

Procedura aperta per l'acquisizione del servizio urgentissimo di archivio e digitalizzazione dei documenti della documentazione della ASL n.1 di Sassari a valore e responsabilità legale della durata di 12 mesi, eventualmente rinnovabili per ulteriori 12.

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Indice

ART. 1 -	OBIETTIVI DELL'AZIENDA.....	3
ART. 2 -	IMPORTO E DURATA DELL'APPALTO	5
ART. 3 -	OGGETTO DELL'APPALTO	6
ART. 4 -	ONERI IN CAPO ALL'AGGIUDICATARIO	7
ART. 5 -	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	8
ART. 6 -	CONSISTENZA ARCHIVIO E ALTRI DATI E SOPRALLUOGO.....	9
ART. 7 -	IDONEITA' DEI LOCALI D'ARCHIVIO.....	11
ART. 8 -	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	12
ART. 9 -	CLAUSOLA SOCIALE DI SALVAGUARDIA PER IL PERSONALE.....	22
ART. 10 -	INIZIO DEL SERVIZIO	23
ART. 11 -	ORARI DEL SERVIZIO, REPERIBILITA', SCIOPERI.....	23
ART. 12 -	SEGRETEZZA E SICUREZZA DEI DATI.....	23
ART. 13 -	VERIFICHE ED ISPEZIONI.....	25
ART. 14 -	VIGILANZA DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA.....	25
ART. 15 -	FATTURAZIONE.....	25
ART. 16 -	PROGETTO TECNICO	25
ART. 17 -	CRITERI DI AGGIUDICAZIONE.....	26
ART. 18 -	INADEMPIMENTI, PENALITA' E RISOLUZIONE CONTRATTUALE.....	31
ART. 19 -	ASSICURAZIONI	31
ART. 20 -	RINVIO AD ALTRE NORME	32
ART. 21 -	FORO ESCLUSIVO	32

ALLEGATO 1) - MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO (Prontuario di selezione e scarto per gli Archivi, Allegato A) alla Deliberazione n. 172 del 30/12/2020 del Commissario Straordinario ATS)

PREMESSA

È necessario procedere all'acquisizione del servizio urgentissimo di archivio e digitalizzazione dei documenti della documentazione della ASL n.1 di Sassari a valore e responsabilità legale, così come richiesto con nota della Direzione Generale dell'ASL 1 di Sassari di prot. PG/2023/0049448 del 19/12/2023.

Si dà atto che, al momento, né la società per azioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze (Consip) né ARES Sardegna hanno attivato o aggiudicato Convenzioni per il servizio di che trattasi per cui la gara è espletata a livello aziendale.

ARES Sardegna con Deliberazione n. 47 del 24/02/23 ha istituito un Gruppo Tecnico di Progettazione per predisporre una Gara di ambito regionale per l'affidamento dei servizi di archiviazione cartelle cliniche cartacee ed altra documentazione sanitaria e amministrativa per la quale vige obbligo di conservazione, inclusa riproduzione e conservazione.

Inoltre, ARES Sardegna con Determinazione Dirigenziale n. 1576 del 15/06/2023 del Direttore della SC Acquisti di beni e Servizi non Sanitari, Servizi Sanitari e Service, ha affidato alla Società Taulara Srl il servizio di ricognizione e censimento degli archivi di ARES e delle Aziende Sanitarie Locali della Regione Sardegna, servizio che risulta essere attualmente in corso.

La ASL 1 di Sassari stima circa 15000 metri lineari di documentazione di interesse, attualmente detenuta in quindici magazzini, della superficie complessiva di circa 7000 metri quadri, soltanto parzialmente occupati con tale documentazione.

ART. 1 - OBIETTIVI DELL'AZIENDA

L'ASL n.1 di Sassari intende affidare all'Impresa aggiudicataria il servizio di gestione fisica di tutta la documentazione a valore e responsabilità legale, tra cui anche le cartelle cliniche e le cartelle radiografiche ed altra documentazione di tipo sanitario e amministrativo, attualmente detenute, direttamente o presso terzi.

Inoltre, la suddetta azienda, considerando il processo di conservazione ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del Codice dell'amministrazione digitale (CAD), fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, nell'ambito di questa procedura, intende provvedere ad una prima fase di graduale e parziale digitalizzazione della documentazione a valore e responsabilità legale, attraverso processi di lavorazione:

- senza "Conservazione Sostitutiva";

- con “Conservazione Sostitutiva” che mira a favorire la dematerializzazione della documentazione analogica.

Tale necessità risponde a criteri di urgenza connessi all’attuale situazione logistica e di carenza di risorse interne aziendali e questa procedura è attivata nell’attesa di decisioni che potranno portare ad aggiudicazione da parte di ARES Sardegna di gara a livello regionale di interesse per tutte le Aziende del S.S.R. per i servizi di archiviazione di documentazione amministrativa e sanitaria.

In relazione ai limiti temporali di questa procedura, alle priorità ed agli oneri, ad oggi conosciuti e stimati, per metro lineare di lavorazione per la digitalizzazione con “Conservazione Sostitutiva” e per la digitalizzazione senza “Conservazione Sostitutiva”, non sono richiesti processi di “Conservazione Sostitutiva” e processi di digitalizzazione massiva con carattere obbligatorio ai fini della partecipazione alla presente procedura, seppure proposte in tale senso possono essere accolte favorevolmente per classi di documentazione. In relazione alle richieste di documentazione, la digitalizzazione *on-demand* con il valore di copia conforme all’originale, pur senza “Conservazione Sostitutiva”, è esplicitamente prevista così come descritto nel presente capitolato.

Mediante l’appalto l’Azienda suddetta intende perseguire i seguenti obiettivi:

- ottenere la perfetta conservazione a norma del materiale affidato al deposito archivistico;
- ottenere l’immediata reperibilità dei documenti;
- ottenere consegne puntuali;
- ottimizzare il servizio in relazione alle reali esigenze dell’Azienda, al fine di consentire un’ottimizzazione dell’efficienza e dell’efficacia dei vari Servizi con un contestuale incremento della circolazione delle informazioni tecniche, sanitarie e amministrative all’interno dell’Azienda, nonché l’eliminazione di possibili errori nelle procedure di trascrizione e la progressiva costituzione di un database di informazioni, che possa ridurre i tempi dedicati alle ricerche dei documenti;
- informatizzare l’intero processo, nel rispetto delle 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.

Le attività di cui al presente Capitolato Speciale d’Appalto sono integralmente soggette alle disposizioni del vigente Codice dei Beni Culturali (D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42), con particolare riferimento alle disposizioni in materia di autorizzazione allo spostamento, allo scarto documentale e agli interventi di qualunque genere sulla documentazione in custodia (ex art. 21 del D.lgs. 42/2004), di

comunicazione ricadenti sul materiale contenente dati sensibili e alle vigenti disposizioni in materia di accesso agli atti e di tutela della riservatezza pertinenti ai suddetti dati, in conformità al Regolamento Aziendale in materia di accesso agli atti documentale, civico semplice e civico generalizzato pubblicato sul sito della ASL n. 1 di Sassari.

ART. 2 - IMPORTO E DURATA DELL'APPALTO

L'importo contrattuale che costituisce la base d'asta per la durata di 12 mesi, eventualmente rinnovabili di ulteriori 2, per l'ASL n. 1 di Sassari, è pari ad € 740.000,00 IVA esclusa al netto dei costi della sicurezza da DUVRI. Tale importo è stato determinato tenendo conto del maggiore costo sostenuto nel primo anno ed in particolare relativo a:

- Ritiro del materiale dai 15 magazzini;
- costo sostenuto per le attività di progettazione, catalogazione e archiviazione informatizzata;
- eventuali costi di adeguamento (dotazioni antincendio, arredi, prescrizioni di legge, altro...).

Per tale ragione, si ritiene ragionevole riconoscere dei canoni differenti fra il primo ed il secondo anno (eventuale) che saranno determinati dalla sommatoria dei costi di ciascun anno (diviso 12 mensilità) dettagliati ed offerti attraverso la compilazione dell'**allegato - offerta economica di dettaglio** da parte dell'operatore economico.

