



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI  
AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI CAGLIARI  
SEDE LEGALE: VIA OSPEDALE N.54 – 09124 CAGLIARI  
CODICE FISCALE E PARTITA IVA - 03108560925  
SITO AZIENDALE - [www.aoucagliari.it](http://www.aoucagliari.it)

**DISCIPLINARE TECNICO** PER L' AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA IN ECONOMIA DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE CARTACEO, ARCHIVIAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DELLE CARTELLE CLINICHE, DOCUMENTAZIONE SANITARIA ED AMMINISTRATIVA DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI CAGLIARI, PER IL PERIODO DI ANNI DUE DECORRENTI DALLA DATA DI STIPULA DEL CONTRATTO. IMPORTO COMPLESSIVO STIMATO PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO €. 197.500,00 DI CUI €. 2.500,00 PER ONERI E COSTI SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO - CODICE CPV 79995100-6 - CODICE CIG 536255585F.

## **DISCIPLINARE TECNICO**

A RT. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

A RT. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

A RT. 3 – PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE ADDETTO AL SERVIZIO

A RT. 4 – OBBLIGHI DELL' AOU DI CAGLIARI

A RT. 5 - VIGILANZA DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA

ART. 6 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI



## **ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il presente Disciplinare Tecnico regola, in senso tecnico ed organizzativo l'appalto per la gestione dell'archivio documentale destinato alle esigenze dell'AOU di Cagliari. L'appalto riguarda la **GESTIONE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE CARTACEO** ed in particolare i seguenti servizi:

- 1) Servizio di preparazione, carico e trasferimento della documentazione dagli attuali archivi della AOU, consistenti nella documentazione depositata presso l'attuale Ditta fornitrice del servizio e da tutta la documentazione depositata presso le strutture aziendali dei presidi di Cagliari e Monserrato, in locali messi a disposizione dalla Ditta aggiudicataria.
- 2) Servizio di ritiri periodici a richiesta e/o programmati.
- 3) Servizio di custodia, archiviazione e catalogazione (inventariazione).
- 4) Servizio di ricerca, recapito, successivo ritiro e riarchiviazione della documentazione richiesta per la consultazione;
- 5) Servizio di fotocopiatura e/o scannerizzazione di documenti archiviati.
- 6) Servizio periodico di scarto;
- 7) Restituzione dell'archivio al termine della vigenza contrattuale.

**Oltre ai servizi espressamente indicati le Ditte concorrenti potranno offrire, quali elementi migliorativi,** servizi complementari aggiuntivi, specificando se sono a titolo oneroso, o ricompresi nel corrispettivo indicato in offerta.

La Ditta appaltatrice deve garantire il servizio oggetto dell'appalto tutti i giorni lavorativi dell'anno, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 18.00, anche in caso di sciopero.

L'AOU si riserva in ogni momento di escludere specifiche parti della documentazione appartenente ai rispettivi archivi di deposito, qualora, per esigenze di reperimento immediato e continuativo, le stesse richiedano una sistemazione diversa da quella offerta dalla Ditta appaltatrice. Detta condizione non implica la revisione dei prezzi offerti per i servizi affidati, o la possibilità di rifiuto da parte della Ditta aggiudicataria di accettare l'assegnazione della gara; l'AOU si riserva la facoltà, altresì, di affidare al medesimo o a diverso appaltatore servizi complementari e/o analoghi.

Nel caso in cui pubblici istituti di conservazione archivistica o di valorizzazione di beni culturali concedano spazio all'interno di proprie strutture, l'AOU si riserva, inoltre, la facoltà di escludere in ogni momento dal presente appalto il proprio archivio storico o altre parti della documentazione.

I servizi, compresi i quantitativi indicati, non sono impegnativi per questa AOU. Resta inteso che le richieste di aumento o diminuzione degli stessi, che eventualmente si dovessero verificare nel corso della fornitura, nell'ambito del 20% (venti%) di quanto previsto nel presente Disciplinare Tecnico, non daranno al fornitore alcun diritto di richiedere compensi o diritti di sorta diversi da quelli pattuiti e sottoscritti.

