A3 fronte/retro (due immagini) deve essere elaborato per ottenere quattro fogli A4 nella sequenza corretta di lettura.

Le cartelle messe a disposizione per la scansione devono essere controllate foglio per foglio riguardo alla presenza di documenti non appartenenti al paziente.

I documenti devono essere acquisiti mediante scanner (fronte/retro) con una risoluzione di almeno 300 dpi; limitatamente ai grafici; la AOU di Sassari si riserva di chiedere una risoluzione superiore.

Le immagini devono essere in formato TIFF o JPEG o BMP mono pagina con compressione gruppo 4 (g quattro).

Devono essere utilizzate tutte le funzionalità di ottimizzazione dello scanner (despecking; cropping; skewing).

L'Aggiudicataria deve provvedere ad un sistematico controllo della qualità che garantisca la qualità delle immagini acquisite e la correttezza delle informazioni alfanumeriche inserite.

L'acquisizione digitale dei documenti, da svolgersi presso i locali dell'Aggiudicataria, deve garantire la conformità al documento originale nel rispetto della normativa vigente (Codice dell'Amministrazione Digitale D.lgs. 82/2005 e s.m.i.) e deve essere realizzata con attrezzature e software in grado di garantire la massima leggibilità dei documenti.

I sistemi informatici utilizzati per il servizio oggetto d'appalto devono essere conformi alle disposizioni di legge attualmente in vigore, con particolare riferimento alle normative sulla sicurezza e privacy, e deve essere garantito il costante allineamento degli stessi alle evoluzioni della normativa.

I documenti scansionati su richiesta saranno archiviati e dovranno essere messi in linea in modo che possano essere consultati e stampati da tutti i punti aziendali a ciò autorizzati. L'Aggiudicataria deve rendere disponibile alla AOU di Sassari la procedura WEB per la consultazione e stampa dei documenti.

A tal fine l'AOU di Sassari provvede ad identificare e comunicare all'Aggiudicataria i nominativi degli operatori autorizzati ad accedere alla sola consultazione e stampa, senza possibilità alcuna di modifica, inserimento o eliminazione di dati, tramite idoneo sistema identificativo (id/password/otp, CNS, ecc.); il rilascio e la revoca delle autorizzazioni, con i diversi profili di abilitazione, per l'accesso all'applicativo di consultazione, è a carico esclusivo dell'AOU di Sassari.

L'applicativo deve essere installato in cloud certificati per la PA, ovvero nei server aziendali, e dovrà utilizzare piattaforme SaaS qualificate ACN, al fine di garantire il massimo della sicurezza ed inviolabilità dei dati da parte di terzi. L'applicativo dovrà essere predisposto per l'integrazione con i sistemi informativi aziendali.

Deve possedere le seguenti funzionalità e caratteristiche minime:

- a) Gestione avanzata della sicurezza degli accessi (consentiti ai soli IP pubblici aziendali) e degli archivi;
- b) Funzioni di accesso attraverso user-id e password, CNS, ecc., con possibilità di gestione dei privilegi per singolo utente;
- c) Funzione di gestione di raggruppamenti di utenti con relativi privilegi;
- d) Interfaccia in lingua italiana;

- e) Interfaccia completamente Web Based (HTML; CSS; JAWASCRIPT) compatibile con i principali Browser e interfacce Web Responsive;
- f) Adozione di protocolli di comunicazione sicura (HTTPS);
- g) Funzioni di ricerca base ed avanzata su tutti i campi del record di indicizzazione sopra riportati;
- h) Gestione di Download multipli;
- i) Gestione file di log delle attività svolte ai fini della tracciabilità delle informazioni assunte sui dati sensibili e della consultazione documentale.

Resta inteso altresì che al termine dell'appalto le licenze d'uso dell'applicativo nonché gli archivi di immagini ed anagrafici e la banca dati in grado di fornire liste, volumi, tempistica di quanto prelevato restano di proprietà della AOU di Sassari. Se il formato di archiviazione non dovesse risultare conforme agli standard di mercato e non consentisse la fruibilità e la consultabilità, l'Aggiudicataria è tenuta a fornire copia delle immagini e della banca dati su formato per tempo indicato dalla AOU di Sassari, senza ulteriori oneri per la AOU di Sassari stessa.

L'archiviazione dei dati elettronici, siano essi i documenti archiviati in forma di immagine, siano le informazioni custodite nelle basi dati, deve prevedere la cifratura di tutte le informazioni considerate sensibili ai sensi del Regolamento UE 2016/679. Pertanto, oltre che tutti i dati elettronici soggetti a tale condizione, devono essere indistintamente cifrate tutte le immagini delle cartelle cliniche.

Le installazioni delle apparecchiature all'interno dei locali messi a disposizione della AOU di Sassari devono essere previamente concordate con la S.S. Tecnologie Informatiche e Reti della AOU stessa.

Art. 5.2.4 - Scarto e macero, alla scadenza di legge, della documentazione non più utile a fini amministrativi

L'Aggiudicataria deve provvedere a proprie spese alla distruzione/eliminazione dei documenti, specificatamente indicati dalla AOU di Sassari stessa, su supporto cartaceo, informatico e lastre residue, che hanno superato il termine di conservazione previsto dal massimario o dal piano di conservazione e scarto della AOU di Sassari.

