

Deliberazione n. 240 del 10 novembre 2017

**OGGETTO:** PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA, MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE - APPROVAZIONE ATTI DI GARA.

**IL DIRETTORE U.O.C. PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**

**Premesso**

- che con precedente deliberazione n.222 del 31.03.2013 è stato affidato il servizio di realizzazione e gestione del nuovo sistema informativo integrato aziendale sino al 30.11.2015;
- che la componente *hardware* del sistema informatico, la cui realizzazione è stata affidata con il suddetto provvedimento, risulta definitivamente realizzata e collaudata in data 01.04.2009;
- che con separati provvedimenti, da ultimo la deliberazione n.90 del 28.07.2017, si è disposta la prosecuzione degli effetti giuridici ed economici dell'appalto in argomento, relativo al solo servizio di assistenza e manutenzione, sino al 31.12.2017 nelle more di definizione della nuova procedura di gara oggetto di indizione con il presente provvedimento;

**Premesso, altresì,**

- che con precedente deliberazione n.435 del 26.09.2012 è stato affidato il servizio di gestione del Sito Web aziendale, dei domini della Posta Elettronica e della PEC;
- che con separati provvedimenti, da ultimo la determinazione n.781 del 27.12.2016, si è disposta la prosecuzione degli effetti giuridici ed economici del suddetto servizio sino al 30.06.2017 nelle more di definizione della nuova procedura di gara oggetto di indizione con il presente provvedimento;

**Considerato**

- che il Direttore dell'UOC SIA ha trasmesso, con PEC del 06.06.2016, l'Allegato al Capitolato Speciale richiedendo l'avvio delle procedure necessarie all'indizione di una nuova gara per l'affidamento triennale del servizio di assistenza, manutenzione, conduzione ed evoluzione del sistema informativo aziendale (allegato 1);
- che il Direttore UOC Provveditorato ha assemblato gli atti di gara e, nel trasmettere al Direttore S.I.A. lo schema del Capitolato Speciale e del relativo Allegato I, ne ha richiesto, con pec del 26.10.17, apposita convalida;
- che il Direttore dell'UOC SIA, in riscontro alla suddetta richiesta, ha validato i predetti atti con nota trasmessa a mezzo PEC del 30.10.2017 (allegati 2 - 3);

**Preso atto**

- che, a seguito di apposita richiesta di autorizzazione in deroga, prot.n. 4632/U del 24.02.2017, con nota prot. Soresa/0005486/2017 del 30.03.2017, la So.Re.Sa spa, individuata ai sensi dell'art.9 del D.L. n.66 del 24 aprile 2014 convertito dalla Legge n. 89 del 23 giugno 2014 quale centrale unica di committenza regionale e soggetto aggregatore dall'art. 1 comma 28 della L.R. n.16 del 07 agosto 2014 che ha sostituito il comma 15 dell'art.6 della L.R. n.28 del 24 dicembre 2003, ha espressamente autorizzato questa AORN all'espletamento in autonomia della procedura di gara in oggetto del presente provvedimento (allegati 4 - 5);
- che, ad intervenuta scadenza del termine massimo previsto per l'esperimento della procedura di gara (mesi 6), è stata riproposta analoga richiesta autorizzazione in deroga di cui alla nota prot.20265/U del 19.10.2017 (allegato 6), non avendo avuto notizia, medio tempore dell'avvio di gare centralizzate aventi come oggetto analogo servizio;

**Precisato**

- che l'UOC Provveditorato ed Economato ha predisposto gli atti di gara, che si allegano quale parte integrante alla presente deliberazione, finalizzati, ai sensi dell'art.60 del D.lgs. n.50/2016, così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017, all'indizione di una nuova procedura di gara aperta triennale a lotto unico, con aggiudicazione in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai

sensi dell'art.95 co.2 del D.lgs. n.50/2016, per l'affidamento triennale del servizio di assistenza, manutenzione, conduzione ed evoluzione del sistema informativo aziendale a fronte di un massimale complessivo triennale pari ad € 1.997.480,00 IVA esclusa (allegato 7 costituito da n.174 pagine);

**Ritenuto**

- di dare mandato alla stessa UOC Provveditorato ed Economato per l'espletamento della suddetta procedura di gara;

**Attestata**

la legittimità della presente proposta di deliberazione, che è conforme alla vigente normativa in materia;

**PROPONE**

1. procedere ad indire la procedura di gara aperta, ai sensi dell'art.60 del D.lgs.n.50/2016, così come rettificato e integrato dal D.lgs.n.56/2017, di durata triennale, con aggiudicazione in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art.95 co.2 del D.lgs. n.50/2016, per l'affidamento del servizio di assistenza, manutenzione, conduzione ed evoluzione del sistema informativo aziendale, a fronte di un massimale complessivo triennale pari ad € 1.997.480,00 (oltre IVA);
2. di approvare gli atti di gara predisposti dalla UOC Provveditorato ed Economato in allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale (allegato costituito da n.174 pagine);
3. di prevedere nel contratto la clausola di recesso, ai sensi del combinato disposto dagli art.92 e 100 del d.lgs. n. 159/2011, qualora vengano accertati elementi relativi a tentativo di infiltrazione mafiosa;
4. di prevedere apposita clausola risolutiva espressa qualora So.Re.Sa. spa (soggetto aggregatore per la Regione Campania) avesse nel frattempo attivato analoga convenzione/accordo quadro centralizzato;
5. di prendere atto che i costi derivanti dall'affidamento del presente appalto verranno definiti in sede di aggiudicazione definitiva e saranno imputati dalla UOC G.E.F. e della Progettualità Europea ai competenti conti di bilancio;
6. di incaricare l'UOC Provveditorato ed Economato di procedere alla pubblicazione del bando di gara, sul sito web aziendale, sulla G.U.C.E. e Ministero delle Infrastrutture, sulla G.U.R.I. nonché per estratto, su due quotidiani a carattere nazionale e due quotidiani a carattere locale;
7. di imputare la spesa presunta di euro 4.000,00, quali oneri di pubblicità che verranno rimborsati dagli aggiudicatari ai sensi dell'art.5 co.2 del Decreto ministeriale infrastrutture e trasporti del 2 dicembre 2016, nonché la spesa dovuta per il contributo ANAC (pari ad € 600,00) sull'autorizzazione n.66 del corrente bilancio conto economico 50.20.20.17.001;
8. di nominare, ai sensi dell'art.31 del D.lgs. n.50/2016, così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017, quale R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento) la dott.ssa Marisa Di Sano, Direttore dell'UOC Provveditorato ed Economato, relativamente alla procedura di gara e sino all'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto;
9. di disporre, al fine di evitare disservizi nell'erogazione delle prestazioni sanitarie da parte di questa AORN necessarie per garantire il mantenimento dei L.E.A., la prosecuzione degli effetti giuridici ed economici del contratto relativo al servizio di gestione del Sito Web aziendale, dei domini della Posta Elettronica e della PEC dal 01.07.2017 al 31.12.2017 per un importo massimo pari a € 8.100,00, oltre IVA;
10. di precisare che il contratto di cui sopra sarà comunque risolto nel caso di conclusione della procedura di gara oggetto del presente provvedimento prima del termine del 31.12.2017;
11. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché all'UOC Gestione Economico-Finanziaria e della Progettualità Europea e alla UOC SIA;

**Il Dirigente Amministrativo**

Dr. Marco Gargiulo

**IL DIRETTORE UOC PROVVEDITORATO  
ED ECONOMATO**

Dott.ssa Marisa Di Sano

Vista la suesposta proposta di deliberazione, si esprime parere favorevole.

**IL DIRETTORE SANITARIO**

Dott.ssa Antonella Siciliano

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Dr. Gaetano Cubitosa

Alla U.O.C. Provveditorato ed Economato

e.p.c. Al Direttore Generale

Al Direttore Amministrativo

**Oggetto: Trasmissione capitolato tecnico finalizzato all'indizione di nuova "Procedura aperta per l'affidamento triennale del servizio di assistenza, manutenzione, conduzione ed evoluzione del Sistema Informativo Aziendale – AORN S. Anna e S. Sebastiano – Caserta"**

Con riferimento a quanto in oggetto e a completamento dei lavori in carico alla scrivente U.O.C., si trasmette, in allegato alla presente, l'**Allegato A** al Capitolato Tecnico, con la richiesta di avviare tutte le procedure finalizzate all'attivazione della nuova procedura di gara secondo quanto di seguito descritto:

1. **L'importo a base d'asta**, rielaborato alla luce dell'esclusione delle forniture relative alla sostituzione degli attuali lettori di badge per la rilevazione presenze con nuovi lettori con impronta biometrica NON APPROVATI dal Garante della Privacy, e così come concordato con la SORESA SpA, dovrà essere pari ad **€ 1.997.480,00 oltre IVA**.
2. **L'Allegato A** dovrà essere utilizzato quale parte integrante del contratto che verrà stipulato con la ditta aggiudicataria.
3. Si richiede di verificare la sussistenza di applicabilità della c.d. "clausola di protezione" definita anche "clausola sociale" o "di riassunzione" o "di assorbimento" o "di salvaguardia sociale" che obbliga l'appaltatore subentrante a rilevare il personale occupato dall'appaltatore uscente, anche al fine di salvaguardare il "patrimonio" di conoscenze di cui sono depositarie le 5 persone attualmente in servizio per l'attività di presidio sistemistico ed applicativo.
4. E' necessario che venga pubblicato l'**atto di proroga** relativo a tutti i contratti riconducibili ai servizi oggetto del capitolato, la cui scadenza è attualmente fissata al 30/06/2017, per una durata sufficiente a coprire l'intero periodo di espletamento della gara. In particolare si fa riferimento ai contratti attualmente in essere con le seguenti aziende:
  - Engineering – Ingegneria Informatica S.p.A. e relativo sub-appalto con Netcom Group S.p.A.;
  - Input data s.r.l.
  - Stel Service s.r.l.
  - Prometeo Service s.r.l.

**Considerata l'eventuale criticità derivante dalla sospensione e/o interruzione dell'attuale servizio di conduzione e manutenzione del software applicativo e di presidio sistemistico ed applicativo, si richiede di attivare in tempo utile tutte le misure necessarie ad evitare possibili interruzioni della conduzione del sistema informativo aziendale e a garantire la continuità operativa, a partire dal 01/07/2017 e fino al completo espletamento della procedura di gara.**

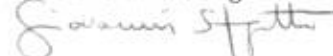
Si comunica, infine, la piena e completa disponibilità a fornire ogni supporto, sia tecnico che organizzativo finalizzato all'indizione della procedura di gara.

Distinti saluti.

Caserta, 06 Giugno 2017

UOC Sistemi Informativi Aziendali

Dott. Giovanni Sferragatta







## PEC Provveditorato

---

**Da:** PEC Provveditorato <provveditorato@ospedalecasertapec.it>  
**Inviato:** giovedì 26 ottobre 2017 14:16  
**A:** 'sia@ospedalecasertapec.it'  
**Oggetto:** Procedura per l'affidamento triennale del SERVIZIO DI ASSISTENZA, MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO SERVIZIO DI ASSISTENZA, MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO - CAPITOLATO TECNICO.pdf; SERVIZIO DI ASSISTENZA, MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO - CAPITOLATO TECNICO - ALLEGATO I.pdf  
**Allegati:**

In riferimento all'oggetto, al fine di verificare la correttezza degli atti approntati da questa UOC, si trasmettono i file contenenti:

1. Il Capitolato tecnico;
2. l'Allegato I al Capitolato tecnico.

Si resta in attesa di un cortese quanto rapido riscontro.

**Dott. Marco Gargiulo**  
Dirigente Amministrativo

UOC Provveditorato ed Economato  
Azienda Ospedaliera di Caserta  
Sant'Anna e San Sebastiano  
di Rilievo Nazionale  
Via Palasciano snc  
81100 – CASERTA  
PEC: [provveditorato@ospedalecasertapec.it](mailto:provveditorato@ospedalecasertapec.it)  
e-mail: [marco.gargiulo@aorncaserta.it](mailto:marco.gargiulo@aorncaserta.it)  
Tel.: +390823232463  
Cell.: +393383684789



---

"ATTENZIONE: Le informazioni contenute in questo messaggio sono da considerarsi confidenziali ed il loro utilizzo è riservato unicamente al destinatario sopra indicato. Chi dovesse ricevere questo messaggio per errore è tenuto ad informare il mittente ed a rimuoverlo definitivamente da ogni supporto elettronico o cartaceo."

"WARNING: This message contains confidential and/or proprietary information which may be subject to privilege or immunity and which is intended for use of its addressee only. Should you receive this message in error, you are kindly requested to inform the sender and to definitively remove it from any paper or electronic format."

---



**Marco Gargiulo**

---

**Da:** sia@ospedalecasertapec.it  
**Inviato:** lunedì 30 ottobre 2017 12:40  
**A:** provveditorato@ospedalecasertapec.it  
**Oggetto:** Re: Procedura per l'affidamento triennale del SERVIZIO DI ASSISTENZA, MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

Buongiorno,

si conferma la correttezza degli atti e si conferma OK a procedere con l'istruttoria.

Cordiali saluti,  
UOC SIA

Da: "PEC Provveditorato" [provveditorato@ospedalecasertapec.it](mailto:provveditorato@ospedalecasertapec.it)

A: [sia@ospedalecasertapec.it](mailto:sia@ospedalecasertapec.it)

Cc:

Data: Thu, 26 Oct 2017 14:16:28 +0200

Oggetto: Procedura per l'affidamento triennale del SERVIZIO DI ASSISTENZA, MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

> In riferimento all'oggetto, al fine di verificare la correttezza degli atti approntati da questa UOC, si trasmettono i file contenenti:

>

- > 1. Il Capitolato tecnico;
- > 2. l'Allegato I al Capitolato tecnico.

>

> Si resta in attesa di un cortese quanto rapido riscontro.

>

>

> ***Dott. Marco Gargiulo***

> Dirigente Amministrativo

>

> UOC Provveditorato ed Economato

> Azienda Ospedaliera di Caserta

> Sant'Anna e San Sebastiano

> di Rilievo Nazionale

> Via Palasciano snc

> 81100 – CASERTA

> PEC: [provveditorato@ospedalecasertapec.it](mailto:provveditorato@ospedalecasertapec.it)

> e-mail: [marco.gargiulo@aorncaserta.it](mailto:marco.gargiulo@aorncaserta.it)

> Tel.: +390823232463

> Cell.: +393383684789

>



>

> -----

> "ATTENZIONE: Le informazioni contenute in questo messaggio sono da considerarsi confidenziali ed il loro utilizzo è riservato unicamente al destinatario sopra indicato. Chi dovesse ricevere questo messaggio per errore è tenuto ad informare il mittente ed a rimuoverlo definitivamente da ogni supporto elettronico o cartaceo."

> "WARNING: This message contains confidential and/or proprietary information which may be subject to privilege or immunity and which is intended for use of its addressee only. Should you receive this message in error, you are kindly requested to inform the sender and to definitively remove it from any paper or electronic format."

> -----

>

>

Al Direttore Generale  
So.Re.Sa. spa  
[soresa@pec.soresa.it](mailto:soresa@pec.soresa.it)

Oggetto: Legge regionale n.4 del 15.03.2011. Decreti Commissariali n. 58/2011 e 11/2012. Richiesta autorizzazione per espletamento in autonomia procedura di gara d'appalto.

Ai sensi della normativa richiamata in oggetto, si chiede espressa autorizzazione per l'espletamento in autonomia di procedura per l'affidamento del seguente servizio:

OGGETTO	Conduzione, assistenza, manutenzione ed evoluzione del Nuovo Sistema Informativo Integrato Aziendale
BASE D'ASTA COMPLESSIVA	importo triennale € 2.027.230,00
METODO DI CALCOLO BASE D'ASTA	prezzi medi di mercato
SUDDIVISIONE IN LOTTI	no
CND (ove applicabile)	----
TIPOLOGIA DI GARA	procedura Aperta
TIPOLOGIA DI ACQUISTO	acquisto diretto
DURATA CONTRATTO (in mesi)	36
OPZIONI, PROROGHE E RINNOVI (ove previsto)	12 mesi
CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	offerta economicamente più vantaggiosa
ACQUISTO INSERITO IN PROGRAMMAZIONE ANNUALE	sì

Il Direttore UOC - dr. ssa. M. Di Sano

In accordanza

Il Direttore Amministrativo  
avv. Giovanni De Masi

Il Direttore Sanitario  
dr. Giulio Liberatore

La Commissione Straordinaria

Guercio

Ametta

Pace





**Provveditorato AORN Caserta**

---

**Da:** <autorizzazioni@pec.soresa.it>  
**Data:** giovedì 30 marzo 2017 16:40  
**A:** <provveditorato@ospedalecasertapecc.it>  
**Allega:** LetteraAutorizzazione.pdf  
**Oggetto:** SoReSa: Richiesta 170224\_153949-2279 - Autorizzazione Positiva

Si trasmette, in allegato, l'esito positivo dell'autorizzazione richiesta.

Al Direttore Generale  
A.O. OSPEDALE CIVILE DI CASERTA  
PEC: [provveditorato@ospedalecasertapec.it](mailto:provveditorato@ospedalecasertapec.it)

e al Referente Aziendale  
per il processo autorizzativo

Protocollo in Uscita: SoReSa/0005486/2017

Oggetto: Legge Regionale n. 4 del 15.03.2011. Decreti Commissariali n.58/2011 e n. 11/2012.  
Richiesta di autorizzazione per espletamento in autonomia procedura di gara d'appalto per la  
fornitura di "Conduzione, assistenza, manutenzione ed evoluzione del Nuovo Sistema Informativo  
Integrato Aziendale"

A riscontro della nota di codesta Azienda prot. 0004632/U del 24.02.2017 (prot. SoReSa/0003173/2017 del 24/02/2017) si autorizza l'espletamento diretto di autonoma procedura di gara con l'inserimento nel contratto d'appalto di apposita clausola risolutiva espressa per l'ipotesi che intervengano successivi analoghi affidamenti da parte di So.Re.Sa. S.p.A. in seguito a gare centralizzate. Si precisa, altresì, che la responsabilità circa le modalità di scelta del contraente, la tipologia e le condizioni economiche dell'acquisto, i criteri di affidamento e il finanziamento della spesa occorrente ricade esclusivamente in capo alla stazione appaltante. Si rammenta che, ai sensi dell'art. 15 comma 13 lett. d) del D.L. 95/2012, gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale sono obbligati ad utilizzare, per l'acquisto di beni e servizi relativi alle categorie merceologiche presenti nella piattaforma CONSIP, gli strumenti di acquisto e negoziazione telematici messi a disposizione della stessa CONSIP e che i contratti stipulati in violazione sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. La presente autorizzazione ha valore di 6 mesi dalla ricezione della stessa e si comunica, inoltre, che occorrerà inviare alla scrivente Stazione Appaltante copia del provvedimento definitivo di aggiudicazione entro 10 giorni dall'intervenuta esecutività dello stesso.

Distinti saluti.

Il Direttore Operativo  
Centrale di Committenza  
Dott. Francesco Luciano  
*Francesco Luciano*

Il Direttore Generale  
So.Re.Sa. SpA  
(dott. Gianluca Postiglione)  
*Gianluca Postiglione*

19/10/2017 10.18-20170020265



**Azienda Ospedaliera di Caserta**  
**"Sant'Anna e San Sebastiano"**  
 di rilievo nazionale e di alta specializzazione  
 Via Palasciano - 81100 Caserta (CE)

Direttore Generale: Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante

**Al Direttore Generale**  
**So.Re.Sa. spa**  
**Dott. Gianluca Postiglione**  
ufficogare@pec.soresa.it

Oggetto: Legge regionale n.4 del 15.03.2011. Decreti Commissariali n. 58/2011 e 11/2012. Richiesta autorizzazione per espletamento in autonomia procedura di gara d'appalto avente ad oggetto "Conduzione, assistenza, manutenzione ed evoluzione del Nuovo Sistema Informativo Integrato Aziendale"

Ai sensi della normativa richiamata in oggetto, si chiede espressa autorizzazione per l'espletamento in autonomia di procedura per l'affidamento del seguente servizio:

OGGETTO	Conduzione, assistenza, manutenzione ed evoluzione del Nuovo Sistema Informativo Integrato Aziendale
BASE D'ASTA COMPLESSIVA	importo triennale € 2.027.230,00+ iva
METODO DI CALCOLO BASE D'ASTA	prezzi medi di mercato
SUDDIVISIONE IN LOTTI	no
CND (ove applicabile)	
TIPOLOGIA DI GARA	procedura aperta
TIPOLOGIA DI ACQUISTO	acquisto diretto
DURATA CONTRATTO (in mesi)	36
OPZIONI, PROROGHE E RINNOVI (ove previsto)	12 MESI
CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	offerta economicamente più vantaggiosa
ACQUISTO INSERITO IN PROGRAMMAZIONE ANNUALE	sì

Il Direttore UOC Provveditorato ed Economato  
 dott.ssa Marisa Di Sano

In accordanza

Il Direttore Sanitario  
 dott.ssa Antonietta Siciliano  
 REGIONE CAMPANIA  
 A.O.R.N. S. ANNI e SAN SEBASTIANO  
 CASERTA  
 Direttore Sanitario  
 Dr.ssa Antonietta Siciliano

Il Direttore Amministrativo  
 dott. Gaetano Gubitosa

Il Direttore Generale  
 Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante





***PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI  
ASSISTENZA, MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA  
INFORMATIVO AZIENDALE  
AORN S.ANNA E S.SEBASTIANO – CASERTA***

**DISCIPLINARE DI GARA**

L'AORN "S. Anna e S. Sebastiano" di Caserta

**INDICE**

una procedura aperta, ai sensi dell'art.60 del D. Lgs. n 50/2016, come integrato dall'art.39, comma 1 del D.lgs. n.56/17, per l'affidamento triennale del servizio di assistenza, manutenzione, conduzione ed evoluzione del sistema informativo aziendale e con il presente documento disciplina la procedura e le modalità di partecipazione alla gara.

**Art. 1. DURATA ED IMPORTO MASSIMALE**

La gara è a lotto unico

<b>LOTTI</b>	<b>MASSIMALE ANNUO € IVA ESCLUSA</b>	<b>MASSIMALE 3 ANNI € IVA ESCLUSA</b>	<b>COSTI PER RISCHI DA INTERFERENZA (inclusi) €</b>	<b>CAUZIONE 2%</b>
<b>LOTTO unico</b>	<b>€ 665.826,67,00</b>	<b>€ 1.997.480,00</b>	<b>€ 2.000,00</b>	<b>€ 39.949,60</b>

Il contratto, che verrà stipulato a seguito dell'aggiudicazione della presente procedura, avrà una durata di 36 mesi, decorrenti dalla data di stipula dello stesso (con opzione di proroga per ulteriori 12 mesi).

## **Art. 2. SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA**

Sono ammessi a partecipare alla gara, ai sensi dell'art.45 del D.lgs. n.50/16, purché in possesso dei requisiti richiesti, i seguenti soggetti giuridici:

- a) gli imprenditori individuali, anche artigiani, e le società, anche cooperative;
- b) i consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro costituiti a norma della legge 25 giugno 1909, n. 422, e del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947, n. 1577, e successive modificazioni, e i consorzi tra imprese artigiane di cui alla legge 8 agosto 1985, n. 443;
- c) i consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro.
- d) i raggruppamenti temporanei di concorrenti, costituiti dai soggetti di cui alle lettere a), b) e c), i quali, prima della presentazione dell'offerta, abbiano conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, qualificato mandatario, il quale esprime l'offerta in nome e per conto proprio e dei mandanti;
- e) i consorzi ordinari di concorrenti di cui all'articolo 2602 del codice civile, costituiti tra i soggetti di cui alle lettere a), b) e c) del presente comma, anche in forma di società ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile;
- f) le aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete ai sensi dell'articolo 3, comma 4-ter, del decreto legge 10 febbraio 2009, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 aprile 2009, n. 33;
- g) i soggetti che abbiano stipulato il contratto di gruppo europeo di interesse economico (GEIE) ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991, n. 240;

Ai sensi del comma 1 dell'art.47 D.lgs. n.50/16, i requisiti di idoneità tecnica e finanziaria dei soggetti di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c), devono essere posseduti e comprovati dai medesimi soggetti salvo per quelli relativi alla disponibilità delle attrezzature e dei mezzi d'opera



nonché all'organico medio annuo che sono computati cumulativamente in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole imprese consorziate.

Ai sensi del comma 2 dell'art.47 D.lgs. n.50/16, aggiunto dall'art.31, comma 1, del D.lgs. n.56/17, i consorzi di cui agli articoli 45, comma 2, lettera c), e 46, comma 1, lettera f), al fine della qualificazione, possono utilizzare sia i requisiti di qualificazione maturati in proprio, sia quelli posseduti dalle singole imprese consorziate designate per l'esecuzione delle prestazioni, sia, mediante avvalimento, quelli delle singole imprese consorziate non designate per l'esecuzione del contratto.

E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti. I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b), sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

E' consentita la presentazione di offerte da parte dei soggetti di cui all'articolo 45, comma 2, lettere d) ed e), anche se non ancora costituiti. In tal caso l'offerta deve essere sottoscritta da tutti gli operatori economici che costituiranno i raggruppamenti temporanei o i consorzi ordinari di concorrenti e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, da indicare in sede di offerta e qualificata come mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.

E' vietata l'associazione in partecipazione, sia durante la procedura di gara, sia successivamente all'aggiudicazione. Salvo quanto disposto ai commi 18 e 19 dell'art.48 D.lgs. n.50/16, come modificati dall'art.31, comma 1, lettere f) e g), del D.lgs. n.56/17, è vietata qualsiasi modificazione alla composizione dei raggruppamenti temporanei e dei consorzi ordinari di concorrenti rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di offerta.



L'inosservanza dei divieti di cui sopra comporta l'annullamento dell'aggiudicazione o la nullità del contratto, nonché l'esclusione dei concorrenti riuniti in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, concomitanti o successivi alle procedure di affidamento relative al presente appalto.

### **Art. 3. DVRI E ONERI PER LA SICUREZZA**

Il documento di valutazione dei rischi, Allegato A/9 al presente Disciplinare di gara, contiene una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia di prestazione oggetto della presente gara, che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione dei singoli contratti, così come previsto dall'art. 26, comma 3-ter del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Sulla base dei rischi standard da interferenza individuati nell'Allegato suddetto, si ritiene che l'attuazione delle relative misure da adottare comporti oneri per la sicurezza pari a quanto riportato nell'allegato suddetto.

Tale documento sarà integrato dalla Azienda Sanitaria, prima dell'inizio dell'esecuzione, riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto e quantificando gli eventuali oneri correlati; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dal Fornitore, è allegata al contratto prima dell'inizio dell'attività.

Resta comunque onere di ciascun Fornitore elaborare, relativamente ai costi della sicurezza afferenti all'esercizio della propria attività, il documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta dallo stesso.

### **Art. 4. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

Le offerte, un solo plico di partecipazione a prescindere dai lotti di interesse, devono pervenire entro il termine perentorio delle ore **12.00** del giorno \_\_\_\_\_ al seguente indirizzo: AORN "S.ANNA E S.SEBASTIANO", Via Palasciano, Caserta - Ufficio protocollo, piano terra Palazzina A.

Le offerte devono essere presentate entro i termini tassativi soprariportati a pena di esclusione.

La consegna dei plichi è totalmente a rischio del mittente, intendendosi l'AORN esonerata da ogni responsabilità, anche derivante da causa di forza maggiore, qualora i plichi non giungessero a destinazione in tempo utile.

La gara d'appalto in seduta pubblica avrà inizio alle ore **10.00** del giorno \_\_\_\_\_ presso la sede legale della AORN "S.ANNA E S.SEBASTIANO", Via Palasciano, Caserta, Palazzina A, UOC Provveditorato-Economato, primo piano.

I plichi devono essere idoneamente sigillati e recare all'esterno - oltre all'esatta indicazione della ragione sociale del mittente (se si tratta di associazione temporanea specificare tutte le imprese che la compongono) ed all'indirizzo dello stesso - il numero di telefono e fax, la PEC e l'oggetto dell'appalto.

Si precisa che la mancata indicazione sul plico esterno generale del riferimento della gara cui l'offerta è rivolta e/o l'apposizione di un'indicazione totalmente errata o generica, costituiscono motivi di irricevibilità del plico.

Essi devono contenere al loro interno le seguenti buste sigillate a loro volta riportanti all'esterno il nominativo dell'impresa mittente:

- Busta A con all'esterno la dicitura "Documentazione Amministrativa"
- Busta B con all'esterno la dicitura "Documentazione Tecnica";
- Busta C con all'esterno la dicitura "Offerta Economica".

Le non integrità o altre irregolarità relative alla chiusura dei plichi e delle buste ivi contenute, tali da far ritenere violato, secondo le circostanze del caso concreto, il principio della segretezza delle offerte, costituirà causa di esclusione dalla gara.

#### **Art. 4.1 - "Busta A" – Documentazione Amministrativa**

Nella "busta- A" devono essere inseriti i seguenti documenti:

**1) allegato A/1:** da compilare mediante Dichiarazione sostitutiva (in caso di RTI dovrà essere resa da ciascuna impresa riunita; in caso di avvalimento dovrà essere resa anche dall'impresa ausiliaria)

ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, ovvero, per i concorrenti non residenti in Italia, documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza, a firma di un legale rappresentante dell'impresa;

**2) allegato A/2:** da compilare mediante Dichiarazione (in caso di RTI dovrà essere resa da ciascuna impresa riunita; in caso di avvalimento dovrà essere resa anche dall'impresa ausiliaria), sottoscritta, con firma leggibile, da parte dei seguenti soggetti:

- dal titolare o del direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale;
- dal socio o dal direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo;
- dai soci accomandatari o dal direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice;
- dai membri del consiglio di amministrazione, cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi institori e procuratori generali, dai membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dai soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, dal direttore tecnico o dal socio unico persona fisica, ovvero dal socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio con l'attestazione: di non trovarsi nelle condizioni previste nell'articolo 80, co.1, D.lgs. n.50/16, come modificato e integrato dall'art.49 del D.lgs. n.56/17.

Tale dichiarazione deve essere resa da tutti i soggetti sopraelencati. Ai sensi del 2° comma dell' art.47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, secondo cui la dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza, essa potrà eventualmente essere resa anche dal legale rappresentante dell'impresa o da un suo procuratore.