## **ART. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

### **GESTIONE ARCHIVI DOCUMENTI CARTACEI.**

#### **1) Servizio di preparazione, carico e trasferimento della documentazione dagli attuali archivi e deposito presso la struttura individuata.**

La Ditta appaltatrice avvierà il ritiro entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla data di stipula del contratto, provvedendo a proprie spese e con propri mezzi e personale, alla presa in carico dei documenti che compongono gli attuali archivi di deposito. La Ditta appaltatrice ritirerà i documenti sia dall'attuale Ditta che custodisce in outsourcing parte dei documenti, sia dalle varie postazioni archivistiche interne all'Azienda.

I documenti custoditi dall'Azienda esterna che attualmente gestisce il servizio, saranno approntati dalla stessa a bocca d'archivio e accompagnati da lista di consistenza in formato elettronico, in parte contenuti in scatole/scatoloni di varie dimensioni, oppure in faldoni o sfusi.

All'atto della presa in carico la Ditta appaltatrice dovrà rilasciare, in contraddittorio con un referente dell'attuale fornitore del servizio, un verbale di spunta degli elenchi di consistenza delle unità documentali ritirate; a tal fine, l'attuale fornitore del servizio metterà a disposizione, con oneri a proprio carico, in orari di ufficio, un'apposita area. La Ditta appaltatrice dovrà, in corso d'opera, provvedere alla segnalazione delle eventuali anomalie risultanti dall'attività, che saranno risolte in contraddittorio con l'attuale fornitore.

Il trasferimento iniziale deve essere portato a termine **entro e non oltre 60 (sessanta) giorni** naturali e consecutivi dalla data di inizio del ritiro e dovrà concludersi con la consegna all'AOU della inventariazione, secondo quanto previsto al successivo punto 3, dei rispettivi documenti ritirati.

Trascorso detto termine la Ditta appaltatrice risponderà ai sensi degli artt. 13 e 14 del Capitolato Speciale, nonché dei danni e degli oneri eventualmente sostenuti dall'Azienda.

La Ditta appaltatrice dovrà comunicare, per iscritto, la data di conclusione delle operazioni di ritiro, da cui decorrerà il canone dovuto per il servizio di archiviazione custodia e catalogazione dei documenti.

I dati quantitativi della documentazione amministrativa e sanitaria per la quale la Ditta appaltatrice deve garantire il servizio di ritiro e presa in carico degli attuali archivi (preparazione, carico, trasloco e messa su scaffali (con eventuale sostituzione, a carico della Ditta appaltatrice, dei vecchi faldoni o scatole ove necessario)), sono i seguenti:

- Metri lineari 8000 circa costituenti l'archivio di deposito dei documenti amministrativi e sanitari attualmente



custodito presso i locali della Ditta SISAR S.R.L. – 09028 – SESTU (CA).

Il trasferimento deve avvenire con modalità tali da garantire contestualmente il servizio di recapito dei documenti richiesti per la consultazione o per il rilascio di copia.

I locali destinati al servizio dovranno essere messi a disposizione in locali di proprietà o in locazione della Ditta appaltatrice.

**Le quantità sono indicate solo ai fini dell'individuazione della migliore offerta. I quantitativi sono quindi indicativi e non impegnativi, essendo stimati al momento di indizione della gara, potranno quindi variare in più o in meno in relazione alla situazione che si attuerà al momento dell'aggiudicazione, senza che ciò implichi revisione dei prezzi offerti, metodologie e tempistiche operative.**

## 2) Servizio periodico di ritiro

La Ditta appaltatrice deve provvedere, a proprie spese e con propri mezzi e personale, a ritirare le cartelle cliniche di nuova produzione dalle sedi indicate e a trasferirle presso i propri locali. La documentazione ritirata deve mantenere l'ordine logico definito da tutte le strutture dell'AOU e deve essere archiviata dalla Ditta appaltatrice in modo tale da garantire una efficace ricerca.

La Ditta appaltatrice dovrà concordare di volta in volta, con il Referente individuato della i calendari dei ritiri preventivati e comunicare, di volta in volta al Responsabile dell'Esecuzione del Contratto la sede del ritiro del materiale, la data e l'orario di inizio dello stesso.

Le sedi di ritiro del materiale, nonché le frequenze dei ritiri potranno, nel corso della fornitura, variare, sia nel numero che nella ubicazione, senza che la Ditta appaltatrice abbia nulla a valere.

La Ditta dovrà indicare le misure, espresse in metri lineari, delle scatole eventualmente utilizzate per il servizio di ritiro e custodia della documentazione cartacea, comunicando le variazioni delle misure, che potrebbero eventualmente verificarsi durante l'intera durata del contratto.