La decorrenza del contratto parte sarà stabilita fra le parti in sede di contratto e comunque solitamente coincide con la sottoscrizione dello stesso.

Il contratto, al termine del primo anno, potrà essere rinnovato alla scadenza in forma espressa, previa valutazione della permanenza delle condizioni di economicità, efficacia ed efficienza dell'appalto.

La stazione appaltante si riserva di rinnovare il contratto, ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto o alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante.

È **escluso** ogni tacito rinnovo del contratto.

Ad ogni buon conto si fa presente che, in caso di aggiudicazione di procedura di gara di archiviazione di documentazione amministrativa e sanitaria a livello regionale di interesse per tutte le Aziende del S.S.R., il contratto oggetto del presente Capitolato si interromperà e nulla potrà essere eccepito in merito dall'aggiudicatario nei confronti dell'Amministrazione contraente.

Non sono ammesse offerte in aumento, pena l'esclusione.

L'importo complessivo stimato dell'appalto è comprensivo di tutte le somme necessarie per la completa attivazione della fornitura dei servizi, con particolare riferimento alla presa in carico, trasporto iniziale dai depositi attuali, alla custodia in locali idonei, agli eventuali interventi conservativi, al riordino,

classificazione e archiviazione dei documenti presi in carico, informatizzazione e digitalizzazione come specificato nel seguito.

Nell'importo complessivo si intendono ricompresi tutti gli oneri necessari a sostenere l'attuazione di quanto previsto nel presente Capitolato, nel pieno rispetto delle normative di sicurezza e, più in generale, di quanto previsto dalla vigente normativa nazionale e comunitaria applicabile.

ART. 3 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato speciale regola il servizio di archiviazione e digitalizzazione della documentazione della Asl n.1 di Sassari a valore e responsabilità legale, oggetto di procedura aperta, ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 36/2023.

Il servizio comprende: tutta la documentazione a valore e responsabilità legale, tra cui la documentazione clinica (a titolo esemplificativo e non esaustivo cartelle cliniche dei pazienti ricoverati), la documentazione sanitaria (a titolo esemplificativo e non esaustivo cartelle ambulatoriali, registri operatori, verbali di pronto soccorso, lastre radiografiche, cartelle microfilmate, vetrini, blocchetti di paraffina, referti diagnostici, ricette, impegnative, verbali di invalidità civile, ecc.) e la documentazione amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo deliberazioni, convenzioni, fascicoli del personale, documentazione amministrativa del Centro Unico di Prenotazione, ecc.) e documentazione di vario tipo.

La documentazione è costituita da unità archivistiche di natura diversa quali registri, faldoni, scatole, classificatori.

Il servizio di che trattasi è composto da un unico lotto in quanto trattasi di attività strettamente connesse tra di loro e la frammentazione rischierebbe di comprometterne la corretta esecuzione.

Non è previsto sopralluogo presso le sedi e i depositi dell'ASL n. 1 di Sassari.

Non sono richiesti, con carattere obbligatorio ai fini della partecipazione alla presente procedura, processi di digitalizzazione massiva e processi di digitalizzazione con "Conservazione Sostitutiva".

L'operatore economico può proporre discrezionalmente processi di digitalizzazione massiva sia attraverso lavorazione senza "Conservazione Sostitutiva" sia attraverso lavorazione con "Conservazione Sostitutiva" anche per limitate classi di documentazione ed in tal caso, questi processi devono essere descritti in dettaglio nel Progetto Tecnico di cui all'art. 16.

In relazione alle ricerche di documentazione, attraverso scansione di cui all'articolo 8 lettera F), ai fini della partecipazione alla presente procedura non è obbligatorio che la scansione della documentazione

sia fatta in modalità di lavorazione di digitalizzazione con “Conservazione Sostitutiva”, ma questa modalità può essere proposta per classi di documentazione, precisando in dettaglio la lavorazione nel Progetto Tecnico di cui all’articolo 16. È, invece, previsto che la copia digitalizzata abbia **valore di copia conforme all’originale**, quando richiesto.

Nel caso di proposta di lavorazioni di digitalizzazione con “*Conservazione Sostitutiva*” nel progetto Tecnico di cui all’articolo 16 deve essere **descritto l’intero processo**, comprensivo anche della procedura proposta per la distruzione del documento originale con recupero, ove possibile, del supporto cartaceo.

ART. 4 - ONERI IN CAPO ALL’AGGIUDICATARIO

Il Soggetto Aggiudicatario dovrà provvedere a sua cura e spese e con proprio personale e mezzi a svolgere le seguenti attività:

- A) presa in carico della documentazione depositata;
- B) ritiro e presa in carico della documentazione di nuova produzione;
- C) deposito e custodia in locali idonei;
- D) fornitura di scatole in cui collocare la documentazione;
- E) catalogazione informatizzata della documentazione;
- F) ricerca e consegna;
- G) fornitura di un sistema informatico di gestione on-line della documentazione;
- H) rilascio di attestazione di conformità sui documenti;
- I) ritiro della documentazione post-consultazione e riposizionamento nell’archivio;
- L) consultazione presso il Soggetto Aggiudicatario;
- M) servizio di scarto;
- N) riconsegna della documentazione al termine dell’appalto;
- O) riordino archivi decentrati aziendali e archiviazione.

La descrizione dettagliata delle singole voci è contemplata nel successivo articolo 8.

Il Soggetto Aggiudicatario deve:

- presentare un Progetto Tecnico così come specificato all’articolo 16 descrivente gli aspetti tecnico-organizzativi relativi all’espletamento dell’intero servizio;
- individuare un Referente tecnico – organizzativo, cui fare riferimento, anche fuori dall’orario di servizio per casi di particolare urgenza (reperibilità);
- individuare un Responsabile del progetto di archiviazione con formazione archivistica documentata da idoneo curriculum formativo e professionale.

ART. 5 - 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. 6 - CONSISTENZA ARCHIVIO E ALTRI DATI E SOPRALLUOGO

Alla data odierna le dimensioni e la tipologia della documentazione di cui all’articolo 3 del presente capitolato speciale di appalto non sono note con precisione. Approssimativamente si stima che tale documentazione possa non superare i 15.000 metri lineari totali di cui, in particolare si evidenziano le seguenti categorie:

- cartelle cliniche;
- ricette farmaceutiche;
- referti;
- pellicole radiografiche;
- vetrini e blocchetti in paraffina dell'Anatomia Patologica;
- altra documentazione sanitaria;
- documentazione amministrativa.

Tale documentazione è contenuta in contenitori, scatole, faldoni e registri di vari formati in diversi magazzini e container per una superficie complessiva di circa 7000 mq, soltanto parzialmente occupati con tale documentazione.

Questi **magazzini** e **container** sono ubicati nei seguenti strutture dell'ASL di Sassari:

- 1) Sassari, Via Amendola 55/57 - 1° sottopiano: 600 mq circa;
- 2) Sassari, Via Zanfarino 44 - 1° sottopiano e piano rialzato (ingresso da via Tempio): 550 mq circa;
- 3) Sassari, Via Cattalochino 9 - 1° sottopiano: circa 250 mq;
- 4) Sassari, Ex Ospedale "Conti" - container libri storici: 15 mq;
- 5) Sassari, Rizzeddu palazzina M e palazzina O, piano terra e 1° piano di entrambe: circa 750 mq;
- 6) Sassari, San Camillo, presso magazzino economale: circa 1200 mq;
- 7) Sassari, Palazzo Rosa, Via Monte Grappa, 1° sottopiano: 300 mq;
- 8) Alghero, Ospedale Marino Alghero, piano terra: circa 200 mq;
- 9) Alghero, via Sanzio 1: circa 200 mq;
- 10) Alghero, Ospedale Civile - 1° sottopiano: 300 mq circa ed ulteriori n. 3 container siti nel cortile di 15 mq ciascuno;
- 11) Ploaghe, Fondazione San Giovanni Battista - struttura I Gabbiani: n. 31 container di 15 mq ciascuno;
- 12) Ozieri, Ospedale "Antonio Segni" - 1 sottopiano palazzina amministrativa: 800 mq circa ed ulteriori 3 container di 15 mq ciascuno;
- 13) Ittiri, Ospedale "Alivesi" - 1 sottopiano: 400 mq circa;
- 14) Thiesi, Ospedale Civile - 1° sottopiano: 80 mq circa;
- 15) Bonorva, ex Ospedale Manai – piano terra; circa 200 mq.