Il servizio comprende:

- 1) il monitoraggio continuo dei tempi di conservazione della documentazione in conformità al massimario o piano di conservazione e scarto della AOU di Sassari, per individuare la documentazione che deve essere conservata a tempo illimitato e per determinare i termini temporali trascorsi i quali si può procedere alla distruzione degli altri documenti;
- 2) la stesura e l'invio periodico, con cadenza semestrale, alla Direzione Medica del Presidio Ospedaliero (DMPO) di apposito elenco riportante i dati relativi al materiale di cui si deve richiedere i nulla osta delle strutture aziendali interessate e l'autorizzazione allo scarto della Soprintendenza Archivistica competente (cd. proposta di scarto).
- 3) La correttezza di tali operazioni può essere verificata in ogni momento a campione da persona delegata dalla AOU di Sassari.
- 4) Una volta acquisiti i nulla osta delle strutture aziendali interessate, l'Aggiudicataria deve predisporre l'elenco definitivo della documentazione oggetto di scarto da inoltrare alla citata DMPO per la predisposizione del provvedimento di scarto ed il suo inoltro alla Soprintendenza Archivistica competente per l'acquisizione dell'autorizzazione allo scarto.
- 5) L'attività di scarto deve avvenire, entro 60 giorni dalla ricezione dei sopraccitati

provvedimento di scarto e autorizzazione della Soprintendenza Archivistica, salvo eventuali deroghe concesse, conformemente alle indicazioni fornite dalla AOU di Sassari e dalla Soprintendenza Archivistica stessa e nel rispetto delle seguenti fasi:

- a. individuazione dei contenitori/faldoni contenenti i documenti da scartare;
 - b. rinvenimento fisico dei contenitori/faldoni;
 - c. eventuale separazione dai documenti da conservare illimitatamente (es. referti di esami radiografici);
 - d. trasporto e macero;
 - e. trasmissione alla AOU di Sassari del relativo certificato di distruzione/eliminazione;
 - f. aggiornamento del sistema informatizzato di archiviazione e gestione dei documenti.
- 6) In relazione alla delicatezza del procedimento in questione, l'operazione di scarto deve avvenire con la supervisione di personale delegato della AOU di Sassari. Si stima che il numero dei documenti da distruggere/eliminare nel corso dell'appalto sia circa il 10% del volume dei documenti acquisiti.

ART. 6 - CARATTERISTICHE DEI LOCALI DA ADIBIRE AD USO ARCHIVIO (ARCHIVIO DI CUSTODIA)

1. L'Aggiudicataria mette a disposizione della AOU di Sassari, per il presente appalto, locali da adibire ad archivio rispetto ai quali la medesima Aggiudicataria deve essere in possesso di un diritto di proprietà od altro titolo giuridico (ad es. contratto di locazione), così come documentato nella offerta tecnica, che gli consenta di godere e disporre dei locali in modo pieno ed esclusivo per la durata del contratto di appalto.
2. I locali, così come proposto e documentato dall'Aggiudicataria nella offerta tecnica, deve avere la destinazione d'uso inerente al settore oggetto dell'appalto ed essere adeguato per dimensioni ed impianti, nonché dotato di tutti i sistemi necessari ad assicurare il livello di sicurezza fisica e logistica dei documenti in esso conservati al fine dell'ottenimento dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica.
3. L'archivio deve avere le seguenti caratteristiche:
 - a. Essere collocato entro il territorio regionale;
 - b. Unico corpo [come previsto dal D.lgs. 42/2004 - Art. 20, comma 2 (capannone)] recintato;
 - c. Sicuro da rischi di allagamento;
 - d. Idoneo a consentire l'incremento fisiologico dell'archivio medesimo per tutta la durata contrattuale;
 - e. Adibito esclusivamente ad attività archivistica (arredato pertanto di scaffalature idonee ad ospitare il materiale da archivio);
 - f. Dotato di tutte le certificazioni previste dalla normativa vigente (certificato di agibilità, certificato di prevenzione incendio, certificato igienico/sanitario);
 - g. Percentuale di umidità tale da garantire una idonea conservazione della documentazione;
 - h. Dotato di sistema di allarme antincendio, antintrusione, video-sorveglianza;
 - i. Dotato di sistema antincendio;
 - j. Dotato di sistemi di regolamentazione e controllo degli accessi ai locali adibiti ad

archivio al fine della salvaguardia della documentazione con riferimento al codice in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679).