La Ditta dovrà prevedere, nel progetto presentato, uno strumento che permetta di rilevare in qualsiasi momento e comunque al termine di ogni anno di gestione del servizio, il dato complessivo, espresso in metri lineari, dell'intera consistenza dell'archivio delle cartelle cliniche. Tale strumento dovrà garantire la verifica da parte dell'AOU, in contraddittorio con la Ditta medesima, del dato rilevato.

### Periodicità dei ritiri

- Ordinari con cadenza trimestrale previa autorizzazione;
- Eventuali a richiesta entro 15 giorni dalla data di ricezione anche se effettuata per le vie brevi;
- Emergenza entro 2 giorni dalla data di ricezione della richiesta anche se effettuata per le vie brevi.

Le sedi di ritiro del materiale nonché le frequenze dei ritiri potranno, nel corso della fornitura, variare, sia nel numero che nella ubicazione, senza che la Ditta appaltatrice abbia titolo ad alcun compenso integrativo e/o deroga circa le modalità di effettuazione del servizio aggiudicate.

## 3) Servizio di custodia, archiviazione e catalogazione (inventariazione).

I locali proposti devono risultare nella esclusiva e totale disponibilità e messi a disposizione a propria cura e spese della Ditta appaltatrice.

I locali dalla Ditta appaltatrice, in cui vengono custoditi i documenti, devono avere le seguenti caratteristiche minime:

- Ubicazione distante non più di km 30 dal presidio più distante (Cagliari o Monserrato) e comunque anche se ubicati ad una distanza di poco superiore (<10 km) da quella prescritta devono consentire inderogabilmente, stante la peculiarità della documentazione custodita, il rispetto delle condizioni essenziali previste nel presente Disciplinare per il congruo svolgimento dei servizi;
- Temperatura e percentuale di umidità tali da garantire un'ideale conservazione della documentazione;
- Rispondenza a tutte le normative in materia edilizia, igienico-sanitaria, di agibilità e di sicurezza;
- Sistema di allarme anti-incendio collegato a vigilanza e/o a reperibilità immediata della Ditta appaltatrice;
- Sistema di tutela anti-allagamento;
- Destinazione del/i locale/i il servizio di gestione archivi cartacei, ad uso esclusivamente archivistico (custodia e gestione archivi);
- Essere dotati di apposita sala tenuta a disposizione per la consultazione dei documenti cartacei;
- Sistemi di regolamentazione e controllo degli accessi ai locali adibiti ad archivio al fine di salvaguardare la sicurezza della documentazione archiviata anche con riferimento al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs.196/2003) e, in particolare, **alle regole 27, 28 e 29 del Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato B al codice stesso.**

### Il servizio di custodia

Deve essere garantito per tutta la documentazione consegnata alla Ditta appaltatrice dalla AOU sia all'inizio dell'appalto (archivi esistenti) che nel corso della durata dello stesso (ritiri periodici), con l'utilizzo di scatole aventi, possibilmente, uguali misure.



### **Il servizio di archiviazione**

Viene effettuato dalla Ditta appaltatrice per tutta la documentazione amministrativa e sanitaria trasferita sia all'atto dell'iniziale presa in carico sia in occasione dei ritiri periodici successivi, tramite la risistemazione delle unità di conservazione su apposite ed idonee scaffalature nel rispetto delle originarie modalità di ordinamento attribuite dalle singole unità organizzative della AOU, tenendo presente la necessità di garantire, in caso di necessità di accesso per consultazione o estrazione di copia, l'immediata reperibilità della documentazione. Eventuali successivi adeguamenti dovranno essere concordati, obbligatoriamente, con l'AOU.

### **Il servizio di catalogazione (o inventariazione)**

Viene effettuato dalla Ditta appaltatrice per tutta la documentazione amministrativa e sanitaria (nonché ai relativi supporti di documentazione) trasferita sia all'atto dell'iniziale presa in carico sia in occasione dei ritiri periodici successivi. La Ditta appaltatrice predispone, a proprie spese, uno strumento informatico per la descrizione e la ricerca del materiale archivistico depositato, con le seguenti caratteristiche minime per unità di descrizione:

- intitolazione testuale (o eventualmente attribuita);
- eventuale riferimento al titolare dell'AOU (ove indicato)
- estremi cronologici;
- indicazione del livello di descrizione adottato (fascicolo, unità di confezione, serie, altro);
- eventuale consistenza;
- indicazione della struttura aziendale di provenienza;
- data di trasferimento all'archivio di deposito;
- eventuale riferimento al massimario di scarto della AOU (ove indicato)
- data di scarto (ove previsto);
- eventuale indicazione dell'unità di confezione (per i fascicoli);
- eventuale segnalazione degli strumenti di ricerca già predisposti;
- collocazione all'interno dei depositi;
- eventuali note.