La documentazione ritirata dalle sedi operative aziendali e destinata ai depositi ha un andamento variabile negli anni e di non agevole quantificazione.

I ritiri nel 2023 potrebbero essere stati, in via approssimata, non superiori a circa 500 metri lineari.

Anche le ricerche di documenti non sono facilmente quantificabili. Nel 2023 potrebbero essere state, complessivamente, non superiori circa 400, pur di varia natura e consistenza.

I dati degli scarti effettuati non sono al momento disponibili. Nel 2023 non risulta esserci state operazioni di scarto superiori a 100 metri lineari.

Tutti questi quantitativi, riferiti ai depositi, ritiri, ricerche e scarti, sono indicativi e non impegnativi per l'ASL n. 1 di Sassari anche in relazione ai trasferimenti negli anni passati di strutture aziendali importanti, quali l'ospedale SS. Annunziata, verso altre Aziende, ed al rafforzarsi e diffondersi dei processi dematerializzati su base informatica.

Inoltre tali quantitativi potranno subire variazioni durante il corso del rapporto contrattuale in relazione all'andamento reale dei ricoveri, dei servizi erogati, delle politiche sanitarie e dei piani di riorganizzazione aziendale, oltre che per le modifiche normative a livello nazionale e regionale.

Limitatamente, alla documentazione detenuta nei suddetti magazzini dell'ASL di Sassari, il soggetto aggiudicatario potrà avvalersi dell'esito del servizio di ricognizione e censimento degli archivi in corso commissionato da ARES Sardegna con Determinazione Dirigenziale n. 1576 del 15/06/2023 del Direttore della SC Acquisti di beni e Servizi non Sanitari, Servizi Sanitari e Service alla Società Taulara Srl, senza che il mancato completamento di questo servizio da parte di questa società possa essere un elemento ostativo per quanto previsto in questo capitolato di appalto.

ART. 7 - IDONEITA' DEI LOCALI D'ARCHIVIO

I locali d'archivio utilizzati dal Soggetto Aggiudicatario devono essere:

- disponibili **entro 60 giorni** dalla stipula del contratto e ubicati **entro 50 km dalla sede legale** dell'ASL n. 1 di Sassari, per garantire rapida esecuzione delle richieste di consultazione presso l'Archivio e per facilitare rapide ispezioni da parte della Stazione Appaltante;
- adeguati per dimensioni, dotati di tutte le certificazioni richieste dalla normativa vigente e, in particolare, **autorizzati dalla Soprintendenza Archivistica** (esempio certificato di agibilità, certificato di prevenzione incendi ecc.) e con caratteristiche tali da garantire un'adeguata conservazione della documentazione (temperatura e umidità);
- dotati delle **misure** e degli **impianti** necessari per garantire la sicurezza del materiale conservato (rilevazione fumi, spegnimento incendi, anti-allagamento, antifurto, anti-intrusione);
- dotati delle **attrezzature logistiche** necessarie allo stoccaggio e alla movimentazione dei documenti e di ogni altra attrezzatura specifica necessaria per garantire un servizio a regola d'arte;

- con **idoneo parcheggio** prospiciente ed adeguata **segnaletica** ed **illuminazione esterna**;

I locali d'archivio, le attrezzature, i sistemi e gli impianti utilizzati, devono rispettare quanto disposto dalle leggi vigenti ed in particolare quelle in materia di sicurezza sul lavoro e di protezione dei dati personali.

Il Soggetto Aggiudicatario deve garantire l'adeguamento dei locali e delle attrezzature in funzione dell'evoluzione normativa e tecnica del settore.

Tutti i **costi di gestione** dei locali e delle attrezzature necessarie per garantire un servizio a regola d'arte sono a totale ed **esclusivo carico** del Soggetto Aggiudicatario.

Qualora si rendesse necessario, durante il periodo contrattuale, il trasferimento presso altro locale d'Archivio di tutto o di parte del materiale archiviato, tale trasferimento deve essere **autorizzato dall'ASL n.1 di Sassari**, nonché dalla competente **Soprintendenza Archivistica**, previa verifica dell'idoneità del nuovo locale e del mantenimento degli standard ottimali di conservazione e accesso del materiale d'archiviazione.

Le spese di eventuali spostamenti saranno a carico del Soggetto Aggiudicatario.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto effettuerà ispezioni per la verifica dell'idoneità di suddetti locali.

ART. 8 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio richiesto consiste nelle seguenti attività:

A) Presa in carico della documentazione depositata

Il trasferimento della documentazione dell'ASL n. 1 di Sassari dagli archivi, depositi e magazzini attuali, nei locali messi a disposizione dal nuovo Soggetto Aggiudicatario è a carico dello stesso Soggetto Aggiudicatario.

Il Soggetto Aggiudicatario deve provvedere al ritiro di tutta la documentazione archiviata o depositata e trasportarla presso i propri magazzini in locali del nuovo Aggiudicatario.

La modalità e le tempistiche del ritiro e del trasferimento saranno concordate dalla Stazione Appaltante con il Soggetto Aggiudicatario.

Il Soggetto Aggiudicatario per il **ritiro e trasferimento** deve:

- 1) utilizzare contenitori integri ed identificati con barcode e/o codice identificativo univoco;
- 2) utilizzare pedane del formato europeo 80X120 opportunamente confezionate in modo tale da poter essere movimentate senza ulteriore manipolazione;
- 3) predisporre elenchi di consistenza in formato elettronico che accompagnano la documentazione;

- 4) effettuare il ritiro, alla presenza e sotto la supervisione del DEC e/o dei Direttori Operativi eventualmente individuati, e previo nullaosta dei Direttori della *SC Affari Generali, Comunicazioni*, della *SC Pianificazione Strategica Organizzazione Aziendale e Governance* e *SC Tecnica Manutentiva Logistica e Magazzini* nonché in conformità al Regolamento Aziendale in materia di accesso agli atti documentale, civico semplice e civico generalizzato.

Della documentazione ritirata, al termine del trasferimento, deve essere redatto apposito verbale firmato dal responsabile del Soggetto Aggiudicatario e del DEC e/o dei Direttori Operativi eventualmente individuati.

Il Soggetto Aggiudicatario provvederà con propri mezzi e personale, alla presa in carico di tutta la documentazione.

B) Ritiro e presa in carico della documentazione di nuova produzione

Il Soggetto Aggiudicatario deve ritirare e prendere in carico la documentazione clinica, sanitaria e amministrativa di nuova produzione, collocata presso le varie sedi dell'ASL n. 1 di Sassari, i cui indirizzi sono consultabili sul sito istituzionale.

Il ritiro riguarderà documentazione in due modalità:

- 1) **modalità non informatizzata:** contenitori/scatole/faldoni con un numero identificativo, struttura e sede di produzione, tipologia di documenti, anno di riferimento, durata di conservazione;
- 2) **modalità analitica informatizzata:** si intende documentazione catalogata per singola pratica e riguarda le cartelle cliniche, fascicoli del personale e/o eventuale altra documentazione.

Le tempistiche dei ritiri e la loro programmazione devono essere preventivamente concordate con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) o i suoi delegati, individuati nel rispetto del Regolamento Aziendale in materia di accesso agli atti documentale, civico semplice e civico generalizzato.