Con particolare riferimento all'art. 80 co.1 del D.lgs.50/16 la dichiarazione di cui al successivo comma 3 deve contenere menzione di tutte le condanne subite, a prescindere dall'entità del reato c/o dalla sua connessione con il requisito della moralità professionale, la cui valutazione compete alla stazione appaltante. Il concorrente non è tenuto ad indicare nella dichiarazione le condanne per reati depenalizzati ovvero dichiarati estinti dopo la condanna stessa, né le condanne revocate, né quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione.

**3) allegato A/3:** da compilare nel caso di associazioni di imprese o di consorzio ordinario o di GEIE non ancora costituiti, dichiarazione (utilizzando predisposto) sottoscritta dal legale rappresentante di ogni impresa concorrente attestante:

- a) a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
- b) l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo alle associazioni temporanee o consorzi o GEIE;
- c) le quote di esecuzione di ciascun impresa al raggruppamento e le parti della fornitura che saranno eseguite dai singoli operatori economici.

La dichiarazione può essere unica per tutte le imprese riunite in RTI, ma deve contenere la sottoscrizione dei legali rappresentanti di tutte le imprese facenti parte del gruppo associato.

**In alternativa**, nel caso di associazioni di imprese o consorzio o GEIE già costituiti:

- a) mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero l'atto costitutivo in copia autentica del consorzio o del GEIE.

**4) allegato A/4:** da compilare mediante Dichiarazione sostitutiva (deve essere resa da tutte le imprese riunite in caso di RTI) ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 (utilizzare predisposto), ovvero, per i concorrenti non residenti in Italia, documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza, a firma di un legale rappresentante dell'impresa attestante:

**A dimostrazione della capacità economico finanziaria:**

1) Idonee referenze bancarie, in originale, rilasciate da almeno due Istituti di credito o intermediari autorizzati ai sensi della legge 385/1993 attestanti la capacità economico-finanziaria dell'impresa. In caso di Raggruppamento è richiesta la presentazione di due referenze bancarie per la Mandataria e di una referenza bancaria per ogni Mandante; analogamente per i Consorzi Ordinari.

2) Fatturato minimo annuo specifico nel settore oggetto dell'appalto, ai sensi dell'art.83, comma 5, del D.lgs. n.50/2016, così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/17, al netto dell'IVA,

realizzato complessivamente negli ultimi tre esercizi finanziari approvati alla data di pubblicazione del presente Bando, non inferiore al valore stimato dell'appalto, pari a euro 1.997.480,00.

La motivazione sottesa alla richiesta del predetto requisito è correlata allo specifico interesse perseguito da questa stazione appaltante nella selezione del miglior contraente in considerazione della peculiare natura professionale delle prestazioni rimesse all'appaltatore teleologicamente orientate a garantire livelli qualitativamente elevati di servizio a tutela di interessi rilevanti, quali la salute e la sicurezza, sia delle parti direttamente coinvolte nell'esecuzione della prestazione che della collettività nonché per garantire che il servizio venga svolto da operatori economici con un adeguata solidità economico finanziaria ed esperienza nel settore oggetto della gara.

#### **B dimostrazione della capacità tecnica e professionale;**

1. elenco delle principali forniture", inerenti l'oggetto dell'appalto, svolte regolarmente e con buon esito negli ultimi tre anni dalla data di pubblicazione del Bando di gara, con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari pubblici o privati (indicare la PEC), delle forniture stesse; l'importo complessivo di dette forniture non potrà essere inferiore all'importo annuale previsto a base d'asta;
2. di essere in possesso alla data della pubblicazione del bando di gara, della Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001: 2008 o equivalente relativa ai servizi ICT per la progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione e conduzione operativa di sistemi informativi automatizzati rilasciata da un organismo di certificazione accreditato per il settore EA33 "tecnologia dell'informazione" in corso di validità con indicazione del numero, della società che l'ha emessa, della data di rilascio e data di scadenza;
3. di essere in possesso alla data della pubblicazione del bando di gara, della Certificazione di Qualità ISO/IEC 27001:2005 o equivalente per la gestione della sicurezza ICT in corso di validità con indicazione del numero, della società che l'ha emessa, della data di rilascio e data di scadenza;
4. di essere in possesso alla data della pubblicazione del bando di gara, della Certificazione di Qualità ISO/IEC 20000-1:2005 o equivalente per la gestione dei servizi ICT in corso di validità



con indicazione del numero, della società che l'ha emessa, della data di rilascio e data di scadenza;

5. di essere in possesso alla data della pubblicazione del bando di gara, della Certificazione di Qualità UNI ISO 10006:2005 o equivalente per la gestione dei progetti in corso di validità con indicazione del numero, della società che l'ha emessa, della data di rilascio e data di scadenza;
6. di essere presente sul territorio della Regione Campania con organizzazione dedicata allo svolgimento delle prestazioni richieste – indicare denominazione sede e ubicazione - (ovvero dichiarazione di impegno a costituire la predetta organizzazione in caso di aggiudicazione dell'appalto).

In caso di R.T.I., GEIE o Consorzi ordinari il requisito (lett. B/5) deve essere posseduto complessivamente dal R.T.I., GEIE o Consorzi ordinari partecipanti.

Nell'ipotesi in cui concorrano alla presente gara d'appalto raggruppamenti ordinari di concorrenti o consorzi ordinari di concorrenti ex art 45, comma 2, lettera c) D.lgs. 50/2016 non ancora costituiti i requisiti (lett. B/1, B/2, B/3, B/4) devono essere posseduti a pena di esclusione, da ciascuno dei soggetti giuridici costituenti il raggruppamento o il consorzio.

Nell'ipotesi in cui concorrano alla gara consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro costituiti a norma della legge 25 giugno 1909, n. 422 e successive modificazioni, consorzi tra imprese artigiane di cui alla legge 8 agosto 1985, n. 443 e consorzi stabili costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro ai sensi e per gli effetti dell'articolo art. 45, comma 2, lettera e), D.lgs. 50/2016 questi dovranno autonomamente possedere i requisiti di cui alle lett. B/1, B/2, B/3, B/4.

In caso di R.T.I., GEIE o Consorzi ordinari il requisito (lett. A/2) deve essere posseduto in misura maggioritaria dall'impresa mandataria. Non vi sono sbarramenti minimi relativi alle mandanti.

Nell'ipotesi in cui concorrano alla gara imprese appositamente e temporaneamente raggruppate o consorzi ordinari di concorrenti ai sensi e per gli effetti degli artt. 45, comma 2, lettera d) ed e) e

48, comma 8, del D.lgs. 50/2016, questi potranno cumulare i requisiti di cui alla lettera A/2 posseduti singolarmente dagli operatori economici raggruppati o consorziati.

Nell'ipotesi in cui concorrano alla gara consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro costituiti a norma della legge 25 giugno 1909, n. 422 e successive modificazioni, consorzi tra imprese artigiane di cui alla legge 8 agosto 1985, n. 443 e consorzi stabili costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art.45, comma 2, lettera c) D.lgs. 50/2016, questi dovranno autonomamente possedere i requisiti di cui alla lettera A/2.

**NOTA BENE: Alle suddette dichiarazioni di cui agli allegati A/1, A/2, A/3, A/4 debitamente sottoscritte, devono essere allegate fotocopie del documento di identificazione del firmatario.**

La mancata sottoscrizione o la mancata allegazione della fotocopia del documento di riconoscimento del firmatario, costituiranno causa di esclusione ai sensi del comma 9, art.83 del D.lgs. 50/2016, come modificato dell'art. 52, comma 1, lettera d), del D.lgs. 56/2017 e dall'art.38 comma 3 del D.P.R. n. 445/2000.

## **5) RICORSO ALL'AVVALIMENTO**

Ai sensi dell'art. 89 D.lgs. n.50/2016, come modificato e integrato dall'art. 56 del D.lgs. 56/2017, il concorrente, singolo, consorziato o raggruppato ai sensi dell'art. 45 del D.lgs. 50/2016, può soddisfare la richiesta di requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico ed organizzativo soprariportati avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto.

In particolare, ai sensi del comma 1 della norma in parola, il concorrente che intende avvalersi dei requisiti di altro soggetto dovrà presentare le dichiarazioni nonché la documentazione ivi meglio indicata e di seguito per completezza riportata:

- a) dichiarazione dell'impresa ausiliaria attestante il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.lgs. n.50/2016, come modificato e integrato dall'art. 49 del D.lgs. 56/2017, nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento;

- b) dichiarazione dell'impresa ausiliaria con cui la stessa si obbliga verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
- c) originale o copia autentica del contratto di avvalimento.

L'impresa ausiliaria, ai fini della dichiarazione prevista dall'art.80 D.lgs. 50/2016, come modificato e integrato dall'art. 49 del D.lgs. 56/2017, attestante il possesso dei requisiti generali, deve utilizzare il modulo allegato A1 compilandolo nelle parti di competenza.

Inoltre, la dichiarazione di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016, come modificato e integrato dall'art. 49 del D.lgs. 56/2017, deve essere resa da parte dei soggetti tenuti alla stessa, appartenenti all'impresa ausiliaria (utilizzare Allegato A2).

**6) Dichiarazione di idoneità professionale compilando il modulo Allegato A/5.**

**7) Scheda fornitore compilando il modulo Allegato A/7.**

**8) Cauzione provvisoria ai sensi dell'art. 93 del D.lgs. 50/2016, come modificato e integrato dall'art. 59 del D.lgs. 56/2017, di importo corrispondente al 2% del valore complessivo dell'importo come riportato nella tabella art. 1.**

La suddetta garanzia dovrà prevedere espressamente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 93, comma 4, D. Lgs. n 50/2016:

- a) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art.1944 del c.c.;
- b) la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 co.2° C.C.;
- c) l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia deve avere una validità pari ad almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta e dovrà essere corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia per un

ulteriore periodo di 180 giorni, nel caso in cui alla sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione, su richiesta della stazione appaltante nel corso della procedura.

La cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione aggiudicatrice.

La garanzia fideiussoria a scelta dell'appaltatore può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La fideiussione deve essere intestata all'Azienda Ospedaliera di Caserta.

Per le Associazioni temporanee d'impresa non ancora costituite la garanzia su indicata dovrà riportare quali soggetti obbligati tutte le Ditte che comporranno il raggruppamento e dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante delle Ditte medesime.

E' facoltà delle Imprese presentare la garanzia fidejussoria per un importo garantito in percentuali minori di quella richiesta ai sensi e con le modalità di cui all'art.93, comma 7 D.lgs. n.50/2016, come modificato e integrato dall'art. 59, comma 1, lett. e), del D.lgs. 56/2017.

Al riguardo si precisa che nel calcolo gli abbattimenti devono essere applicati in senso "relativo" e non "assoluto". In altri termini, gli abbattimenti dovranno applicarsi sull'importo derivante dall'applicazione dei precedenti abbattimenti.

Ad es. importo garanzia 1000,00, importo decurtato del 50% per possesso ISO 9000 = 500,00, importo decurtato dell'ulteriore 20% per ISO 14001 = 400,00, importo decurtato dell'ulteriore 30% per EMAS = 280,00.

In caso di Raggruppamento, per usufruire del beneficio, tutte le Imprese associate dovranno possedere la predetta certificazione.

L'offerta è altresì corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'articolo 103 del D.lgs. 50/2016, come modificato e integrato dall'art. 67 del D.lgs. 56/2017, qualora l'offerente risultasse affidatario.

**9) Attestazione dell'avvenuto pagamento della contribuzione** dovuta all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, nella misura di seguito indicata per ciascun lotto di partecipazione:

- Lotto unico: Euro 1.997.400,00      CIG .....

Il pagamento della contribuzione deve avvenire con le seguenti modalità:

- a. versamento online, mediante carta di credito dei circuiti Visa, MasterCard, Diners, American Express. Per eseguire il pagamento sarà necessario collegarsi al "Servizio riscossione" e seguire le istruzioni a video oppure il manuale del servizio. A riprova dell'avvenuto pagamento, l'utente otterrà la ricevuta di pagamento, da stampare e allegare all'offerta, all'indirizzo di posta elettronica indicato in sede di iscrizione. La ricevuta potrà essere stampata in qualunque momento accedendo alla lista dei "pagamenti effettuati" disponibile on line sul "Servizio di Riscossione".
- b. in contanti, muniti del modello di pagamento rilasciato dal Servizio di riscossione, presso tutti i punti di vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini. All'indirizzo <http://www.lottomaticaitalia.it> è disponibile la funzione "Cerca il punto vendita più vicino a te". Lo scontrino rilasciato dal punto vendita dovrà essere allegato in originale all'offerta.

**Si raccomanda di specificare nella causale del pagamento esclusivamente il codice fiscale del partecipante e il codice CIG.**

Nel caso di RTI il versamento è unico ed effettuato dall'impresa capogruppo.

Per i soli operatori economici esteri, sarà possibile effettuare il pagamento anche tramite bonifico bancario internazionale, sul conto corrente bancario n.4806788, aperto Presso il Monte dei paschi di Siena (IBAN : IT 77 0 01030 03200 0000 04806788) (BIC PASCITMMROM) intestato alla Autorità della vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. La causale del versamento deve riportare esclusivamente il codice identificativo ai fini fiscali utilizzato nel paese di residenza o di sede del partecipante e il codice CIG. A comprova dell'avvenuto pagamento, il partecipante deve inserire nell'offerta l'originale della ricevuta del bonifico bancario internazionale.

L'avvenuto versamento costituisce condizione di ammissibilità alla gara.

**10) Il documento attestante l'attribuzione del "PASOIE" da parte del servizio AVCPASS (un codice per ciascun lotto di interesse).**

**11) Dichiarazione, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., sull'autorizzazione al trattamento dei dati personali (utilizzato il modulo allegato A/10).**

**12) attestato di sopralluogo** redatto utilizzando il modello allegato A/11; i referenti per il sopralluogo sono di seguito indicati:

.....

Gli incaricati delle società interessate (le società possono delegare detto adempimento a soggetti diversi dal rappresentante legale o direttore tecnico, purché dipendenti del concorrente. Inoltre, è da ritenersi consentita la delega plurima ad un medesimo soggetto da parte di più imprese, purché appartenenti allo stesso raggruppamento, anche se non costituito) dovranno essere muniti di apposita delega in carta semplice.

**13) Copia dello schema di contratto**, siglato in ogni pagina e firmato per espressa accettazione.

**“Busta B” Documentazione Tecnica.**

Nella “Busta B” dovrà essere inserita la documentazione tecnica, specificamente indicata nell'Allegato A/6.

SA  
TOR  
CON  
LET



Al fine di consentire alla Commissione giudicatrice in seduta pubblica di constatare la presenza della documentazione prodotta, la stessa dovrà essere predisposta ed inserita nella busta B rispettando le modalità e nell'ordine specificati nell'**Allegato A/6**.

I fascicoli relativi alla documentazione richiesta ed alla documentazione eventuale dovranno essere confezionati in modo tale da garantirne l'integrità, così da non consentire la separazione dei fogli, con le pagine che li compongono numerate progressivamente.

La documentazione tecnica dovrà essere redatta in lingua italiana o accompagnata da idonea traduzione.

Potranno essere presentate, ove ritenuto opportuno, le dichiarazioni di seguito indicate che, in tal caso, **dovranno essere inserite nella Busta "B", nell'ambito della "documentazione eventuale"**:

- Segreti tecnici e commerciali

Con apposita dichiarazione la ditta potrà indicare quali informazioni – e le parti dei documenti che le riportano - costituiscano, a proprio giudizio, segreti tecnici o commerciali. La suddetta dichiarazione dovrà essere motivata e comprovata e sarà valutata come possibile motivo di esclusione del diritto di accesso agli atti relativi, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 5, lett. a) del D.lgs. n. 50/2016. In relazione alla predetta ipotesi sarà comunque consentito l'accesso al concorrente per la tutela dei propri diritti in sede di giudizio (art.53 co.6 d.lgs. n.50/16)

La ditta concorrente dovrà in tal caso inserire la suddetta dichiarazione all'interno della Busta B, in un'ulteriore busta denominata "SEGRETI TECNICI E COMMERCIALI", la dichiarazione sulle parti dell'offerta coperte da riservatezza, accompagnata, nel caso, da idonea documentazione.

La Commissione Giudicatrice avrà facoltà di richiedere alle imprese concorrenti il completamento o chiarimenti in ordine al contenuto della documentazione o delle dichiarazioni inerenti la fornitura offerta, fissando per ciò un termine perentorio ultimo di presentazione, ai fini della relativa valutazione.

### **“Busta C” – Offerta Economica**

Nella “busta C” dovrà essere inserita, pena l'esclusione **l'OFFERTA ECONOMICA**, redatta in lingua italiana.

Essa dovrà essere incondizionata, munita del relativo bollo e sottoscritta, a pena di esclusione, dal legale rappresentante o da altro soggetto munito di poteri idonei ad impegnarne la volontà, con firma per esteso, e dovrà indicare:

- l'oggetto dell'appalto;
- la qualifica ed il nominativo del firmatario (apposti con carattere stampatello leggibile, con timbro o in forma dattiloscritta);
- la precisa denominazione dell'impresa nel cui interesse l'offerta è presentata,.

Dovrà, inoltre, contenere i prezzi unitari offerti e il valore complessivo dell'offerta, iva esclusa, con un numero massimo di 3 decimali così come specificato nello schema di offerta economica **Allegato A/8**.

Si evidenzia che sono ammesse esclusivamente offerte a ribasso, pertanto non verranno accettate offerte pari o superiori ai valori riportati nella tabella offerta economica.

Al fine di consentire alla Commissione giudicatrice in seduta pubblica di constatare la presenza della documentazione prodotta, la stessa dovrà essere predisposta ed inserita nella busta C rispettando le modalità e nell'ordine specificati **nell'Allegato A/8**.

In caso di RTI ancora da costituirsi o consorzio ordinario non costituito, l'offerta economica dovrà essere sottoscritta, a pena di esclusione da tutti i legali rappresentanti delle imprese facenti parte della riunione o consorzio o da altri soggetti muniti di poteri idonei ad impegnarne la volontà.

Non saranno prese in considerazione, al fine dell'aggiudicazione, le offerte non convenienti in quanto non inferiori ai singoli importi posti a base d'asta.

**Nella suddetta “busta C” dovranno, altresì, essere inseriti i seguenti documenti:**

**DICHIARAZIONE** ai sensi dell’art. 95, comma 10 del D. Lgs. n.50/2016, come modificato e integrato dall’art. 60, comma 1, lett. e) del D.lgs. 56/2017, nella quale la ditta dovrà indicare i costi della sicurezza ed aziendali. In particolare dovrà essere dichiarato l’importo complessivo delle misure di adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza da sostenere per l’esecuzione dell’appalto.

**GIUSTIFICAZIONI** ex art. 97 commi 1 e 4 D.L.gs. n. 50/2016, ritenute pertinenti in merito agli elementi costitutivi dell’offerta.

Sulla base delle suddette giustificazioni sarà valutata la congruità delle offerte che risultassero anormalmente basse, ai sensi dell’art. 97, comma 3 D. Lgs. n. 50/2016.

#### **Art. 5. REGISTRAZIONE AL SISTEMA AVCPass E UTILIZZO DELLA BANCA DATI NAZIONALE CONTRATTI PUBBLICI**

Alla luce del comunicato del Presidente ANAC del 04.05.16 (Deliberazione n.157 del 17.02.16 – Regime transitorio dell’utilizzo del sistema AVCPass) la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale nonché di carattere tecnico-organizzativo e economico-finanziario per la partecipazione alle procedure di evidenza pubblica deve essere ancora acquisita attraverso la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BNDCP), al fine di consentire a questa Stazione Appaltante di procedere alla verifica di detti requisiti attraverso l’utilizzo del sistema AVCPass.

Le indicazioni operative per la registrazione nonché i termini e le regole tecniche per l’acquisizione, l’aggiornamento e la consultazione dei dati sono presenti sul sito: [www.avcp.it](http://www.avcp.it). L’operatore economico, effettuata la suindicata registrazione al servizio AVCPASS e individuata la procedura di affidamento cui intende partecipare, ottiene dal sistema un “PASSOE”; lo stesso dovrà essere inserito nella busta contenente la documentazione amministrativa, così come riportato all’articolo 4.1.

Si segnala che, nel caso in cui partecipino alla presente iniziativa concorrenti che non risultino essere registrati presso il detto sistema, la stazione appaltante provvederà, con apposita comunicazione, ad assegnare un termine congruo per l’effettuazione della registrazione medesima.

**Nota Bene:** al fine di consentire alla stazione appaltante la corretta verifica dei requisiti, l'operatore economico dovrà compilare opportunamente tutti i campi indicati nell'ACVPASS in fase di acquisizione del "PASSOE".

#### **Art. 6. INTEGRAZIONE EVENTUALE DELLE DICHIARAZIONI PRODOTTE DAI PARTECIPANTI**

Ai sensi dell'art. 83 comma 9 del d.lgs. 50/2016, le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio.

Ai sensi dell'art. 83 comma 9 del d.lgs. 50/2016, così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017, le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio.

In particolare, in caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale degli elementi della domanda, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, sarà assegnato al concorrente il termine di dieci giorni perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara.

Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto dell'offerta e/o dei soggetti responsabili della stessa.

#### **Art. 7. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

La gara verrà aggiudicata a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 co.2 del D.lgs. 50/2016, secondo i criteri e le modalità di seguito stabilite.

<b>Criterio</b>	<b>Punteggio massimo</b>
Punteggio tecnico (PT)	<b>70</b>
Punteggio economico (PE)	<b>30</b>
<b>Totale</b>	<b>100</b>

**Punteggio Tecnico - Max 70 punti.**

Tale punteggio sarà attribuito sulla base della globalità del progetto organizzativo presentato dall'Impresa partecipante, tenuto conto della rispondenza del servizio a quanto richiesto negli atti di gara ed in relazione agli elementi di seguito indicati:

Parametro	Sub-parametro	Descrizione	Criteri motivazionali per l'espressione delle preferenze	Punteggio massimo
Q1	Q1.1	Valutazione della fornitura nel suo complesso, con particolare riferimento all'organizzazione di progetto proposta per garantire la qualità dell'obiettivo (l'organigramma di progetto con ruoli e competenze, strutture di governo, meccanismi di coordinamento con l'Azienda, meccanismi di integrazione tra i vari filoni di attività che compongono la fornitura, strumenti e modalità per la misura ed il controllo sull'avanzamento delle attività). Tabelle attività / responsabilità / partecipazione (Fornitore – Azienda). Descrizione delle competenze sviluppate e delle esperienze professionali erogate, oltre a numero, ruoli e competenze delle figure messe a disposizione (descrizione curricula).	Efficacia della soluzione proposta per garantire la massima funzionalità dei sistemi informativi	10
	Q1.2	Qualità e tempistiche del piano di avviamento e delle modalità di gestione del cambiamento, ivi compresa la formazione e l'affiancamento al personale dell'Azienda	Efficacia della soluzione proposta per garantire la piena autonomia operativa da parte del personale aziendale	10
	Q1.3	Soluzioni innovative proposte per rispondere a specifiche criticità evidenziate nei processi clinici dell'AORN ed aderenza agli standard normativi di riferimento	Efficacia della soluzione proposta in aderenza alle esigenze dell'Azienda	5
Q2	Q2.1	Qualità tecnica del progetto, prodotto (fornitura hardware e software) e soluzione organizzativa proposta (processi riprogettati).	Efficacia della soluzione proposta in aderenza alle esigenze dell'Azienda	10
	Q2.2	Assistenza tecnica e attività manutentive durante il periodo di garanzia e post garanzia (consistenza organizzativa, tempestività di intervento, tempo di disponibilità).	Efficacia delle soluzioni proposte di assistenza tecnica e manutenzione con riferimento alla tempestività di intervento (SLA), alla localizzazione delle risorse specialistiche coinvolte durante il periodo contrattuale e orari di presidio presso l'AORN delle risorse umane.	10

Parametro	Sub-parametro	Descrizione	Criteri motivazionali per l'espressione delle preferenze	Punteggio massimo
Q3	Q3.1	Caratteristiche qualitative e costruttive (qualità, robustezza) e funzionali (prestazioni, funzionalità, ergonomicità, modularità, flessibilità, aspetti energetici) delle tecnologie proposte	Qualità ed esaustività delle soluzioni proposte con particolare riferimento all'utilizzo delle stesse in aderenza alla normativa regionale di riferimento.	10
	Q3.2	Integrazioni proposte con il Sistema Informativo Aziendale.	Efficacia della soluzione proposta dal punto di vista della tempestività, messa in esercizio ed affidabilità della stessa	10
	Q3.3	Relativa assistenza tecnica durante il periodo di garanzia e post garanzia	Efficacia della soluzione proposta dal punto di vista della consistenza organizzativa, tempestività di intervento e tempo di disponibilità ricambi.	5
Subtotale punti qualità				70

Il Progetto Tecnico si riterrà non prodotto, con conseguente esclusione dalla gara, qualora sia stata formulata in maniera generica o non chiara o dettagliata in tutti i punti richiesti o, comunque, con soluzioni che modifichino, in modo sostanziale, quanto richiesto per il servizio oggetto della presente gara. Saranno ritenute idonee solamente le proposte relative al Progetto Tecnico che abbiano ottenuto una valutazione di almeno 36/70; le proposte che non raggiungeranno il predetto punteggio minimo saranno escluse dalle fasi successive di gara e non si procederà alla apertura delle relative buste contenenti le offerte economiche.

Non è ammesso il richiamo a documenti allegati ad altro appalto. Tutta la documentazione prodotta dovrà essere redatta esclusivamente in lingua italiana, o in traduzione certificata. L'inottemperanza di tale disposizione comporterà la non valutazione del documento redatto in lingua straniera.

Nessun compenso spetterà alle ditte concorrenti per la redazione dei progetti e dell'offerta. Nessun interesse o risarcimento a qualsiasi titolo sarà dovuto per i depositi cauzionali provvisori e per quelli definitivi.

L'accertamento delle/dei caratteristiche/requisiti minime/i e delle caratteristiche migliorative saranno svolte esclusivamente sulla documentazione tecnica presentata, conformemente alle disposizioni del presente disciplinare e suoi allegati, dai concorrenti nella busta "B – Offerta Tecnica".

Terminata la fase di accertamento del possesso delle caratteristiche/requisiti minime/i richieste/i, la Commissione procederà all'attribuzione del punteggio tecnico con riguardo alle Caratteristiche Tecniche migliorative (PT) sulla base dei criteri e delle modalità di seguito indicati.

Ai fini della valutazione delle offerte, i punteggi saranno espressi con due cifre decimali e l'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà effettuata con il metodo aggregativo compensatore in ragione di quella più favorevole per l'amministrazione attraverso l'assegnazione dei punteggi determinati con la seguente formula:

$$C(a) = \sum_n [ W_i * V(a)_i ]$$

dove:

$C(a)$  = indice di valutazione dell'offerta (a);

$n$  = numero totale dei requisiti;

$W_i$  = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

$V(a)_i$  = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno;

$\sum_n$  = sommatoria.

Per la determinazione del punteggio tecnico, la Commissione procede, in primo luogo, all'attribuzione dei coefficienti  $V(a)_i$  per ciascun sub criterio, che verranno determinati nell'ambito del "confronto a coppie" sulla base dei seguenti criteri di preferenza:

Giudizio

Preferenza massima 6

Preferenza grande 5

Preferenza media 4

Preferenza piccola 3

Preferenza minima 2

Parità 1

Nel caso in cui le offerte pervenute siano pari o inferiori a 3, la determinazione dei coefficienti attribuiti a ciascun sub criterio verrà effettuata dalla Commissione sulla base della media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente da ciascun commissario. Per l'attribuzione discrezionale dei coefficienti da parte della Commissione di gara verrà utilizzata la seguente scala di valutazione:

- Ottimo: da 0,81 a 1;
- Più che adeguato: da 0,61 a 0,80;
- Adeguato: da 0,41 a 0,60;
- Parzialmente adeguato: da 0,21 a 0,40;
- Mediocre: da 0 a 0,20.

I punteggi così assegnati saranno considerati con un arrotondamento fino alla seconda cifra decimale applicando la “regola di arrotondamento” di seguito descritta: se la terza cifra decimale è superiore o uguale a 5, la seconda cifra decimale verrà aumentata di una unità; se la terza cifra decimale è inferiore a cinque, essa sarà semplicemente troncata.

Terminata l'attribuzione dei coefficienti a ciascun criterio si procede:

- al calcolo del punteggio per ciascun criterio;
- a trasformare il punteggio attribuito a ciascun in criterio in punteggio definitivo, riportando ad uno il punteggio più alto e proporzionando a tale punteggio quelli provvisori prima calcolati (operazione di rescaling).
- **Riparametrazione Punteggi Tecnici:**



I punteggi conseguiti dalle offerte tecniche, risultanti dalla sommatoria algebrica dei singoli punteggi assegnati per ciascun criterio di valutazione, saranno riparametrati nel modo che segue, con arrotondamento al secondo decimale come da precedente “regola di arrotondamento”.

$$Pt^{i\text{def}} = 70 \times Pt^i / Pt_{\text{max}}$$

Per la parametrizzazione dei punteggi tecnici avverrà mediante la seguente formula:

dove:

$Pt^{i\text{def}}$  = punteggio definitivo del concorrente i-esimo (riparametrizzato)

$Pt^i$  = punteggio, del concorrente i-esimo, risultante dalla attribuzione dei punteggi tecnici

$Pt_{\text{max}}$  = punteggio tecnico massimo ottenuto dai concorrenti tramite l'attribuzione dei punteggi tecnici

Pertanto al concorrente che avrà ottenuto il punteggio massimo sarà attribuito un punteggio definitivo  $P^{def}$  di 70 punti, e gli altri concorrenti sarà attribuito il punteggio tecnico in proporzione.

Si specifica che il punteggio  $P^{def}$  così ottenuto sarà arrotondato alla seconda cifra decimale secondo la “regola di arrotondamento”.

#### Punteggio economico – max 30 punti

La determinazione del coefficiente  $V(a)_i$  per quanto riguarda l'elemento di valutazione di natura quantitativa - offerta economica - avverrà mediante l'applicazione della seguente formula:

$$V(a)_i = Ra / R_{\text{max}}$$

dove:

$V(a)_i$  = Coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i), variabile tra 0 e 1;

$R_{\text{max}}$  = valore dell'offerta più conveniente

$R_a$  = valore offerto dal concorrente (a)

Quando il concorrente (a) non effettua alcuno sconto,  $R_a$  assume il valore 0, così come il coefficiente  $V(a)_i$ ; mentre per il concorrente che offre il maggiore sconto,  $V(a)_i$  assume il valore 1.