Per la documentazione presa in carico all'inizio del contratto, l'unità di descrizione è quella che si evince di volta in volta dagli elenchi di consistenza della AOU e che sono consegnati contestualmente alla documentazione. Per la documentazione che viene ritirata periodicamente, l'unità di descrizione è costituita dalla singola unità archivistica o è, comunque, individuata dal grado di analiticità che di volta in volta viene riscontrato negli elenchi di trasferimento.

Il supporto informatico dovrà essere realizzato entro i termini previsti e reso disponibile all'AOU, per quanto di propria competenza. Si specifica inoltre che:

- il *data-base* deve prevedere un *report* stampabile;
- dietro esplicita richiesta della AOU e/o qualora emergano ragionevoli motivi di dubbio e/o evidenti mancanze di chiarezza, la Ditta appaltatrice è tenuta a verificare la reale corrispondenza tra la dicitura apposta alle unità e l'effettivo materiale contenuto al loro interno. I risultati di tale verifica devono essere comunicati contestualmente all'AOU;
- nella redazione del *data-base* i dati sopra indicati devono costituire distinti campi di interrogazione per facilitare la ricerca del documento;
- la AOU potrà fornire insieme con la documentazione tutti gli strumenti di corredo eventualmente già predisposti (elenchi, registri, repertori, ecc.) che possono contribuire a facilitare lo svolgimento delle operazioni di inventariazione degli archivi. La proprietà di tali strumenti rimane in capo alla AOU e la possibilità del loro utilizzo da parte della Ditta appaltatrice rimane circoscritta alle finalità del presente Disciplinare Tecnico e solo per il periodo necessario alla realizzazione del supporto informatico;
- per i documenti afferenti a pratiche evase da più di quarant'anni e per i quali è prevista la conservazione a tempo illimitato, la Ditta appaltatrice deve provvedere a costituire la sezione separata dell'**archivio storico** nonché a redigere l'inventario dello stesso, da tenere costantemente aggiornato, contenente oltre che l'identificazione dell'ente produttore della documentazione anche le informazioni relative alla consistenza, agli estremi cronologici, allo stato di conservazione, ecc. Nel caso in cui pubblici istituti di conservazione archivistica o di valorizzazione di beni culturali concedano spazio, l'AOU si riserva la facoltà di trasferire presso gli stessi la propria documentazione afferente alla sezione separata dell'archivio storico.
- La Ditta dovrà prevedere nel progetto presentato, uno strumento che permetta di rilevare in qualsiasi momento e comunque al termine di ogni anno di gestione del servizio, il dato complessivo, espresso in metri lineari, dell'intera consistenza dell'archivio. Tale strumento dovrà garantire la verifica da parte dell'AOU, in contraddittorio con la Ditta medesima, del dato rilevato.

Gli operatori della Ditta appaltatrice preposti all'inserimento dei dati ai fini della creazione delle banche-dati devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso, attenendosi alle istruzioni del Responsabile del trattamento e devono essere individuati con un codice identificativo sia della persona che della postazione di lavoro. Ciò al fine di garantire la tracciabilità dei dati inseriti, di consentire la verifica in ogni momento di eventuali inottemperanze alla vigente normativa a tutela della riservatezza e di rilevare conseguenti responsabilità.

### **4) Servizio di ricerca, recapito, ritiro e riarchiviazione della documentazione richiesta per la consultazione.**

Su esplicita richiesta delle singole strutture dell'AOU la Ditta appaltatrice è tenuta a:

- ricercare presso i propri depositi i documenti richiesti;
- recapitarli alle strutture richiedenti;
- ritirarli presso le stesse, una volta che non sussista più la necessità della consultazione;
- riportarli nella collocazione da cui erano stati prelevati.



Il servizio, di norma, viene svolto mediante il recapito fisico del documento, con una delle due seguenti modalità:

- **procedura ordinaria** : consegna entro il giorno seguente la richiesta (richieste effettuate entro le ore 13:00);
- **procedura urgente**: entro 2 ore dalla richiesta.