Devono essere garantiti, qualora richiesti, i seguenti **ritiri minimi**:

- a. **N. 1 ritiro bimensile** presso sede Presidio Ospedaliero di Alghero della documentazione clinica, sanitaria ed amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo verbali di Pronto Soccorso);
- b. **N. 1 ritiro quadrimestrale** presso sede Presidio Ospedaliero di Ozieri della documentazione clinica, sanitaria ed amministrativa;
- c. **N. 1 ritiro mensile** presso sede Distretto Sanitario di Sassari della documentazione sanitaria ed amministrativa di tutti i Poliambulatori ed altri Insediamenti Sanitari afferenti;

- d. **N. 1 ritiro trimestrale** presso sede Distretto Sanitario di Alghero ed altri Insediamenti Sanitari della documentazione sanitaria ed amministrativa di tutti i Poliambulatori ed altri Insediamenti Sanitari afferenti;
- e. **N. 1 ritiro quadrimestrale** presso sede Distretto Sanitario di Ozieri della documentazione sanitaria ed amministrativa di tutti i Poliambulatori ed altri Insediamenti Sanitari afferenti;
- f. **N. 1 ritiro quadrimestrale** presso le rispettive sedi dei Dipartimenti di Salute Mentale e delle Dipendenze, Materno Infantile e della Famiglia, Medicina e Farmaceutica Territoriale, Prevenzione Area Medica, Prevenzione Area Veterinaria, Psicologia di Cure Primarie, delle Professioni Sanitarie della documentazione sanitaria ed amministrativa di tutti i rispettivi gli Insediamenti afferenti;
- g. **N. 1 ritiro mensile** presso stabile indicato dal DEC, sentito il *Direttore della SC Tecnica, Manutentiva, Logistica e Magazzini*, della documentazione amministrativa e sanitaria afferente agli Uffici della Direzione Aziendale, i Dipartimenti Gestione digitale, edile, impiantistica ed Ecologica, Gestione e della Governance aziendale e Gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, gli Organismi Collegiali, Il Servizio di Prevenzione e Protezione, Il Responsabile per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza, Il Responsabile per la Protezione dei Dati, il Servizio di Sorveglianza Sanitaria e la Tutela Legale.

Del materiale ritirato deve essere redatto apposito verbale firmato dall'operatore del Soggetto Aggiudicatario e dall'operatore ASL n.1 di Sassari incaricato della consegna della documentazione.

Nel ritiro e presa in carico sono incluse le attività di de-scaffalatura presso ASL n. 1 di Sassari, facchinaggio, carico e scarico, sistemazione nell'archivio del Soggetto Aggiudicatario.

Al momento del ritiro della documentazione sanitaria ed amministrativa catalogata in modalità analitica informatizzata, il Soggetto Aggiudicatario effettuerà la "spunta" dei documenti, segnalando eventuali anomalie.

Per il ritiro descritto nel punto di cui sopra, l'attività di spunta potrà non essere contestuale. Il controllo potrà essere effettuato al momento della presa in carico nell'Archivio del Soggetto Aggiudicatario, segnalando eventuali anomalie.

Eccezionalmente potrà essere richiesto il ritiro di documentazione aggiuntiva che dovrà essere associata alla "pratica madre", ad esempio per il fascicolo del personale.

Tale materiale dovrà essere archiviato con la pratica a suo tempo consegnata, **entro 10 giorni lavorativi** dal ritiro.

Il Soggetto Aggiudicatario deve effettuare le operazioni di carico, trasporto e scarico della documentazione consegnata periodicamente adottando tutte le misure e gli accorgimenti atti a garantire,

oltre che l'integrità della documentazione, anche il rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs 196/2003 e ss.mm.ii e Regolamento UE 2016/679).

C) Deposito e custodia

Il Soggetto Aggiudicatario deve provvedere al deposito della documentazione e alla sua custodia in locali idonei di cui possiede la disponibilità, aventi le caratteristiche indicate all'articolo 7.

Particolari misure di sicurezza dovranno essere predisposte per la custodia delle ricette.

Il Soggetto Aggiudicatario deve altresì garantire la corretta conservazione della documentazione, provvedendo periodicamente alla spolveratura o disinfestazione della stessa.

D) Fornitura di scatole

Il Soggetto Aggiudicatario deve fornire senza costi aggiuntivi contenitori idonei per il trasferimento, la conservazione e la facile ricerca della documentazione, di dimensioni tali da consentire la maneggevolezza da parte di una sola persona, resistenti agli spostamenti e in grado di assicurare una buona protezione dei documenti.

Tali contenitori devono essere forniti in modalità anticipata su richiesta della Stazione Appaltante e andranno consegnati presso le sedi indicate alla lettera B) inerenti i punti di ritiro minimo.

Non è possibile prevedere i quantitativi totali di scatole necessari per il servizio in oggetto di cui si chiederà la consegna anticipata.

Nel caso in cui il ritiro riguardi documentazione già inscatolata, l'Aggiudicatario dovrà mantenere la scatola originaria, senza fornitura, in questo caso, di un nuovo contenitore a sue spese.

E) Catalogazione informatizzata della documentazione

La catalogazione dei documenti ritirati presso le sedi dell'ASL n. 1 di Sassari, intesa come complesso di operazioni rivolte al loro ordinamento e classificazione, deve essere inserita in una base dati informatizzata, nel rispetto delle 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, strutturata e indicizzata, riportante almeno i seguenti campi descrittivi:

- 1) codice identificativo dell'ASL n. 1 di Sassari;

- 2) sede di produzione del documento, secondo la tabella che sarà fornita dall'ASL n. 1 di Sassari (a titolo esemplificativo: presidio ospedaliero di Alghero, presidio ospedaliero di Ozieri, Distretto Sanitario di Sassari ecc.);
- 3) struttura organizzativa di produzione del documento, secondo la tabella che sarà fornita dall'ASL n. 1 di Sassari;
- 4) tipologia del documento archiviato, secondo la tabella che sarà fornita dall'ASL n. 1 di Sassari (a titolo esemplificativo: cartella clinica, verbale di pronto soccorso, registro di sala operatoria, impegnativa ambulatoriale, ricetta farmaceutica, ecc.)
- 5) anno del documento;
- 6) numero del documento;
- 7) codice del contenitore nel quale si trova il documento;
- 8) tempi di conservazione.

La catalogazione informatizzata dovrà essere completata **entro 120 giorni lavorativi** dal ritiro.

Il Soggetto Aggiudicatario deve trasmettere all'ASL n.1 di Sassari, entro la fine di ogni quadrimestre e al termine dell'appalto, copia della base dati sopraindicata in formato .xml e secondo il tracciato (XSD) di cui alle Linee Guide AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, tracciato da concordare con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, senza oneri aggiuntivi.

F) Ricerca e consegna della documentazione

Il Soggetto Aggiudicatario accetterà esclusivamente richieste provenienti dagli operatori i cui nominativi saranno comunicati dall'ASL n. 1 di Sassari all'inizio del servizio.

Richieste provenienti da soggetti diversi non potranno essere prese in considerazione e dovranno essere segnalate immediatamente al Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Le richieste dovranno essere gestite tramite portale on-line reso disponibile dall'aggiudicatario senza oneri aggiuntivi, come indicato al punto G).

L'aggiudicatario dovrà altresì accettare richieste trasmesse dall'Appaltatore tramite PEC, email o eccezionalmente anche telefonicamente.

Le richieste della Stazione Appaltante saranno così articolate:

- 1) ricerca del contenitore/scatola/documento;
- 2) fotocopia di cartelle cliniche con dichiarazione di conformità di cui al punto H);
- 3) fotocopia di cartella clinica senza dichiarazione di conformità;
- 4) copia analogica di cartella clinica microfilmata con dichiarazione di conformità di cui al punto H);

- 5) fotocopia di altra documentazione con dichiarazione di conformità di cui al punto H);
- 6) fotocopia di altra documentazione senza dichiarazione di conformità;
- 7) consegna ordinaria del contenitore/scatola;
- 8) consegna urgente del contenitore/scatola;
- 9) consegna ordinaria di documentazione clinica, sanitaria e amministrativa;
- 10) consegna urgente di documentazione clinica, sanitaria e amministrativa;
- 11) scansione ordinaria del documento e messa a disposizione su portale on-line di cui al punto G);
- 12) scansione urgente del documento e messa a disposizione su portale on-line di cui al punto G);
- 13) scansione ordinaria del documento e messa a disposizione su portale on-line di cui all'art. 8 punto G) con dichiarazione di conformità;
- 14) scansione urgente del documento e messa a disposizione su portale on-line di cui all'art. 8 punto G) con dichiarazione di conformità;
- 15) scansione e trasmissione con PEC di documentazione clinica, sanitaria, amministrativa.