#### **Art. 8. PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE**

La procedura di gara si articolerà nelle seguenti fasi:

1. Alla data stabilita, il seggio di gara procede, in seduta pubblica:
  - alla verifica dell'integrità e della tempestività dei plichi pervenuti;
  - all'apertura dei plichi pervenuti e alla constatazione della presenza delle tre buste "A", "B", "C", seguendo l'ordine di arrivo al protocollo;
  - all'apertura della busta "A" contenente la documentazione amministrativa, alla verifica della presenza dei documenti ivi contenuti, riscontrando la conformità della documentazione presentata rispetto a quella richiesta, e procedendo all'ammissione delle ditte in regola alla fase successiva del procedimento;
2. Al termine della verifica dei documenti contenuti nelle Buste "A", si procederà, sempre in seduta pubblica, all'apertura delle Buste "B", constatando la presenza dei documenti ivi contenuti nel rispetto delle modalità e dell'ordine specificati nell'Allegato A/6;
3. Successivamente, in seduta riservata, la Commissione verificherà la regolarità dei documenti contenuti nella Busta B, la rispondenza delle caratteristiche o requisiti dichiarati nella documentazione tecnica a quelli previsti nel Capitolato e all'attribuzione dei punteggi alle offerte tecniche dei concorrenti secondo i parametri sopra specificati;
4. Si provvederà successivamente a dare comunicazione a tutti i concorrenti a mezzo PEC, con almeno 2 giorni di anticipo, delle nuove sedute pubbliche in cui si provvederà:
  - a dare lettura del verbale relativo alla valutazione dell'idoneità dei prodotti/servizi offerti e dei punteggi attribuiti;
  - all'apertura delle offerte economiche (Busta C) degli operatori economici;
  - alla lettura dei ribassi e prezzi offerti;

- alla redazione della graduatoria risultante dalla sommatoria dei punteggi assegnati alla componente tecnica ed a quella economica dell'offerta.

5. qualora il punteggio relativo al prezzo e la somma dei punteggi relativi agli altri elementi di valutazione delle offerte siano **entrambi pari o superiori** ai limiti indicati dall'articolo 97, comma 3, del D.Lgs. n.50/2016, così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017, se ne dà comunicazione al Responsabile del procedimento che procederà, al fine di verificare la congruità, alla verifica delle giustificazioni presentate dai concorrenti ex art. 97, comma 4 D.Lgs. n. 50/2016.
6. Al termine l'Amministrazione comunicherà ai concorrenti l'intervenuta aggiudicazione, procederà all'attivazione della procedura per la verifica dei requisiti auto-dichiarati nei confronti dell'impresa risultata prima in graduatoria nonché alla richiesta dei documenti necessari alla stipula del contratto con la medesima.

#### **Art. 9. CHIARIMENTI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del Procedimento è .....

E' possibile inviare richieste di chiarimenti a mezzo PEC utilizzando il seguente riferimento: [provveditorato@ospedalecasertapec.it](mailto:provveditorato@ospedalecasertapec.it) Le risposte ai quesiti verranno pubblicate sul sito internet [www.ospedale.caserta.it](http://www.ospedale.caserta.it) nella sezione bandi di gara.

Si specifica che il **termine ultimo per richiedere chiarimenti** è fissato entro e non oltre le ore 12:00 del giorno \_\_\_\_\_ e che il termine ultimo per la pubblicazione dei chiarimenti è fissato al giorno \_\_\_\_\_ per cui le società sono invitate a visitare il sito prima dell'invio dell'offerta.

Tutta la documentazione di gara è pubblicata sul sito internet di internet [www.ospedale.caserta.it](http://www.ospedale.caserta.it) nella sezione bandi di gara.

#### **Art. 10. ALTRE INFORMAZIONI**

- a) Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente ad insindacabile giudizio della AORN;

- b) in caso di offerte valutate con punteggio complessivo identico, si procederà all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 77 del R.D. n. 827 del 23 maggio 1924;
- c) i dati raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito delle attività istituzionali dell'Azienda e l'impresa dovrà espressamente rilasciare, ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30.06.2003 n. 196, l'autorizzazione al trattamento dei dati medesimi;
- d) le comunicazioni inerenti la gara d'appalto potranno avvenire per via elettronica mediante la pubblicazione sul profilo di committente;
- e) l'AORN si riserva il diritto – con provvedimento motivato - di annullare la gara, di rinviare l'apertura delle offerte o di non procedere all'aggiudicazione, in qualsiasi momento, senza che gli offerenti possano avanzare pretese di qualsiasi genere e natura;
- f) i documenti presentati non verranno restituiti; la garanzia cauzionale verrà svincolata entro trenta giorni dalla comunicazione di aggiudicazione;
- g) ai sensi dell'art.5, comma 2, del D. Lgs. n 50/2016, la stipula del contratto avverrà entro 60 giorni decorrenti dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva;
- h) ai sensi dell'art.5, comma 2, del D.M. Infrastrutture e Trasporti del 2 dicembre 2016, le spese per la pubblicazione dei bandi ed avvisi relativi alla presente procedura per estratto sui quotidiani dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante dall'aggiudicatario entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione;
- i) in ottemperanza a quanto statuito dal Protocollo di legalità, l'AORN:
  - acquisirà dalla Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo, prima della stipula del contratto o della autorizzazione al subappalto, le informazioni antimafia di cui all'art.10 del D.P.R. n.252/1998 sul conto dell'impresa aggiudicataria;
  - si impegna a fornire alla Prefettura i dati di cui all'allegato 4) al decreto legislativo n.490/1994;
  - si impegna a trasmettere, in via telematica, alla Camera di Commercio l'elenco delle imprese partecipanti alla gara, con l'eventuale indicazione delle imprese subappaltatrici, ove

già note alla AORN all'atto dell'inoltro dell'istanza da parte della impresa partecipante alla gara, nonché ogni variazione relativa agli amministratori dell'impresa aggiudicataria e/o subappaltatrici.

**ALLEGATI:**

- A/1) Dichiarazione sostitutiva requisiti ai sensi del DPR 445/2000
- A/2) Dichiarazione sostitutiva requisiti ai sensi del DPR 445/2000
- A/3) Dichiarazione sostitutiva requisiti ai sensi del DPR 445/2000
- A/4) Dichiarazione sostitutiva requisiti ai sensi del DPR 445/2000
- A/5) Dichiarazione di idoneità professionale
- A/6) Schema di Offerta Tecnica
- A/7) Scheda fornitore
- A/8) Schema di Offerta Economica
- A/9) DVRI standard
- A/10) modulo trattamento dati
- Schema di Contratto
- Capitolato Tecnico e Allegato I

**ALLEGATO A/1 AL DISCIPLINARE DI GARA**

ALLA PRESENTE DICHIARAZIONE DEVE ESSERE ALLEGATA FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE DEL FIRMATARIO.

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO  
DI ASSISTENZA, MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DEL  
SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE**

**AORN S.ANNA E S.SEBASTIANO – CASERTA**

***Dichiarazione sostitutiva requisiti ai sensi del DPR 445/2000<sup>1</sup>***

Il sottoscritto

nato a ( ) il

domiciliato per la carica ove appresso, in qualità di <sup>2</sup>

della impresa

con sede in ( ), Via

in qualità di <sup>3</sup> (imprese ATI: )

pienamente consapevole della responsabilità penale cui va incontro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci o di formazione, esibizione o uso di atti falsi ovvero di atti contenenti dati non più rispondenti a verità,

**dichiara ed attesta sotto la propria responsabilità**

a) di essere iscritta nel registro delle imprese della Camera di Commercio di per la/le seguente/i attività

e che i dati dell'iscrizione sono i seguenti (per i concorrenti con sede in uno stato straniero indicare i dati di iscrizione nell'albo o nella lista ufficiale dello Stato di appartenenza):

- numero di iscrizione
  - data di iscrizione
  - forma giuridica
  - sede
  - codice fiscale e partita iva
  - titolari, soci, direttori tecnici, amministratori muniti di rappresentanza, soci accomandatari
- (indicare *i nominativi, le qualifiche, le date di nascita, la residenza e il codice fiscale*):

Nome	Cognome	Qualifica	Data nascita	luogo di nascita	residenza	C.F.

<sup>1</sup>Far riferimento alle istruzioni di compilazione riportate in calce al presente documento.

<sup>2</sup>La dichiarazione deve essere effettuata da un legale rappresentante o da un procuratore speciale. In quest'ultimo caso deve essere fornito dall'impresa la procura speciale da cui trae i poteri di firma

<sup>3</sup>Inserire la dicitura opportuna tra: "Impresa singola" o "Capogruppo di ATI composta dalle imprese (inserire il loro nominativo)" o "mandante di ATI composta dalle imprese (inserire il loro nominativo)"

b) composizione azionaria o quote di partecipazione detenute dai singoli soci:

Nome	Cognome	Qualifica	Quota di partecipazione

c) di non trovarsi nelle condizioni di cui all'articolo 80 commi 1-2-4-5 del D. LGS 50/2016 così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017;

d) (Barrare il punto relativo alla propria situazione)

- ☐ che non ci sono soggetti cessati dalla carica nell'anno precedente la data di pubblicazione del bando di gara;
- ☐ che i soggetti cessati dalla carica non si trovano nella condizione prevista dall'art. 80 co.1 D.lgs. 50/2016 così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017;
- ☐ che i nominativi e le generalità dei soggetti nei confronti dei quali sussiste la condizione di cui al comma 1 art.80 d.lgs. n.50/2016, così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017, cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara sono i seguenti:

nome	Cognome	Qualifica	data e luogo di nascita	residenza

e che per i predetti soggetti sono stati adottati atti e misure di completa ed effettiva dissociazione dimostrabile con la seguente allegata documentazione:

- e) l'osservanza, all'interno della propria azienda, degli obblighi in materia di salute e di sicurezza sul lavoro previsti dalla vigente normativa nonché dall'art.30 co.3 d.lgs. n.50/16;
- f) di aver preso esatta cognizione della natura dell'appalto e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla sua esecuzione;
- g) di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni e prescrizioni contenute nel disciplinare di gara e relativi allegati, capitolato tecnico e schema di contratto oltre che le eventuali variazioni della consistenza e della dislocazione delle sedi aziendali da servire, per quanto possano incidere sull'esecuzione del contratto attuativo;
- h) di aver conoscenza dei luoghi dove dovrà essere adempiuta la esecuzione contrattuale;
- i) di aver preso conoscenza e di aver tenuto conto nella formulazione dell'offerta delle condizioni contrattuali e degli oneri relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore;
- j) di avere nel complesso preso conoscenza di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sulla determinazione della propria offerta e di giudicare, pertanto, remunerativa l'offerta economica presentata;
- k) di accettare che tutte le comunicazioni relative al presente procedimento vengano indirizzate al seguente indirizzo di posta elettronica **certificata**: ; indicare anche il numero di fax: ;



- l) (in caso di consorzi di cui all'art.45, comma 2, lettere b) e c) del D.lgs. 50/16) di concorrere per i seguenti consorziati: (indicare denominazione sede legale di ciascun consorziato): ;
- m) che in caso di aggiudicazione della gara d'appalto si riserva la possibilità di subappaltare, ai sensi dell'articolo 105 del D.lgs. 50/2016, così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017, le seguenti prestazioni: ed attesta che la quota percentuale della parte da subappaltare è la seguente: , contenuta entro il limite massimo del 30 % dell'importo contrattuale; e che, ai sensi dell'art.105 co.6 d.lgs. n.50/2016, così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017, l'indicazione della terna di subappaltatori è la seguente ..... (di cui allega le rispettive autodichiarazioni ai sensi dell'art.80 d.lgs.n.50/2016 così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017);
- n) che l'impresa è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti ed al fine di consentire alla stazione appaltante la verifica della regolarità con i versamenti dovuti nei confronti degli istituti I.N.P.S. ed I.N.A.I.L., comunica quanto segue:
- Matricola INPS ; Sede competente ; Codice sede competente ;
  - Codice ditta INAIL Sede competente ; Codice sede competente ;
  - Indicazione della sede operativa: ;
- (se le posizioni INAIL o INPS fossero più di una dovrà essere allegato il relativo elenco)
- Totale Addetti al servizio, numero: ;
  - che il contratto collettivo nazionale applicato ai dipendenti è il seguente: ;
  - codice ISTAT della sede legale dell'Azienda: ;
- o) che l'impresa non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o di quella dello Stato di stabilimento. Costituiscono gravi violazioni quelle che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse superiore all'importo di cui all'articolo 48-bis, commi 1 e 2-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602. Costituiscono violazioni definitivamente accertate quelle contenute in sentenze o atti amministrativi non più soggetti ad impugnazione. Costituiscono gravi violazioni in materia contributiva e previdenziale quelle ostative al rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC), di cui all'articolo 8 del decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 125 del 1° giugno 2015. Al fine di consentire alla stazione appaltante la verifica della regolarità fiscale, si comunica quanto segue:
- Sede competente Agenzia dell'Entrate (indirizzo, fax o pec): ;
  - Volume d'affari superiore a 100 milioni di euro: si; no;



p) che l'impresa ha ottemperato alle disposizioni della legge 68/1999 "norme per il diritto al lavoro dei disabili";

q) (Barrare il punto relativo alla propria situazione):

- ☐ di non trovarsi in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, rispetto ad un altro partecipante della medesima procedura di affidamento, se tale situazione di controllo o relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale;
- ☐ di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, o in qualsiasi relazione, anche di fatto, e di aver formulato l'offerta autonomamente;
- ☐ di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, o in qualsiasi relazione, anche di fatto, ed aver formulato l'offerta autonomamente; tale situazione di controllo sussiste con il seguente concorrente: .

A tal fine correda la presente dichiarazione dei documenti utili a dimostrare che la situazione di controllo non ha influito sulla formulazione dell'offerta;

r) che non presenta offerta, al contempo singolarmente e quale componente di un R.T.I. o di un Consorzio, ovvero che non partecipa a più R.T.I. e/o Consorzi;

Si avvisano i concorrenti che, ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 «Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso».

, lì

TIMBRO E FIRMA

**Istruzioni per la compilazione dell'Al. A1**

- Il presente documento è in formato "modulo per la compilazione";
- Il documento permette la sola compilazione dei campi in grigio;
- Nei casi in cui sia ammissibile una lista di valori tra cui scegliere, il documento propone un menu a tendina da cui deve essere selezionato il valore applicabile;
- Per ogni tabella è previsto un tasto "+", tramite il quale possono essere aggiunte righe alla tabella, ed un tasto "-", tramite il quale può essere eliminata l'ultima riga della tabella

**ALLEGATO A/2 AL DISCIPLINARE DI GARA**

ALLA PRESENTE DICHIARAZIONE DEVE ESSERE ALLEGATA FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE DEL FIRMATARIO.

---

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO  
DI ASSISTENZA, MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DEL  
SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE**

**AORN S.ANNA E S.SEBASTIANO – CASERTA**

*Dichiarazione sostitutiva requisiti ai sensi del DPR 445/2000*

---

Il sottoscritto

nato a ( ) il

domiciliato per la carica ove appresso, in qualità di <scegliere dall'elenco><sup>1</sup>

della impresa

con sede in ( ), Via

in qualità di <scegliere dall'elenco><sup>2</sup> (imprese ATI: )

pienamente consapevole della responsabilità penale cui va incontro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci o di formazione, esibizione o uso di atti falsi ovvero di atti contenenti dati non più rispondenti a verità,

**dichiara ed attesta sotto la propria responsabilità**

- a) di non trovarsi nelle condizioni previste nell'art. 80 co.1 del D.lgs. 50/16 così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017;
- b) di aver riportato le seguenti condanne penali <sup>3</sup>.

Si avvisano i concorrenti che, ai sensi dell'art. 76 d.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 «Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso».

, li

**TIMBRO E FIRMA**

---

---

<sup>1</sup> La dichiarazione deve essere effettuata da un legale rappresentante o da un procuratore speciale. In quest'ultimo caso deve essere fornito dall'impresa la procura speciale da cui trae i poteri di firma. La dichiarazione deve essere resa anche dai seguenti soggetti: dal titolare o dal direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; dal socio o dal direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dai soci accomandatari o dal direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice; dai membri del consiglio di amministrazione, cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi istitutori e procuratori generali, dai membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dai soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, dal direttore tecnico o dal socio unico persona fisica, ovvero dal socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio.

<sup>2</sup> Inserire la dicitura opportuna tra: "Impresa singola" o "Capogruppo di ATI composta dalle imprese (inserire il loro nominativo)" o "mandante di ATI composta dalle imprese (inserire il loro nominativo)"

<sup>3</sup> Indicare tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali abbia beneficiato della non menzione. Il concorrente non è tenuto ad indicare nella dichiarazione le condanne per reati depenalizzati ovvero dichiarati estinti dopo la condanna stessa, né le condanne revocate, né quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione.

## ALLEGATO A/3 AL DISCIPLINARE DI GARA

ALLA PRESENTE DICHIARAZIONE DEVE ESSERE ALLEGATA FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE DEL FIRMATARIO.

### PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA, MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

AORN S.ANNA E S.SEBASTIANO – CASERTA

#### *Dichiarazione sostitutiva requisiti ai sensi del DPR 445/2000<sup>1</sup>*

Il sottoscritto

nato a ( ) il

domiciliato per la carica ove appresso, in qualità di <sup>2</sup>

della impresa

con sede in ( ), Via

in qualità di <sup>3</sup> (imprese ATI: )

pienamente consapevole della responsabilità penale cui va incontro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci o di formazione, esibizione o uso di atti falsi ovvero di atti contenenti dati non più rispondenti a verità,

#### **dichiara ed attesta sotto la propria responsabilità**

- A) che, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capo-gruppo all'impresa ;
- B) che si uniformerà alla disciplina disposta dall'art.48 D.lgs 50/16, così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017, con riguardo alle associazioni temporanee o consorzi o GEIE o contratti di rete;
- C) che le quote di esecuzione al raggruppamento e le parti della fornitura che saranno eseguite sono le seguenti:

Impresa	Quota di partecipazione
---------	-------------------------

#### Parti della fornitura:

Si avvisano i concorrenti che, ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 «Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso».

, li

**TIMBRO E FIRMA**

<sup>1</sup> Far riferimento alle istruzioni di compilazione riportate in calce al presente documento.

<sup>2</sup> La dichiarazione deve essere effettuata da un legale rappresentante o da un procuratore speciale. In quest'ultimo caso deve essere fornito dall'impresa la procura speciale da cui trae i poteri di firma

<sup>3</sup> Inserire la dicitura opportuna tra: "Impresa singola" o "Capogruppo di ATI composta dalle imprese (inserire il loro nominativo)" o "mandante di ATI composta dalle imprese (inserire il loro nominativo)"

## ALLEGATO A/4 AL DISCIPLINARE DI GARA

ALLA PRESENTE DICHIARAZIONE DEVE ESSERE ALLEGATA FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE DEL FIRMATARIO.

### PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA, MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

AORN S.ANNA E S.SEBASTIANO – CASERTA

#### *Dichiarazione sostitutiva requisiti ai sensi del DPR 445/2000<sup>1</sup>*

Il sottoscritto

nato a ( ) il

domiciliato per la carica ove appresso, in qualità di <sup>2</sup>

della impresa

con sede in ( ), Via

in qualità di <sup>3</sup> (imprese ATI: )

pienamente consapevole della responsabilità penale cui va incontro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci o di formazione, esibizione o uso di atti falsi ovvero di atti contenenti dati non più rispondenti a verità,

#### **dichiara ed attesta sotto la propria responsabilità**

- A) che il fatturato minimo annuo specifico nel settore oggetto dell'appalto, al netto dell'IVA, realizzato complessivamente negli ultimi tre esercizi finanziari approvati alla data di pubblicazione del Bando è il seguente (non inferiore al valore stimato dell'appalto pari a euro 1.997.480,00):

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

- B) di essere in possesso di idonee referenze bancarie, in originale, rilasciate da almeno due Istituti di credito o intermediari autorizzati ai sensi della legge 385/1993 attestanti la capacità economico-finanziaria dell'impresa (*in caso di Raggruppamento è richiesta la presentazione di due referenze bancarie per la Mandataria e di una referenza bancaria per ogni Mandante; analogamente per i Consorzi Ordinari*);

- C) elenco delle principali forniture, inerenti l'oggetto dell'appalto, svolte regolarmente e con buon esito negli ultimi tre anni dalla data di pubblicazione del Bando di gara, con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari pubblici o privati (indicare la PEC), delle forniture stesse; l'importo complessivo di dette forniture non potrà essere inferiore all'importo annuale previsto a base d'asta per ciascun lotto di interesse;

<sup>1</sup> Far riferimento alle istruzioni di compilazione riportate in calce al presente documento.

<sup>2</sup> La dichiarazione deve essere effettuata da un legale rappresentante o da un procuratore speciale. In quest'ultimo caso deve essere fornito dall'impresa la procura speciale da cui trae i poteri di firma.

<sup>3</sup> Inserire la dicitura opportuna tra: "Impresa singola" o "Capogruppo di ATI composta dalle imprese (inserire il loro nominativo)" o "mandante di ATI composta dalle imprese (inserire il loro nominativo)".

- D) di essere in possesso alla data della pubblicazione del bando di gara, della Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001: 2008 o equivalente relativa ai servizi ICT per la progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione e conduzione operativa di sistemi informativi automatizzati rilasciata da un organismo di certificazione accreditato per il settore EA33 "tecnologia dell'informazione" in corso di validità con indicazione del numero, della società che l'ha emessa, della data di rilascio e data di scadenza;
- E) di essere in possesso alla data della pubblicazione del bando di gara, della Certificazione di Qualità ISO/IEC 27001:2005 o equivalente per la gestione della sicurezza ICT in corso di validità con indicazione del numero, della società che l'ha emessa, della data di rilascio e data di scadenza;
- F) di essere in possesso alla data della pubblicazione del bando di gara, della Certificazione di Qualità ISO/IEC 20000-1:2005 o equivalente per la gestione dei servizi ICT in corso di validità con indicazione del numero, della società che l'ha emessa, della data di rilascio e data di scadenza;
- G) di essere in possesso alla data della pubblicazione del bando di gara, della Certificazione di Qualità UNI ISO 10006:2005 o equivalente per la gestione dei progetti in corso di validità con indicazione del numero, della società che l'ha emessa, della data di rilascio e data di scadenza;
- H) di essere presente sul territorio della Regione Campania con organizzazione dedicata allo svolgimento delle prestazioni richieste – indicare denominazione sede e ubicazione.

ovvero

- I) di impegnarsi a costituire la predetta organizzazione in caso di aggiudicazione dell'appalto.

Si avvisano i concorrenti che, ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 «Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso».

, li

TIMBRO E FIRMA

---

## ALLEGATO A/5 AL DISCIPLINARE DI GARA

ALLA PRESENTE DICHIARAZIONE DEVE ESSERE ALLEGATA FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE DEL FIRMATARIO.

### PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA, MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

AORN S.ANNA E S.SEBASTIANO – CASERTA

### DICHIARAZIONE DI IDONEITÀ TECNICO – PROFESSIONALE

ai sensi dell'Art. 26 D.lgs. 81/08

*Dichiarazione sostitutiva requisiti ai sensi del DPR 445/2000*

Il sottoscritto

nato a ( ) il

domiciliato per la carica ove appresso, in qualità di <scegliere dall'elenco><sup>1</sup>

della impresa

con sede in ( ), Via

in qualità di <scegliere dall'elenco><sup>2</sup> (imprese ATI: )

pienamente consapevole della responsabilità penale cui va incontro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci o di formazione, esibizione o uso di atti falsi ovvero di atti contenenti dati non più rispondenti a verità,

#### **dichiara ed attesta sotto la propria responsabilità**

1. Che il personale impiegato per l'Appalto in oggetto:
  - risulta idoneo alle mansioni specifiche, in conformità alla sorveglianza sanitaria ove prevista ex art.41 D.lgs. 81/08;
  - è adeguatamente informato e formato sulle misure di prevenzione e protezione relative alle mansioni svolte, sulle procedure di emergenza e di primo soccorso, art.36-37 D.Lgs. 81/08;
  - è dotato di ausili, dispositivi di protezione individuali (marcatura CE), idonei alla sicurezza del lavoro da eseguire;
  - è riconoscibile tramite tessera di riconoscimento esposta bene in vista sugli indumenti, corredata di fotografia, e contenente le generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro e dell'impresa in appalto.
2. Che l'Appaltatore possiede il Documento di valutazione dei rischi ed il programma di miglioramento, ex art. 17 D.lgs. 81/08, con evidenza della tutela di ogni lavoratore e di ogni attività.

<sup>1</sup> La dichiarazione deve essere effettuata da un legale rappresentante o da un procuratore speciale. In quest'ultimo caso deve essere fornito dall'impresa la procura speciale da cui trae i poteri di firma.

<sup>2</sup> Inserire la dicitura opportuna tra: "Impresa singola" o "Capogruppo di ATI composta dalle imprese (inserire il loro nominativo)" o "mandante di ATI composta dalle imprese (inserire il loro nominativo)".

3. Che i mezzi e le attrezzature previsti per l'esecuzione dell'Appalto sono idonei, conformi alle norme di sicurezza vigenti, dotati dei necessari documenti di certificazione e controllo.
4. Che il costo relativo alla sicurezza del lavoro è indicato nell'offerta, e dettagliato nelle misure adottate rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi e forniture.
5. Che in caso di aggiudicazione di lavori, di servizi e delle forniture che richiedono installazione trasmetterà il documento di individuazione delle interferenze (non applicabile alle mere forniture).

**Si comunica inoltre quanto segue**

- Datore di lavoro:       Tel.       @ mail       ;
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione:       Tel.       @ mail       ;
- Medico Competente:       Tel.       @ mail       ;
- Rappresentante dei Lavoratori:       Tel.       @ mail       ;
- Referente per la Sicurezza dell'Appalto in oggetto:       Tel.       @ mail       .

Altre informazioni che si ritiene utile fornire in merito alla qualificazione organizzativa:

Si avvisano i concorrenti che, ai sensi dell'art. 76 d.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 «Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso».

, li

TIMBRO E FIRMA

---

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO  
DI ASSISTENZA, MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DEL  
SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE**

**AORN S.ANNA E S.SEBASTIANO – CASERTA**

**ALLEGATO A/6 al**

**Disciplinare di gara**

**Offerta Tecnica**



## OFFERTA TECNICA

La Busta “B – Offerta Tecnica” dovrà contenere un indice completo di quanto in essa contenuto, nonché, a pena di esclusione dalla gara, la Relazione Tecnica in originale, in lingua italiana, conforme al fac-simile di seguito riportato.

La presenza nella documentazione contenuta nella “Busta B – Offerta Tecnica” di qualsivoglia indicazione (diretta o indiretta) di carattere economico relativo all’offerta costituisce causa di esclusione dalla gara. La Relazione Tecnica dovrà contenere una descrizione completa e dettagliata dei prodotti e servizi offerti che dovranno essere conformi ai requisiti indicati dal Capitolato Tecnico.

Si precisa che in caso di redazione in lingua diversa dall’italiano i surrichiamati documenti dovranno essere corredati da traduzione giurata.

La Relazione Tecnica dovrà essere firmata o siglata in ogni sua pagina e sottoscritta nell’ultima pagina, a pena di esclusione:

- nel caso di impresa singola, dal legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l’impresa nella presente procedura/procuratore speciale dell’impresa;
- nel caso di R.T.I. costituito o di consorzio costituito (di qualsiasi natura) dal legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l’impresa nella presente procedura/procuratore speciale dell’impresa mandataria o del Consorzio;
- nel caso di R.T.I. o di consorzio di concorrenti di cui all’art.45, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n.50/16 costituendi, dal legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l’impresa nella presente procedura/procuratore speciale di tutte le imprese raggruppande o consorziande.

Alla Relazione Tecnica in originale dovranno essere aggiunte due copie, anche su formato elettronico non modificabile (p.es. in formato “.pdf”).

Rimane inteso che qualora le copie della Relazione Tecnica vengano prodotte su formato elettronico non modificabile esse non dovranno essere firmate digitalmente.

In caso di discordanza tra l’originale e le copie, anche se prodotte su formato elettronico, a prevalere sarà, in ogni caso, quanto riportato sull’originale.

In particolare, la Relazione Tecnica dovrà necessariamente contenere:

- una descrizione completa ed esauriente delle modalità organizzative e di erogazione del servizio evidenziando se del caso gli elementi migliorativi rispetto ai requisiti minimi previsti nel Capitolato Tecnico, suscettibili di punteggio tecnico;
- una dettagliata esposizione dei servizi offerti;
- Documentazione coperta da riservatezza

La suddetta **Relazione Tecnica**: (i) dovrà essere presentata su fogli singoli di formato DIN A4, non in bollo, con una numerazione progressiva ed univoca delle pagine e dovrà essere fascicolata con rilegatura non rimovibile; (ii) dovrà essere contenuta entro le 80 (ottanta) singole facciate (iii) dovrà rispettare lo “Schema di risposta” di seguito riportato.

I *dépliant*, le schede tecniche e le brochure dovranno comunque essere rilegati in fascicoli e seguire una numerazione progressiva anche apportata manualmente.

Il Progetto tecnico concernente l'organizzazione del lavoro (mezzi, tecnologie e personale) e le modalità di svolgimento del servizio e della fornitura redatto in conformità alle prescrizioni tutte del capitolato tecnico ed in modo da consentire all'AORN di effettuare la valutazione qualitativa secondo i parametri e i criteri motivazionali di cui al disciplinare di gara.