I documenti amministrativi e sanitari, richiesti mediante l'utilizzo di moduli, sia cartacei e/o elettronici, appositamente predisposti dall'AOU, vanno recapitati direttamente alle singole strutture che hanno presentato la richiesta.

Anche il successivo ritiro deve essere effettuato direttamente presso le singole strutture riceventi.

Di norma, viene consegnato al richiedente l'intero contenitore e non solo il documento richiesto. In caso di consultazione di documenti a carattere riservato, il contenitore deve essere consegnato sigillato.

Per quanto riguarda il recapito fisico della documentazione sanitaria, si provvederà, in fase successiva, a comunicare alla Ditta appaltatrice l'elenco delle strutture aziendali legittimate ad inoltrare le richieste, nonché a concordare le modalità di consegna.

La Ditta appaltatrice s'impegna, inoltre, a garantire il servizio di consultazione dei documenti anche presso i propri locali, allestendo in modo adeguato una sala specificamente dedicata a tale servizio e mettendo a disposizione i documenti d'archivio a soggetti autorizzati dalla AOU.

Oltre alle modalità di recapito fisico, così come sopra descritte, la Ditta appaltatrice deve provvedere, su esplicita richiesta presentata di volta in volta dalle strutture della AOU, a recapitare la documentazione amministrativa e sanitaria richiesta per la consultazione, anche mediante trasmissione tramite E-mail o Telefax.

Si precisa che tale opzione si attua solo quando siano presenti le seguenti condizioni:

- necessità di trasmissione di esigue quantità di documenti;
- necessità di consultazione entro 1 ora dalla richiesta;
- carattere non riservato dei documenti.

È facoltà della Ditta appaltatrice proporre, a parità di costo, modalità alternative a quelle sopra definite per il recapito dei documenti amministrativi e sanitari richiesti per la consultazione. Ferma restando la facoltà della AOU di avvalersi di tali diverse modalità, per le stesse la Ditta appaltatrice deve garantire, soprattutto per i documenti sanitari le misure minime di sicurezza previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/03).

## 5) Servizio di fotocopiatura

La Ditta è tenuta a fornire a proprie spese, se richiesto, il servizio di fotocopiatura di documenti sanitari e amministrativi.

## 6) Servizio periodico di scarto

La Ditta appaltatrice, acquisite le disposizioni di massima ed i criteri di selezione dei documenti dalle competenti strutture, provvede:

- a rimettere **almeno** annualmente una proposta di scarto all'AOU, che provvederà a chiedere le necessarie autorizzazioni alla Soprintendenza Archivistica.
- a procedere, dietro comunicazione dell'AOU alle operazioni di rimozione, macero e aggiornamento del data-base e alla conseguente comunicazione della nuova consistenza dell'archivio di deposito espresso in metri lineari;

Nel prezzo offerto in sede di gara devono essere comprese tutte le attività necessarie per identificare correttamente i documenti che possono essere scartati e portati a distruzione, nonché l'attività di mera distruzione della documentazione scartata.

## 7) Restituzione dell'archivio

Al termine del contratto la Ditta appaltatrice è tenuta a riconsegnare alla AOU tutto l'archivio relativo alla documentazione sanitaria ed amministrativa, inserita nelle apposite scatole utilizzate per il periodo di gestione dell'archivio, compresi tutti i supporti informatici, reportistica e documentazione inerente il servizio prestato. Tutte le spese inerenti la descalfatura e relativa consegna a bocca d'archivio saranno a completo carico della Ditta appaltatrice, alla quale verrà riconosciuto il costo a ml/, indicato in sede di offerta, moltiplicato per i metri lineari riconsegnati. L'atto della consegna sarà effettuato in contraddittorio con il personale dell'AOU ed eventualmente con la Ditta aggiudicataria del nuovo contratto, durante il quale verranno redatti appositi verbali di consegna e ritiro. La Ditta è tenuta ad effettuare tutte le operazioni di cui sopra entro 15 gg lavorativi dalla data di comunicazione da parte della AOU.