La scansione potrà essere richiesta con valore di copia conforme all'originale.

Il Soggetto Aggiudicatario deve effettuare le operazioni di trasmissione e/o consegna della documentazione adottando tutte le misure e gli accorgimenti atti a garantire, oltre che l'integrità della documentazione, anche il rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii e Regolamento Ue 2016/679).

In particolare, la consegna dei documenti cartacei deve avvenire in un plico chiuso e timbrato sui lembi di chiusura utilizzando corrieri/fattorini che adottino misure di sicurezza adeguate e siano nominati Responsabili esterni.

TEMPISTICHE:

Il Soggetto Aggiudicatario per le richieste sopra elencate deve rispettare le seguenti Tempistiche:

- 1) **consegna ordinaria** del contenitore/scatola/documento: entro 16 ore lavorative dalla trasmissione della richiesta (il sabato è considerato giorno festivo);
- 2) **consegna urgente** del contenitore/scatola/documento: entro 8 ore lavorative dalla trasmissione della richiesta (il sabato è considerato giorno festivo);
- 3) **messa a disposizione ordinaria** del documento in modalità on-line: entro 4 ore lavorative dalla trasmissione della richiesta (il sabato è considerato giorno festivo);
- 4) **messa a disposizione urgente** del documento in modalità on-line: entro 2 ore lavorative dalla trasmissione della richiesta (il sabato è considerato giorno festivo);

- 5) **trasmissione con PEC:** entro 5 ore lavorative dalla trasmissione della richiesta (il sabato è considerato giorno festivo);

In caso di ricerche numerose o ingenti (per quantitativi superiori a 10 documenti e per un massimo di 100) le tempistiche saranno le seguenti:

- 1) consegna straordinaria del contenitore/scatola/documento: entro 24 ore lavorative dalla trasmissione della richiesta (il sabato è considerato giorno festivo);
- 2) messa a disposizione straordinaria del documento in modalità on-line: entro 32 ore lavorative dalla trasmissione della richiesta (il sabato è considerato giorno festivo);

In casi eccezionali potrà essere richiesta la ricerca e il recapito del documento in formato digitale al di fuori degli orari di ufficio ed in particolare nella fascia oraria compresa tra le ore 18.00 e le ore e/o nei giorni festivi. Tali richieste dovranno essere evase nel minor tempo possibile.

G) Fornitura di un sistema informatico di gestione on-line della documentazione

Il Soggetto Aggiudicatario dovrà fornire un sistema informatico di gestione on-line della documentazione, nel rispetto delle 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, che consenta:

- La richiesta del contenitore/scatola/documento;
- La visualizzazione in formato PDF, la consultazione e la stampa delle cartelle cliniche e della documentazione sanitaria e amministrativa;
- La visualizzazione della documentazione già ricercata e messa a disposizione all'ASL n. 1 di Sassari: dovrà essere garantito l'accesso libero e gratuito di quanto archiviato nel sistema di gestione;
- La ricerca e la consultazione delle cartelle all'interno del database attraverso molteplici chiavi di ricerca;
- La produzione di reports.

L'accesso al sistema sarà riservato a più soggetti individuati dalla Stazione Appaltante.

Il **rilascio delle credenziali** di autenticazione agli operatori dell'ASL n. 1 di Sassari è di competenza del medesimo Aggiudicatario, senza oneri aggiuntivi.

Il sistema dovrà consentire l'**accesso contemporaneo** di più utenti ed in più postazioni (client illimitati) e registrerà gli accessi dei singoli utenti.

Il sistema non dovrà richiedere l'installazione di software sui PC client di consultazione e dovrà comunque essere "web based". Il server documentale dovrà aver connessione in modalità ASP.

I PC client di consultazione sono messi a disposizione dall'ASL di Sassari che si farà carico della manutenzione.

Il sistema dovrà possedere tutti i requisiti necessari a garantire il rispetto della normativa sulla sicurezza e sulla privacy, in particolare i principi di privacy by design e privacy by default.

La fornitura del servizio richiesto comprende:

- implementazione (configurazione ed avviamento) ed erogazione di una piattaforma tecnologica in cloud SaaS, che permetta la gestione dei processi e delle funzionalità oggetto del presente capitolato. I server fisici devono essere ubicati sul territorio dell'Unione Europea. La soluzione SaaS, inoltre, non deve comportare alcun investimento in infrastrutture, hardware e licenze software per l'ASL n. 1 di Sassari;
- gestione dell'intera architettura tecnica ed applicativa a carico del Soggetto Aggiudicatario;
- completa "localizzazione" in lingua italiana (software, reportistica e manualistica);
- tutte le componenti per la messa in opera della soluzione applicativa;
- il software e le attività necessarie per realizzare le integrazioni richieste nel presente capitolato;
- il software e le attività necessarie a importare i dati pregressi presenti nei sistemi informativi attualmente presenti;
- tutti i servizi e gli elementi complementari necessari all'attivazione della soluzione applicativa (analisi della situazione esistente, definizione di un piano di avvio in esercizio, recupero dati pregressi, installazione, configurazione della profilazione degli utenti, formazione e avviamento);
- la gestione, la manutenzione, l'assistenza tecnica (ai vari livelli applicativi, sistemistico, database) e tutte le operazioni preventive, in itinere e/o accessorie volte ad assicurare la continuità e la massima disponibilità del servizio;
- la garanzia che i software previsti nell'offerta non vengano mai posti in phase-out e quindi siano sempre soggetti a manutenzione ordinaria ed evolutiva per tutto il periodo in cui ASL n. 1 di Sassari intenda usufruire del prodotto;
- la garanzia che i dati e i metadati non siano soggetti a lock-in, ovvero che in ogni momento e illimitatamente vengano forniti al titolare nella modalità e nei tempi definiti dall'ASL n. 1 di Sassari;
- la garanzia di utilizzare hardware e software idonei alle norme tecniche vigenti in relazione all'evoluzione della tecnologia;

- la formazione e l'aggiornamento del personale dell'ASL n. 1 di Sassari sull'utilizzo degli strumenti informatici previsti nell'appalto;

Il sistema informatico dovrà essere mantenuto sempre in efficienza e adeguato alla normativa vigente in termini di privacy, sicurezza e conservazione digitale, nel caso dovesse essere sostituito o aggiornato, dovranno essere garantiti il trasporto e la eventuale conversione di tutti i dati, le caratteristiche di funzionalità e le possibilità di ricerca.

Caratteristiche di Open Source del sistema informatico sono gradite.

H) Dichiarazione di conformità all'originale

In considerazione della tipologia di servizio oggetto dell'appalto il Soggetto Aggiudicatario è considerato "affidatario di pubblico servizio".

In tale veste attesta la fedele corrispondenza della copia all'originale assumendo la piena ed esclusiva responsabilità in caso di errori od omissioni nelle operazioni di produzione della copia, osservando le formalità previste dalla normativa vigente e in particolare dal D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i per le copie autentiche e delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Sulla copia conforme all'originale, oltre a tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente citata, dovrà comparire anche la dicitura concordata con il DEC che (a titolo esemplificativo) sarà la seguente: *"la Società XXX (ragione sociale) affidataria di pubblico servizio incaricata dell'archiviazione delle cartelle cliniche e di altra documentazione sanitaria e amministrativa dell'ASL n. 1 di Sassari con deliberazione n. XX del GG/MM/AAAA abilitata al rilascio di copie conformi all'originale, nella persona del Sig. XYZ operatore dell'Archivio, ATTESTA che la presente copia composta da n. XX fogli è conforme all'originale depositato presso questa sede, in tutte le sue componenti. Luogo, data, firma per esteso e Timbro della Società con relativa sede"*.