4. L'Aggiudicataria deve, inoltre, garantire l'adeguamento dei locali all'evoluzione normativa nel corso del periodo di esecuzione del contratto.
5. I locali da adibire ad uso archivio con i requisiti sopra richiesti devono essere disponibili entro e non oltre 60 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di aggiudicazione. In mancanza, non si procede all'aggiudicazione e conseguente stipula del contratto, ma si procede alla revoca dell'aggiudicazione ed alla escussione della fidejussione presentata in sede di partecipazione alla gara.
6. L'aggiudicazione dell'appalto e la conseguente stipula del contratto, avvengono solo dopo che siano stati verificati con esito positivo da parte della AOU di Sassari, tutti i requisiti strutturali e qualitativi dei locali da adibire ad uso archivio sopra riportati, nonché qualsiasi altro requisito (autorizzazioni, certificazioni, autorizzazione al trasporto, ecc.) previsto dalla normativa vigente, nessuno escluso.
7. L'accertata mancanza di anche solo uno dei requisiti previsti, si dà luogo alla revoca dell'aggiudicazione ed alla escussione della fidejussione presentata in sede di partecipazione alla gara.
8. Tutti i costi di gestione di tali locali (affitto, utenze ed ogni altra possibile spesa) sono a totale carico dell'Aggiudicataria.
9. Qualora durante il periodo contrattuale l'Aggiudicataria avesse la motivata e giustificata necessità di trasferire tutto o parte del materiale archiviato presso altro complesso/struttura immobiliare di sua proprietà, o per il quale il medesimo è in possesso di altro titolo giuridico come sopra, tale trasferimento deve essere preventivamente autorizzato dalla AOU di Sassari previa verifica dell'idoneità dei nuovi locali e del mantenimento degli standard ottimali di conservazione, nonché delle equivalenti o migliorative caratteristiche tecniche del nuovo complesso/struttura immobiliare rispetto a quello offerto nel progetto tecnico di gara e valutato dalla Commissione Giudicatrice. Le spese di eventuali spostamenti sono a totale carico dell'Aggiudicataria, che deve, comunque, anche nel periodo di trasferimento, garantire tutti i servizi oggetto del presente capitolato senza soluzione di continuità.

ART. 7 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Tutti i documenti prodotti, ricevuti o conservati a qualsiasi titolo da una Pubblica Amministrazione, possiedono fin dall'origine la duplice natura di atti pubblici e di beni culturali, dunque vanno preservati da ogni alterazione e sottrazione, evitando ogni forma di uso improprio. L'art. 9 della Costituzione statuisce in materia che la Repubblica tutela e valorizza il patrimonio culturale, concorrendo a preservare la memoria della comunità nazionale e del suo territorio e a promuovere lo sviluppo della cultura.

Nel corso degli anni, un articolato corpus normativo ha disciplinato i vari aspetti della gestione documentale, quali la produzione, la conservazione e la trasmissione degli atti (D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.); la tenuta dei documenti informatici (D.lgs. n. 82/2005 – CAD e s.m.i.); l'accesso alle informazioni (L. n. 241/1990 e s.m.i. e D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.); la tutela dei dati personali e sensibili (Regolamento UE 2016/679 - GDPR e D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.).

La materia è anche oggetto della normativa sui beni culturali, che ha prescritto l'obbligo di garantirne la protezione e la conservazione, l'integrità, la sicurezza e la pubblica fruizione dei documenti amministrativi adottando tutte le misure idonee "a limitare le situazioni di rischio" (artt. 3, 29 e 30 del D.lgs. n. 42/2004 e s.m.i.).

I soggetti pubblici detentori di archivi hanno, in particolare, il dovere di collaborare alla loro tutela e valorizzazione (D.lgs. n. 42/2004, artt. 5 e 7), garantendo l'obbligo di conservare, ordinare e inventariare i propri archivi, da intendersi come dovere di predisporre mezzi e procedure affinché gli archivi siano costituiti e gestiti organicamente (D.lgs. n. 42/2004, art. 30, c. 4).

Ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei Beni Culturali, gli archivi e i documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono beni culturali, e dunque sottoposti al regime di tutela e vigilanza, nonché agli obblighi di cui al citato Codice.

In particolare, ai sensi dell'art. 21 del Codice, sono subordinate ad autorizzazione dal Ministero attraverso la Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, fra l'altro:

- lo spostamento presso altra sede della documentazione;
- lo scarto di documentazione;
- l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni archivistici (sanificazione, restauro, ordinamento/riordinamento e inventariazione, digitalizzazione).

L'espletamento del servizio presuppone la conoscenza ed approfondita competenza nelle materie disciplinate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dalle seguenti normative:

- L. n. 241/1990 e s.m.i.; - Decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 28 dicembre 2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Documentazione Amministrativa" e s.m.i.;
- Il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
- D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio) e s.m.i.;
- D.lgs. n. 82/2005 – "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) e s.m.i.;
- D.P.R.184/2006 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) e s.m.i.;
- D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione";
- Decreto 17 giugno 2014 pubblicato in GU n.146 26 giugno 2014 Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto
- Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale Protezione dei Dati, 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" (GDPR);
- D.lgs. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del 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".
- Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (G.U. 19/10/2020) che aggiornano le Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82 del 2005 di cui al DPCM del 3 dicembre 2013;
- la norma tecniche ISO 9001, ISO 27001 e 14721 – OAIS.

L'affidamento del servizio presuppone, altresì, che il Soggetto Aggiudicatario si impegni a mantenersi aggiornato rispetto ad eventuali innovazioni e/o modifiche normative che possano direttamente e/o indirettamente incidere sul servizio medesimo.

ART. 8 - CLAUSOLA SOCIALE E PERSONALE IMPIEGATO

Ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, l'appaltatore è tenuto, per tutta la durata dell'appalto relativo al servizio, al rispetto degli obblighi in materia di tutela occupazionale, applicazione dei contratti collettivi, pari opportunità, inclusione lavorativa, formazione del personale e condizioni di lavoro dignitose e sicure.