*Dopo aver preso visione delle caratteristiche strutturali dell'Azienda destinataria del servizio, il concorrente dovrà, in particolare, descrivere le modalità con cui presterà la sua opera facendo specifico riferimento anche alle unità di personale che dovrà mettere a disposizione dell'Azienda. Dette unità costituiranno elementi fissi del futuro contratto salvo variazioni, in più o in meno, da concordare in via preventiva con l'Azienda. I progetti presentati in sede di gara non verranno restituiti né i concorrenti potranno pretendere i rimborsi spese per le fasi di studio e progettazione.*

In particolare, l'offerta tecnica dovrà essere articolata nelle seguenti parti:

Descrizione
Descrizione della fornitura nel suo complesso, con particolare riferimento all'organizzazione di progetto proposta per garantire la qualità dell'obiettivo (l'organigramma di progetto con ruoli e competenze, strutture di governo, meccanismi di coordinamento con l'Azienda, meccanismi di integrazione tra i vari filoni di attività che compongono la fornitura, strumenti e modalità per la misura ed il controllo sull'avanzamento delle attività). Tabelle attività / responsabilità / partecipazione (Fornitore – Azienda). Descrizione delle competenze sviluppate e delle esperienze professionali erogate, oltre a numero, ruoli e competenze delle figure messe a disposizione (descrizione curricula).
Descrizione del piano di avviamento e delle modalità di gestione del cambiamento, ivi compresa la formazione e l'affiancamento al personale dell'Azienda.
Soluzioni innovative proposte per rispondere a specifiche criticità evidenziate nei processi clinici dell'AORN ed aderenza agli standard normativi di riferimento.
Descrizione di hardware e software e della soluzione organizzativa proposta (processi riprogettati).

Assistenza tecnica e attività manutentive durante il periodo di garanzia e post garanzia (consistenza organizzativa, tempestività di intervento, tempo di disponibilità).
Caratteristiche qualitative e costruttive (qualità, robustezza) e funzionali (prestazioni, funzionalità, ergonomia, modularità, flessibilità, aspetti energetici) delle tecnologie proposte.
Integrazioni proposte con il Sistema Informativo Aziendale.
Assistenza tecnica durante il periodo di garanzia e post garanzia.

**ALLEGATO A/7 AL DISCIPLINARE DI GARA**

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO  
DI ASSISTENZA, MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DEL  
SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE**

**AORN S.ANNA E S.SEBASTIANO – CASERTA**

***SCHEDA FORNITORE***

Denominazione e Ragione Sociale:
----------------------------------

Sede Amministrativa:
----------------------

Partita IVA:		codice fiscale:	
numero telefonico	numero fax	recapito @ Mail (uff. commerciale):	
Referente commerciale:			

numero telefonico	numero fax	recapito @ Mail
-------------------	------------	-----------------

**DEPOSITARIO CUI INDIRIZZARE GLI ORDINI:**

Denominazione e Ragione Sociale:
----------------------------------

Sede Amministrativa:
----------------------

Partita IVA		codice fiscale	
numero telefonico numero verde	numero fax fax urgenze	recapito @ Mail :	

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

Firma del Legale Rappresentante o di un suo Procuratore

\_\_\_\_\_

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO  
DI ASSISTENZA, MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DEL  
SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE**

**AORN S.ANNA E S.SEBASTIANO – CASERTA**

**ALLEGATO A/8 al  
DISCIPLINARE DI GARA**

**Offerta Economica**

## **1. ALLEGATO A/9 – OFFERTA ECONOMICA**

La busta “C – Offerta Economica” dovrà contenere al suo interno, a pena di esclusione, la **Dichiarazione di offerta**, in lingua italiana.

La detta dichiarazione d’offerta dovrà essere in regolare bollo.

La Dichiarazione d’offerta dovrà contenere, tra l’altro:

- l’impegno a tenere ferma l’offerta per un periodo non inferiore a 180 (centottanta) giorni dalla data di scadenza del termine fissato per la presentazione della medesima;
- specifica indicazione dei costi relativi alla sicurezza afferenti all’esercizio dell’attività svolta dall’impresa;
- l’accettazione che l’offerta si intende omnicomprensiva di quanto previsto negli atti di gara;
- la dichiarazione del concorrente con cui prende atto del fatto che sarà cura dell’Amministrazione Contraente integrare il DVRI standard, prima della stipula del contratto, riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l’appalto, con l’indicazione delle misure per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza

La Dichiarazione d’offerta, conforme al facsimile di seguito riportato, deve essere firmata o siglata in ogni pagina e sottoscritta nell’ultima, a pena di esclusione:

- nel caso di impresa singola, dal legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l’impresa nella presente procedura/procuratore speciale dell’impresa;
- nel caso di R.T.I. costituito o di consorzio costituito (di qualsiasi natura) dal legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l’impresa nella presente procedura/procuratore speciale dell’impresa mandataria o del Consorzio;
- nel caso di R.T.I. o di consorzio di concorrenti di cui all’art.45, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n.50/16 costituendi, dal legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l’impresa nella presente procedura/procuratore speciale di tutte le imprese raggruppande o consorziande.

Si precisa che in caso di redazione della Dichiarazione di offerta in lingua diversa dall’italiano essa dovrà essere corredata da traduzione giurata.

Di seguito è riportata la tabella da compilare per la formulazione dell'Offerta Economica.

Resta inteso che i prezzi offerti dai concorrenti dovranno contenere non più di tre cifre decimali.

In caso di discordanza tra il prezzo indicato in cifre e quello indicato in lettere, prevarrà il valore scritto in lettere.

### **FACSIMILE**

Spett.le  
AORN S.ANNA E S.SEBASTIANO  
Via Palasciano, Caserta

### **DICHIARAZIONE D'OFFERTA**

#### **PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA, MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE - AORN S.ANNA E S.SEBASTIANO – CASERTA**

La \_\_\_\_\_, in persona del \_\_\_\_\_ e legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l'impresa nella presente procedura \_\_\_\_\_, (in caso di R.T.I. o consorzio di concorrenti di cui all'art.45, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n.50/2016 indicare tutte le imprese raggruppande, raggruppate, consorziate o consorziande)

(di seguito, per brevità, il concorrente)

si impegna ad adempiere a tutte le obbligazioni previste nello Schema di Contratto, nel Capitolato Tecnico e negli altri atti della "Procedura aperta per l'affidamento triennale del servizio di assistenza, manutenzione, conduzione ed evoluzione del sistema informativo aziendale - AORN S.ANNA E S.SEBASTIANO – CASERTA", e per l'effetto si impegna a praticare i prezzi come da seguente tabella:

Importo base d'asta triennale (a)	Importo oneri sicurezza non oggetto di ribasso (b)	Importo triennale offerto (c)	Importo totale triennale d=(b+c)
Euro 1.997.480,00	Euro 2.000,00	Euro	Euro

Il concorrente, inoltre, nell'accettare tutte le condizioni specificate nello Schema di contratto, nel Capitolato Tecnico e negli altri atti della presente gara, dichiara altresì:



- che la presente offerta è irrevocabile ed impegnativa sino al 180° giorno successivo al termine ultimo per la presentazione della stessa;
- che la presente offerta non vincolerà in alcun modo l'AORN;
- di aver preso visione ed incondizionata accettazione delle clausole e condizioni riportate nel Capitolato tecnico e nello Schema di contratto, nonché di quanto contenuto nel Disciplinare di gara e, comunque, di aver preso cognizione di tutte le circostanze generali e speciali che possono interessare l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto della convenzione e che di tali circostanze ha tenuto conto nella determinazione dei prezzi richiesti e offerti, ritenuti remunerativi;
- di non eccepire, durante l'esecuzione del Contratto, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati, salvo che tali elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal codice civile e non escluse da altre norme di legge e/o dal Capitolato tecnico;
- che i prezzi offerti sono onnicomprensivi di quanto previsto negli atti di gara;
- che, ai sensi dell'art.95, comma 10 del D.Lgs. n.50/2016, così come modificato e integrato dall'art.60, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n.56/2017, i costi relativi alla sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dall'impresa sono **(INDICARE)**: \_\_\_\_\_
- di prendere atto del fatto che sarà cura dell'Azienda Sanitaria integrare il DUVRI standard, prima della stipula del contratto, riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto, con l'indicazione delle misure per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza, nonché dei relativi costi.

Il concorrente prende, infine, atto che:

- i termini stabiliti nello Schema di contratto e/o nel Capitolato tecnico sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1457 cod. civ.;
- il Capitolato tecnico, così come gli altri atti di gara, ivi compreso quanto stabilito relativamente alle modalità di esecuzione contrattuali, costituiranno parte integrante e sostanziale del contratto che verrà stipulata con l'Azienda Sanitaria.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_



**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO  
DI ASSISTENZA, MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DEL  
SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE**

**AORN S.ANNA E S.SEBASTIANO – CASERTA**

**ALLEGATO A/9 al  
DISCIPLINARE DI GARA**

**DVRI Standard**

## Indice

1.	PREMESSA.....	3
2.	DEFINIZIONI .....	4
3.	VALUTAZIONE RICOGNITIVA DEI RISCHI STANDARD .....	5
4.	MISURE GENERALI PER LA SICUREZZA.....	6
5.	COSTI DELLA SICUREZZA.....	6

## 1. PREMESSA

L'art. 26 *"Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione"* del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro) obbliga il Datore di Lavoro, in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola Unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima, sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo, a promuovere la cooperazione nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto ed il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza.

Nella Determinazione 5 marzo 2008, n. 3 l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici individua l'*"interferenza"* nella circostanza in cui si verifichi *"un contatto rischioso tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nello stesso luogo di lavoro/ ambiente/territorio con contratti differenti"*.

A titolo esemplificativo si possono considerare interferenti i seguenti rischi:

- derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi;
- immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
- esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
- derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI) deve essere allegato al contratto di appalto o di opera e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.

Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento ai costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni. Tali costi non sono soggetti a ribasso.

Il D.Lgs. 106/2009 (Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 81/2008) ha modificato il suddetto articolo 26 del D.Lgs. 81/2008 introducendo al comma 3-ter la previsione per cui nei casi in cui il contratto sia affidato da una centrale di committenza o in tutti i casi in cui il datore di lavoro non coincide con il committente, il soggetto che affida il contratto redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da

interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali.

Viene inoltre specificato al comma 3-bis che l'obbligo della redazione del DUVRI non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature, nonché ai lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai due giorni, sempre che essi non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI del D.Lgs. 81/2008.

L'AORN S.Anna e S.Sebastiano agisce quale stazione appaltante ed è tenuta alla redazione del presente documento ricognitivo dei rischi standard (Allegato 9 al Disciplinare di Gara). Si precisa che sarà cura della medesima AORN integrare il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali.

In particolare, il presente documento, come previsto dall'art. 26, comma 3-ter del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., reca una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia delle prestazioni oggetto della *"Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i., per l'affidamento del servizio di assistenza, manutenzione, conduzione ed evoluzione del sistema informativo aziendale, che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto.*

Resta comunque onere di ciascun Fornitore elaborare, relativamente ai costi della sicurezza afferenti all'esercizio della propria attività, il documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta dallo stesso.

## 2. DEFINIZIONI

La seguente tabella riporta i termini maggiormente utilizzati nel presente documento e le relative definizioni.

TERMINI	DEFINIZIONI
Amministrazioni	Le Amministrazioni che utilizzano il contratto nel periodo della sua validità ed efficacia richiedendo i servizi oggetto del Capitolato Tecnico mediante l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura ovvero i soggetti presso i quali deve essere eseguito il contratto
Fornitore	L'impresa (RTI o Consorzio) risultata aggiudicataria <eventuale in caso di gara a più lotti: di uno o più lotti> e che conseguentemente sottoscrive il contratto, obbligandosi a quanto nella stessa previsto e, comunque, ad eseguire i servizi oggetto del Capitolato Tecnico.

TERMINI	DEFINIZIONI
Datore di Lavoro	<p>Soggetto titolare del rapporto di lavoro con il Lavoratore o, comunque, soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il Lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.</p> <p>Secondo la definizione di cui all'art.2 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. nelle Pubbliche Amministrazioni per Datore di Lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole Amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa.</p>
DVRI standard	Il presente documento.
DUVRI	Il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze di cui all'art.26 d.lgs 81/2008 e s.m.i. che la singola Amministrazione è tenuta a redigere, integrando il DVRI standard.
Lavoratore	<p>Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un Datore di Lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari, secondo quanto stabilito dall'art.2 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i..</p>

### 3. VALUTAZIONE RICOGNITIVA DEI RISCHI STANDARD

Sono di seguito indicate le principali interferenze che possono ragionevolmente prevedersi nell'esecuzione delle attività oggetto del presente appalto. Tali interferenze potrebbero generare dei rischi e quindi richiedere misure di sicurezza atte ad eliminarli o quantomeno a ridurli.

Oltre ai rischi immessi dalle lavorazioni stesse del Fornitore, potrebbero verificarsi rischi derivanti da:

- esecuzione del servizio oggetto d'appalto durante l'orario di lavoro del personale delle Amministrazioni e/o durante la presenza di utenti;
- compresenza di utenti delle Amministrazioni;
- compresenza di lavoratori di altre ditte;
- movimento/transito di mezzi;
- rischio scivolamenti (pavimenti, scale, rampe, ecc....);
- interruzioni di fornitura di energia elettrica, acqua, gas, linea telefonica, rete dati;
- temporanea disattivazione di sistemi antincendio;
- temporanea interruzione servizi di riscaldamento/raffrescamento;
- probabili interventi sugli impianti;
- probabili interventi di opere murarie;

- probabile utilizzo di attrezzature e macchinari propri delle Amministrazioni;
- probabile movimentazione manuale di carichi;
- probabile movimentazione di carichi con ausilio di macchinari.

Si precisa che il presente documento dovrà essere integrato dalla Amministrazione, prima della stipula del contratto, con i rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto, individuando le misure atte ad eliminare, o quantomeno ridurre, tali rischi; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dal Fornitore, integra gli atti contrattuali.

#### **4. MISURE GENERALI PER LA SICUREZZA**

I rischi da interferenza di cui al presente documento sono eliminabili o riducibili tramite l'osservanza di norme di comportamento da parte del personale del Fornitore.

In via generale il personale del Fornitore dovrà osservare quanto segue:

- l'introduzione di materiali e/o attrezzature pericolose dovrà essere preventivamente autorizzata;
- l'accesso agli edifici del personale afferente a ditte appaltatrici, subappaltatrici e/o lavoratori autonomi dovrà essere limitato esclusivamente alle zone interessate alle attività oggetto del contratto;
- l'orario di lavoro dovrà di norma essere concordato con l'Amministrazione;
- l'obbligo di esporre il cartellino di riconoscimento di cui all'art.6 della L.123/2007;
- il divieto di accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate ai lavori;
- l'obbligo di non trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito;
- il divieto di introdurre sostanze infiammabili o comunque pericolose o nocive;
- il divieto di compiere, di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere anche la sicurezza di altre persone;
- il divieto di ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura.

Le misure tecnico-organizzative da adottare da parte Fornitore, al fine di ridurre al minimo il rischio di interferenza, possono sostanziarsi nella formazione del personale sulle norme di comportamento da tenere nonché sui temi della sicurezza sul posto di lavoro attraverso corsi, seminari, riunioni, ecc..

#### **5. COSTI DELLA SICUREZZA**

Per quanto descritto nei precedenti paragrafi, la prevenzione e riduzione dei rischi d'interferenza, consiste nell'informazione e formazione del personale del Fornitore, di conseguenza si stima che i costi per la sicurezza triennali+12 mesi di proroga siano pari a: euro 2.000,00 (duemila) oltre iva.

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO  
DI ASSISTENZA, MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DEL  
SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE**

**AORN S.ANNA E S.SEBASTIANO – CASERTA**

**ALLEGATO A/10 al  
DISCIPLINARE DI GARA**

**Modulo trattamento dati – informativa ai fornitori**



Il Decreto Legislativo 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali (di seguito anche Codice) garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale; garantisce altresì i diritti delle persone giuridiche e di ogni altro ente o associazione.

Per questi motivi l'AORN S.ANNA E S.SEBASTIANO con sede in Via Palasciano 81100 Caserta, in persona del Titolare è tenuta a fornirLe una precisa informativa, ai sensi dell'art.13 del Codice, circa il trattamento dei dati personali che La riguardano.

**1) Fonte dei dati**

I dati personali oggetto del trattamento da Lei forniti, ovvero altrimenti acquisiti nell'ambito dell'attività posta in essere dall'Azienda Ospedaliera, verranno trattati nel rispetto della normativa sopra richiamata e dei relativi obblighi di riservatezza.

**2) Finalità del trattamento**

I dati personali oggetto del trattamento verranno utilizzati esclusivamente per le finalità istituzionali di rilevante interesse pubblico connesse o strumentali all'attività dell'Azienda Ospedaliera, e precisamente:

- Adempimento di obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti e dalla normativa comunitaria, nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo (es. centrale rischi, legge sull'usura, antiriciclaggio, oneri fiscali, etc.);
- Amministrazione dei fornitori;
- Amministrazione di contratti, ordini, spedizioni, fatture;
- Servizi assicurativi;
- Gestione del contenzioso;

Con riferimento alle suddette finalità il conferimento dei Suoi dati personali è necessario per l'instaurazione, la prosecuzione e corretta gestione del contratto, pertanto l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrà causare la mancata instaurazione del rapporto contrattuale, ovvero, in corso di tale rapporto, l'impossibilità a proseguirlo.

**3) Modalità di trattamento dei dati**

Tali finalità prevedono lo svolgimento delle operazioni di raccolta, registrazione, conservazione e modificazione dei dati personali mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati con la collaborazione di soggetti terzi espressamente nominati dal Titolare o dai Responsabili del Trattamento.

**4) Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati**

I dati personali potranno essere trasmessi a soggetti ai quali la comunicazione è prevista per legge o per regolamento, nonché, per l'esecuzione di obblighi contrattuali, a banche, assicurazioni, enti locali, consulenti, liberi professionisti, società ed imprese.

Per la comunicazione dei suoi dati personali, esclusivamente ai soggetti sopraindicati, è necessario che Lei ci fornisca il Suo consenso.

La invitiamo pertanto a compilare il modulo con la formula di consenso che troverà allegato.

**5) Diritti di cui all'art. 7**

Le comunichiamo inoltre che agli effetti del Codice:

Titolare del trattamento è il Direttore Generale dell'AORN S.ANNA E S.SEBASTIANO con sede in Via Palasciano 81100 Caserta.

Lei potrà rivolgersi al Titolare per far valere i Suoi diritti così come previsto dall'art. 7 del Codice.

\*\*\*\*\*

---

(NOME E COGNOME, DENOMINAZIONE, RAGIONE SOCIALE)

Preso atto dell'informativa che l'AO S.ANNA E S.SEBASTIANO ha fornito, resa ai sensi dell'art.13 del Codice:

esprime il consenso

nega il consenso

alla comunicazione dei propri dati personali esclusivamente alle categorie di soggetti elencate nel punto 4) della Informativa

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



## SCHEMA DI CONTRATTO

### PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA, MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

AORN S.ANNA E S.SEBASTIANO – CASERTA

#### TRA

..... con sede legale in ..... e domiciliata ai fini del presente atto in ....., P. IVA, Cod. Fisc. ...., in persona del Direttore Generale e legale rappresentante, ....., giusta poteri allo stesso conferiti dalla ..... in data .....

#### E

- \_\_\_\_\_, sede legale in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, capitale sociale Euro \_\_\_\_\_, iscritta al Registro delle Imprese di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, P. IVA \_\_\_\_\_, domiciliata ai fini del presente atto in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, in persona del \_\_\_\_\_ e legale \_\_\_\_\_

rappresentante Dott. \_\_\_\_\_, giusta poteri allo stesso conferiti da \_\_\_\_\_, [in caso di RTI, nella sua qualità di impresa mandataria capo-gruppo del Raggruppamento Temporaneo tra, oltre alla stessa, la mandante \_\_\_\_\_, sede legale in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, capitale sociale Euro \_\_\_\_\_, iscritta al Registro delle Imprese di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, P. IVA \_\_\_\_\_, domiciliata ai fini del presente atto in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, e la mandante \_\_\_\_\_, sede legale in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, capitale sociale Euro \_\_\_\_\_, iscritta al Registro delle Imprese di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_, P. IVA \_\_\_\_\_, domiciliata ai fini del presente atto in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, giusta mandato collettivo speciale con rappresentanza autenticato dal notaio in \_\_\_\_\_, dott. \_\_\_\_\_, repertorio n. \_\_\_\_\_] (nel seguito per brevità anche "*Fornitore*").

#### PREMESSO

- a) che ..... in qualità di stazione appaltante, ha indetto con Bando di gara pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, foglio inserzioni, n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, una procedura aperta per la fornitura di .....
- b) che il Fornitore che sottoscrive il presente contratto sono risultati aggiudicatari della predetta procedura aperta e, per l'effetto, hanno manifestato la volontà di impegnarsi ad eseguire quanto stabilito nel medesimo alle condizioni, modalità e termini ivi stabiliti;
- c) che la stipula del presente contratto non è fonte di alcuna obbligazione nei confronti del Fornitore in quanto definisce la disciplina relativa alle modalità di stipula di un Contratto di fornitura nel quale verranno specificati, di volta in volta, le tipologie di prodotti da fornire, le quantità, etc.;
- d) che il Fornitore dichiara che quanto risulta dal presente Contratto e dai suoi Allegati, ivi compreso il Capitolato tecnico, nonché gli ulteriori atti della procedura, definiscono in modo adeguato e completo gli impegni assunti con la firma del presente atto, nonché l'oggetto delle prestazioni da fornire e, in ogni caso, ha potuto acquisire tutti gli elementi per una idonea valutazione tecnica ed economica delle stesse e per la formulazione dell'offerta;
- e) che il Fornitore ha presentato la documentazione richiesta ai fini della stipula del presente Contratto che, anche se non materialmente allegata al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale;
- f) che il Fornitore, con la seconda sottoscrizione, dichiara, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 cod. civ., di accettare tutte le condizioni e patti contenuti nella presente Contratto e relativi Allegati, e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole; in

particolare dichiara di approvare specificamente le clausole e condizioni riportate in calce al presente Contratto.

Ciò premesso, tra le parti come in epigrafe rappresentate e domiciliate si conviene e si stipula quanto segue:

#### **Articolo 1 – Definizioni**

1. Nell'ambito del presente Contratto, si intende per:
  - a) **Contratto di Fornitura:** il presente atto, comprensivo di tutti i suoi Allegati, nonché dei documenti ivi richiamati, quale accordo concluso dalla ....., da una parte, ed il Fornitore, dall'altra parte, con lo scopo di stabilire le clausole relative agli ordini di fornitura emessi da .....
  - b) **Amministrazione:** .....- sulla base della normativa vigente è legittimata ad utilizzare il Contratto e può, dunque, emettere ordinativi di fornitura basati su di esso;
  - c) **Fornitore:** la ditta aggiudicataria (impresa, raggruppamento temporaneo o consorzio di imprese) della procedura aperta di cui in premessa, che, conseguentemente, sottoscrive il presente Contratto impegnandosi a quanto nello stesso previsto;
  - d) **Capitolato Tecnico:** il documento allegato al presente atto che descrive le specifiche tecniche minime dei prodotti e dei servizi connessi oggetto del Contratto, esso disciplina inoltre le modalità per l'emissione degli ordinativi di fornitura;

#### **Articolo 2 - Valore delle premesse, degli allegati e norme regolatrici**

1. Le premesse di cui sopra, gli atti ed i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente atto, ivi incluso il Bando di gara, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Contratto.
2. Costituiscono, altresì, parte integrante e sostanziale del Contratto:
  - l'Allegato "A" (Capitolato tecnico e Allegato I),
  - l'Allegato "B" (Offerta tecnica del Fornitore),
  - l'Allegato "C" (Offerta economica del Fornitore)
3. Il presente Contratto è regolato, in via graduata:
  - a) dal contenuto del Contratto e dei suoi Allegati, che costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti con il Fornitore relativamente alle attività e prestazioni contrattuali che costituiscono parte integrante e sostanziale del Contratto;
  - b) dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 così come rettificato e integrato dal D.Lgs. n.56/2017;
  - c) dalle disposizioni contenute nel D.M. 28 ottobre 1985 del Ministero dell'economia e delle finanze, nonché dalle altre disposizioni anche regolamentari in vigore per le Amministrazioni, di cui il Fornitore dichiara di avere esatta conoscenza e che, sebbene non siano materialmente allegati, formano parte integrante del presente atto;
  - d) dalle norme in materia di Contabilità di Stato;
  - e) dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato.
4. In caso di contrasto o difficoltà interpretativa tra quanto contenuto nel presente Contratto e relativi Allegati, da una parte, e quanto dichiarato nell'Offerta Tecnica, dall'altra parte, prevarrà quanto contenuto nei primi, fatto comunque salvo il caso in cui l'Offerta Tecnica contenga, a giudizio della

....., previsioni migliorative rispetto a quelle contenute nel presente Contratto e relativi Allegati.

5. Le clausole del Contratto sono sostituite, modificate od abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente, fermo restando che in ogni caso, anche ove intervengano modificazioni autoritative dei prezzi migliorativi per il Fornitore, quest'ultimo rinuncia a promuovere azioni o ad opporre eccezioni rivolte a sospendere o a risolvere il rapporto contrattuale in essere.
6. Nel caso in cui dovessero sopraggiungere provvedimenti di pubbliche autorità dai contenuti non suscettibili di inserimento di diritto nel presente Contratto l'Amministrazione contraente, da un lato, e il Fornitore, dall'altro lato, potranno concordare le opportune modifiche ai soprarichiamati documenti sul presupposto di un equo contemperamento dei rispettivi interessi e nel rispetto dei criteri di aggiudicazione della procedura.

### **Articolo 3 - Oggetto del Contratto**

1. Il Contratto definisce la disciplina normativa e contrattuale relativa alle condizioni e alle modalità di affidamento e di esecuzione delle prestazioni oggetto dei singoli ordinativi di fornitura.
2. Il presente Contratto è concluso con il Fornitore aggiudicatario della procedura aperta di cui in premessa, i quali, con la sottoscrizione del presente atto, si impegnano a fornire quanto richiesto con gli ordinativi di fornitura basati sulle condizioni stabilite nel presente Contratto e relativi Allegati, ivi incluse le condizioni indicate nel Capitolato tecnico.
3. Il Fornitore, pertanto, si impegna ad eseguire i servizi connessi alla fornitura, così come definiti nel Capitolato tecnico e nell'Allegato I al Capitolato tecnico.
4. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, l'AORN nel corso dell'esecuzione contrattuale, potrà apportare, nei casi e con le modalità previste variazioni e modifiche nei limiti e modalità previsti dall'art.106 D.Lgs.n.50/2016 così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017.

### **Articolo 4 - Durata del Contratto**

1. Il presente Contratto avrà una durata di 36 mesi, decorrenti dalla data di stipula dello stesso.

### **Articolo 5 – Disposizioni specifiche**

1. Fermo restante quanto stabilito in altre parti del presente Contratto e relativi Allegati, l'Amministrazione:
  - a) regolerà il subappalto, nel rispetto di quanto stabilito all'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017;
  - b) prevederà il rispetto degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, secondo la normativa vigente;
  - c) potrà prevedere l'esecuzione di verifiche tecniche e documentali in corso di fornitura;
  - d) prevederà le prescrizioni relative alla riservatezza in conformità ai propri regolamenti in tema di privacy;
  - e) stabilirà modalità e termini di pagamento nel rispetto della normativa vigente;
  - f) prevederà l'impegno del fornitore al puntuale rispetto della Legge n. 136/2010 e successiva normativa attuativa e/o modificativa, ivi incluse le ipotesi di risoluzione contrattuale nei casi di mancato rispetto degli obblighi stabiliti in capo all'appaltatore;
  - g) potrà prevedere ogni altra prescrizione in uso nella contrattualistica pubblica.

2. L'Amministrazione, inoltre, nomina nella persona di ..... il Direttore dell'esecuzione.

#### **Articolo 6 - Obbligazioni generali del Fornitore**

1. Sono a carico del Fornitore tutti gli oneri e rischi relativi alla fornitura basate sul presente Contratto, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per l'attivazione e la prestazione delle stesse o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione contrattuale.
2. Il Fornitore si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel Contratto, nel Capitolato tecnico, ivi inclusi i rispettivi Allegati.
3. Le prestazioni contrattuali dovranno necessariamente essere conformi alle caratteristiche tecniche ed alle specifiche indicate nel Capitolato tecnico e nei relativi Allegati; in ogni caso, il Fornitore si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.
4. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del Contratto, resteranno ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale indicato negli ordinativi di fornitura ed il Fornitore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi a tale titolo, nei confronti dell'AORN assumendosene ogni relativa alca.
5. Il Fornitore si impegna espressamente a:
  - a) impiegare, a sua cura e spese, tutte le strutture ed il personale necessario per l'esecuzione dei Contratti di fornitura secondo quanto specificato nel Contratto e nei rispettivi Allegati e negli atti di gara richiamati nelle premesse del Contratto;
  - b) rispettare, per quanto applicabili, le norme internazionali UNI EN ISO vigenti per la gestione e l'assicurazione della qualità delle proprie prestazioni;
  - c) predisporre tutti gli strumenti ed i metodi, comprensivi della relativa documentazione, atti a consentire alla AORN per quanto di propria competenza, di monitorare la conformità dei servizi e delle forniture alle norme previste nel contratto;
  - d) predisporre tutti gli strumenti ed i metodi, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizi, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza;
  - e) nell'adempimento delle proprie prestazioni ed obbligazioni, osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che a tale scopo saranno predisposte e comunicate dall'AORN, per quanto di rispettiva competenza;
  - f) comunicare tempestivamente all'AORN le variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione della Contratto, indicando analiticamente le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi responsabili;
  - g) non opporre all'AORN qualsivoglia eccezione, contestazione e pretesa relative alla fornitura e/o alla prestazione dei servizi;
  - h) manlevare e tenere indenne l'AORN da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

6. Data la natura di servizio pubblico dell'attività oggetto del presente contratto, l'impresa rinuncia espressamente al diritto di cui all'art.1460 c.c., impegnandosi ad adempiere regolarmente le prestazioni contrattuali anche in caso di mancata tempestiva controprestazione da parte del committente.
7. Il Fornitore rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa da eventi imprevedibili e/o da terzi.
8. Il Fornitore si obbliga a: (a) dare immediata comunicazione alla AORN, di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività di cui alla Contratto; (b) prestare i servizi e/o le forniture nei luoghi che verranno indicati negli ordini di fornitura.
9. Il Fornitore prende atto ed accetta che le forniture e/o i servizi oggetto del Contratto dovranno essere prestati con continuità anche in caso di eventuali variazioni della consistenza e della dislocazione delle sedi di erogazione delle prestazioni;
10. Ai sensi dell'art. 105 D.Lgs. n. 50/2016, così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017, con riferimento a tutti i sub-contratti stipulati dal Fornitore per l'esecuzione del contratto, è fatto obbligo al Fornitore stesso di comunicare all'AORN il nome del sub-contraente, l'importo del contratto, l'oggetto delle attività, delle forniture e dei servizi affidati.