I) Ritiro della documentazione post-consultazione e riposizionamento nell'archivio

Dopo la consultazione, la documentazione deve essere ritirata a cura del Soggetto Aggiudicatario, senza oneri aggiunti rispetto alla ricerca e consegna, con modalità e tempistiche concordate con il DEC e i suoi delegati.

La documentazione deve quindi essere riposizionata nell'archivio del Soggetto Aggiudicatario entro 3 giorni lavorativi dal ritiro post-consultazione.

Il riposizionamento deve essere tempestivo per garantire l'efficacia del servizio di ricerca e azzerare i periodi di indisponibilità dei documenti.

L) Consultazione presso il Soggetto Aggiudicatario

È prevista la consultazione diretta dei documenti, da parte di personale autorizzato dall'ASL n.1 di Sassari, presso i locali del Soggetto Aggiudicatario che deve mettere a disposizione un'adeguata sala di consultazione adiacente ai locali di archivio, attrezzata con un personal computer collegato alla rete internet, uno scanner, una stampante e una fotocopiatrice.

L'ASL n. 1 di Sassari manderà un preavviso di 2 giorni all'Aggiudicatario, fatto salvo l'urgenza.

M) Servizio di scarto

Il Soggetto Aggiudicatario deve selezionare la documentazione sanitaria e amministrativa da destinare allo scarto, nel rispetto dei tempi indicati dal massimario di conservazione allegato al presente capitolato (**Allegato 2 – Massimario di selezione e scarto**).

Il Soggetto Aggiudicatario, entro il 31 marzo di ogni anno, trasmetterà l'elenco dei documenti selezionati all'ASL n. 1 di Sassari che, previa valutazione e verifica, richiederà alla competente Soprintendenza il nulla osta previsto dall'art. 21 comma 1 lettera d) del decreto legislativo 42/2004 (Codice dei beni culturali).

Ottenuto il nulla osta, l'ASL n. 1 di Sassari autorizzerà lo scarto. Il Soggetto Aggiudicatario entro i 30 giorni successivi dovrà provvedere a sua cura e spese, alla distruzione dei documenti con le formalità richieste dalla vigente normativa (consegna del materiale scartato a idonea organizzazione che eseguirà la distruzione dei documenti, previa redazione di un verbale e il rilascio dei formulari previsti).

Il Soggetto Aggiudicatario deve adottare tutte le cautele necessarie e richiedere per iscritto al soggetto incaricato dello smaltimento le debite garanzie e i controlli del caso affinché in occasione delle operazioni di scarto dei documenti non si verifichino indebite dispersioni di documenti contenenti dati personali e sensibili, ma tutti siano sicuramente distrutti.

Entro 7 giorni dallo smaltimento il Soggetto Aggiudicatario restituirà all'ASL n. 1 di Sassari il verbale di smaltimento della documentazione sanitaria e amministrativa e dovrà registrare nella base dati i documenti che sono stati distrutti con gli estremi dell'autorizzazione della Soprintendenza.

N) Riconsegna al termine dell'appalto di tutti i documenti

Alla scadenza del contratto o in caso di risoluzione anticipata del medesimo il Soggetto Aggiudicatario deve provvedere alla riconsegna al nuovo Aggiudicatario di tutta la documentazione depositata presso il proprio archivio, con i tempi e le modalità stabilite dall'ASL n.1 di Sassari.

In particolare il Soggetto Aggiudicatario deve provvedere a:

- de-scaffalare i documenti;
- inserire e/o mantenere i documenti nei contenitori porta-documenti etichettati; qualora i contenitori porta-documenti, presenti sugli scaffali, non fossero integri, il Soggetto Aggiudicatario deve sostituirli ed etichettarli nuovamente, senza costi aggiuntivi;
- posizionare i contenitori porta-documenti su pedane modello europeo 80X120 e avvolgerli con pellicole protettive, confezionandoli in modo tale da garantire le operazioni di carico e scarico senza ulteriore manipolazione;
- trasportare e scaricare la documentazione così confezionata presso il luogo indicato dall'ASL n. 1 di Sassari;
- consegnare senza oneri aggiuntivi, copia della base dati di cui al precedente punto E) completa e aggiornata con tracciato record da concordare con il DEC.
- Le suddette operazioni si svolgeranno alla presenza e sotto la supervisione di un funzionario incaricato dall'ASL n. 1 di Sassari.

O) Riordino archivi decentrati aziendali e archiviazione

Tale attività è opzionale e in caso di utilizzo ci sarà un preavviso trasmesso dall'ASL n. 1 di Sassari all'Aggiudicatario di almeno 10 giorni lavorativi, salvo urgenze.

Il Soggetto Aggiudicatario dovrà provvedere a riordinare documenti aziendali collocati in archivi di strutture/uffici delle varie sedi dell'ASL n. 1 di Sassari, selezionarli, inserirli in scatole ed etichettarli tramite inserimento dati in un applicativo aziendale, al fine di versarli in Archivio.

Si richiede per tale servizio opzionale l'utilizzo di un operatore esperto che abbia approfondite conoscenze in materia di conservazione documentale e del massimario di selezione e scarto.

Tale operatore nello svolgimento del servizio sarà affiancato da personale della Stazione Appaltante.

La quotazione economica per la realizzazione di tale servizio sarà valutata separatamente e non rientra nell'importo a base d'asta, in considerazione del suo carattere opzionale e non rientra ai fini dell'assegnazione del punteggio punti prezzo.

ART. 9 - CLAUSOLA SOCIALE DI SALVAGUARDIA PER IL PERSONALE

L'aggiudicatario osserverà le norme in materia di salvaguardia dell'occupazione prevista dalla contrattazione collettiva vigente tra le Associazioni imprenditoriali e le Organizzazioni Sindacali dei

lavoratori comparativamente più rappresentative e, per quanto applicabile, le disposizioni previste dall'articolo 57 del D.lgs 36/2023.

L'inosservanza dell'obbligo costituisce grave negligenza professionale a tutti gli effetti.

ART. 10 - INIZIO DEL SERVIZIO

Il ritiro e la presa in carico della documentazione deve avvenire **entro 60 giorni dalla stipula del contratto.**

ART. 11 - ORARI DEL SERVIZIO, REPERIBILITÀ, SCIOPERI

Il Soggetto Aggiudicatario deve garantire il servizio nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00.

Il Soggetto Aggiudicatario deve comunicare un recapito per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria al di fuori delle ore di servizio e deve garantire la reperibilità del referente tecnico-organizzativo di cui all'articolo 4.

Inoltre saranno garantite le richieste eccezionali indicate all'art. 8 punto F) ultimo capoverso.

Configurandosi il presente servizio come servizio di "*pubblica utilità*", in caso di sciopero l'aggiudicatario è obbligato ad assicurare i servizi minimi essenziali secondo le intese definite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e deve presentare all'ASL n. 1 di Sassari il piano operativo necessario a garantire i servizi minimi essenziali.

ART. 12 - SEGRETEZZA E SICUREZZA DEI DATI

Il Soggetto Aggiudicatario deve garantire che la documentazione oggetto del servizio sia trattata esclusivamente per gli scopi previsti dal presente capitolato nel rispetto delle vigenti norme in materia di privacy.

In particolare, per la procedura in oggetto dovranno essere adottate tutte le misure e gli accorgimenti previsti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii e Regolamento UE 2016/679) e quelle che verranno emanate in vigenza contrattuale.

Ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. 196/2003 (Codice per la protezione dei dati personali), l'Impresa aggiudicataria assume la qualifica di "*Responsabile esterno del trattamento dei dati personali*". La designazione sarà effettuata con apposito atto di nomina che riporta analiticamente i compiti e le responsabilità affidati. Il soggetto contraente si impegna a controfirmare per accettazione e a restituire all'ASL n. 1 di Sassari l'atto di nomina.