## 8) Tempistiche di svolgimento dei servizi

- Il data base di inventariazione dei documenti presi in carico inizialmente dovrà essere completato entro 3 mesi dalla data di inizio del trasferimento di cui sopra e reso disponibile all'AOU.
- L'aggiornamento del data base deve essere completato entro un mese dalla data di ogni ritiro e reso disponibile alla AOU.
- Operazioni di scarto e macero:
  - entro il mese di Giugno di ogni anno la Ditta appaltatrice rimette alla AOU le proprie proposte di scarto;
  - entro un mese dalla comunicazione di avvenuta approvazione da parte della soprintendenza: aggiornamento del data base, rimozione e macero.
- Consegna per la consultazione:
  - procedura ordinaria: consegna entro il giorno seguente la richiesta (richieste effettuate entro le ore 13:00);





- procedura urgente: entro 2 ore dalla richiesta;
- trasmissione via E-mail o fax : 1 ora dalla ricezione della richiesta.

Al termine di ogni anno di gestione del servizio la Ditta aggiudicataria deve fornire il dato complessivo della giacenza cartacea espresso in metri lineari.

### **ART. 3 - PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE ADDETTO AL SERVIZIO**

Per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente Disciplinare Tecnico, la Ditta appaltatrice si deve avvalere di proprio personale, che opera sotto la sua esclusiva responsabilità, adeguato per numero e qualifica professionale.

La Ditta appaltatrice dovrà fornire prima dell'inizio del servizio, un elenco nominativo del personale preposto, che dovrà essere costantemente aggiornato. La Ditta appaltatrice s'impegna a comunicare alle competenti strutture dell'AOU ogni modifica di personale, entro 10 giorni dal verificarsi della variazione.

La Ditta appaltatrice deve inoltre segnalare, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del/i funzionario/i referente/i responsabile/i nonché il recapito telefonico per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi di estrema necessità al di fuori delle ore di servizio. Egli mantiene un contatto continuo con il/i responsabile/i segnalato/i dall'AOU per il controllo dell'andamento del servizio. In caso di assenza o impedimento del/i funzionario/i referente/i, la Ditta appaltatrice deve comunicare il nominativo e il recapito telefonico di un sostituto.

Considerata la natura del servizio in cui sono chiamati ad operare, i dipendenti della Ditta appaltatrice sono tenuti al vincolo della riservatezza su quanto possa venire a loro conoscenza su pazienti, fatti o circostanze inerenti le attività della AOU.

La Ditta appaltatrice, inoltre, deve provvedere alla formazione professionale del proprio personale ed al suo costante aggiornamento.

La Ditta appaltatrice deve curare, altresì, che il proprio personale:

- Abbia sempre con sé un tesserino di riconoscimento ben visibile con i dati relativi alla identità personale e riportante il nome della Ditta titolare
- Segnali subito agli organi competenti dell'AOU ed al proprio responsabile diretto le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;
- Non prenda ordini da estranei nell'espletamento del servizio;
- Rifiuti qualsiasi compenso e/o regalia;
- Tenga un comportamento improntato all'educazione e alla correttezza sia nei confronti degli operatori che degli utenti delle strutture dell'AOU.

La Ditta appaltatrice dovrà assicurare che i propri dipendenti siano in possesso di una formazione di base nell'applicare correttamente le metodologie di archiviazione.

Non potrà essere utilizzato personale di nuova assunzione senza che questo sia stato sottoposto preventivamente ad un adeguato addestramento teorico-pratico.

Nell'organico della Ditta appaltatrice deve essere presente almeno un dipendente in possesso di idonei requisiti professionali, acquisiti a seguito di processi di formazione, e titoli di studio previsti dalle normative vigenti per la gestione del presente servizio. Di tale/i dipendente/i la Ditta appaltatrice deve **OBBLIGATORIAMENTE** consegnare, **ENTRO TRENTA GIORNI** dall'avvio del servizio alla AOU copia del/i *curriculum/a vitae* comprovante il possesso dei requisiti di cui sopra.

La Ditta appaltatrice si obbliga, altresì, a:

- Ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, compresi quelli in materia di igiene e sicurezza, nonché a rispettare la vigente disciplina previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, la Ditta appaltatrice s'impegna a rispettare, nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal presente Disciplinare Tecnico, le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- Applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività oggetto del presente Disciplinare Tecnico, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi e integrativi di lavoro applicabili alla categoria, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni contrattuali. I suddetti obblighi vincolano la Ditta appaltatrice, ancorché non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, indipendentemente dalla sua natura artigiana o industriale, dalla struttura e dimensione della Ditta appaltatrice stessa e da ogni sua qualificazione giuridica, ivi compresa la forma cooperativa;
- Uniformarsi a tutte le norme regolamentari e disposizioni di servizio emanate dall'AOU.
- Dichiarare che il personale addetto all'esecuzione dei servizi è del tutto estraneo all'attività lavorativa dell'AOU.