L'appaltatore si impegna ad applicare al personale impiegato nell'esecuzione del servizio il contratto collettivo nazionale e territoriale di lavoro maggiormente attinente alle prestazioni oggetto dell'affidamento, garantendo trattamenti economici e normativi non inferiori a quelli previsti dalla contrattazione collettiva vigente, nonché il pieno rispetto degli obblighi previdenziali, assistenziali e assicurativi previsti dalla normativa applicabile.

L'appaltatore dovrà adottare misure organizzative idonee a promuovere le pari opportunità generazionali e di genere, favorendo l'occupazione giovanile e femminile, nonché il rispetto dei principi di non discriminazione e inclusione lavorativa, anche con riferimento ai soggetti disabili e svantaggiati ai sensi della normativa vigente.

L'appaltatore dovrà garantire adeguata formazione iniziale e periodica del personale impiegato nel servizio con particolare riferimento:

- alla protezione dei dati personali e sanitari;
- agli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio;
- alle procedure di gestione documentale e archiviazione sanitaria;
- alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- alle procedure operative impartite dalla stazione appaltante.

L'appaltatore è tenuto ad assicurare che il personale incaricato del servizio operi nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, sicurezza delle informazioni e custodia della documentazione sanitaria, adottando idonee misure tecniche e organizzative per garantire la riservatezza, integrità e tracciabilità delle cartelle cliniche e dei relativi flussi documentali.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di effettuare controlli e verifiche sul rispetto degli obblighi previsti dal presente articolo, con particolare riferimento all'applicazione del CCNL, alla regolarità contributiva e retributiva, all'attuazione della clausola sociale, agli obblighi formativi e al rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei dati personali.

Il mancato rispetto degli obblighi previsti dal presente articolo costituisce inadempimento contrattuale e comporta l'applicazione delle penali previste dal capitolato, fatta salva la facoltà della stazione appaltante di procedere alla risoluzione del contratto nei casi di grave o reiterata violazione.

ART. 9 - TUTELA DEI LAVORATORI

Nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente appalto il contraente è tenuto alla scrupolosa osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli usi, dei contratti collettivi di lavoro e di ogni altra norma vigente, riguardante sia le modalità di esecuzione delle prestazioni, sia il trattamento economico e normativo del personale dipendente. Esso deve provvedere, a sua cura e spese, all'assicurazione dei dipendenti contro gli infortuni sul lavoro, alle assicurazioni sociali, al pagamento dei contributi posti a carico del datore di lavoro.

Il contraente si impegna, inoltre, ad attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza contenute nel D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni, alle prescrizioni dell'ISPELS, dell'Ispettorato del Lavoro e di eventuali altri enti preposti in materia.

In caso di inottemperanza agli obblighi sopracitati, l'AOU di Sassari comunicherà al contraente l'inadempienza accertata e procederà ad una sospensione dei pagamenti, a titolo cautelativo, fino a quando gli obblighi non saranno integralmente adempiuti.

L'appaltatore rimane diretto responsabile per le vertenze che dovessero insorgere con il personale dipendente a causa di rapporti contrattuali e/o per il versamento di contributi assicurativi agli Istituti Assistenziali o Assicurativi.

L'Operatore Economico aggiudicatario è obbligato ad attuare nei confronti dei suoi dipendenti, a pena di risoluzione del contratto, condizioni normative ed economiche non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro di riferimento. Il CCNL Servizi Integrati/Fiduciari è da considerarsi il contratto di riferimento.

ART. 10 - RESPONSABILE ORGANIZZATIVO

L'Aggiudicataria deve nominare un proprio referente responsabile organizzativo munito di ampia delega per qualsiasi problema di carattere organizzativo e gestionale, quale interlocutore unico dell'AOU di Sassari, responsabile per ogni problema relativo al servizio e per trattare ogni controversia che possa insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti nel presente capitolato speciale e dagli altri atti formali, precedenti e conseguenti al provvedimento di aggiudicazione dell'appalto.

Il nominativo di tale responsabile deve essere comunicato in sede di stipulazione contrattuale. In caso di assenza, l'Aggiudicataria è tenuta a comunicare immediatamente all'AOU di Sassari il nominativo del sostituto, che deve possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione.

ART. 11 - REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE (ART. 100 DEL D.LGS. 36/2023)

Ai fini della partecipazione alla presente procedura di gara, l'operatore economico deve possedere, a pena di esclusione, i seguenti requisiti di capacità tecnica e professionale, individuati in relazione alla natura, alla complessità e alle caratteristiche delle prestazioni oggetto dell'affidamento e in ogni caso in termini pertinenti, idonei e proporzionati all'oggetto dell'appalto:

1. Certificazione UNI EN ISO 9001 – Sistema di gestione per la qualità: certificazione in corso di validità, rilasciata da organismo di certificazione accreditato, pertinente e idonea rispetto alle attività oggetto dell'appalto.
2. Certificazione UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2022 – Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni: certificazione in corso di validità, rilasciata da organismo di certificazione accreditato, il cui campo di applicazione risulti pertinente alle attività oggetto dell'affidamento e, in particolare, alle attività di gestione e trattamento documentale, digitalizzazione, conservazione/custodia dei documenti e gestione dei servizi informatici e applicativi oggetto del contratto, ove applicabili.
3. Qualificazione ACN dei servizi cloud: qualora le prestazioni oggetto dell'affidamento siano erogate, in tutto o in parte, mediante servizi cloud

destinati alla Pubblica Amministrazione, l'operatore economico deve garantire che i servizi cloud effettivamente utilizzati per l'erogazione delle prestazioni siano qualificati ai sensi del vigente Regolamento ACN per le infrastrutture digitali e i servizi cloud per la Pubblica Amministrazione, adottato con Decreto Direttoriale ACN n. 21007/2024, secondo il livello di qualificazione richiesto in relazione alla classificazione dei dati e dei servizi oggetto del contratto.