L'Impresa aggiudicataria:

- dichiara di essere consapevole che i dati che tratta nell'espletamento del servizio sono dati personali (anche sensibili e giudiziari), e come tali soggetti all'applicazione del Codice per la protezione dei dati personali;
- si obbliga ad adempiere all'incarico attribuito ottemperando agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali oltre che dalle vigenti disposizioni in materia di tutela della riservatezza, con particolare riguardo alla adozione di idonee e preventive misure di sicurezza;
- si impegna ad adottare le istruzioni specifiche ricevute dal Titolare del trattamento committente e/o ad integrarle nelle procedure già in essere;
- si impegna a relazionare annualmente sullo stato del trattamento dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate e si obbliga ad allertare immediatamente il committente in caso di situazioni anomale o di emergenze;
- consente l'accesso del committente o di suo fiduciario al fine di effettuare verifiche periodiche in ordine alle modalità dei trattamenti ed all'applicazione delle norme di sicurezza adottate;
- si impegna ad individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali, comunicandone l'elenco al Titolare del trattamento committente insieme a tutte le successive variazioni, ad effettuare la formazione prevista dal D.lgs. 196/2003 per questi soggetti e a fornire agli stessi istruzioni per il corretto trattamento dei dati, sovrintendendo e vigilando sull'attuazione delle istruzioni impartite.

In ogni caso il soggetto contraente si impegna espressamente a non effettuare operazioni di comunicazione e diffusione dei dati personali sottoposti al trattamento verso soggetti terzi, diversi dall'Azienda committente o dai soggetti sopra indicati, senza preventivo consenso dell'Azienda stessa.

In caso di inosservanza dei sopraelencati compiti impartiti, l'ASL n. 1 di Sassari ha facoltà di dichiarare risolto in tutto o in parte il contratto di affidamento del presente servizio, fermo restando che l'Impresa è tenuta a risarcire tutti i danni che da ciò dovessero essere arrecati all'ASL n. 1 di Sassari o a terzi.

Oltre alle responsabilità derivanti dalla normativa in materia di privacy, in carenza o assenza di tutti quegli atti tesi a garantire l'integrità e la segretezza dei documenti oggetto del servizio, il Soggetto Aggiudicatario potrà essere chiamato a rispondere dei reati previsti dal Codice penale agli articoli 326 (rivelazione del segreto d'ufficio) 479 (falso ideologico), 490 (soppressione, distribuzione, occultamento di atti veri) e 635 (danneggiamento).

ART. 13 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

Gli incaricati dell'ASL n. 1 di Sassari potranno recarsi in qualsiasi momento presso i locali del Soggetto Aggiudicatario per verificare impianti, sistemi, attrezzature, modalità di erogazione del servizio, giacenza e movimentazione, sia in termini temporali che di quantità delle varie operazioni.

ART. 14 - VIGILANZA DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA

L'ASL n. 1 di Sassari informa la Soprintendenza archivistica per la Sardegna, in merito al conferimento del servizio oggetto della presente gara, in considerazione dei compiti di vigilanza di propria competenza istituzionale.

La Soprintendenza archivistica, ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, è inoltre competente per ciò che riguarda il rilascio della necessaria **autorizzazione al trasferimento** degli archivi delle ASL.

Nel caso in cui la normativa o particolari disposizioni della Soprintendenza archivistica impongano prescrizioni in contrasto con quanto stabilito nel presente Capitolato, le parti si impegnano a concordare soluzioni soddisfacenti per entrambe al fine di garantire i necessari adeguamenti.

ART. 15 - FATTURAZIONE

Le **fatture** saranno **mensili e posticipate**.

Con cadenza mensile il Soggetto Aggiudicatario invierà al Direttore dell'Esecuzione del Contratto un report sull'attività svolta per consentirne la verifica ai fini della liquidazione della fattura.

ART. 16 - PROGETTO TECNICO

Il **progetto tecnico**, che non dovrà essere superiore a 30 pagine fronte/retro (oltre eventuali allegati a parte, curricula), dovrà evidenziare in modo significativo i seguenti punti, che dovranno essere esplicitati in modo chiaro e nel rispetto dell'ordine indicato:

- 1) Progetto organizzativo relativo all'esplicitamento del servizio Beni, risorse umane e mezzi strumentali che saranno utilizzati per la fornitura del servizio con particolare riferimento al *Referente tecnico – organizzativo* e al *Responsabile del progetto di archiviazione* con formazione archivistica documentata da idoneo curriculum formativo e professionale;
- 2) Ubicazione e indicazione delle caratteristiche strutturali dei locali d'Archivio;
- 3) Modalità tecnico operative, metodologia, tempi di ritiro, catalogazione informatizzata e Archiviazione;

- 4) Efficienza, efficacia e completezza delle funzionalità del sistema informatico di gestione on-line della documentazione;
- 5) Modalità tecnico operative e tempistiche nella realizzazione del servizio di scarto;
- 6) Comprovata esperienza in servizi di conservazione documentale in ambito sanitario ed amministrativo.

ART. 17 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

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

I criteri essenziali di valutazione del progetto offerta sono i seguenti:

- a) Qualità del progetto tecnico punti 80/100;
- b) Prezzo punti 20/100.

a) "Qualità del progetto tecnico"- fino a 80 (ottanta) punti - 80/100

La documentazione tecnica presentata da ciascuna ditta sarà esaminata e valutata dalla Commissione Giudicatrice che attribuirà, a suo insindacabile giudizio, il punteggio relativo al parametro qualità sulla base dei seguenti criteri, a ciascuno dei quali è assegnato il sotto indicato punteggio:

	Criteri	Punti Max 80	Sub-criteri di valutazione	Punti sub- criteri Max
A	Caratteristiche e soluzioni tecnico – organizzative degli immobili finalizzate a garantire la conservazione e la sicurezza della documentazione archiviata	15	A1 Soluzioni proposte per garantire la temperatura e l'umidità necessarie alla conservazione dei documenti	3
A2 Sistemi di allarme antincendio e di sistema di tutela anti-allagamento.			3	
A3 Sistemi di antintrusione e di regolamentazione e controllo degli accessi ai locali adibiti ad archivio			3	
A4 Qualità, affidabilità ed automazione dei degli scaffali e contenitori per la documentazione			3	

			A5 Posizione baricentrica per l'ASL di Sassari, prossimità e caratteristiche del parcheggio limitrofo, completezza ed adeguatezza della segnaletica ed illuminazione	3
B	Modalità operative	15	B1 Procedimento seguito per la catalogazione, l'inventariazione e l'archiviazione della documentazione	3
			B2 soluzioni proposte per garantire l'immediata rintracciabilità della documentazione presa in carico	3
			B3 Criteri operativi proposti per la verifica periodica della integrità di tutta la documentazione in custodia (procedure interne)	3
			B4 Modalità di gestione del servizio di ricerca, trasmissione, recapito, ritiro e riposizionamento dei documenti consultati	3
			B5 Modalità per l'individuazione del materiale da scartare ed eseguire le operazioni di scarto	3
C	Portale per la gestione informatizzata del servizio	12	C1 Accessibilità del portale per la gestione informatizzata del servizio	3
			C2 Funzionalità ed intuitività del portale per la gestione informatizzata del servizio	3
			C3 Fruibilità e facilità di consultazione della documentazione digitalizzata attraverso il portale per la gestione informatizzata del servizio	3
			C4	3