### **ART. 4 - OBBLIGHI DELLA AOU DI CAGLIARI**

L'AOU si impegna:

- A fornire tutti i supporti di conoscenza atti a concorrere ad una più efficace opera di intervento;
- Ad individuare una figura o più figure di riferimento per la gestione tecnica / amministrativa dell'appalto, dandone comunicazione alla Ditta Appaltatrice.

### **ART. 5 - VIGILANZA DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA**

La Soprintendenza Archivistica, in considerazione dei compiti di vigilanza di propria competenza istituzionale, al momento dell'assunzione dell'incarico da parte della Ditta appaltatrice viene informata dall'AOU in merito all'avvio



dell'outsourcing e alle relative modalità di esecuzione. Nel caso in cui la normativa o particolari disposizioni della Soprintendenza Archivistica impongano prescrizioni in contrasto con quanto stabilito nel presente Disciplinare Tecnico, le parti s'impegnano a concordare soluzioni soddisfacenti per entrambe al fine di garantire i necessari adeguamenti.

#### **ART. 6 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Con l'affidamento del presente appalto, l'AOU, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti afferenti ai propri archivi, designa formalmente la Ditta appaltatrice, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 196/2003, quale "Responsabile esterno del trattamento".

Conseguentemente la Ditta appaltatrice deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Alla Ditta appaltatrice, quale responsabile esterno del trattamento, vengono affidati i sotto elencati compiti, ai quali deve scrupolosamente attenersi:

- Designare per iscritto, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 196/2003, quali "Incaricati del trattamento" tutti i propri dipendenti e collaboratori che effettuano le operazioni di trattamento nell'ambito dei servizi oggetto del presente appalto. Per ognuno degli incaricati la Ditta appaltatrice deve individuare puntualmente l'ambito del trattamento consentito e impartire tutte le necessarie ed opportune istruzioni finalizzate a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza, a non divulgarle in alcun modo e a non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente appalto;
- Verificare la liceità e la correttezza dei trattamenti, effettuati dai propri incaricati, anche attraverso controlli periodici;
- Adottare tutte le misure minime di sicurezza previste nell'allegato B del D.Lgs. 196/2003, nonché quelle che verranno di volta in volta stabilite dal legislatore ai sensi dell'art. 36 dello stesso;
- Adottare, altresì, tutte le ulteriori idonee e preventive misure di sicurezza finalizzate a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;
- Provvedere ai necessari interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle rispettive attività e delle responsabilità che ne derivano;
- Consegnare all'AOU entro trenta giorni dalla data di inizio dell'appalto, riportata nella lettera di aggiudicazione, un estratto del Documento Programmatico sulla Sicurezza, di cui all'allegato B del Codice Privacy, nonché dei successivi annuali aggiornamenti, riportante la distribuzione dei compiti e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale della Ditta appaltatrice in materia di trattamento dei dati personali, nonché le misure di sicurezza adottate;
- Consentire alla all'AOU i controlli e la vigilanza sulla corretta osservanza delle disposizioni di legge e delle presenti istruzioni impartite;
- Restituire, alla scadenza del presente appalto, o in ogni altra situazione di recesso o risoluzione anticipata dello stesso, tutti i supporti eventualmente utilizzati contenenti informazioni trattate per conto dell'AOU.

In caso di inosservanza dei sopraelencati compiti impartiti, la AOU ha facoltà di dichiarare risolto in tutto o in parte il presente servizio, fermo restando che la Ditta appaltatrice è tenuta a risarcire tutti i danni che da ciò dovessero derivare alla AOU o ai terzi interessati.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dr. ENNIO FILIGHEDDU**

---

**L'Impresa concorrente dichiara espressamente di aver esaminato ed approvato tutte le clausole contenute nel presente Disciplinare Tecnico e di averne compreso la portata e gli effetti tutti, anche ai fini della formulazione dell'offerta tecnico-economica.**

***Luogo e Data*** \_\_\_\_\_

***Per accettazione:***

**IL RAPPRESENTANTE LEGALE**

---

*(indicare le generalità e posizione all'interno della Ditta; timbro della Ditta e firma )*