#### **Articolo 7 - Obbligazioni specifiche del Fornitore**

1. Ciascun singolo Fornitore ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornata, per tutta la durata della presente Contratto la documentazione amministrativa richiesta e presentata all'AORN per la stipula del presente Contratto.
2. In particolare, pena l'applicazione delle penali di cui oltre, ciascun Fornitore ha l'obbligo di:
  - a) comunicare alla AORN ogni modificazione e/o integrazione relativa al possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80, del D.Lgs. n. 50/2016, così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017, entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni lavorativi decorrenti dall'evento modificativo/integrativo;
  - b) inviare alla AORN con periodicità semestrale la dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art.46 del D.P.R. n.445/2000 del certificato di iscrizione al Registro delle Imprese;
3. Ciascun singolo Fornitore ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla AORN le eventuali modifiche che possano intervenire per tutta la durata del presente Contratto, in ordine alle modalità di esecuzione contrattuale.

#### **Articolo 8 - Verifiche e monitoraggio**

1. Il Fornitore si obbliga a consentire all'AORN., per quanto di propria competenza, di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.
2. Il Fornitore si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative alla buona e corretta esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dalla AORN.
3. In ogni caso, l'AORN procederà alle verifiche dei servizi e delle forniture in ragione di quanto stabilito dal Capitolato Tecnico.
4. Nel caso in cui le precedenti attività di verifica abbiano esito negativo, l'AORN si riserva di risolvere il Contratto.



5. L'AORN provvederà, nel corso dell'esecuzione contrattuale dell'appalto specifico, in conformità a quanto previsto dall'articolo 102 del D.Lgs. n.50/2016 così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017, ad accertare la regolare esecuzione della Fornitura e ad attestare, attraverso il rilascio di apposito Certificato di verifica di conformità, che le prestazioni contrattuali siano state eseguite dal Fornitore a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni contrattuali nonché delle leggi di settore. Tutti gli oneri derivanti dalla verifica di conformità si intendono a carico del Fornitore. In conformità a quanto previsto all'art'108 D.lgs. n.50/2016 così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017, l'AORN ove abbia accertato un grave inadempimento contrattuale ovvero le prestazioni siano state dichiarate non eseguite a regola d'arte potrà risolvere - relativamente al Fornitore nei confronti del quale sia stato accertato il grave inadempimento o la non corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali - il presente Contratto.

#### **Articolo 9 – Penali**

1. Le penali sono definite nell'ART.27 del Capitolato tecnico.
2. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali sopra stabilite, dovranno essere contestati al Fornitore per iscritto dal Direttore dell'esecuzione del contratto.
3. In caso di contestazione dell'inadempimento il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie controdeduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione all'Amministrazione nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le predette controdeduzioni non pervengano all'Amministrazione nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima Amministrazione, a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate al Fornitore le penali stabilite nel Contratto a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.
4. L'AORN potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al Contratto con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione definitiva rilasciata dal Fornitore a garanzia degli adempimenti previsti dal Contratto.
5. Nell'ambito del Contratto si potranno applicare al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore stimato del Contratto, fermo il risarcimento degli eventuali maggiori danni.
6. La richiesta e/o il pagamento delle penali sopra indicate non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

#### **Articolo 10 – Cauzione**

1. A garanzia delle obbligazioni assunte dal Fornitore con la stipula del presente Contratto, il Fornitore medesimo ha prestato una cauzione definitiva pari ad Euro \_\_\_\_/00 (\_\_\_\_), mediante \_\_\_\_\_.
2. In particolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dal Fornitore, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto, resta espressamente inteso che l'AORN, fermo restando quanto previsto nel precedente articolo 9, ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione per l'applicazione delle penali.
3. La cauzione garantisce altresì la serietà dell'offerta presentata dal Fornitore secondo le prescrizioni, anche in merito alla eventuale escussione della stessa, contenute nel Capitolato Tecnico.

4. La garanzia opera per tutta la durata del Contratto e, comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal Contratto e sarà svincolata, secondo le modalità ed alle condizioni di seguito indicate – previa deduzione di eventuali crediti della AORN verso il Fornitore - a seguito della piena ed esatta esecuzione delle predette obbligazioni e decorsi detti termini.
5. In ogni caso il garante sarà liberato dalla garanzia prestata solo previo consenso espresso in forma scritta dalla AORN. Peraltro, qualora l'ammontare della garanzia prestata dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali o per qualsiasi altra causa, anche inerente la partecipazione alla procedura di gara, il Fornitore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dalla AORN

#### **Articolo 11 - Risoluzione**

1. In caso di inadempimento del Fornitore anche di uno solo degli obblighi assunti con la stipula del Contratto che si protragga oltre il termine non inferiore comunque a 15 (quindici) giorni, che verrà assegnato a mezzo di raccomandata a.r. dalla AORN, la medesima ha la facoltà di considerare risolto di diritto, esclusivamente nei confronti del Fornitore inadempiente, il Contratto e di ritenere definitivamente la cauzione, ove essa non sia stata ancora restituita, e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Fornitore per il risarcimento del danno.
2. In ogni caso, si conviene che la AORN senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con raccomandata a.r., il Contratto per la parte relativa al Fornitore inadempiente, nei seguenti casi:
  - a) qualora fosse accertata la non sussistenza ovvero il venir meno di alcuno dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla procedura aperta per l'aggiudicazione del presente Contratto, nonché per la stipula del medesimo Contratto;
  - b) qualora il Fornitore offra o, comunque, fornisca prodotti che non abbiano i requisiti di conformità e/o le caratteristiche tecniche minime stabilite dalle normative vigenti nonché nel Capitolato tecnico, ovvero quelle migliorative eventualmente offerte in sede di aggiudicazione del Contratto;
  - c) qualora il Fornitore offra o, comunque, fornisca la prestazione di servizi a condizioni e/o modalità peggiorative rispetto a quelle stabilite dalle normative vigenti, nonché dal Capitolato tecnico, dall'Offerta Tecnica;
  - d) qualora gli accertamenti antimafia presso la Prefettura competente risultino positivi;
  - e) mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte della AORN
  - f) applicazione di penali oltre la misura massima stabilita all'articolo 9 del presente Contratto;
  - g) raggiungimento dei valori massimi di penale per ognuno dei livelli di servizio previsti dall'art.13 del Capitolato tecnico;
  - h) nel caso di violazione di una delle obbligazioni indicate agli articoli 14 (Riservatezza), 16 (Divieto di cessione del contratto), 17 (Brevetti industriali e diritti d'autore), 20 (Tracciabilità dei flussi finanziari - Ulteriori clausole risolutive espresse), 21 (Adempimenti del Fornitore derivanti dal Protocollo di legalità) del presente atto.
3. In tutti i casi, previsti nel presente Contratto, di risoluzione del Contratto l'AORN avrà diritto di escutere la cauzione prestata rispettivamente per l'intero importo della stessa. Ove non sia possibile escutere la cauzione, sarà applicata una penale di equivalente importo, che sarà comunicata al Fornitore con lettera

raccomandata a/r.. In ogni caso, resta fermo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'ulteriore danno.

4. La risoluzione del Contratto è causa ostativa all'aggiudicazione di nuovi Appalti fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno.
5. L'AORN potrà procedere alla risoluzione del Contratto ai sensi del presente articolo nell'ipotesi in cui il documento unico di regolarità contributiva del Fornitore, risulti negativo per due volte consecutive.
6. Ai sensi dell'art.15, comma 13, lett.d), del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135, il presente contratto si intende risolto *ipso jure* nel caso di attivazione di apposita convenzione regionale da parte di SO.RE.SA. Spa o da parte di CONSIP Spa.

#### **Articolo 12 – Recesso**

1. L'AORN ha diritto di recedere unilateralmente dal presente Contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso, nei casi di:
  - a) giusta causa,
  - b) reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non gravi,
  - c) mutamenti di carattere organizzativo.
2. Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
  - a) qualora sia stato depositato contro il Fornitore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Fornitore;
  - b) ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il presente Contratto.
3. In tali casi, il Fornitore ha diritto al pagamento da parte dell'Amministrazione delle prestazioni eseguite relative ai singoli ordini di fornitura, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel Contratto, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 cod. civ.. L'AORN potrà recedere per qualsiasi motivo dal Contratto, avvalendosi della facoltà di cui all'articolo 1671 cod. civ. con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata a.r., purché, limitatamente tenga indenne il Fornitore delle spese sostenute, delle prestazioni rese e del mancato guadagno.
4. In ogni caso di recesso, il Fornitore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio e/o della fornitura in favore dell'AORN.
5. Il recesso del presente Contratto è causa ostativa all'emissione degli ordinativi di fornitura, fatto salvo, in ogni caso, quanto espressamente disposto al precedente comma 2 in ordine a risarcimenti, compensi, indennizzi e/o rimborsi.

#### **Articolo 13 - Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro**

1. Ciascun Fornitore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, in materia previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In



particolare, il Fornitore si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal Contratto le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Il Fornitore si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del Contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.
3. Il Fornitore si obbliga, altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.
4. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano il Fornitore anche nel caso in cui questi non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del Contratto.

#### **Articolo 14 – Riservatezza**

1. Ciascun Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.
2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto; tale obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
3. Il Fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.
4. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'AORN ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto, rispettivamente, il Contratto di fornitura, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'AORN.
5. Il Fornitore potrà citare i contenuti essenziali del Contratto nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione del Fornitore medesimo a gare e appalti.
6. Fermo restando quanto previsto nel successivo articolo, il Fornitore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 (Codice della Privacy).

#### **Articolo 15- Responsabile della Fornitura**

1. Ciascun Fornitore ha l'onere di nominare, entro 10 (dieci) giorni dalla stipula del presente atto, un Responsabile, con incarico di essere il referente responsabile nei confronti della AORN per l'esecuzione del presente Contratto, e quindi, avrà la capacità di rappresentare ad ogni effetto il Fornitore. In difetto di nomina, sarà considerato Responsabile il legale rappresentante del Fornitore.
2. Qualora il Fornitore dovesse trovarsi nella necessità di sostituire il Responsabile, dovrà darne immediata comunicazione scritta alla AORN.

#### **Articolo 16 - Divieto di cessione del contratto e subappalto**

1. È fatto assoluto divieto a ciascun Fornitore di cedere, a qualsiasi titolo, il Contratto, a pena di nullità della cessione medesima.

2. In caso di inadempimento da parte del Fornitore degli obblighi di cui al presente articolo, l'AORN., fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto, rispettivamente, il contratto.
3. E' ammesso il subappalto ai sensi dell'art.105 del D.lgs. n.50/16, così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017, nei limiti del 30% dell'importo complessivo del contratto.
4. Ciascuna Impresa partecipante dovrà dare indicazione in sede di offerta della prestazione o parte della prestazione come sopra individuata che intende subappaltare e la relativa misura percentuale.
5. In tal caso l'Appaltatore resta ugualmente il solo ed unico responsabile di fronte al Committente delle prestazioni subappaltate.
6. L'affidamento in subappalto è, inoltre, sottoposto alle seguenti condizioni:
  - a) che l'affidatario provveda al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni;
  - b) che al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante l'affidatario trasmetta altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal Codice in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 80 del Codice Appalti così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017;
  - c) che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto, alcuno dei divieti previsti dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni.

#### **Articolo 17 - Brevetti industriali e diritti d'autore**

1. Ciascun Fornitore assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui; il Fornitore, pertanto, si obbliga a manlevare l'Amministrazione, dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione a diritti di privativa vantati da terzi.
2. Qualora venga promossa nei confronti dell'AORN azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sulle prestazioni contrattuali, il Fornitore assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio. In questa ipotesi, l'Amministrazione è tenuta ad informare prontamente per iscritto il Fornitore in ordine alle suddette iniziative giudiziarie.
3. Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al comma precedente tentata nei confronti dell'AORN, quest'ultima, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto, recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi e/o le forniture erogati.

#### **Articolo 18 - Foro competente**

1. Per tutte le questioni relative ai rapporti tra il Fornitore e la AORN sarà competente in via esclusiva il Foro di Santa Maria Capua Vetere

#### **Articolo 19 - Trattamento dei dati personali**

1. Le parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate - oralmente e prima della sottoscrizione del presente Contratto - le informazioni di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" circa il trattamento dei dati personali conferiti per la

sottoscrizione e l'esecuzione del Contratto stesso e di essere a conoscenza dei diritti che spettano loro in virtù dell'art. 7 della citata normativa.

2. L'AORN tratta i dati relativi al Contratto ed all'esecuzione dello stesso in ottemperanza agli obblighi di legge, per fini di studio e statistici ed in particolare per le finalità legate al monitoraggio dei consumi ed al controllo della spesa nonché per l'analisi degli ulteriori risparmi di spesa ottenibili.
3. Il Fornitore acconsente espressamente al trattamento da parte dell'AORN, dei dati relativi alla fatturazione, rendicontazione e monitoraggio per le finalità connesse all'esecuzione del Contratto.
4. Le Parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto del citato D.Lgs. n. 196/2003 con particolare attenzione a quanto prescritto riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare.
5. Le parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione ovvero per errori derivanti da un'inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei.

#### **Articolo 20 - Tracciabilità dei flussi finanziari – Ulteriori clausole risolutive espresse**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136, il Fornitore si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
2. Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste nel presente Contratto, si conviene che, in ogni caso, l'AORN in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 8, 2° periodo, della Legge 13 agosto 2010 n. 136, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con raccomandata a.r., il contratto nell'ipotesi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiane ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136.
3. In ogni caso, si conviene che l'AORN, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, si riserva di risolvere di diritto il Contratto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con raccomandata a.r., nell'ipotesi di reiterati inadempimenti agli obblighi di cui al precedente comma. 1.
4. Il Contratto è inoltre condizionato in via risolutiva all'irrogazione di sanzioni interdittive o misure cautelari di cui al D.Lgs. n. 231/2001, che impediscano al Fornitore di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni, ed è altresì condizionato in via risolutiva all'esito negativo del controllo di veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000; in tali ipotesi – fatto salvo quanto previsto dall'art. 71, comma 3 del D.P.R. n. 445/2000 – il contratto si intenderà risolto anche relativamente alle prestazioni ad esecuzione continuata e periodica, fermo restando il diritto al risarcimento del danno.

#### **Articolo 21 - Adempimenti del Fornitore derivanti dal Protocollo di legalità**

1. Conformemente a quanto statuito dal Protocollo di legalità, l'impresa accetta espressamente le seguenti clausole contemplate dal Protocollo menzionato:
2. L'Impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità, sottoscritto dalla stazione appaltante con la prefettura di Caserta, tra l'altro consultabili al sito <http://www.utgcaserta.it>, e che qui si intendono integralmente riportate ed accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti, ad eccezione di quelle previste in tema di tracciabilità finanziaria, dall'art. 2, comma 2, punti h) ed i); dall'art.7, comma 1 e dall'art.8, comma 1, clausole 7) ed 8).

3. L'Impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture, o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere).
4. L'Impresa si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente Clausola n.2 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, da parte dell'Autorità di pubblica sicurezza, l'attivazione di ogni conseguente iniziativa.
5. L'Impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o al subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive di cui all'art.10 del D.P.R. n.252/1998, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali di interesse. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite, le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della AORN, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alla prima erogazione utile.
6. L'Impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa dell'autorizzazione al subappalto o al subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.
7. L'Impresa si impegna ad osservare il divieto imposto dall'AORN di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alla gara e non risultate aggiudicatarie, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche.

#### **Articolo 22 - Clausola finale**

1. Il presente Contratto ed i suoi Allegati costituiscono manifestazione integrale della volontà negoziale delle parti che hanno altresì preso piena conoscenza di tutte le relative clausole, avendone negoziato il contenuto, che dichiarano quindi di approvare specificamente singolarmente nonché nel loro insieme e, comunque, qualunque modifica al presente atto ed ai suoi Allegati non potrà aver luogo e non potrà essere provata che mediante atto scritto; inoltre, l'eventuale invalidità o l'inefficacia di una delle clausole della Contratto non comporta l'invalidità o inefficacia dei medesimi atti nel loro complesso.
2. Qualsiasi omissione o ritardo nella richiesta di adempimento del Contratto da parte della AORN e del Fornitore non costituisce in nessun caso rinuncia ai diritti spettanti che le medesime Parti si riservano comunque di far valere nei limiti della prescrizione.
3. Con il presente Contratto si intendono regolati tutti i termini generali del rapporto tra le Parti.

Caserta, li \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Il Legale Rappresentante dell'AORN**

## **IL FORNITORE**

---

Il sottoscritto, nella qualità di legale rappresentante del Fornitore, dichiara di avere particolareggiata e perfetta conoscenza di tutte le clausole contrattuali e dei documenti ed atti ivi richiamati; ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 cod. civ., il Fornitore dichiara di accettare tutte le condizioni e patti ivi contenuti e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole; in particolare dichiara di approvare specificamente le clausole e condizioni di seguito elencate:

Articolo 3 (Oggetto del Contratto), Articolo 4 (Durata del Contratto), Articolo 6 (Obbligazioni generali del Fornitore), Articolo 7 (Obbligazioni specifiche del Fornitore) Articolo 8 (Verifiche e monitoraggio), Articolo 9 (Penali), Articolo 10 (Cauzione), Articolo 11 (Risoluzione); Articolo 12 (Recesso); Articolo 13 (Obblighi derivanti dai rapporti di lavoro); Articolo 14 (Riservatezza); Articolo 16 (Divieto di cessione del contratto e subappalto); Articolo 17 (Brevetti industriali e diritti d'autore); Articolo 18 (Foro competente); Articolo 19 (Trattamento dei dati personali); Articolo 20 (Tracciabilità dei flussi finanziari - Ulteriori clausole risolutive espresse), Articolo 22 (Clausola finale).

Caserta, li \_\_\_\_

**IL FORNITORE**

---



---

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA,  
MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE  
AORN S.ANNA E S.SEBASTIANO – CASERTA**

**CAPITOLATO TECNICO**

---



## Indice

ART. 1 – OGGETTO DELL’APPALTO.....	4
Premessa .....	4
Obiettivo.....	4
ART. 2 - MODALITÀ GENERALI DI APPALTO.....	5
ART. 3 - DURATA DELL’APPALTO E SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA .....	6
ART. 4 - AMMONTARE DELL’APPALTO .....	6
ART. 5 - AGGIUDICAZIONE DELL’APPALTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	7
ART. 6 - COPERTURA ASSICURATIVA.....	7
ART. 7 - SOSPENSIONE DEI SERVIZI.....	8
ART. 8 - DIVIETO DI SOSPENDERE O DI RITARDARE I SERVIZI.....	8
ART. 9 - CONTESTAZIONI .....	9
ART. 10 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	9
ART.11 - RECESSO .....	10
ART.12 - SERVIZI DI ASSISTENZA, GARANZIA E MANUTENZIONE .....	10
ART.13- OBBLIGO DELLA RICOGNIZIONE DEI LUOGHI SEDE DELL’APPALTO .....	10
ART. 14 - SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO .....	11
Generalità .....	11
Responsabile Del Servizio Di Prevenzione E Protezione Dell’appaltatore.....	13
Oneri per la sicurezza .....	14
ART. 15 - STIPULA DEL CONTRATTO.....	14
Art. 16 - TRATTAMENTO DEI LAVORATORI. OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI .....	14
Art. 17 - DISPOSIZIONI ANTIMAFIA E INERENTI LA PREVENZIONE DELLA CRIMINALITÀ .....	15
Art. 18 - CONTROLLI DA PARTE DEL COMMITTENTE .....	15
Art. 19 - CAUZIONE DI GARANZIA DEFINITIVA.....	16
Art. 20 - SPESE DEL CONTRATTO E IVA.....	16
Art. 21 - DANNI DI FORZA MAGGIORE .....	16

Art. 22 - REVISIONE DEI PREZZI.....	17
Art. 23 - PAGAMENTI.....	17
Obblighi relativi alla tracciabilità finanziaria.....	17
Art. 24 - RISERVATEZZA .....	18
Art. 25 - VERIFICA DI CONFORMITÀ .....	18
Art. 26 - NON CONFORMITÀ DEI SERVIZI .....	19
Art. 27 - RITARDI E PENALI.....	19
Art. 28 - AVVALIMENTO, SUBAPPALTO, CESSIONE DEL CONTRATTO, CESSIONE DEI CREDITI .....	20
Art. 29 – CONTROVERSIE E NORME COMUNI.....	22



## **ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO**

### **Premessa**

La crescente domanda di servizi ed informazioni da parte dei cittadini e la necessità di semplificazione delle procedure amministrative impongono un potenziamento della struttura informativa e tecnologica del sistema Informativo attualmente in uso presso l'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta (di seguito "l'Azienda"). L'adozione di tecnologie innovative rappresenta sempre più il volano per raggiungere una maggiore efficienza nell'erogazione dei servizi ai cittadini, in termini di velocità nello svolgimento delle pratiche, di maggiore facilità nello scambio di dati e informazioni, di migliore e più efficace organizzazione del lavoro. Per ciascuna organizzazione sanitaria è ormai inderogabile l'esigenza di consentire la costruzione incrementale di un patrimonio informativo, comune a tutta la struttura sanitaria, direttamente utilizzabile da ogni settore interessato, in grado di consentire risposte rapide all'identificazione univoca del paziente, alla definizione di cosa ha bisogno, alla individuazione della migliore offerta di servizi sanitari tra quelli erogabili dall'Azienda.

Infatti, la soluzione che si vuole adottare per la gestione dei dati clinico-sanitari, consiste in una visione univoca sia dell'iter del paziente all'interno della struttura sanitaria nell'ambito del singolo contatto, sia nella composizione dei dati clinico-sanitari relativi ai diversi contatti che questi ha avuto con la struttura. Tale visione si concretizza nell'identificazione della centralità del Paziente. Tutto ciò fa sì che le informazioni relative al paziente, generate nel momento di primo contatto, possano essere raccolte ed aggregate a diversi livelli di granularità.

In tal modo la composizione di tutte le attività di tipo sanitario e le relative rilevazioni, consentiranno la ricomposizione dell'intera "storia clinica" di un cittadino, partendo dal Dossier Sanitario fino a giungere alla realizzazione del Fascicolo Sanitario Elettronico.

Il presente documento tiene presenti gli indirizzi del vigente Piano Sanitario Regionale e quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n.235/2010 e s.m. e i.).

### **Obiettivo**

Nel corso degli anni l'Azienda ha costruito un Sistema Informativo Integrato che vuole consolidare e far evolvere. Dalle premesse precedenti scaturisce l'oggetto del presente appalto che consiste nell'assistenza, conduzione, manutenzione ed evoluzione del Sistema Informativo Aziendale tramite l'assistenza, conduzione e manutenzione dei moduli software applicativi preesistenti e la fornitura di nuovi moduli applicativi e/o nuove funzionalità necessarie all'evoluzione degli attuali moduli software applicativi e la loro conduzione e manutenzione, con personale a presidio in affiancamento al personale dell'Azienda.

**Verranno valutate anche proposte alternative composte da soluzioni applicative fornite ex-novo, anche se basate su soluzioni diverse dalla piattaforma applicativa attualmente in uso in Azienda, purché**

**l'intera nuova fornitura risulti completa delle licenze d'uso, dei servizi di installazione, di migrazione, di formazione, di avviamento e di affiancamento oltre a quelli di manutenzione e conduzione, ricompresi nell'importo indicato a base di gara triennale.**

Le aree interessate dal presente appalto sono le seguenti:

- Forniture – Materiale occorrente e realizzazione punti rete
- Area Servizi Aziendali
- Area Sanitaria
- Area Diagnostica
- Area Risorse Umane
- Area Affari Generali
- Area Amministrazione e Controllo (in termini di integrazione)

I servizi richiesti sono i seguenti:

- Assistenza e Manutenzione del *software* applicativo.
- Assistenza, Manutenzione e Conduzione **dell'intera** infrastruttura informatica Aziendale preesistente e in corso di acquisizione
- Conduzione dell'intero Sistema Informativo Aziendale
- Affiancamento al personale Aziendale per le attività quotidiane sul sistema informativo e supporto operativo in staff alla direzione dei Sistemi Informativi Aziendali.
- Rilascio dati alla scadenza del contratto

**Tutte le caratteristiche indicate nel presente capitolato sono da intendersi come requisiti minimi della fornitura.**

**Le caratteristiche e le funzionalità degli applicativi richiesti o da far evolvere così come le principali caratteristiche, funzionalità e modalità operative di tutti i servizi richiesti, sono accuratamente descritti all'interno dell'Allegato "I" che è da intendersi parte integrante del presente capitolato.**

**L'Allegato "I" costituirà parte integrante del contratto che verrà stipulato al termine della procedura di gara con la Ditta aggiudicataria.**

## **ART. 2 - MODALITÀ GENERALI DI APPALTO**

Le Ditte concorrenti all'appalto dovranno dichiarare:

- di conoscere ed accettare incondizionatamente tutte le norme, prescrizioni, disposizioni, ecc., contenute nel presente Capitolato o dallo stesso richiamate;
- di essere a conoscenza delle particolari condizioni in cui dovrà essere espletato il servizio, derivanti dal dover operare in un ospedale in attività e delle conseguenti necessità di condizionare l'esecuzione del servizio alle esigenze dell'attività sanitaria;
- di essere a conoscenza dei luoghi, dei relativi accessi e di tutte le altre condizioni che possono influire

sull'andamento del servizio richiesto.

### **ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO E SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA**

Il contratto avrà durata di mesi 36 (trentasei) dalla data di stipula del contratto, con la possibilità di estensione per ulteriori n. 12 mesi.

La data d'inizio del progetto decorre dalla data di stipula del contratto.

La fase di avvio in esercizio del nuovo sistema dovrà essere interamente completata entro il periodo massimo di n.5 mesi dalla data di stipula del contratto. Il piano temporale migliorativo offerto, sarà oggetto di valutazione.

### **ART. 4 - AMMONTARE DELL'APPALTO**

L'importo a base d'asta, per l'intero triennio è pari ad **€ 1.997.480,00** oltre IVA ed è stato così stimato:

<b>Prog.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Importo</b>
<b>A</b>	Realizzazione Software (licenze software nuovi prodotti)	€ 155.000,00
<b>B</b>	Realizzazione Servizi (Installazioni sw, Integrazioni, adeguamenti sw, migrazioni, formazione e supporto all'avviamento)	€ 200.000,00
<b>C</b>	Realizzazione Hardware (realizzazione punti rete)	€ 10.000,00
<b>D</b>	Conduzione Hardware (adeguamento tecnologico/riparazioni HW PC, Server, Storage, Apparati rete e periferiche)	€ 109.980,00
<b>E</b>	Conduzione Software (canone software)	€ 361.500,00
<b>F</b>	Conduzione Servizi (presidio e supporto specialistico)	€ 1.161.000,00

Non sono ammesse offerte pari o in aumento del predetto importo posto a base di gara.

Oneri per sicurezza non soggetti a ribasso: **€ 2.000,00** nel triennio (oltre iva).

Il predetto importo deve intendersi al netto dell'I.V.A. L'offerta dovrà essere espressa mediante ribasso percentuale espresso sulla base d'asta e mediante importo complessivo al netto del ribasso indicato in cifre e in lettere.

In caso di estensione per ulteriori 12 mesi, l'importo sarà determinato sulla base delle sole voci relative alla manutenzione, alla conduzione ed ai materiali occorrenti per la manutenzione hardware (realizzazione punti rete, ricambi PDL e ricambi per *server* e *storage* ed infrastruttura di rete attiva e passiva), voci C, D, E e F della tabella sopra riportata, riferito ad un solo anno rispetto ai 3 previsti dell'appalto (importo diviso 3) ribassato percentualmente in base al ribasso di aggiudicazione e rivalutato secondo l'indice ISTAT a partire dalla data di aggiudicazione.

#### **ART. 5 - AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Le offerte presentate dalle ditte concorrenti nel termine utile indicato nel bando di gara, sono sottoposte all'esame di una apposita Commissione.

L'Amministrazione, quando nessuna delle offerte presentate soddisfi alle prescrizioni del Capitolato, o quando dall'esame delle offerte non risulti conveniente, può anche non scegliere alcuna delle ditte concorrenti.

Il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.95, comma 2, D.lgs. 50/2016, sulla base delle valutazioni espresse dalla Commissione giudicatrice. La gara sarà aggiudicata a favore del candidato che avrà ottenuto il punteggio complessivo più elevato.

L'amministrazione si riserva di aggiudicare anche in presenza di un'unica offerta valida, se ritenuto conveniente.

L'amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione – ove ciò sia ritenuto conveniente – senza che ciò comporti alcun diritto di rivalsa, risarcimento o indennizzo di sorta a favore dei concorrenti.

I parametri e criteri di valutazione dell'offerta sono specificati con i relativi punteggi nel disciplinare di gara.

#### **ART. 6 - COPERTURA ASSICURATIVA**

Il soggetto aggiudicatario deve provvedere alla stipulazione di una polizza assicurativa a beneficio dell'A.O.R.N. e dei terzi e per l'intera durata del contratto a copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui al presente appalto.

In particolare detta polizza tiene indenne l'A.O.R.N. ivi compresi i suoi dipendenti e collaboratori nonché terzi, per qualsiasi danno il soggetto aggiudicatario possa arrecare nel corso dell'espletamento delle attività oggetto dell'appalto.

I massimali della polizza debbono avere i seguenti importi:

- euro 2.000.000,00 per ogni evento dannoso o sinistro;
- euro 1.000.000,00 per ogni persona deceduta o che abbia subito lesioni personali;
- euro 1.000.000,00 per danneggiamento a cose, anche se appartenenti a più persone.

La polizza dovrà prevedere la rinuncia dell'assicuratore, nei confronti dell'A.O.R.N., a qualsiasi eccezione, con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato o parziale pagamento dei premi assicurativi, in deroga a quanto previsto dall'Art. 1901 cod. civ. di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti, in deroga a quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 cod. civ.

Copia della predetta polizza dovrà essere consegnata prima dell'inizio dell'appalto.

L'aggiudicatario si assume tutte le responsabilità derivanti dall'esecuzione del presente appalto.