			Sicurezza e garanzie di protezione dei dati accessibili tramite il portale per la gestione informatizzata del servizio	
D	Risorse umane messe a disposizione e formazione	12	D1 Esperienza e Curriculum del <i>Referente tecnico – organizzativo</i>	3
			D2 Esperienza e Curriculum del <i>Responsabile del progetto di archiviazione</i>	3
			D3 Ore-uomo, qualifiche, esperienze e Curricula degli Operatori impegnati nelle attività oggetto del presente capitolato	3
			D4 Gestione delle risorse umane in caso di improvvisa assenza di personale	3
E	Tempistiche migliorative	18	E1 Rispetto a quanto previsto all'articolo 10 per il ritiro e la presa in carico della documentazione entro 30 giorni	3
			E2 Rispetto al punto 1) delle tempistiche di cui all'articolo 8 per la consegna ordinaria del contenitore / scatola / documento entro 16 ore lavorative	3
			E3 Rispetto al punto 2) delle tempistiche di cui all'articolo 8 per la consegna urgente del contenitore / scatola / documento: entro 8 ore lavorative	3
			E4 Rispetto al punto 3) delle tempistiche di cui all'articolo 8 per la messa a disposizione ordinaria del documento in modalità on-line: entro 4 ore lavorative	3
			E5 Rispetto al punto 4) delle tempistiche di cui all'articolo 8 per la messa a disposizione	3

			urgente del documento in modalità on-line: entro 2 ore lavorative	
			E6 Rispetto al punto 5) delle tempistiche di cui all'articolo 8 per la trasmissione con PEC: entro 5 ore lavorative	3
F	Comprovata esperienza in servizi di conservazione e digitalizzazione documentale in ambito sanitario:	4	F1 a) con esperienza inferiore ai 5 anni verranno attribuiti 0 punti b) con esperienza dai 5 anni ai 10 anni verranno attribuiti al massimo 1 punto c) con esperienza superiore ai 10 anni verranno attribuiti più di 1 punto fino ad un massimo di 2 punti.	2
			F2 a) con metri lineari digitalizzati negli ultimi 5 anni inferiori a 100 verranno attribuiti 0 punti b) con metri lineari digitalizzati negli ultimi 5 anni tra 100 e 1000 verranno attribuiti al massimo 1 punto c) con metri lineari digitalizzati negli ultimi 5 anni superiori a 1000 verranno attribuiti più di 1 punto fino ad un massimo di 2 punti.	2
G	Elementi opzionali inerenti la digitalizzazione della documentazione	4	Tipologia e quantità proposte di lavorazioni di digitalizzazione massiva senza “Conservazione Sostitutiva”	2
			Tipologia e quantità proposte di lavorazioni di digitalizzazione con “Conservazione Sostitutiva”	2

A ciascuno degli **elementi qualitativi** cui è assegnato un punteggio discrezionale nella tabella, la Commissione Giudicatrice attribuisce un coefficiente di valutazione, variabile da zero ad uno, ottenuto come media aritmetica di quello espresso da ciascun componente la Commissione utilizzando i seguenti valori:

Livelli prestazionali	Giudizio	Coefficiente di attribuzione
Ottimo	Proposta completa, rispondente in maniera ottimale alla richiesta	1,00
Buono	Proposta ampia e corretta	0,80
Sufficiente	Proposta adeguata e significativa	0,60
Inadeguato	Proposta inadeguata e insufficiente rispetto alla richiesta/assenza di risposta	0,00

I coefficienti di valutazione verranno successivamente trasformati in punteggi assoluti (fino al secondo decimale arrotondato), moltiplicando i coefficienti attribuiti a ciascun sub-criterio per il relativo punteggio massimo, secondo la seguente formula:

$$\text{Punteggio} = \text{coefficiente prescelto} \times \text{punteggio massimo assegnabile al sub-criterio di valutazione}$$

Saranno **esclusi dalla gara** e, pertanto, non si procederà all'apertura dell'offerta economica, i concorrenti il cui punteggio qualitativo complessivo sia **uguale o inferiore a 40** (quaranta) punti sul totale di 80 (ottanta) punti.

b) Prezzo dell'appalto - fino a 20 (venti) punti – 20/100

All'offerta della Ditta che avrà proposto, in sede di apertura delle buste contenenti le offerte economiche, l'importo complessivo più basso, che non potrà superare l'importo indicato a base d'asta, sarà attribuito il punteggio massimo previsto (20 punti) e alle altre ditte punteggi inversamente proporzionali, secondo la seguente formula:

$$p = (20 \times pm) / P$$

in cui:

p = punteggio da attribuire all'offerta presa in considerazione;

pm = prezzo minore;

P = prezzo dell'offerta presa in considerazione.

ART. 18 - INADEMPIMENTI, PENALITÀ E RISOLUZIONE CONTRATTUALE

In caso di inadempimento e di non corretto svolgimento del servizio, l'ASL invierà al Soggetto Aggiudicatario specifica contestazione scritta, assegnandole un termine massimo di 10 giorni per la presentazione delle proprie contro deduzioni.

In caso di accertata violazione l'ASL avrà facoltà di applicare le seguenti penali, fatto salvo il diritto di pretendere il risarcimento del maggior danno subito:

- a) consegna ordinaria: per ogni giorno di ritardo: penale 50,00 euro;
- b) consegna urgente: per ogni ora di ritardo: penale 100,00 euro;
- c) trasmissione telematica: per ogni ora di ritardo: penale 10,00 euro;
- d) caricamento sul portale on-line della scansione del documento: per ogni ora di ritardo penale 10,00 euro;
- e) per ogni smarrimento di un documento in fase di ritiro o di consegna: penale 500,00 euro a documento.

L'ASL n. 1 di Sassari può procedere all'immediata risoluzione del contratto, unicamente comunicando al Soggetto Aggiudicatario la propria decisione senza, con ciò, rinunciare al diritto di chiedere il risarcimento dei danni eventualmente subiti:

- 1) per grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- 2) quando non si dia inizio all'erogazione dei servizi entro le date definite;
- 3) quando non sia impiegato il personale e/o le attrezzature con i requisiti stabiliti;
- 4) quando non sia garantita una idonea e sicura conservazione della documentazione;
- 5) in caso di continua e ripetuta violazione degli obblighi dell'articolo 8 (3 volte in un anno o max 5 volte nell'arco del contratto), notificata regolarmente e non rimossa.
- 6) in caso di continua e ripetuta violazione dei tempi di consegna stabiliti dall'art. 8 lettera F (5 volte in un anno o max 10 volte nell'arco del contratto), notificata regolarmente e non rimossa;

ART. 19 - ASSICURAZIONI

Il Soggetto Aggiudicatario si impegna, per l'intera durata del servizio, a stipulare idonee assicurazioni a copertura di tutti i danni derivanti dalla perdita di documentazione, furti, incendi, eventi atmosferici (compresa alluvione), distruzione o perdita di macchinari o file ed ogni altro evento che possa determinare il perimento e/o l'inutilizzabilità del documento, ivi compresi i danni derivanti dal trattamento dei dati personali in violazione della vigente normativa a tutela della privacy.

Inoltre, a copertura di ogni rischio derivante dallo svolgimento dell'attività oggetto dell'appalto, il Soggetto Aggiudicatario dovrà stipulare copertura assicurativa di Responsabilità Civile Terzi per danni subiti da persone o beni propri, dell'ASL o di terzi, in virtù dell'esecuzione del servizio, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili al servizio, anche se eseguite da parte di terzi, nonché da qualsivoglia danno.

In caso di eccezioni sulla copertura dei sinistri da parte dell'assicuratore, la ditta aggiudicataria dovrà rispondere in proprio dei danni derivanti dall'esecuzione del contratto.

La garanzia dovrà operare per ogni evento dannoso che si sia verificato durante il periodo di vigenza contrattuale, a prescindere dalla data di denuncia, con il limite massimale unico per sinistro non inferiore a € 5.000.000,00.

Il Soggetto Aggiudicatario, ai fini della sottoscrizione del contratto, dovrà produrre copia delle predette polizze.

ART. 20 - RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non previsto dal presente capitolato si farà riferimento alle norme del codice civile e alle norme disciplinanti la materia oggetto della fornitura.

ART. 21 - FORO ESCLUSIVO

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti in merito al contratto ed alla sua interpretazione ed esecuzione sarà competente solo ed esclusivamente il Foro di Sassari.