La qualificazione ACN dovrà riguardare specificamente il servizio cloud/SaaS effettivamente impiegato nell'esecuzione dell'appalto e dovrà essere mantenuta per tutta la durata del contratto, ove previsto dalla disciplina applicabile.

ART. 12 - ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Il servizio deve essere svolto dall'Aggiudicataria con propri mezzi e personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge. In modo particolare l'Aggiudicataria deve, nell'espletamento del servizio, attenersi scrupolosamente alle prescrizioni vigenti in materia di tutela "Privacy" e della riservatezza dei dati, impegnandosi a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terze informazioni acquisite nell'esecuzione del servizio se non a soggetti autorizzati dalla AOU di Sassari.

È quindi, responsabilità dell'Aggiudicataria, assicurare i livelli di controllo e protezione degli accessi e l'integrità dei dati; l'Aggiudicataria, in quanto consegnataria, è comunque unica responsabile, sia civilmente che penalmente della buona tenuta della documentazione. L'Aggiudicataria è nominata dalla AOU di Sassari quale Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento UE 2016/679, e deve attenersi a quanto riportato nel relativo accordo sottoscritto.

I mezzi a disposizione dell'Aggiudicataria devono 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, delle prescrizioni, degli oneri e delle richieste che pervengono dalla AOU di Sassari.

ART. 13 - POLIZZA ASSICURATIVA

È obbligo dell'Aggiudicataria stipulare specifica polizza assicurativa R.C., comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCVT), con esclusivo riferimento all'oggetto del presente appalto, con massimale per sinistro non inferiore a € 3.000.000,00 (tremilioni/00) e con validità a decorrere dalla data di stipula del contratto fino a dodici mesi successivi alla sua scadenza, per la copertura di tutti i rischi di cui al servizio appaltato.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'Aggiudicataria può dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si deve produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copra anche i servizi previsti dal presente appalto, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 3.000.000,00 (tremilioni/00), mentre la durata deve coprire il periodo decorrente dalla data stipula del contratto fino a dodici mesi successivi alla sua scadenza.

ART. 14 - OBBLIGO DI MANLEVA

L'Aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, nell'esecuzione del presente appalto, tanto dell'Aggiudicataria stessa quanto dell'AOU di Sassari e/o di terzi. L'Aggiudicataria assume, altresì, in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato in ragione di eventuali ritardi, interruzioni, malfunzionamenti, errori o omissioni commessi relativi alla gestione del servizio nonché per violazione delle norme, ivi compreso la normativa sulla Privacy. Inoltre, l'Aggiudicataria si obbliga a manlevare e mantenere indenne l'AOU di Sassari da qualsiasi azione di responsabilità eventualmente promossa nei confronti di quest'ultima in ragione dei suddetti inadempimenti e violazioni normative direttamente e indirettamente connessi all'esecuzione del presente appalto.

ART. 15 - GARANZIA DEFINITIVA

L'Aggiudicataria è tenuta a prestare garanzia definitiva ai sensi dell'art. 117 D.lgs. 36/2023 nella misura del 10% dell'importo contrattuale, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato per tutta la relativa durata, del risarcimento del danno derivante da inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché dei maggiori oneri conseguenti che l'AOU di Sassari avesse eventualmente sostenuto per fatto dell'appaltatore o per inadempimento o cattiva esecuzione degli obblighi derivanti. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al dieci per cento, la garanzia è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il dieci per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.

Tale cauzione definitiva deve essere prestata sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità previste dall'articolo 106 del D.Lgs. 36/2023, nel termine che sarà comunicato dalla Stazione appaltante. Nel caso in cui l'Aggiudicataria rifiutasse di assumere gli oneri del presente appalto o rifiutasse di eseguire il servizio o trascurasse in modo grave l'adempimento degli obblighi previsti dal presente capitolato, l'AOU di Sassari può, in pieno diritto, risolvere ogni rapporto con lo stesso, a maggiori spese di questi, con diritto di risarcimento degli eventuali danni, oltre all'incameramento della cauzione definitiva. Resta salvo per l'AOU di Sassari l'esperimento di ogni altra azione, nel caso in cui la somma risultasse insufficiente.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'appaltatore deve provvedere al reintegro entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della relativa richiesta.

ART. 16 - PRIVACY E RISERVATEZZA

L'Aggiudicataria ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi quelli che transitano per le apparecchiature di elaborazioni 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 dell'appalto.