In particolare il soggetto aggiudicatario sarà direttamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale a persone o cose e, comunque, di ogni danno che possa derivare all'A.O.R.N. in conseguenza dell'espletamento del servizio.

#### **ART. 7 - SOSPENSIONE DEI SERVIZI**

Qualora circostanze particolari impedissero temporaneamente l'esecuzione parziale o totale dei Servizi, il Responsabile del Procedimento avrà facoltà di ordinarne la temporanea sospensione, salvo disporre la ripresa non appena cessate le ragioni che avevano determinato tale provvedimento.

In tal caso, nessun diritto per compensi ovvero indennizzi spetterà all'Appaltatore in conseguenza delle ordinate sospensioni.

La sospensione dei Servizi può essere disposta dal Responsabile del Procedimento in qualsiasi momento, con comunicazione mediante fax, cui farà seguito una lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

#### **ART. 8 - DIVIETO DI SOSPENDERE O DI RITARDARE I SERVIZI**

L'Appaltatore non può, in nessun caso, sospendere o ritardare le prestazioni oggetto del contratto, nemmeno quando siano in atto controversie con il Committente.

La sospensione o il ritardo delle prestazioni per decisione unilaterale dell'Appaltatore costituisce grave inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del Contratto per fatto dell'Appaltatore qualora questi, dopo la diffida a riprendere le attività entro il termine intimato dal Committente a mezzo fax seguito da raccomandata A.R., non abbia ottemperato.

In tale ipotesi restano a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri e le conseguenze derivanti da tale risoluzione.

## **ART. 9 - CONTESTAZIONI**

Tutte le eccezioni che l'**Appaltatore** intenda formulare a qualsiasi titolo, devono essere avanzate mediante comunicazione scritta al Responsabile del Procedimento e debitamente documentate.

Detta comunicazione deve essere fatta entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla data in cui l'**Appaltatore** ha avuto notizia del fatto che dà luogo alla contestazione, oppure dal ricevimento del documento del Committente che si intende contestare. La contestazione può essere illustrata e documentata nei 5 (cinque) giorni successivi.

Il Committente potrà prendere in esame le contestazioni di natura contabile, presentate nei termini e modi prescritti, in sede di liquidazione del primo pagamento successivo, operando di volta in volta le eventuali compensazioni.

Fermo quanto precisato nel presente articolo, tutte le eventuali controversie tra il Committente e l'**Appaltatore**, di qualsiasi natura e specie che dovessero insorgere tra le parti in relazione al Contratto verranno trattate in conformità alla vigente normativa in materia di contratti pubblici.

Tutte le controversie relative al contratto, alla validità, interpretazione ed applicazione del medesimo sono devolute alla magistratura ordinaria ed è competente in via esclusiva il foro di Santa Maria di Capua Vetere.

## **ART. 10 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Oltre alle ipotesi di risoluzione espressamente previste dalla normativa vigente (in particolare si rinvia a quanto previsto dall'**art.108**, D.lgs. n.50/16, come modificato dall'**art.72**, comma 1), del D.Lgs. n.56/17, e dai documenti contrattuali, la risoluzione del Contratto opera di diritto ai sensi dell'**art.1456 C.C.**:

- in caso di frode, da parte dell'**Appaltatore**, o collusione con personale appartenente all'organizzazione del Committente o con i terzi;
- nel caso di inadempimenti o ritardi nella esecuzione dei servizi che comportino l'applicazione di una o più penali che complessivamente superino per ciascun anno il 10% (dieci per cento) del canone annuale di Contratto;
- nel caso in cui, in relazione anche ad un singolo Servizio, la prestazione non sia rispondente alle prescrizioni contrattuali e tale inadempienza si verifichi per 5 volte, anche non consecutive, sulla base della segnalazione esplicita del Responsabile del Procedimento;
- nel caso di violazione degli obblighi imposti dalla Legge n. 136/2010, in materia di tracciabilità finanziaria.

Avvenuta la risoluzione, il Committente comunicherà all'**Appaltatore** la data in cui deve aver luogo la consegna dei Servizi eseguiti.



L'Appaltatore sarà obbligato all'immediata consegna dei Servizi nello stato in cui si trovano. La consegna avverrà con un verbale di constatazione, redatto in contraddittorio, dello stato di avanzamento dei vari Servizi eseguiti e della loro regolare esecuzione. Avvenuta la consegna, si darà corso alla compilazione dell'ultima situazione dei Servizi, al fine di procedere al conto finale di liquidazione.

Il Committente si riserva ogni diritto a richiedere il risarcimento dei danni subiti e, in particolare, si riserva di esigere dall'Appaltatore il rimborso di eventuali spese sopportate a causa della risoluzione. Il Committente avrà comunque facoltà di differire il pagamento del saldo dovuto in base al conto finale di liquidazione, sino alla quantificazione del danno che l'Appaltatore è tenuto a risarcire, nonché di operare la compensazione tra i due importi.

Nelle ipotesi di risoluzione del Contratto, il Committente potrà procedere ai sensi e per gli effetti dell'Art. 110 del d.lgs. n.50/2016, come modificato dall'art.74, comma 1), del D.Lgs. n.56/17.

#### **ART.11 - RECESSO**

Ai sensi dell'Art.109 del d.lgs.n.50/2016, come modificato dall'art.73, comma 1), del D.Lgs. n.56/17, il Committente, a suo insindacabile giudizio, ha la facoltà di recedere dal Contratto in qualunque tempo e qualunque sia lo stato di esecuzione dei Servizi oggetto del Contratto stesso.

Il recesso, con preavviso di 20 gg, ha effetto dal giorno del ricevimento da parte dell'Appaltatore della raccomandata A/R con la quale il Committente comunica la volontà di recedere dal Contratto.

All'Appaltatore, a definitiva e completa tacitazione di ogni suo diritto e pretesa, sarà riconosciuto esclusivamente il pagamento delle prestazioni correttamente eseguite fino al momento della ricezione della comunicazione di recesso, secondo i corrispettivi e le condizioni di Contratto, nonché il 10% (dieci per cento) dell'importo delle prestazioni non eseguite calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle forniture eseguite, con espressa esclusione di ogni altro riconoscimento, a qualsivoglia titolo richiesto.

#### **ART.12 - SERVIZI DI ASSISTENZA, GARANZIA E MANUTENZIONE**

Per tutta la durata del contratto, la Ditta dovrà garantire la gestione, l'assistenza e la manutenzione *Full Risk* dell'intero sistema come specificato in Allegato "I" a mezzo di opportuna unità locale territoriale in Regione Campania da rendere operativa entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione definitiva dell'appalto. Tale sede sarà per i referenti dell'AORN l'unico riferimento per tutti gli adempimenti logistico amministrativi di corretta esecuzione del contratto.

#### **ART.13- OBBLIGO DELLA RICOGNIZIONE DEI LUOGHI SEDE DELL'APPALTO**

Per consentire alle ditte di documentarsi adeguatamente, sullo stato d'informatizzazione dell'Azienda e sui relativi luoghi, è necessario effettuare apposito sopralluogo a pena di esclusione.

Tutte le ditte che intendono partecipare alla presente gara dovranno, quindi, obbligatoriamente effettuare una ricognizione sul posto, mediante propri tecnici specializzati, previa prenotazione al

numero 0823/232899 o a mezzo mail [sia@ospedale.caserta.it](mailto:sia@ospedale.caserta.it), al Servizio Informatico dell'Istituto dal Lunedì al Venerdì ore 9:00-13:00, per prendere visione dei luoghi, della esistente rete dati, delle pre-esistenze informatiche hardware, software e generali, della strumentazione analitica da dover integrare e di ogni altro elemento utile alla compilazione dell'offerta tecnico-economica. Al termine di tale ricognizione firmeranno apposito modulo, all'uopo predisposto, da allegare alla documentazione amministrativa come attestazione di avvenuta ricognizione. Al sopralluogo potranno partecipare le ditte singole o associate secondo la declaratoria prevista dal codice dei contratti.

Nel caso di associazioni temporanee di Imprese o consorzi non ancora formalmente costituiti, la presa visione dovrà essere effettuata da ciascuna delle imprese che intendono associarsi o consorziarsi.

La mancata allegazione alla documentazione amministrativa dell'offerta di tale modulo comporterà automaticamente l'esclusione dal prosieguo di gara.

#### **ART. 14 - SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO**

##### **Generalità**

L'Appaltatore è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 relative alla salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, predisponendo, ove necessario, idonee misure collettive di protezione e dotando il personale di eventuali e appositi indumenti e mezzi di protezione individuale per garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti; dovrà adottare inoltre tutti i procedimenti e le cautele atti ad assicurare l'incolumità delle persone e dei terzi.

L'Appaltatore, prima dell'inizio dei lavori, dovrà presentare il Piano Operativo di Sicurezza che:

- valuti i rischi specifici per i propri lavoratori per le attività oggetto del presente appalto e preveda le misure di protezione e prevenzione idonee ad eliminare o a ridurre al livello minimo, tecnicamente possibile, tali rischi;
- informi sui rischi di possibili interferenze tra le attività oggetto del presente appalto e la presenza di lavoratori dell'Azienda Ospedaliera, lavoratori di altre aziende, pazienti, visitatori.

L'Appaltatore, nella redazione del Piano Operativo di Sicurezza, dovrà considerare inoltre quanto riportato nel Documento Unico Valutazione Rischi Interferenze (DUVRI) allegato al presente capitolato, in particolare:

- le comunicazioni sui rischi potenziali e specifici presenti all'interno dell'Azienda Ospedaliera;
- le disposizioni, gli obblighi, i divieti e i codici di comportamento da tenere all'interno dell'Azienda Ospedaliera;
- le procedure e i comportamenti da tenere in caso di emergenza incendio;
- i rischi lavorativi da interferenze con altre aziende presenti all'interno dell'Azienda Ospedaliera;



- le misure previste per eliminare o ridurre al minimo tali rischi. L'Appaltatore dovrà informare e formare i propri lavoratori impiegati su quanto predisposto nel Piano Operativo di sicurezza e indicato nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenze (DUVRI) allegato al presente capitolato.

Qualora gli interventi ordinati fossero di natura tale da richiedere un coordinamento fra squadre diverse o fra subappaltatori oppure, l'esecuzione comportasse l'organizzazione di un cantiere in senso tradizionale, ed in genere per tutti i lavori conseguenti ad una ricognizione tecnica e/o di preventivazione, o programmazione dei lavori, l'Appaltatore dovrà procedere alla integrazione del Piano operativo della Sicurezza, almeno 10 giorni prima dell'inizio degli interventi, coordinandosi con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Azienda Ospedaliera, fermo restando l'obbligo di ottemperare alle prescrizioni generali date dall'A.O. e contenute nel DUVRI valido per l'insieme degli interventi, e che ha, tra l'altro, lo scopo di coordinare le attività che si svolgono negli edifici e nelle aree interessate con quella operativa dell'Appaltatore.

Nei vari compiti spettanti all'Appaltatore sono compresi tutti gli adempimenti relativi a segnalazioni, denunce, comunicazioni ad enti ed autorità previsti nella normativa vigente in materia di sicurezza. Le segnalazioni, denunce, comunicazioni, etc., dovranno essere trasmesse per conoscenza, dall'Appaltatore al Responsabile del Procedimento. In tali piani si dovrà tenere conto in particolare, oltre ai rischi propri delle lavorazioni da eseguire, anche delle condizioni di lavoro derivanti dalla necessità di intervenire senza interrompere l'utilizzo dei beni immobiliari su cui si opera da parte degli utenti.

Tale condizione presuppone particolare attenzione ai fattori eventualmente precisati nei relativi Capitolati Specifici.

Si dovranno, in particolar modo, visto la tipologia degli immobili, osservare le ulteriori disposizioni sotto riportate, anche ai fini della sicurezza, come previsto dalla vigente normativa.

Tutti gli interventi dovranno essere portati preventivamente a conoscenza del gestore delle attività che sono svolte nell'edificio o suo delegato nonché del Responsabile dei Servizi Prevenzione e Protezione dell'A.O., in modo da coordinare l'intervento di manutenzione con le normali attività che si svolgono nell'edificio.

L'area interessata dagli interventi dovrà essere separata dall'area in cui si svolgono le attività dell'edificio, compatibilmente con il tipo di intervento, e in maniera da recare il minor disturbo possibile, "occupando" spazi a rotazione, se servisse, o comunque il minor spazio possibile.

L'area di intervento dovrà essere interdetta all'accesso degli utenti in maniera sicura.

In considerazione di possibili cadute dall'alto di materiale, gli eventuali passaggi degli utenti dovranno essere adeguatamente protetti; dovranno essere recintate anche eventuali aree esterne in cui vi fosse tale pericolo o presenza di attrezzature o veicoli d'uso del cantiere.

Gli interventi rumorosi o provocanti polveri o odori maleodoranti dovranno essere di massima programmati in orari comunicati dal Responsabile del Procedimento e, in ogni caso, si dovranno adottare

accorgimenti per non far effluire dall'area di intervento le polveri, ad esempio mediante l'utilizzo di pannellature assorbenti, idonee sia al trattenimento delle polveri, sia all'insonorizzazione per evitare la propagazione e l'amplificazione dei rumori. Tali accorgimenti si dovranno adottare sia nei corridoi sia in tutte le aree delimitate.

Al termine dei singoli interventi dovrà essere assicurata la pulizia delle aree interessate dall'intervento e la rimozione e l'allontanamento di tutti i materiali residui e delle attrezzature di cantiere. Tale sgombero dovrà essere effettuato ogni qualvolta sia ultimato il singolo intervento a sé stante. L'accesso all'area sarà consentito solo dopo l'allontanamento di tutti i residui di lavorazione, la sistemazione in sicurezza di tutte le parti mobili e il ripristino dello stato preesistente, previa verifica da parte del Servizio Prevenzione e Protezione dell'A.O.

Nei casi in cui non sarà possibile ripristinare lo stato dei luoghi come si trovavano prima dell'intervento, si dovrà dare adeguata e tempestiva informazione agli utilizzatori delle diverse condizioni di agibilità, variate a causa dell'intervento, in modo da evitare incidenti.

Nel caso di interventi sugli impianti elettrici, le manovre di erogazione- interruzione dell'alimentazione dovranno essere concordate con il Responsabile del Procedimento ed eseguite dopo aver avvertito gli utilizzatori interessati, previo accertamento che la manovra non sia pericolosa o che non crei pesanti disservizi e problemi di sicurezza a persone o beni e comunque con le dovute cautele.

#### **Responsabile Del Servizio Di Prevenzione E Protezione Dell'appaltatore**

L'Appaltatore deve preporre un tecnico qualificato ai sensi di legge quale responsabile del servizio di prevenzione e protezione come previsto dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i, che provveda ad ogni incombenza prevista dalla normativa antinfortunistica per la sicurezza sui luoghi di lavoro e nei cantieri mobili.

L'incarico per più attività relative alla sicurezza ed igiene sul lavoro può essere affidato dall'Appaltatore anche allo stesso direttore tecnico, qualora lo stesso, abbia i requisiti previsti per legge, salvo incompatibilità.

Prima della stipula del contratto o comunque prima dalla consegna dei beni, quando questa avvenga in pendenza del contratto, l'Appaltatore dovrà trasmettere al Responsabile del Procedimento a mezzo lettera raccomandata, la nomina del/dei direttore tecnici e del responsabile del servizio di prevenzione e protezione infortuni, completa della documentazione opportuna.

Dette nomine dovranno essere accompagnate dalla dichiarazione incondizionata di accettazione dell'incarico, da parte degli interessati.

Tale accettazione sarà riportata in calce alla lettera di nomina.

La nomina dei vari responsabili è soggetta ad accettazione da parte del Committente.

### Oneri per la sicurezza

In ogni caso ogni onere diretto e indiretto relativo agli adempimenti per la sicurezza, per espresso patto contrattuale rimane a carico dell'Appaltatore in quanto compreso e compensato nel corrispettivo contrattuale.

In ottemperanza alle disposizioni di cui alla L. n.123/2007 ed al d.lgs.81/2008, nonché al parere n.3/2008 reso dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sono stati quantificati gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

La determinazione degli oneri è stata effettuata in modo analitico sulla base dei prezzi di mercato desunti da accurata indagine svolta dalla scrivente Amministrazione in riferimento alle necessità individuate per l'esecuzione dello specifico appalto.

Gli oneri in questione ammontano complessivamente ad € 500,00 annui.

L'Amministrazione riconoscerà all'impresa affidataria, previa verifica dell'adempimento da parte di quest'ultima degli standard di sicurezza imposti dalle vigenti normative, gli importi spettanti con cadenza annuale.

### ART. 15 - STIPULA DEL CONTRATTO

La stipula del Contratto avverrà entro 60 giorni dalla intervenuta efficacia della aggiudicazione definitiva e comunque nel rispetto di quanto previsto dall'art.32 D.lgs. n.50/2016, come modificato e integrato dall'art.22, comma 1), del D.Lgs. n.56/17.

### Art. 16 - TRATTAMENTO DEI LAVORATORI. OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI

L'Appaltatore è obbligato ad applicare integralmente le disposizioni vigenti in materia di tutela, salute e sicurezza dei lavoratori, nonché le norme in materia di contribuzione e retribuzione dei lavoratori, di trattamento economico, normativo, previdenziale ed assistenziale, nel rispetto dei vigenti contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono i Servizi, nonché delle successive modifiche ed integrazioni dei contratti medesimi ed in genere di ogni altro Contratto collettivo, applicabile nelle località, successivamente stipulato per la categoria.

L'Appaltatore si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i contratti collettivi summenzionati anche dopo le scadenze e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano l'Appaltatore, anche se questi non sia aderente alle associazioni stipulanti o recede da esse e indipendentemente dalla sua natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale. Tutti i lavoratori impiegati devono essere assicurati presso l'I.N.A.I.L. contro gli infortuni sul lavoro e presso l'I.N.P.S. per quanto riguarda le malattie e le assicurazioni sociali.

All'uopo si precisa che l'Appaltatore deve trasmettere al Committente prima dell'inizio dell'attività

l'elenco nominativo del personale impiegato, nonché la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa ove previsto la Cassa Edile, assicurativi e antiinfortunistici.

Prima della stipula del contratto, nonché in occasione di ogni pagamento ed in occasione della emissione del certificato di Verifica di conformità, l'Appaltatore è tenuto a trasmettere il Documento Unico di Regolarità Contributiva in corso di validità.

Nel caso in cui il documento unico di regolarità contributiva segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, verrà trattenuto dai pagamenti successivi l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il documento unico di regolarità contributiva è disposto direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile.

Per tale sospensione o ritardo di pagamento l'Appaltatore non può opporre eccezione al Committente, neanche a titolo di risarcimento danni.

In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'Appaltatore o dei subappaltatori, il responsabile del procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'esecutore, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Decorso infruttuosamente il suddetto termine e ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, il Committente potrà procedere al pagamento anche in corso di esecuzione del contratto direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'Appaltatore.

I pagamenti eseguiti dal Committente direttamente ai lavoratori sono provati dalle quietanze predisposte a cura del responsabile del procedimento e sottoscritte dagli interessati.

Nel caso di formale contestazione delle richieste, il responsabile del procedimento provvede all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla direzione provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

#### **Art. 17 - DISPOSIZIONI ANTIMAFIA E INERENTI LA PREVENZIONE DELLA CRIMINALITÀ**

L'Appaltatore è obbligato alla piena osservanza della vigente normativa antimafia e di prevenzione della criminalità.

#### **Art. 18 - CONTROLLI DA PARTE DEL COMMITTENTE**

Il Committente, nel corso di esecuzione del Servizio può effettuare, tramite propri delegati rappresentanti, audit ed ispezioni senza obbligo di preavviso.

Eventuali irregolarità che venissero riscontrate da parte dei delegati del Committente, saranno segnalate

al Responsabile del Procedimento che provvederà a notificarle all'Appaltatore.

#### **Art. 19 - CAUZIONE DI GARANZIA DEFINITIVA**

La cauzione definitiva sarà pari al 10% dell'importo contrattuale ed è prestata con le modalità di cui all'art.93, commi 2 e 3 del D.lgs. n.50/2016, come modificato dall'art.59, comma 1), del D.lgs. n.56/17.

In caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

La stazione appaltante può richiedere al soggetto aggiudicatario la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte con la precisazione che, in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

La mancata costituzione della garanzia di cui al presente articolo determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta.

La garanzia fideiussoria definitiva a scelta dell'appaltatore può essere rilasciata dai soggetti di cui all'art.93, comma 3, D.lgs. n.50/2016, come modificato dall'art.59, comma 1), del D.Lgs. n.56/17.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La cauzione verrà svincolata ai sensi dell'art. 103, comma 5 del d.lgs. n. 50/2016 a misura dell'avanzamento dell'esecuzione nel limite massimo dell'80% dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo sarà automatico senza necessità di nulla osta dell'AORN con la consegna al garante da parte dell'Impresa del documento attestante l'avvenuta esecuzione della fornitura.

La cauzione dovrà avere quale beneficiario l'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta.

#### **Art. 20 - SPESE DEL CONTRATTO E IVA**

Sono a carico dell'Appaltatore tutte le spese inerenti al Contratto, fatta eccezione per l'IVA, che è a carico del Committente nella misura prevista dalla Legge.

#### **Art. 21 - DANNI DI FORZA MAGGIORE**

Si considerano danni di forza maggiore quelli effettivamente provocati da cause impreviste e



imprevedibili per le quali l'Appaltatore non abbia omissis le normali cautele atte ad evitarli.

I danni che dovessero derivare a causa della arbitraria esecuzione dei Servizi in regime di sospensione non potranno mai essere ascritti a causa di forza maggiore e dovranno essere riparati a cura e spese dell'Appaltatore, il quale altresì è obbligato a risarcire gli eventuali consequenziali danni derivati al Committente.

I danni che l'Appaltatore ritenesse ascrivibili a causa di forza maggiore dovranno essere denunciati al Committente entro tre giorni dall'inizio del loro avverarsi, mediante raccomandata, escluso ogni altro mezzo, sotto pena di decadenza dal diritto di risarcimento.

#### **Art. 22 - REVISIONE DEI PREZZI**

Ai sensi dell'art.106 del d.lgs. n.50/2016, come modificato dall'art.70, comma 1), del D.Lgs. n.56/17, il prezzo dei servizi oggetto dell'affidamento sarà sottoposto ad aggiornamento alla fine di ogni esercizio annuale sulla base dell'indice di variazione prezzi per le famiglie di operai ed impiegati (Indice FOI) mensilmente pubblicato dall'ISTAT. Per il primo anno non è dovuta alcuna revisione prezzi.

#### **Art. 23 - PAGAMENTI**

I pagamenti relativi ai servizi svolti dall'Appaltatore sono subordinati alla verifica della documentazione attestante la regolarità contributiva previdenziale ed assistenziale del medesimo (D.U.R.C.).

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato dietro presentazione di fattura mensile posticipata previo accertamento da parte del D.E.C. (direttore dell'esecuzione del contratto) della perfetta esecuzione dei Servizi.

Il pagamento avverrà a 60 giorni dalla data di ricezione delle fatture da parte dell'Ufficio G.E.F. AORN

Le fatture dovranno riportare il seguente indirizzo: Azienda Ospedaliera Sant'Anna e San Sebastiano, via Palasciano s.n.c. 81100 Caserta ed il recapito delle stesse è ad esclusivo onere della ditta.

L'ultima fattura dell'anno contrattuale conterrà l'importo dovuto a congruo per l'eventuale revisione dei prezzi, ad esclusione del 1 anno.

Il nuovo prezzo revisionato servirà da riferimento per la fatturazione relativa agli anni successivi.

#### **Obblighi relativi alla tracciabilità finanziaria**

L'Appaltatore si impegna a rispettare e far rispettare integralmente, per quanto di sua competenza, la legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni ed in particolare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. Inoltre l'Appaltatore che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria si impegna a darne immediata comunicazione al Committente ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Caserta.

L'Appaltatore, a pena di nullità assoluta, si obbliga altresì ad inserire nei contratti di subappalto e/o subcontratti una clausola con la quale il subappaltatore e/o il subcontraente si impegnano a rispettare e far rispettare integralmente, per quanto di loro competenza, la legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni ed in particolare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. Inoltre il subappaltatore ovvero il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria si impegna a darne immediata comunicazione all'Appaltatore, al Committente, alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Caserta, ove ha sede l'Appaltatore. Nella predetta clausola dovrà essere, altresì, specificato l'obbligo del subappaltatore e/o subcontraente di inserire analoga clausola in tutti i subappalti e/o subcontratti eventualmente stipulati dal medesimo.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative alla presente commessa costituisce, ai sensi dell'Art. 3, comma 9 bis, della legge n. 136/2010, causa di risoluzione del contratto. Entro venti giorni dalla stipula del contratto l'appaltatore comunica gli estremi del conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, al presente Appalto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. In caso di mancata comunicazione entro i termini sopra indicati, tutti i pagamenti rimarranno sospesi.

#### **Art. 24 - RISERVATEZZA**

Tutti i documenti prodotti dall'Appaltatore, inerenti l'oggetto del contratto di che trattasi, saranno di proprietà del Committente.

L'Appaltatore dovrà mantenere riservata e non dovrà divulgare a terzi, ovvero impiegare in modo diverso da quello occorrente per realizzare l'oggetto del Contratto, qualsiasi informazione relativa al progetto che non fosse resa nota direttamente o indirettamente dal Committente o che derivasse dall'esecuzione dei Servizi per l'Azienda.

Quanto sopra avrà validità fino a quando tali informazioni non siano divenute di dominio pubblico, salvo la preventiva approvazione alla divulgazione da parte del Committente.

L'Appaltatore potrà citare nelle proprie referenze il lavoro svolto per il Committente, eventualmente illustrando con disegni, purché tale citazione non violi l'obbligo di riservatezza del presente articolo.

Nel caso particolare di comunicati stampa, annunci pubblicitari, partecipazione a simposi, seminari e conferenze con propri elaborati, l'Appaltatore, sino a che la documentazione dei lavori non sia divenuta di dominio pubblico, dovrà ottenere il previo benestare del Committente sul materiale scritto e grafico inerente ai Servizi resi all'Azienda Ospedaliera nell'ambito del Contratto, che intendesse esporre o produrre.

#### **Art. 25 - VERIFICA DI CONFORMITÀ**

L'Azienda Ospedaliera, tramite il R.U.P., procederà alla nomina del Direttore dell'esecuzione del





Contratto, così come previsto dall'art. 101 D.lgs. n.50/2016, come modificato dall'art.65, comma 1), del D.Lgs. n.56/17 che procederà all'accertamento del regolare adempimento da parte dell'Appaltatore delle obbligazioni contrattuali.

Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dell'esecuzione del contratto.

Ai sensi dell'art.111 del D.lgs. n.50/2016, come modificato dall'art.75, comma 1), del D.Lgs. n.56/17, il Direttore dell'esecuzione del contratto provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

Per le ipotesi di risoluzione e recesso si rinvia a quanto previsto dagli artt.108-109 del d.lgs. n.50/2016, come modificati dagli artt. 72 e 73 del D.Lgs. n.56/17.

#### **Art. 26 - NON CONFORMITÀ DEI SERVIZI**

Qualora il Committente rilevasse l'esistenza di non conformità di una qualunque parte dei Servizi eseguiti dall'Appaltatore, oppure rilevasse inadempienze rispetto agli obblighi assunti, potrà richiedere all'Appaltatore di porre rimedio a tali inconvenienti fissandogli all'uopo un termine perentorio.

L'Appaltatore non avrà diritto al riconoscimento degli eventuali maggiori costi sopportati per rimediare alle non conformità e/o inadempimenti, qualora le deficienze riscontrate fossero addebitabili a sue specifiche responsabilità.

#### **Art. 27 - RITARDI E PENALI**

L'Amministrazione a tutela della qualità del servizio e della sua scrupolosa conformità alle norme contrattuali, si riserva di applicare sanzioni pecuniarie in ogni caso di accertata violazione di tali norme o disposizioni secondo il principio della progressione, in misura complessivamente non superiore al 10% del valore contrattuale.

Dovranno essere rispettati i seguenti livelli minimi di servizio:

<i>Indicatori</i>	<i>Livelli di Servizio</i>	<i>Penale</i>	<i>Competenza</i>
Interruzione del sistema informatico proposto e/o di tutti i servizi applicativi richiesti	Durata interruzione	Riduzione del canone triennale	D.E.C.
	2 ore < I < 24 ore	0,4 per mille	
	1 giorno < I < 2 giorni	0,6 per mille	
	2 giorni < I < 4 giorni	0,8 per mille	
	I > 4 giorni	1 per mille con possibilità di risoluzione del contratto	

<i>Indicatori</i>	<i>Livelli di Servizio</i>	<i>Penale</i>	<i>Competenza</i>
<b>Disponibilità % del sistema informatico proposto</b>	<b>% disponibilità</b>	<b>Riduzione del canone triennale</b>	<b>D.E.C.</b>
	94< D < 95%	0,3 per mille	
	93< D < 94%	0,4 per mille	
	92< D < 93%	0,6 per mille	
	91<D< 92%	0,8 per mille	
	D < 91%	1 per mille con possibilità di risoluzione del contratto	

Fatta salva l'ipotesi di forza maggiore, nel caso di mancato rispetto anche di uno soltanto dei livelli di servizio e/o condizioni e/o termini e/o modalità e/o specifiche tecniche di cui al presente capitolato tecnico, l'AORN contraente potrà applicare all'aggiudicatario le penali sopra indicate.

L'applicazione di tutte le penali di cui al presente articolo avverrà mediante detrazione sulle somme dovute dal Committente in occasione del pagamento immediatamente successivo al verificarsi di tale evenienza. L'applicazione della penale non solleva l'Appaltatore dalle responsabilità civili e penali.

#### **Art. 28 - AVVALIMENTO, SUBAPPALTO, CESSIONE DEL CONTRATTO, CESSIONE DEI CREDITI**

È ammesso l'avvalimento a termini dell'art.89 del D.lgs. 50/16, come modificato dall'art.56, comma 1), del D.lgs. n.56/17

E' ammesso l'avvalimento di più imprese ausiliarie. L'ausiliario non può avvalersi a sua volta di altro soggetto.

In relazione alla presente gara non è consentito, a pena di esclusione, che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente, e che partecipino sia l'impresa ausiliaria che quella che si avvale dei requisiti.