L'obbligo di cui al precedente comma non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio. La ditta è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

L'Aggiudicataria si impegna altresì a rispettare gli obblighi in materia di riservatezza previsti dal D.lgs. n. 196/2003 novellato dal D.lgs. n. 101/2018 ed ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016. In caso di inosservanza dei suddetti obblighi, la AOU di Sassari ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando



che l'Aggiudicataria è tenuta a risarcire tutti i danni che dovessero derivare alla Azienda sanitaria.

Il titolare del trattamento è l'AOU di Sassari; l'aggiudicatario assume la qualifica di Responsabile esterno del trattamento.

ART. 17 - CONTROLLI

L'AOU di Sassari per il tramite del Direttore dell'esecuzione del contratto, procede alla verifica della conformità delle prestazioni dell'Aggiudicataria e rispetto ai documenti di gara ed all'offerta tecnica presentata, vigilando sul corretto assolvimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Aggiudicataria e verificando, in particolare, l'esatta esecuzione delle attività e la qualità dei servizi.

L'Aggiudicataria deve agevolare l'attività di direzione, controllo e vigilanza dell'AOU di Sassari sulla erogazione delle prestazioni e sulla qualità delle stesse anche mettendo a disposizione della stazione appaltante, tramite appositi protocolli, dati ed elementi utili alla effettuazione delle operazioni di controllo.

Le contestazioni sono effettuate all'atto del verificarsi dell'inadempienza oppure nel momento in cui l'AOU di Sassari ne sia venuta a conoscenza anche da terzi e ciò in diretto contraddittorio con il rappresentante incaricato dall'appaltatore che, in caso di contestazione scritta, è tenuto ad inserire le proprie osservazioni in calce alla contestazione stessa.

In assenza di osservazioni, si intendono accettati i rilievi mossi e, pertanto, sono applicate le penalità previste.

ART. 18 - CONTESTAZIONI E PENALITÀ

A seguito di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, parziale o totale, derivante da violazioni, omissioni o disapplicazione delle disposizioni di cui al presente Capitolato, agli atti di gara, a norme di legge, da cui derivi, a sua volta, l'interruzione del servizio, ovvero il pregiudizio al corretto e puntuale svolgimento dello stesso, in quantità e/o qualità tali da non configurare giusta causa di risoluzione, l'AOU di Sassari provvede a contestare l'inadempimento riscontrato e ad emettere, eventualmente, contestuale diffida ad adempiere, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1454 c.c., affinché vengano correttamente adempiute le obbligazioni e vengano, altresì, eliminate le disfunzioni, ovvero, fatte cessare le violazioni rilevate.

La contestazione dell'inadempienza viene notificata all'appaltatore a mezzo posta elettronica certificata (PEC), assegnando allo stesso un termine di 15 giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni.

In caso di mancata presentazione delle predette controdeduzioni, o di non accoglimento delle stesse, l'AOU di Sassari si riserva di applicare, (fatto salvo il maggior danno) le penali sotto riportate:

VIOLAZIONE	PENALITÀ
Mancata predisposizione cronoprogramma delle attività di ritiro della documentazione pregressa e di migrazione dei dati storici nei termini previsti	€ 100 per ogni giorno di ritardo



VIOLAZIONE	PENALITÀ
Mancato rispetto dei tempi previsti nel cronoprogramma redatto per il ritiro della documentazione pregressa e la migrazione dei dati storici	€ 200 per ogni giorno di ritardo
Mancata sostituzione dei vecchi contenitori/scatole nella fase di ritiro della documentazione pregressa, ove necessario, e/o mancata applicazione di etichetta indicante il numero del bancale e del materiale collocato su di esso	€ 100 per ogni scatola contestata
Danneggiamento della documentazione e/o mancato rispetto delle norme di sicurezza e di protezione di dati personali nella fase di trasporto	€ 500 per ogni contestazione
Carenza o manomissione del materiale contenuto all'interno della cartella verificata non segnalate alla Direzione Medica del Presidio Ospedaliero	€ 500 per ogni contestazione
Documentazione non custodita correttamente negli archivi	€ 500 per ogni contestazione
Banca dati difforme al capitolato e/o offerta tecnica o non consegnata alle Direzioni delle strutture aziendali interessate entro 6 (sei) mesi dall'inizio di svolgimento attività per le cartelle ritirate ad inizio rapporto	€ 500 per ogni contestazione
Mancata scansione delle cartelle cliniche di eventuale nuova produzione e, su richiesta della AOU di Sassari, dei documenti di nuova produzione a conservazione illimitata	€ 500 per ogni contestazione
Gestione dei documenti secretati o sequestrati dall'Autorità Giudiziaria non conformemente a quanto previsto da Capitolato e/o Offerta tecnica	€ 200 per ogni contestazione
Immagini acquisite non correttamente o non indicizzate in conformità a quanto previsto da Capitolato e/o Offerta tecnica	€ 200 per ogni contestazione
Cartelle sanitarie scansionate con documenti non appartenenti al paziente	€ 500 per ogni contestazione
Applicativo web non conformemente a quanto previsto da Capitolato e/o Offerta tecnica	€ 500 per ogni contestazione
Scarto e macero, alla scadenza di legge, della documentazione non più utile a fini amministrativi non conformemente a quanto previsto da Capitolato e/o Offerta tecnica	€ 500 per ogni contestazione
Ritardo nella riconsegna della documentazione archiviata e del data base al termine del periodo contrattuale o difformità in relazione quanto previsto da Capitolato e/o Offerta tecnica	€ 500 per ogni giorno di ritardo o contestazione
Caratteristiche dei locali da adibire ad uso archivio non conformi a quanto previsto da Capitolato e/o Offerta tecnica	€ 500 per ogni contestazione
Violazioni delle disposizioni previste in materia di trattamento dei lavoratori, di sicurezza del lavoro, di trattamento dei dati personali e del segreto d'ufficio	€ 2.000 per ogni contestazione

In ogni caso, il valore delle penali applicate dall'AOU di Sassari non può superare la soglia di cui all'art. 126 del D.lgs. 36/2023, ovvero il 10 % dell'ammontare netto contrattuale.

Il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.



Delle penali applicate sarà data comunicazione all'Aggiudicataria a mezzo PEC. L'applicazione delle penali avverrà in modo automatico attraverso l'emissione di una nota di addebito.

La penale verrà detratta dall'importo della fattura relativa al periodo in cui si sono verificate le inadempienze.

È fatta salva la possibilità di ricorrere, in caso di gravi inadempimenti e/o dopo l'applicazione di almeno 3 penali, alla risoluzione dell'appalto.

ART. 19 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Aggiudicataria riconosce il diritto di risoluzione del contratto all'AOU di Sassari, oltre agli altri casi previsti nel presente capitolato speciale ed a quanto previsto dall'art. 1456 del Codice Civile, mediante diffida da notificarsi a mezzo PEC o lettera raccomandata A.R. nelle seguenti fattispecie:

- a) Nei casi previsti dall'art. 122 del D.lgs. 36/2023.
- b) In caso di accertamento da parte dell'Amministrazione che in gara l'Aggiudicataria ha reso dichiarazioni non corrispondenti al vero.
- c) In caso di apertura di una procedura di concordato preventivo, di fallimento, in caso di stato di moratoria con conseguenti procedure derivanti da insolvenza (sequestro e/o pignoramento) a carico dell'Aggiudicataria.
- d) In caso di subappalto o cessione di attività non regolare.
- e) In caso di cessazione di attività, di liquidazione, di cessione dell'Aggiudicataria e/o ramo aziendale salvo riserva dell'Amministrazione ad autorizzare il subentro dell'eventuale nuova impresa.
- f) In caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e nelle condizioni contrattuali nonché dopo l'applicazione di almeno 3 penali. Il DEC quando accerta un grave inadempimento, avvia in contraddittorio con l'appaltatore il procedimento disciplinato dall'articolo 10 dell'allegato II.14 del D.lgs. 36/2023. All'esito del procedimento, l'AOU di Sassari, su proposta del RUP, dichiara risolto il contratto con atto scritto comunicato all'appaltatore;
- g) In caso di mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro ed integrativi locali relativi al personale dipendente dell'Aggiudicataria.
- h) In caso di mancato versamento dei contributi obbligatori relativi alle Assicurazioni per infortuni sul lavoro e malattie professionali del personale dipendente.
- i) In caso di interruzione del servizio.
- j) Per i raggruppamenti di impresa, in caso di violazione delle quote fissate in sede di gara in ordine alle attività da svolgere da parte di ciascuna associata.

In caso di risoluzione anticipata del contratto per causa imputabile all'Aggiudicataria l'AOU di Sassari può procedere, senza bisogno di messa in mora o formalità di sorta, con semplice procedimento amministrativo, all'incameramento della cauzione definitiva, salva ogni altra azione che l'AOU di Sassari stessa ritenga opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi, compresa l'azione per il risarcimento del maggior danno conseguente alla mancata esecuzione dello stesso ad altra impresa a carico dell'Aggiudicataria, che sopporterà l'onere del maggior prezzo pagato rispetto a quello convenuto. L'Aggiudicataria nulla può pretendere a titolo di risarcimento.

Con la risoluzione del contratto sorge per l'Amministrazione il diritto di affidare a terzi il servizio, in danno della ditta inadempiente.

ART. 20 - FATTURAZIONI E PAGAMENTI

I corrispettivi del servizio fornito si riferiscono al servizio prestato a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.

Le fatture devono indicare con precisione le tipologie di servizio espletato, il numero CIG (Codice Identificativo Gara), i riferimenti al contratto, il numero d'ordine NSO, nonché le coordinate bancarie del conto corrente dedicato, ai sensi della legge n. 136/2010 e s.m.i., su cui deve essere effettuato il pagamento. La mancata o inesatta indicazione comporta ritardi nella liquidazione e nel pagamento senza che nulla sia a pretendere dal fornitore.

Devono essere emesse fatture mensili separate in relazione ai servizi oggetto di offerta economica:

- servizio di archiviazione (ritiro, presa in carico, trasporto, deposito, catalogazione, digitalizzazione, scarto e macero): canone mensile + conguaglio annuale sulla base dei ml prodotti;
- verifica del contenuto delle cartelle cliniche, sulla base delle cartelle cliniche verificate nel mese di competenza;
- Digitalizzazioni delle cartelle cliniche prodotte su richiesta, sulla base dei fogli f/r riprodotti.