Ai sensi dell'art.89, comma 11 del d.lgs. n.50/2016, come modificato dall'art.56, comma 1), lettera c), del D.lgs. n.56/17, non è ammesso l'avvalimento per la dimostrazione del requisito del possesso dell'impianto destinato ad archivio in considerazione del notevole contenuto tecnologico dello stesso.

Ai sensi dell'art.89, comma 4 del d.lgs. n.50/2016 la gestione dell'archivio, in caso di R.T.I., deve essere svolta esclusivamente dal titolare dell'impianto.

A tal fine, e in conformità all'Art. 89, comma 1, del D.lgs. 50/2016, come modificato dall'art.56, comma 1), lettera a), del D.lgs. n.56/17, il concorrente che intenda far ricorso all'avvalimento dovrà produrre nella Busta n.1 "documentazione amministrativa", la seguente documentazione:

- a) dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante della ditta concorrente, attestante l'avvalimento dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara, con specifica indicazione dei requisiti di cui ci si

intende avvalere e dell'impresa ausiliaria;

- b) dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa ausiliaria attestante il possesso da parte di quest'ultima dei requisiti generali di cui all'art.80 del D.lgs. n.50/16, come modificato dall'art.49, comma 1), del D.lgs. n.56/17, secondo il modello di cui agli Allegati A1 e A2 del disciplinare nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento;
- c) dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa ausiliaria con cui quest'ultima si obbliga verso il concorrente e verso l'Azienda Appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata del contratto le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
- d) dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa ausiliaria con cui quest'ultima attesta che non partecipa alla gara in proprio o associata o consorziata ai sensi dell'art.45 del D.lgs. n.50/20, né si trova in una delle situazioni di cui all'art.48 d.lgs. n.50/16, come modificato dall'art.32, comma 1), del D.lgs. n.56/17, con una delle altre imprese che partecipano alla presente gara;
- e) originale o copia autentica del contratto in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata del contratto, ed anche dell'eventuale periodo di proroga, ovvero, in caso di avvalimento nei confronti di un'impresa che appartiene al medesimo gruppo, dichiarazione sostitutiva attestante il legame giuridico ed economico esistente nel gruppo, dal quale discendono i medesimi obblighi previsti dalla normativa antimafia.

L'Amministrazione aggiudicatrice, e per essa la Commissione Giudicatrice, si riserva la facoltà di richiedere ogni ulteriore documentazione qualora quella presentata non fosse ritenuta idonea e/o sufficiente.

Si precisa che, nel caso di dichiarazioni mendaci, si procederà all'esclusione del concorrente e all'escussione della cauzione provvisoria.

Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido delle obbligazioni assunte con la stipula del contratto.

Al fine di consentire un più ampio confronto concorrenziale tra le imprese, in conformità alle segnalazioni dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato AS251 del 30/01/2003 (bollettino n. 5/2003) e S536 del 18/01/2005, non è ammessa l'utilizzazione dei requisiti tecnici e/o economici mediante avvalimento tra due o più imprese in grado di soddisfare singolarmente i requisiti economici e tecnici di partecipazione alla gara, pena l'esclusione dalla stessa.

È fatto divieto alla ditta aggiudicataria di cedere a terzi, in tutto o in parte, l'oggetto del contratto, pena l'immediata risoluzione dello stesso, la perdita del deposito cauzionale versato, nonché il risarcimento di ogni conseguente danno. La cessione dei crediti derivanti dal presente contratto è soggetta alle disposizioni di cui all'art.106, comma 13 del D.lgs. n.50/16. In particolare, le cessioni dei crediti devono essere stipulate con atto pubblico o scrittura privata autenticata ed essere notificate alla stazione

appaltante. Le stesse diventano efficaci ed opponibili alla stazione appaltante decorsi 45 giorni dalla notifica qualora non vengano rifiutate con apposita comunicazione.

E' ammesso il subappalto ai sensi dell'art.105 del D.lgs. n.50/16, come modificato dall'art.69, comma 1), del D.lgs. n.56/17, nei limiti del 30% dell'importo complessivo del contratto.

Ciascuna Impresa partecipante dovrà dare indicazione in sede di offerta della prestazione o parte della prestazione come sopra individuata che intende subappaltare e la relativa misura percentuale.

In tal caso l'Appaltatore resta ugualmente il solo ed unico responsabile di fronte al Committente delle prestazioni subappaltate.

L'affidamento in subappalto è, inoltre, sottoposto alle seguenti condizioni:

1. che l'affidatario provveda al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni;
2. che al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante l'affidatario trasmetta altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal Codice in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 80 del Codice Appalti;
3. che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto, alcuno dei divieti previsti dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni.

L'affidatario è, altresì, responsabile in solido dell'osservanza delle norme in materia di trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

L'affidatario che si avvale del subappalto deve allegare alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto.

#### **Art. 29 – CONTROVERSIE E NORME COMUNI**

Ai sensi dell'art.206 d.lgs. n.50/16, qualora insorgano controversie in fase esecutiva del contratto circa la corretta valutazione dell'esattezza della prestazione pattuita, si applicano le disposizioni dell'art.205 del d.lgs. n.50/16, come modificato dall'art.120, comma 1), del D.lgs. n.56/17.

Qualsiasi controversia concernente l'interpretazione, esecuzione e risoluzione del presente contratto sarà di competenza esclusiva del foro di Santa Maria Capua Vetere.

Per quanto non previsto espressamente dal presente capitolato tecnico e dal disciplinare di gara, si rinvia alla disciplina comunitaria e nazionale vigente in materia di contratti pubblici.

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI  
ASSISTENZA, MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA  
INFORMATIVO AZIENDALE – AORN S. ANNA E S. SEBASTIANO - CASERTA**

---

**ALLEGATO I  
AL CAPITOLATO TECNICO**

---

**OGGETTO DEL SERVIZIO**

**1 FORNITURE**

**1.1 MATERIALE OCCORRENTE E REALIZZAZIONE DI PUNTI RETE**

***Materiale da fornire***

Fornitura del materiale occorrente per la realizzazione dei Punti Rete che, per tutta la durata del contratto o durante il periodo di eventuale rinnovo, si renderanno necessari realizzare in base alle esigenze Aziendali. Negli ultimi 2 anni la media è stata di ca. 100 Punti Rete/anno.

La fornitura riguarderà:

- a. Cavo UTP almeno CAT 5e in materiale autoestinguente
- b. Canaline passacavi di colore bianco
- c. Prese di rete RJ45 su scatola da esterno bianca per placca passo 503
- d. Etichette identificative da applicare sulle prese di rete
- e. Bretella di collegamento patch-panel/switch, interna al rack, di tipo UTP almeno CAT 5e in materiale autoestinguente
- f. Patch-panel (laddove necessario)
- g. Prese patch-panel (laddove necessario)

***Realizzazione***

È richiesto che l'attività venga svolta dal personale a presidio addetto alle attività sistemistiche infrastrutturali, in accordo con la direzione dei Sistemi Informativi Aziendali che ne curerà il coordinamento e comunque nell'arco massimo di n. 2 giorni lavorativi dal sopralluogo.

È richiesto, inoltre che vengano rilasciati:

1. Certificato di collaudo di ogni Punto Rete
2. Garanzia di durata non inferiore alla durata del contratto e comunque non inferiore a 24 mesi dalla data di collaudo con obbligo di intervento entro il termine massimo di n. 1 giorno lavorativo dalla chiamata e di risoluzione del guasto entro il termine massimo di n. 2 giorni lavorativi dalla chiamata.

## 2 APPLICATIVI

### 2.1 PREMESSA

Nei paragrafi successivi sono indicate, per ciascun applicativo, le funzionalità attualmente presenti e quelle nuove da implementare, **nel tempo massimo di cinque mesi dall'aggiudicazione**.

Nel caso in cui il rilascio delle nuove funzionalità lo richiedesse, dovranno essere garantite, senza ulteriori costi aggiuntivi **perché ricomprese nell'importo aggiudicato**, le attività relative all'**upgrade di nuove versioni** di prodotto: licenza d'uso illimitato, installazione, migrazione dati, configurazione, avviamento, formazione, etc.

In caso di fornitura ex-novo, il nuovo sistema dovrà rendere disponibili tutte le funzionalità elencate, sia presenti che nuove, e dovranno essere garantiti i seguenti servizi accessori, nel tempo massimo di cinque mesi dall'aggiudicazione e senza ulteriori costi aggiuntivi:

- a. Licenze d'uso illimitato
- b. Installazione dei nuovi applicativi
- c. Avviamento dei nuovi applicativi
- d. Migrazione dei dati a partire dal formato che verrà consegnato all'**Azienda** dal fornitore uscente
- e. Configurazione dei dati
- f. Rilascio in produzione
- g. Formazione del personale per tutti gli utilizzatori degli applicativi

In fase di collaudo del sistema verrà verificata la corretta esecuzione di tutte le funzionalità, sia indicate come presenti, tra cui anche funzionalità non ancora operative, che quelle indicate come nuove, ad esclusione delle funzionalità presenti sostituite da quelle nuove, elencate in dettaglio nel presente documento.

La ditta appaltatrice si impegna, inoltre, ad adottare strumenti di misurazione della qualità dei servizi erogati e della soddisfazione dell'utente in ottemperanza a quanto stabilito dalle **norme internazionali ISO 9000** per la gestione e l'assicurazione della qualità.

I documenti di qualità del progetto, redatti secondo il piano di qualità aziendale del fornitore, dovranno essere consegnati all'Azienda in fase di collaudo. La ditta appaltatrice sarà infine responsabile dell'aggiornamento periodico di tali documenti secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.



## **2.2 AREA SERVIZI AZIENDALI**

### **2.2.1 SISTEMA DI AUTENTICAZIONE**

#### ***Funzionalità Presenti***

Il sistema di autenticazione in esecuzione, della suite AREAS, è fornito dalla società Engineering Ingegneria informatica SpA. Il sistema rappresenta l'unico punto di accesso all'intero Sistema Informativo e risulta integrato con tutti i sistemi e moduli applicativi descritti nel presente documento. Il sistema offre le funzionalità Autenticazione, Autorizzazione e Amministrazione (AAA) nonché di Single-SignOn (SSO) per tutti gli applicativi e per tutti gli utenti, semplificando l'accesso all'intero Sistema Informativo Aziendale. Il sistema, altamente configurabile, consente di abilitare gli utenti all'utilizzo di ogni singola funzionalità presente nel Sistema Informativo, definendo i privilegi di accesso alle funzionalità disponibili e tracciando gli accessi nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

#### ***Nuove funzionalità***

- Estensione delle funzionalità di Autenticazione ai nuovi moduli forniti

È richiesto che il sistema di Autenticazione gestisca tutti i nuovi moduli del Sistema informativo che verranno forniti nell'ambito del presente appalto e tutti quelli che l'Azienda acquisirà nel periodo di validità del contratto.

- Integrazione con il sistema SPID

È richiesto che venga effettuata l'integrazione con il sistema SPID – Sistema Pubblico di Identità Digitale. L'integrazione dovrà consentire di accedere ai moduli del Sistema Informativo Aziendale inserendo le credenziali di accesso SPID in ottica di "Autenticazione Federata". Dovrà inoltre essere previsto il rilascio di una funzionalità che consentirà di inserire e rendere disponibili i Servizi Aziendali che l'Azienda, nel tempo di validità del contratto, deciderà di rendere disponibili al pubblico attraverso SPID. L'attività di definizione, implementazione e rilascio in produzione di tale integrazione, andrà concordata con la direzione dei Sistemi Informativi e resa disponibile entro la data di collaudo dell'intero sistema.

- Storicizzazione

Il sistema dovrà gestire la storicizzazione delle informazioni consentendo di ricostruire in ogni momento l'elenco delle modifiche apportate con indicazione dell'utente che le ha effettuate e della data e ora della modifica.

### **2.2.2 PORTALE AZIENDALE E SITO INFORMATIVO ISTITUZIONALE, INTERNET E PEC CON DOMINIO CERTIFICATO**

Il sito Informativo Istituzionale rappresenta il canale informativo WEB e presenta i servizi e le attività dell'Azienda.



### ***Funzionalità presenti***

Il sito WEB Aziendale istituzionale attualmente in esecuzione, raggiungibile all'indirizzo Internet **www.ospedale.caserta.it** è stato realizzato dalla società Prometeo Service Srl su indicazioni dell'Azienda. Esso risulta attualmente gestito e condotto dalla stessa società che ha anche curato la registrazione del dominio **ospedale.caserta.it**, del dominio **aorncaserta.it** e del dominio certificato **ospedalecasertapecc.it** che tutt'ora gestisce quotidianamente per il servizio e-mail e PEC.

Le funzionalità ed i servizi offerti sono le seguenti:

- Gestione del sito WEB

Viene eseguita la gestione dell'intero sistema in completa modalità *outsourcing* sia dal punto di vista sistemistico (server remoto e fornito dalla società Prometeo Service Srl) che dal punto di vista della tenuta, alimentazione, aggiornamento e manutenzione dei contenuti informativi di tutte le sezioni del sito.

- Gestione della posta elettronica

Viene eseguita la gestione ed amministrazione di tutte le caselle di posta elettronica Aziendali istituzionali dei domini:

- **ospedale.caserta.it**

sono gestite n. 250 caselle e-mail per la posta elettronica Aziendale ordinaria

- **aorncaserta.it**

sono gestite n. 1500 caselle e-mail per la posta elettronica riservata ai dipendenti

- Gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC)

Viene eseguita la gestione ed amministrazione di tutte le caselle di Posta Elettronica Certificata del dominio:

- **ospedalecasertapecc.it**

sono gestite n. 150 caselle di posta elettronica certificata - PEC Istituzionali per le esigenze di posta elettronica certificata delle strutture Aziendali

- Gestione del nome a dominio e del dominio certificato

Viene eseguita la tenuta del nome a dominio **ospedale.caserta.it** presso l'anagrafe dei domini italiani (nic.it) e la tenuta del nome a dominio certificato **ospedalecasertapecc.it** presso la società Aruba PEC.

- Gestione della sezione Amministrazione Trasparente

Viene eseguita la tenuta della sezione dedicata all'AORN di Caserta del portale **www.gazzettaamministrativa.it** con cui l'Azienda ha sottoscritto una convenzione per la tenuta della sezione del sito istituzionale Aziendale dedicata all'**Amministrazione Trasparente**. L'attività consiste nel caricare ed aggiornare tutti i contenuti informativi della sezione Amministrazione Trasparente con i dati ricevuti dalle strutture Aziendali al fine di tenere aggiornate tutte le sezioni informative richieste tra cui si

citano: Personale, Bandi di Gara e Contratti, Performance, Bandi di Concorso, Bilanci, Servizi Erogati, Pagamenti etc.

- Gestione dell'Albo Pretorio on-line

Viene eseguita la gestione della sezione del sito dedicata alla pubblicazione delle Deliberazioni e delle Determinazioni predisposte dai vertici aziendali.

L'attività consiste nel caricare ed aggiornare tutti i contenuti informativi della sezione Albo Pretorio, composta dalle sotto-sezioni: Deliberazioni, Determinazioni e Bandi di Gara, con gli atti ricevuti dalla UOC Affari Generali e dalla UOC Provveditorato ed Economato per il caricamento e per la pubblicazione sul sito.

#### ***Nuove funzionalità***

Le nuove funzionalità ed i servizi che dovranno essere offerti sono i seguenti:

- Realizzazione di un nuovo Portale Istituzionale

Viene richiesto di fornire una nuova soluzione basata su un Sistema di Gestione di Contenuti (CMS) basato su tecnologia Java, **completamente aderente alla vigente normativa relativa all'accessibilità** (circolare n. 51/2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale e normativa in essa richiamata), che consentirà al personale del presidio di effettuare l'integrazione dei contenuti da pubblicare secondo quanto disposto dalla struttura Aziendale preposta, in sinergia e nel rispetto delle modalità operative che andranno di volta in volta concordate con la direzione dei Sistemi Informativi Aziendali. La soluzione dovrà risultare adeguata agli standard 3WC ed alla pubblicazione di informazione inerenti le Liste di Attesa, così come previsto dalla Delibera Regionale n. 880 e succ.170.

Si richiede la progettazione e realizzazione di un Portale Aziendale istituzionale, rivolto sia al personale interno all'Azienda che ai cittadini, e contenente informazioni relative a tutte le strutture Aziendali. Fa parte della offerta tecnica **lo sviluppo del Portale dell'Azienda che possa essere da supporto a tutte le attività dell'Azienda che prevedono una pubblicità verso l'esterno individuate dalla struttura Aziendale preposta e di volta in volta comunicate.**

Il progetto "Portale dell'Azienda" si prefigge quindi di rendere ampia trasparenza alla propria struttura organizzativa, ai servizi sanitari erogati, alla qualità dei propri servizi, nonché rendere possibile l'accesso web ad alcuni dei propri servizi come ad esempio, la prenotazione di una prestazione ambulatoriale. A tal proposito, il portale dell'Azienda si propone di diventare punto di accesso unico ad informazioni, servizi e contenuti ricercati dai pazienti attuali e potenziali, nel personale dell'amministrazione, nei medici e nel personale sanitario, negli studenti e in generale nell'Azienda e nei servizi da essa erogati.

In particolare si intende:

- a. Rendere ampia trasparenza alla propria struttura organizzativa e ai servizi sanitari erogati;
- b. Favorire l'accesso alle informazioni provenienti dai propri sistemi informativi e la loro diffusione all'interno della struttura organizzativa, nel rispetto della privacy e della riservatezza di dati specifici;

- c. Integrare on line informazioni disperse, allo scopo di ampliare il dominio delle informazioni disponibili e favorire i propri processi gestionali;
- d. Estendere il servizio sanitario con forme di interazione con l'utente di tipo innovativo;
- e. Informare sui servizi di supporto messi a disposizione dei pazienti e dei familiari;
- f. Favorire forme di collaborazione e convenzione con enti e aziende sul territorio per agevolare il percorso di assistenza e di supporto familiare, sia in termini logistici che economici;
- g. Aumentare la qualità dei servizi sanitari erogati;
- h. Promuovere le eccellenze dell'Azienda;
- i. Divulgare le attività di ricerca svolte nel proprio ambito;
- j. Favorire la fruizione delle informazioni relative alle attività didattiche ed ottimizzare i percorsi formativi.

Il Portale deve presentare almeno un'area per i servizi di intranet riservata agli utenti interni, un'area dedicata al Sito informativo Istituzionale, ed un'area dedicata ai servizi di e-government.

I contenuti del Sito sono già definiti e validati dall'Azienda. Il Sito dovrà riportare integralmente almeno tutti i contenuti presenti alla data di stipula del contratto e, per tutta la durata del contratto, i contenuti del Sito dovranno essere di volta in volta adeguati a qualsiasi esigenza dell'Azienda secondo quanto verrà espressamente comunicato dalla struttura Aziendale preposta.

Per i servizi di e-government la piattaforma Portal Based deve rispettare i criteri di rilascio incrementale dei servizi secondo quanto di volta in volta comunicato dalla struttura Aziendale preposta, in sinergia e nel rispetto delle modalità operative che andranno di volta in volta concordate con la direzione dei Sistemi Informativi Aziendali.

- Migrazione dei contenuti dell'attuale sito al nuovo Portale Istituzionale

Viene richiesto di migrare gli attuali contenuti nel sito istituzionale adeguando i contenuti alle sezioni del nuovo Portale Istituzionale.

- Gestione dei domini e presa in carico dei sistemi di posta elettronica

Viene richiesto di subentrare, senza soluzione di continuità, alla gestione dei domini:

- **ospedale.caserta.it** per la gestione ed amministrazione del nome a dominio, delle attuali n. 250 caselle di posta elettronica ordinaria e delle nuove che si renderanno necessarie nel periodo di validità contrattuale;
- **aorncaserta.it** per la gestione ed amministrazione del nome a dominio, delle attuali n. 1500 caselle di posta elettronica riservate ai dipendenti e delle nuove che si renderanno necessarie nel periodo di validità contrattuale.

- Gestione del dominio PEC e presa in carico del sistema di Posta Elettronica Certificata

Viene richiesto di subentrare, senza soluzione di continuità, alla gestione del dominio certificato:

- **ospedalecasertapec.it** per la gestione ed amministrazione del nome a dominio, delle attuali n. 150 caselle di posta elettronica certificata - PEC Istituzionali, per le esigenze di posta elettronica certificata delle strutture Aziendali, **curandone anche l'eventuale ampliamento** e delle nuove che si renderanno necessarie, nel periodo di validità contrattuale.

- Gestione ordinaria sistemistica del Portale

Viene richiesto di gestire il funzionamento, amministrare e garantire la continuità operativa del sistema su cui è in esecuzione il Portale Istituzionale sia per la parte hardware che software.

- Aggiornamento costante dei contenuti informativi del nuovo Portale Istituzionale

Viene richiesto di curare l'aggiornamento costante dei contenuti informativi del sito relativamente a tutte le sezioni ivi comprese la sezione Amministrazione Trasparente, subentrando alla gestione della sezione del portale [www.gazzettaamministrativa.it](http://www.gazzettaamministrativa.it), dedicata all'AORN di Caserta alla sezione dell'Albo Pretorio per la pubblicazione degli Atti Amministrativi che di tutte le altre sezioni del sito. Tutte gli aggiornamenti verranno effettuati a partire dai dati e dai contenuti da pubblicare ricevuti dalle strutture Aziendali preposte. Si richiede, inoltre, di automatizzare i processi di popolamento delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente **direttamente a partire dai moduli** che li producono. Considerata l'eterogeneità dei sistemi concorrenti, l'attività, coordinata dalla direzione dei Sistemi Informativi andrà realizzata dal personale a presidio dedicato, evolutivamente ed in base alle esigenze durante tutto il periodo di validità contrattuale.

- Modifiche evolutive del Portale Istituzionale

Viene richiesto di gestire l'evoluzione del Portale Istituzionale, modificando le sezioni esistenti e/o creandone delle nuove in base alle esigenze che di volta in volta emergeranno nel periodo di validità contrattuale.

- Storicizzazione

Il sistema dovrà gestire la storicizzazione delle informazioni consentendo di ricostruire in ogni momento l'elenco delle **modifiche apportate con indicazione dell'utente** che le ha effettuate e della data e ora della modifica. Inoltre si richiede che ogni trimestre venga consegnato alla UOC Sistemi Informativi Aziendale tramite protocollo, il backup completo del mirror del sito.

## 2.3 AREA SANITARIA

### 2.3.1 ANAGRAFE CENTRALIZZATA

#### *Funzionalità presenti*

Il sistema di Anagrafe Centralizzata in esecuzione è il sistema Anagrafe Centralizzata X-MPI della suite AREAS, fornito dalla società Engineering Ingegneria Informatica SpA. Il sistema ha lo scopo di creare e gestire un unico database anagrafico che consente a tutti gli applicativi del sistema informativo di poter operare con la certezza dell'univocità dell'identificazione dell'utente/cittadino.

L'Anagrafe è unica e centralizzata e rappresenta il sistema su cui poggiano tutti i sistemi applicativi presenti e futuri.

L'accesso al database anagrafico da parte dei sistemi dipartimentali non è lasciato libero ma vincolato da funzionalità preposte a:

- Consentire, per ognuno dei componenti software applicativi la definizione dei permessi di accesso alle operazioni che possono essere effettuate sull'archivio;
- Rendere disponibile o inibire le operazioni di modifica, inserimento e cancellazione;
- Tenere traccia di ogni operazione storicizzandola al fine di registrare le variazioni sopraggiunte nel tempo.

A ciascun paziente il sistema assegna un identificativo di riconoscimento univoco, indipendentemente dal fatto che la prestazione erogata sia di Ricovero, di Day Hospital, Ambulatoriale, etc.

Il sistema consente di attribuire per ogni componente applicativo e per ogni specifica funzionalità (accettazione al ricovero, richiesta di prestazione, etc.) la parametrizzazione dei dati obbligatori.

Le principali funzionalità della gestione Anagrafe Centralizzata sono:

- Gestione dell'Archivio Anagrafico Centralizzato e delle relative modalità di accesso e di modifica da parte delle applicazioni client;
- Garantire molteplici punti di ingresso e criteri di certificazione dei dati;
- Rendere immediatamente accessibili (condivisibili) i dati;
- Supportare applicativi che richiedano un'identificazione unica e sicura del Paziente;
- Importazione in anagrafe di dati provenienti da altre banche dati (Regione, Comune, precedenti archivi presenti in Azienda, etc.);
- Certificazione dei dati anagrafici proposti dagli operatori che utilizzano gli applicativi (quali accettazione ospedaliera, laboratorio, richiesta di prestazioni etc.);
- Configurazione degli accessi degli applicativi all'uso del servizio di anagrafe centrale;
- Impostazione dei criteri generali di accesso al servizio di anagrafe centrale;

- i. Esportazione, dall'anagrafe centrale, di dati selezionati relativi alle diverse categorie di Assistiti (per età, sesso, residenza, CAP, esenzione, etc.) e loro inserimento in file.

#### ***Nuove funzionalità***

È richiesto che venga effettuata una bonifica dell'intera Anagrafe Centralizzata mediante riconciliazione delle posizioni anagrafiche presenti in archivio ed interfacciandosi con l'Anagrafe Assistiti dell'ASL di Caserta.

Tale attività andrà concordata con la direzione dei Sistemi Informativi Aziendali al fine di individuare la migliore strategia da porre in essere per effettuare la bonifica entro la data di collaudo dell'intero sistema.

Il sistema dovrà gestire la storicizzazione delle informazioni consentendo di ricostruire in ogni momento l'elenco delle modifiche apportate con indicazione dell'utente che le ha effettuate e della data e ora della modifica.

### **2.3.2 GESTIONE PRONTO SOCCORSO**

#### ***Funzionalità presenti***

Il sistema di Pronto Soccorso attualmente in esecuzione è il sistema FirstAid fornito dalla società Engineering Ingegneria Informatica SpA. Fa parte della fornitura preesistente anche il sistema AREAS Pronto Soccorso, fornito dalla società Engineering Ingegneria Informatica SpA, che per motivi organizzativi non risulta avviato.

Considerato che il sistema FirstAid è stato dichiarato in phase-out dalla società Engineering Ingegneria Informatica, e che sarà necessario effettuare la migrazione al sistema AREAS Pronto Soccorso di cui l'Azienda è già in possesso, si farà riferimento alle nuove funzionalità che il sistema di Pronto Soccorso deve possedere considerando, come implicite, tutte le attività necessarie all'avviamento in produzione.

#### ***Nuove funzionalità***

Il sistema di Pronto Soccorso deve supportare gli operatori sanitari in tutti i processi di accesso in regime di emergenza-urgenza attraverso la gestione integrata di tutte le aree operative dell'emergenza e secondo un approccio "paziente centrico". L'applicazione dovrà integrarsi con l'anagrafe centralizzata per l'identificazione del paziente, con l'ADT per i pazienti da ricoverare, con l'Order-Entry per la gestione delle richieste di prestazioni diagnostiche e logistiche, con l'ambulatorio per la refertazione delle consulenze, con la Cartella Clinica per tutta la gestione di reparto e con l'archivio documentale. Inoltre, dovrà essere garantita l'integrazione con moduli di carattere non clinico come la gestione dell'erogazione diretta dei farmaci (ad esempio tramite selezione del farmaco da un apposito elenco a disposizione dell'operatore) o il "Servizio 118". Il tutto naturalmente basato su tecnologia web.

L'apposizione della Firma Digitale sui documenti, sui referti, sulle prescrizioni, sulle erogazioni, sulle somministrazioni e in ogni operazione che la richiede, ivi compresa la Cartella Infermieristica e Clinica e la Lettera di Dimissione, da parte del personale medico, sanitario e tecnico dovrà essere effettuata con il



sistema di **Firma Digitale Remota**, in uso presso l'Azienda, basato su dispositivi OTP di Aruba PEC e dominio Aziendale.

È inoltre richiesto che venga effettuata la necessaria integrazione con il sistema di archiviazione legale sostitutiva, in dotazione all'Azienda, per l'archiviazione sia delle cartelle cliniche che delle cartelle infermieristiche. Tale integrazione andrà concordata con la direzione dei Sistemi Informativi e resa disponibile entro la data di collaudo dell'intero sistema.

Le principali funzionalità richieste sono:

- Gestione Triage: deve permettere agli operatori la raccolta dei dati amministrativi del contatto, il rilievo dei parametri clinici del paziente attraverso un triage guidato. Le informazioni da raccogliere sono raggruppabili in due check-list:
  - Elementi comuni fattori di rischio, reazione sistemica, Glasgow Coma Scale o altre scale di valutazione adottate, scala del dolore, etc.
  - Problemi: reazioni allergiche, cefalea, patologie, etc.
- Valutazione clinica: deve consentire di registrare tutte le attività eseguite dal medico di pronto soccorso (anamnesi, esame obiettivo, etc.) attraverso una check-list guida. L'applicazione deve poter gestire l'inoltro automatico delle richieste di prestazioni alle unità erogatrici attraverso l'integrazione con Order-Entry.
- Elenchi cartelle di pronto soccorso: deve permettere agli operatori di visualizzare l'elenco completo di tutte le cartelle di pronto soccorso aperte e filtrarle, ad esempio:
  - In attesa di triage
  - In attesa di visita
  - In visita
  - In osservazione
  - Fast track
  - Casi di competenza
  - Esami in corso
  - Esami eseguiti
  - In trasferimento
  - Chiusi nelle ultime n° ore
  - Assegnati ad un ambulatorio



- Gestione cartella di pronto soccorso: deve consentire la consultazione e la gestione delle cartelle di pronto soccorso attraverso la visualizzazione almeno delle seguenti informazioni:
  - Dati anagrafici
  - Minimum basic data set (patologie salienti, allergie, fattori di rischio e patologie familiari)
  - Parametri clinici
  - Esami richiesti
  - Terapie praticate
  - Problemi ed evidenze

Inoltre, bisogna prevedere la gestione dei pazienti non identificati, ad esempio attraverso l'inserimento in scheda di dati convenzionali che possono essere successivamente modificati. Tutti i dati inseriti devono essere gestiti in modalità strutturata (secondo lo standard IHL7) al fine di favorire una efficiente condivisione delle informazioni sia internamente (con gli altri applicativi quali Cartella Clinica, Order-Entry, etc.) sia esternamente all'Azienda sanitaria (ad esempio per il Fascicolo Sanitario Elettronico).