Per quanto concerne la fatturazione dei metri lineari di cui al servizio di archiviazione, il corrispettivo (canone) è erogato su base mensile di importo pari all'80% del canone mensile stesso. Tale corrispettivo è oggetto di conguaglio annuale sulla base dei ml, attestati dalla ditta in conformità alle bolle emesse, risultanti al 31 dicembre di ciascun anno di competenza.

Sulla fattura di conguaglio, annuale, vengono imputate a scomputo o ad incremento:

- a) I valori delle misure dei servizi soggetti a pagamento accertate dal DEC alla fine dell'anno di riferimento, sulla base delle scansioni effettuate e dei metri lineari effettivamente gestiti, che devono essere calcolati con riferimento allo spazio effettivamente occupato dai contenitori misurato sul lato più corto del contenitore stesso moltiplicato per il numero dei contenitori consegnati, i quali a seguito delle operazioni di scarto o dei successivi conferimenti, possono presentare variazioni in diminuzione o in aumento rispetto a quanto previsto;
- b) e eventuali penali irrogate dal RUP (su proposta del Direttore dell'esecuzione) nei mesi precedenti.

ART. 21 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 07/09/2010 e s.m.i., l'operatore economico aggiudicatario è tenuto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, pena la nullità assoluta del contratto stipulato.

L'aggiudicatario deve rendere gli estremi identificativi de/i conto/i corrente/i "dedicato/i" alla presente commessa pubblica, le generalità ed il codice fiscale. Qualora, nel corso del rapporto contrattuale, si dovessero registrare modifiche agli estremi identificativi anzi detti, queste devono essere comunicate entro 7 giorni.

L'aggiudicatario deve riportare il codice CIG, assegnato alla presente commessa, in tutte le comunicazioni e operazioni relative alla gestione contrattuale e, in particolare, nel testo dei documenti di trasporto e delle fatture.

L'aggiudicatario deve verificare che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio in oggetto, sia inserita, 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 sopra richiamata.

ART. 22 - CONTRATTO E SPESE

Il contratto è sottoscritto con l'AOU di Sassari digitalmente entro il termine massimo di 60 (sessanta) giorni dall'aggiudicazione e non prima di 32 (trentadue) giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

In caso di partecipazione alla procedura di gara di un unico operatore economico, il termine dilatorio di cui all'art. 18, comma 3, del D. Lgs. n. 36/2023 non viene applicato.

Qualora l'Aggiudicataria non sottoscriva il contratto senza giustificato motivo, l'Amministrazione può dichiarare decaduta l'aggiudicazione, salvo il risarcimento del danno a carico dell'operatore economico medesimo.

In caso di ricorso con contestuale domanda cautelare avverso l'aggiudicazione, vengono applicate le disposizioni di cui al comma 4 dell'art. 18 del D. Lgs. n. 36/2023.

È a carico dell'Aggiudicataria la spesa inerente alla registrazione del Contratto, compresa l'imposta di registro e di bollo da corrispondere secondo gli importi indicati all'art. 18 comma 10 del Codice e alla tabella di cui all'allegato I.4.

Le modalità telematiche di pagamento sono individuate dal provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate prot. n. 240013/2023.

Tutte le spese e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara e alla stipulazione del contratto di appalto, oltre agli oneri tutti riguardanti il personale, come meglio sopra specificati, sono a carico dell'appaltatore; l'I.V.A., ove dovuta, viene applicata ai sensi di legge.

È altresì a carico dell'appaltatore ogni altro e qualsiasi onere derivante a seguito dell'aggiudicazione nonché da disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Costituiscono elementi del contratto: il disciplinare di gara, il presente capitolato, l'offerta, l'atto deliberativo di aggiudicazione, l'atto attinente alla cauzione definitiva e la polizza R.C.

ART. 23 - CLAUSOLA CONSIP/SOGGETTO AGGREGATORE REGIONALE

Ai sensi dell'art. 1353 del codice civile, qualora durante il periodo di vigenza contrattuale, a seguito di aggiudicazioni di gare disposte da CONSIP o da Soggetto aggregatore regionale, dovessero essere attivati una Convenzione o un contratto comprendente i servizi contemplati nel presente capitolato a condizioni più vantaggiose rispetto a quelle scaturite dalla presente gara, il contratto si intenderà risolto con effetto dalla semplice comunicazione dell'AOU di Sassari, salvo che l'Aggiudicataria non offra di adeguare i propri prezzi di offerta rispetto a quelli più vantaggiosi derivanti dalla Convenzione attivata da Consip o dal contratto attivato da Soggetto aggregatore regionale



ART. 24 - NORME DI RIFERIMENTO

L'esecuzione del contratto sarà regolata dalle clausole in esso contenute, nonché da quanto stabilito nel capitolato, nell'offerta tecnica e nell'offerta economica dell'Aggiudicataria, che costituiscono parte integrante del contratto. Si applicano inoltre, per quanto non espressamente previsto, le leggi in materia di contrattualistica pubblica, tra cui il D. Lgs. n. 36/2023, e le norme del Codice Civile.

ART. 25 - CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia dovesse insorgere dal presente contratto fra l'AOU di Sassari e l'Aggiudicataria sarà competente in via esclusiva il Foro di Sassari, con esclusione di ogni altro foro sia obbligatorio che facoltativo.