Deve prevedere la gestione di:

- Rifiuti
- Note
- Prescrizioni
- Diagnosi testuale e IDC
- Prognosi
- Referto all'autorità giudiziaria
- Controlli successivi
- Triage out
- Esito e dimissione (nel caso in cui l'esito sia "Ricoverato" bisogna prevedere la scelta del reparto di riferimento e la gestione dell'assegnazione al reparto di destinazione)

Inoltre, deve essere possibile allegare alla cartella eventuali documenti digitali (Word, PDF, etc.).

- Trasferimenti: deve consentire agli operatori di tracciare e gestire i trasferimenti dei pazienti di pronto soccorso presso un altro servizio di pronto soccorso oppure presso uno specifico ambulatorio. Il pronto soccorso trasferente deve poter stampare un certificato parziale che riassume i dati registrati, da poter consegnare alla struttura ricevente.

Nel momento in cui la struttura di destinazione prende in carico il paziente, egli passa nello stato "trasferito" che diventa l'esito per il pronto soccorso inviante.

- Tempi di attesa e monitor per i pazienti: deve consentire la stima del tempo di attesa per i codici bianchi e verdi e rendere il dato disponibile su appositi monitor presenti in sala di attesa oltre che per la visualizzazione sul Portale Aziendale in una apposita sezione.
- Gestione delle attività e cure prestate ai pazienti mantenuti in Osservazione Breve Intensiva (OBI)
- Gestione delle schede specifiche per la rilevazione degli incidenti domestici e stradali
- Integrazione con i servizi INPS ed INAIL per la trasmissione delle certificazioni di malattia
- Gestione e assolvimento del debito informativo NSIS
- Stampe e statistiche: le stampe richieste devono essere almeno le seguenti:
  - Report di triage
  - Denuncia di infortunio INAIL (per il paziente e per il datore di lavoro)
  - Referto Autorità Giudiziaria
  - Denuncia morsicatura e malattia infettiva
  - Ticket
  - Diario

Per quanto riguarda, invece, le statistiche:

- Tempi, caratteristiche e casistiche degli interventi
  - Carichi di lavoro
  - Attività svolte
  - Statistiche personalizzate
- Integrazione con il "Servizio 118": deve essere possibile acquisire in modo automatico le informazioni anagrafiche e cliniche del paziente raccolte durante il trasporto di emergenza, così da renderle immediatamente disponibili agli operatori di Pronto Soccorso. Bisogna inoltre prevedere l'aggiornamento dei dati del 118 alla chiusura dell'evento per i flussi ministeriali.
  - Storicizzazione: Il sistema dovrà gestire la storicizzazione delle informazioni consentendo di ricostruire in ogni momento l'elenco delle modifiche apportate con indicazione dell'utente che le ha effettuate e della data e ora della modifica.

### 2.3.3 ACCETTAZIONE, DIMISSIONE E TRASFERIMENTO - ADT

#### *Funzionalità presenti*

Il sistema di ADT in esecuzione è il sistema Accettazione Ospedaliera (ADT), della suite AREAS, fornito dalla società Engineering Ingegneria Informatica SpA. L'applicazione di accettazione ospedaliera (ADT) supporta gli operatori sanitari in tutti i processi di gestione del ricovero attraverso le varie fasi che lo

compongono, dall'accettazione (centralizzata e di reparto) con l'identificazione del paziente e l'acquisizione di tutti i dati necessari all'apertura del ricovero ed alla preparazione della Scheda Dimissione Ospedaliera (SDO), alla gestione del trasferimento del paziente, la dimissione, la validazione della SDO, la gestione delle liste di attesa con gradi di urgenza. In fase di accettazione l'applicazione rende disponibile la sezione relativa alle autorizzazioni da fornire per il trattamento della privacy.

L'applicazione consente sia la gestione centralizzata che dipartimentale del ricovero, la prenotazione del ricovero programmato, l'aggiornamento delle liste di attesa di reparto, l'estrazione del flusso dati periodico secondo le normative vigenti in ambito regionale e nazionale; interagisce con tutti gli altri sottosistemi dell'area sanitaria e allo stesso tempo è nativamente integrata con l'Anagrafe Centralizzata.

Relativamente alla movimentazione del paziente, la procedura è utilizzata sia a livello centrale che a livello di reparto; in questo ultimo caso, ogni reparto visualizza solo quanto lo riguarda e il dettaglio (mappa) dei posti letto.

Le funzionalità presenti sono:

- Ricerca e inserimento ricovero: consente di inserire un nuovo ricovero oppure di ricercare un ricovero tra quelli attivi attraverso opportuni filtri e anche tra i pazienti non più ricoverati. In fase di inserimento risulta possibile stampare un braccialetto identificativo contenente anche il *barcode* del nosologico.

Sui ricoveri ricercati è possibile agire (anche in modalità multipla) nel modo seguente:

- Dimissione dei pazienti
- Registrazione di un accesso in DH
- Validazione delle dimissioni
- Ammissione dei pazienti
- Convocazione dei pazienti in lista di attesa
- Storicizzazione dei pazienti già validati

Al termine dell'inserimento di un ricovero è possibile produrre le seguenti stampe:

- Frontespizio cartella clinica
  - Etichette con barcode nosologico
  - Notifica di ammissione
  - Report di accettazione
  - SDO
- Gestione ricovero: consente la gestione di tutte le fasi di movimentazione del paziente; in particolare sono gestite le seguenti informazioni:
    - Dati generali/anagrafici

- Dati aggiuntivi
  - Neonato (scheda CEDAP)
  - Dimissione
  - Privacy
  - Trasferimenti
  - Accessi DH
  - Interventi
  - Protesi
  - Diagnosi
  - Permessi
  - Accompagnatori
  - Lettere di dimissione
  - Validazione
  - Consensi
  - Gestione accessi ricoveri di elezione
  - Gestione posti letto: la situazione dei posti letto in reparto deve essere immediatamente esposta all'operatore tramite una chiara rappresentazione grafica che evidenzia, stanza per stanza, i posti letto liberi, occupati o momentaneamente inagibili.
  - Gestione liste di attesa: consente la gestione delle liste di attesa dei ricoveri di diverso tipo (programmati, DH, DS) attraverso le seguenti funzionalità:
    - Inserimento di una nuova prenotazione di ricovero
    - Ricerca delle prenotazioni in linea e storico
    - Visualizzazione e stampa degli elenchi dei prenotati e convocati
    - Gestione del pre-ricovero
    - Gestione delle convocazioni e allocazione delle risorse (posti letto, sala operatoria, etc.)
- Le liste di attesa vengono aggiornate dinamicamente in base alle nuove urgenze, alle rinunce di ricovero, effettive disponibilità dei posti letto e priorità stabilite dai medici.
- DRG: consente il calcolo del DRG e dell'importo del ricovero attraverso le seguenti funzionalità:
    - Calcolo on-line di una singola SDO
    - Gestione multipla di più SDO simultaneamente

- Stampe e statistiche: stampe dei ricoveri parziali, stampe elenchi (accettati, dimessi, trasferiti, etc.), statistiche ministeriali (HSP21, HSP22, HSP23, HSP24)
- Back-office: numerazione manuale del nosologico, movimentazione fascicoli Cartelle Cliniche, richieste e gestione copie Cartelle Cliniche.

### *Nuove Funzionalità*

È richiesto che l'attuale sperimentazione della stampa e rilascio dei braccialetti a barcode identificativi ai pazienti all'atto di ricovero, effettuata sul reparto di Nefrologia con Dialisi mediante il sistema ADT, venga estesa a tutti i reparti dell'Azienda e che tutti i pazienti ricoverati siano dotati di braccialetto identificativo tanto al fine di aumentare il livello di sicurezza adottato in Azienda allineandolo allo standard nazionale.

Tale attività andrà concordata con la direzione dei Sistemi Informativi Aziendali che, in accordo con la Direzione Aziendale, elaborerà ed individuerà la migliore strategia organizzativa ed operativa da porre in essere per attivare il rilascio dei braccialetti a barcode, tramite il sistema ADT, a tutti i nuovi ricoverati, entro la data di collaudo dell'intero sistema.

È richiesta la produzione della **Scheda di Dimissione Ospedaliera** (SDO) nel formato XML CDA r2, secondo quanto definito nelle Implementation Guide CDA r2 di riferimento nazionale e resa disponibile mediante l'esposizione di un apposito Web Services e la firma digitale della stessa, secondo lo standard XAdES basato su XML, così come stabilito nel DPCM n. 178 del 29 Settembre 2015, utilizzando il sistema di **Firma Digitale Remota**, in uso presso l'Azienda, basato su dispositivi OTP di Aruba PEC e dominio Aziendale.

Infine, il sistema dovrà gestire la storicizzazione delle informazioni consentendo di ricostruire in ogni momento l'elenco delle modifiche apportate con indicazione dell'utente che le ha effettuate e della data e ora della modifica.

### **2.3.4 GESTIONE LISTE DI ATTESA**

#### *Funzionalità presenti*

Il sistema di Gestione di Liste di Attesa in esecuzione è il sistema Lista d'Attesa, della suite AREAS, fornito dalla società Engineering Ingegneria Informatica SpA.

Con riferimento al recente regolamento delle Liste di Attesa, adottato dall'Azienda con deliberazione n. 468 del 14/09/2016, la lista d'attesa rappresenta, insieme al Pronto Soccorso, l'unico canale di accesso al ricovero presso l'Azienda Ospedaliera. Essa include i ricoveri programmati o di elezione. Non esistono altri modi per essere ricoverati in Azienda.

Al fine di adeguare l'attuale sistema informativo al regolamento Aziendale, è stata recentemente realizzata una specifica integrazione con il sistema esterno del CUP e di Gestione Ambulatori fornito dalla ditta GESAN srl, con cui l'Azienda gestisce la fase di pre-ospedalizzazione, che utilizzando il sistema di Integrazione HL7 (HL7 Gateway) consente l'invio dei dati necessari a popolare automaticamente le

maschere della gestione Lista d'Attesa e di Blocco Operatorio, per i ricoveri chirurgici, consentendo il passaggio automatico dalla fase di pre-ospedalizzazione a quella di ospedalizzazione.

Gli accessi in lista sono regolati secondo la normativa applicata dall'Azienda in base ai seguenti parametri:

- Medico di Reparto
- Data di inserimento
- Priorità Clinica
- Diagnosi
- Tipologia di Intervento
- Rischio Clinico
- Altri parametri configurabili all'occorrenza

Pur essendo la lista d'attesa centralizzata a livello Aziendale, essa viene suddivisa nelle liste d'attesa delle singole specialità chirurgiche che, a loro volta, vengono suddivise in base alla priorità clinica, al rischio clinico, alla tipologia di intervento, al medico che ha curato la fase di pre-ospedalizzazione etc. Naturalmente la lista d'attesa può essere scorsa per diagnosi o per intervento (memorizzati secondo la codifica ICD 9 CM). Tutto questo concorre a pre-determinare il corretto percorso del paziente durante la fase di ricovero ottimizzando le risorse logistiche, umane e strumentali dell'Azienda.

Analogamente a quanto previsto per la Lista di Attesa finalizzata al ricovero chirurgico è stato pubblicato anche il regolamento Aziendale per la gestione delle liste di attesa dell'area medica (per ricovero non chirurgico). Il sistema di Liste d'Attesa sarà in grado di gestire completamente anche questa tipologia di ricoveri (non finalizzati all'intervento chirurgico) perché riconducibili ad un sott'insieme degli altri.

La lista d'attesa consente di gestire qualsiasi tipo di ricovero, sia esso day-hospital, day-surgery o ordinario e sia con pre-ricovero che senza. In qualsiasi fase all'interno delle maschere di gestione della lista d'attesa c'è l'integrazione con l'Order-Entry Aziendale che consente di richiedere esami alle diagnostiche e le consulenze agli Ambulatori.

Le funzionalità principali dell'attuale sistema di gestione delle Liste di Attesa sono:

- Iscrizione del paziente in lista di attesa con indicazione dei dati clinici di rilievo, assegnazione di un grado di priorità e preassegnazione alla corretta lista di attesa, a partire dai dati ricevuti attraverso l'integrazione effettuata con il sistema esterno di Gestione Ambulatori fornito dalla ditta GESAN Srl ove avviene la pre-ospedalizzazione;
- Convocazione per il ricovero;
- Ricovero;
- Richiesta esami di diagnostici e consulenze;
- Trasferimento dei dati al Blocco Operatorio

Sono presenti inoltre le seguenti funzionalità raggruppate nelle seguenti macro-categorie:

- Gestione delle prenotazioni
  - Ricerca delle prenotazioni (in linea o storiche) attraverso vari filtri per prenotazione (presidio, stabilimento, reparto, priorità, classe di prenotazione) e filtri per tipologia di paziente (prenotato, convocato, convocato confermato, sospeso, da convocare)
  - Nuova prenotazione
  - Prenotazioni di ricovero ordinario e in DH (con inserimento esito del pre-ricovero: positivo, negativo)
  - Variazione della prenotazione
- Elaborazione, visualizzazione e stampa delle variazioni delle prenotazioni
  - Elenchi
  - Registri prenotazioni
  - Creazione dell'anteprima di stampa di qualsiasi documento e stampa
  - Export dei dati nei formati: .txt, .html, .xml, .xls, .csv, .pdf
- Gestione anagrafica delle prenotazioni
  - Priorità clinica
  - Diagnosi
  - Intervento
  - Motivo rifiuto
- Gestione della convocazione dei pazienti prenotati
- Gestione degli accessi in DH
- Consensi: produzione e stampa dei documenti che necessitano della firma del paziente come, ad esempio, il consenso al trattamento dei dati personali, il consenso informato all'anestesia e all'atto operatorio, etc.
- Ricovero: con indicazione di reparto di destinazione, data disponibilità, diagnosi, interventi, etc.
- Stampe: elenchi, registri prenotazioni, etc.
- Gestione anagrafi: anagrafe priorità clinica, diagnosi, intervento, rifiuto

#### *Nuove funzionalità*

Non sono previste al momento nuove funzionalità. Considerata, però l'importanza rilevante che sta avendo e continuerà ad avere l'adozione dei regolamenti di Liste di Attesa Aziendali e l'integrazione che è stata da



poco realizzata per implementare e “mappare” informaticamente l'intero processo, è richiesto che durante l'intera durata del contratto vengano effettuati tutti i miglioramenti e le evoluzioni necessarie a efficientare l'intero processo di gestione delle Liste di Attesa.

Inoltre, il sistema dovrà gestire la storicizzazione delle informazioni dando all'utente la possibilità di ricostruire in ogni momento l'elenco delle modifiche apportate con indicazione dell'utente che le ha effettuate e della data e ora della modifica.

### **2.3.5 GESTIONE BLOCCO OPERATORIO**

#### ***Funzionalità presenti***

Il sistema di Gestione di Blocco Operatorio in esecuzione è il sistema Blocco Operatorio, della suite AREAS, fornito dalla società Engineering Ingegneria Informatica SpA.

La procedura rappresenta lo strumento informatico per la gestione delle diverse sale operatorie dell'Azienda e consente di:

- Integrare i processi clinici e gestionali connessi all'attività di chirurgia, per tutte le sue specialità;
- Governare sia il processo di programmazione che di gestione delle sale operatorie;
- Garantire, sotto il profilo organizzativo, un supporto completo alle attività mediche, infermieristiche e logistiche e, semplificare, sotto il profilo operativo, riducendo al minimo le attività ripetitive;
- Garantire un approccio a più livelli tale da rispettare esigenze, ruoli e responsabilità differenti, quali: il chirurgo; il programmatore delle attività di sala operatoria; l'anestesista; il caposala del reparto operatorio; i tecnici/infermieri di sala operatoria; la direzione sanitaria;
- Fornire agli operatori strumenti potenti ed al tempo stesso semplici da usare, per monitorare e gestire la programmazione, la pianificazione delle risorse e degli interventi controllando l'efficienza complessiva del blocco operatorio.

La procedura di gestione delle Sale Operatorie prevede le seguenti funzioni:

- Gestione delle liste operatorie
- Pianificazione delle richieste sulle diverse sale
- Gestione magazzino di sala operatoria (carichi, scarichi)
- Lista operatoria (secondo una scala di priorità e per tipo di intervento)
- Gestione urgenze
- Registro operatorio
- Verbale di sala operatoria
- Cartella anestesilogica integrata, valutazione pre e post operatoria, attività intra-operatoria
- Rilevazione dei flussi e dei relativi moduli statistici e riepiloghi amministrativi

- Modulo stampe giornaliere e per periodo riepilogative e di dettaglio

La procedura mette a disposizione della Direzione Aziendale strumenti per la produzione di report e statistiche (monitoraggio delle attività, tassi di utilizzo, etc.) da utilizzare per l'analisi dell'efficienza e del controllo dei costi del servizio e l'eventuale pianificazione degli investimenti necessari per l'ottimizzazione dello stesso.

Il sistema per la gestione delle sale operatorie è integrato con i seguenti moduli del Sistema Informativo per il necessario scambio dei documenti clinici prodotti a monte e a valle dell'intervento:

- Cartella Clinica pre-ospedaliera - in particolare per quanto riguarda la visita anestesiológica che viene popolata a partire dai dati di pre-ospedalizzazione attraverso l'integrazione con il sistema di CUP e Gestione Ambulatori della società GESAN Srl
- Cartella Clinica ospedaliera
- Order-Entry
- ADT

Si elencano infine le seguenti funzionalità:

- Database operatorio per il monitoraggio dal punto di vista clinico e gestionale
- Integrazione del magazzino di sala operatoria con la gestione dei magazzini farmaceutici ed economici
- Algoritmi di ottimizzazione della programmazione degli interventi e gestione del personale
- Identificazione del paziente tramite barcode e potenzialmente tramite RFID
- Identificazione dei materiali utilizzati per l'intervento (protesi, kit standard, farmaci, ecc.) attraverso barcode anche per lo scarico dei prodotti del Magazzino

#### *Nuove funzionalità*

È richiesto che il sistema venga aggiornato all'ultima versione disponibile e offra le seguenti nuove funzionalità:

#### Magazzino

Dovrà essere garantita l'integrazione con il sottosistema del Magazzino attuale e con quello del sistema Regionale SIAC, in corso di realizzazione presso la Regione Campania, a cui l'Azienda ha aderito.

#### Storicizzazione

Il sistema dovrà gestire la storicizzazione delle informazioni consentendo di ricostruire in ogni momento l'elenco delle modifiche apportate con indicazione dell'utente che le ha effettuate e della data e ora della modifica.

### 2.3.6 GESTIONE CARTELLA CLINICA ED INFERMIERISTICA

La Gestione di Cartella Clinica ed Infermieristica è un nuovo modulo per cui le funzionalità descritte di seguito rappresentano le funzionalità che il nuovo sistema dovrà rendere disponibili.

Gli obiettivi principali alla base dell'informatizzazione della cartella clinica possono essenzialmente essere riassunti in:

- Riduzione al minimo dei tempi di registrazione dei dati richiesti, e conseguente velocizzazione delle attività del personale medico ed infermieristico;
- Compilazione on line della lettera di dimissione;
- Risposta esauriente alle richieste di monitoraggio della direzione sanitaria;
- Disponibilità immediata della documentazione solitamente richiesta dal paziente: lettera di dimissione, copia della cartella clinica etc.;
- Riduzione dei tempi di ricerca di una cartella clinica chiusa.

L'applicazione di cui l'Azienda intende dotarsi deve essere web-based, sviluppata e operante secondo il principio della centralità del paziente e dei suoi problemi, capace di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'appropriatezza dei processi di diagnosi e cura e fondamentalmente completamente integrata con i restanti moduli del Sistema Informativo.

È richiesto inoltre che il sistema possa essere eseguito con le apparecchiature informatiche standard di cui l'Azienda è dotata che consistono in Personal Computer e stampanti di recente acquisizione. Nel caso in cui il sistema richiedesse dotazioni informatiche particolari per operare correttamente, queste risulteranno a completo carico della ditta appaltatrice e nulla verrà corrisposto dall'Azienda.

Per quanto concerne la gestione della **Cartella Clinica** del paziente ricoverato nel reparto, il modulo deve prevedere le seguenti funzionalità minime:

- Identificazione del paziente mediante lettura del barcode dal braccialetto al polso;
- Utilizzo del barcode identificativo, presente sul braccialetto al polso del paziente, per tutte le attività previste dal modulo di Cartella Clinica;
- Gestione personalizzata dei **parametri clinici** del paziente;
- Gestione dell'**anamnesi** del paziente: Patologie Salienti, Patologie Familiari, Allergie, Fattori di rischio, Vaccinazioni. È necessaria la presenza di una maschera di sintesi di tutte le informazioni memorizzate nelle diverse tipologie di anamnesi, costantemente aggiornate in corrispondenza di ogni singolo contatto del paziente.
- Gestione **privacy e consenso informato**;
- Gestione delle **evidenze cliniche**;

- **Esame Obiettivo** (secondo le Linee Guida della Specialità): bisogna prevedere check list personalizzabili di supporto al lavoro del medico che consentano di registrare le informazioni rilevate nella Cartella Clinica in forma codificata.
- Bilancio idrico;
- Diario clinico;
- Gestione **prescrizione farmacologica**: il sistema deve guidare il medico nell'individuazione degli elementi caratteristici di ogni prescrizione (la via di somministrazione, il carattere di urgenza, l'eventualità che la prescrizione possa essere condizionata al verificarsi di una particolare condizione (prescrizione al bisogno). La gestione di una nuova prescrizione deve prevedere due possibili scenari per la selezione del farmaco: selezione del farmaco a partire dal principio attivo oppure la selezione attraverso la banca dati di riferimento. Per i farmaci che debbono essere somministrati per via infusoriale il Sistema deve prevedere opzioni specifiche per la definizione degli aspetti come: soluzione, frequenza, posologia, quantità, velocità, cocktail, ecc.

Il Sistema deve essere in grado di mostrare le informazioni di dettaglio riguardanti il farmaco, come la forma farmaceutica del farmaco, che fornisce le informazioni su come si presenta il farmaco (compressa, capsula, fiala, flacone, ecc.), il principio attivo, le note indicazioni consigliate (modalità e tempistica di somministrazione del farmaco), e le note AIFA. Il Sistema deve consentire inoltre la consultazione dell'archivio presente nella versione professionale di Codifa Matrix o Farmadati, contenente le interazioni tra i farmaci. Se vengono individuate interazioni, queste devono essere indicate all'utente con la segnalazione del livello di pericolosità dell'interazione. In fase di prescrizione devono essere presenti i seguenti controlli:

- controllo sulle allergie, che permette di verificare che il farmaco o il principio attivo che si sta prescrivendo non figuri fra i dati delle allergie del Minimum Basic Data Set del paziente;
- duplicazioni nelle prescrizioni, che permette di controllare che il farmaco o principio attivo non sia già presente fra quelli in corso di somministrazione.
- Piano terapeutico e dieta: bisogna prevedere la gestione del piano terapeutico suddiviso in diversi ambiti quali:
  - terapie farmacologiche non infusionali, organizzate per via di somministrazione. Per ogni via di somministrazione il sistema deve mostrare tutte le terapie del paziente nei diversi stati in cui si trovano. Le informazioni da gestire per la terapia sono quelle relative al farmaco, alla frequenza e posologia, allo stato della prescrizione oltre che le informazioni relative a chi ha effettuato la prescrizione e l'eventuale sospensione;
  - terapie farmacologiche infusionali; per ogni prescrizione bisogna riportare la soluzione entro cui i farmaci vengono posti e tutti i farmaci che vengono posti nella soluzione.
  - dietoterapia, per la somministrazione di opportune diete.

- **Richieste** di esami di laboratorio, strumentali, consulenze specialistiche: deve essere possibile per gli operatori effettuare prescrizioni e richieste di esami/visite specialistiche (ambulatoriali) verso tutti gli erogatori di prestazioni presenti nell'azienda e, a prestazione erogata, leggere il referto validato. Il tutto tramite integrazione con il sistema Order-Entry.
- Consultazione dei risultati esami: referti e risultati strutturati del laboratorio analisi;
- Acquisizione immagini e documenti da allegare alla cartella clinica;
- **Diagnosi e Lettera di dimissione:** il modulo deve supportare gli operatori nelle attività di refertazione attraverso la disponibilità di un editor di testi interno, di informazioni codificate, di check-list specifiche per ogni specialità e frasi e modelli preimpostate; deve essere previsto l'interfacciamento con strumenti esterni di ausilio alla redazione, come strumenti office automation (es. Microsoft Word). Prima di generare la Lettera di Dimissione, il Sistema deve consentire la definizione della diagnosi finale del ricovero attraverso check-list specifiche alle cui voci sono associate i codici ICD standard, che permettono quindi, sia la composizione del testo della diagnosi (che viene riportata nella lettera di dimissione) che l'inserimento dei codici stessi.
- La **Lettera di Dimissione** dovrà essere prodotta anche nel formato XML CDA r2, secondo quanto definito nelle Implementation Guide CDA r2 di riferimento nazionale e resa disponibile mediante l'esposizione di un apposito Web Services e la firma digitale della stessa, secondo lo standard XAdES basato su XML, così come stabilito nel DPCM n. 178 del 29 Settembre 2015, utilizzando il sistema di **Firma Digitale Remota**, in uso presso l'Azienda, basato su dispositivi OTP di Aruba PEC e dominio Aziendale.
- Consultazione dei precedenti contatti del paziente.
- Gestione scheda di **segnalazione degli eventi critici**: la scheda ha lo scopo di descrivere dettagliatamente gli eventi critici verificatisi per individuare i possibili fattori di rischio (presenti e futuri) ed identificare i possibili interventi correttivi da mettere in atto. In particolare, le informazioni da raccogliere riguardano:
  - L'Unità Operativa e l'Operatore che ha rilevato l'evento
  - Il paziente coinvolto
  - Le circostanze dell'evento (luogo, data, ora) e la sua descrizione
  - Il tipo di prestazione che l'Azienda stava erogando quando si è verificato l'evento
  - L'elenco dei fattori che possono aver contribuito all'evento
  - Gli interventi necessari dopo l'evento ed eventuali azioni preventive/correttive
  - La valutazione del rischio futuro
  - Impatto dell'evento sui costi e sull'organizzazione dell'unità operativa

Per quanto concerne la gestione della **Cartella Infermieristica** del paziente ricoverato nel reparto, il modulo deve prevedere le seguenti funzionalità minime:

- Identificazione del paziente mediante lettura del barcode dal braccialetto al polso;
- Utilizzo del barcode identificativo, presente sul braccialetto al polso del paziente, per tutte le attività previste dal modulo di Cartella Infermieristica;
- Identificativo del paziente con gli opportuni alert in caso di omonimia;
- Gestione del ricovero;
- Gestione delle stanze e dei letti;
- Attività di Nursing
- Definizione problemi infermieristici del paziente;
- Individuazione degli obiettivi e delle attività correlate;
- Pianificazione delle attività infermieristiche;
- Piani di lavoro delle diete;
- Piani di lavoro e monitoraggio dei parametri clinici (Scheda dei Parametri Vitali), delle somministrazioni (Scheda Terapia), delle diete, delle attività infermieristiche; le registrazioni delle operazioni di somministrazione devono poter avvenire in modalità manuale o automatica, ovvero sfruttando la lettura di codici a barre o di etichette RFID per individuare sia il paziente che il farmaco. Deve essere gestito anche il caso di una mancata somministrazione, registrandone il motivo, l'operatore che ha deciso di non eseguirla ed i riferimenti temporali.
- Bilancio idrico;
- Piani di lavoro delle attività infermieristiche;
- Diario infermieristico;
- Rilevazione e analisi dei rischi;
- Scheda degli esami diagnostici;
- Scheda di collegamento;
- Scheda passaggio di consegna per i turni successivi;
- Order entry delle prestazioni sanitarie;
- Gestione scheda di valutazione infermieristica del rischio di caduta del paziente in ospedale mediante scala di Conley (solo per malati con fattori di rischio e/o età >65 anni). La scheda va compilata entro 24 ore dal ricovero indicando le informazioni già previste all'interno del modulo cartaceo attualmente in uso presso l'Azienda e relative a:



- Informazioni relative a precedenti cadute
- Informazioni relative al deterioramento cognitivo

La procedura di gestione della cartella Infermieristica dovrà aggregare le diverse macro-funzionalità attribuite al personale infermieristico per la gestione del Paziente secondo l'approccio "Problem Solving" di natura sanitaria.

La cartella infermieristica dovrà acquisire i dati anagrafici e di base dalla cartella clinica di ricovero in maniera da evitare il più possibile l'inserimento di dati duplicati. Il personale infermieristico dovrà essere abilitato all'inserimento dei dati nella cartella clinica elettronica relativamente alle varie attività di competenza infermieristica connesse con il paziente.

L'apposizione della Firma Digitale sui documenti, sui referti, sulle prescrizioni, sulle erogazioni, sulle somministrazioni e in ogni operazione che la richiede, ivi compresa la Cartella Infermieristica e Clinica e la Lettera di Dimissione, da parte del personale medico, sanitario e tecnico dovrà essere effettuata con il sistema di **Firma Digitale Remota**, in uso presso l'Azienda, basato su dispositivi OTP di Aruba PEC e dominio Aziendale.

È richiesto che venga effettuata la necessaria integrazione con il sistema di archiviazione legale sostitutiva, in dotazione all'Azienda, per l'archiviazione sia delle cartelle cliniche che delle cartelle infermieristiche. Tale integrazione andrà concordata con la direzione dei Sistemi Informativi e resa disponibile entro la data di collaudo dell'intero sistema.

È inoltre richiesto che venga effettuata l'integrazione tra il CUP ed il sistema di Gestione Ambulatori, entrambi esterni e gestiti dalla ditta GESAN Srl, ed il nuovo sistema di Cartella Clinica ed Infermieristica, per la ricezione automatica, in Cartella Clinica, dei dati di Pre-Ospedalizzazione. L'attività di definizione, implementazione e rilascio in produzione di tale integrazione, andrà concordata con la direzione dei Sistemi Informativi e resa disponibile entro la data di collaudo dell'intero sistema.

Infine, il sistema dovrà gestire la storicizzazione delle informazioni dando all'utente la possibilità di ricostruire in ogni momento l'elenco delle modifiche apportate con indicazione dell'utente che le ha effettuate e della data e ora della modifica.

### **2.3.7 GESTIONE RICHIESTE DI PRESTAZIONI (ORDER-ENTRY)**

#### ***Funzionalità presenti***

Il sistema di Gestione di Richieste di Prestazioni (Order-Entry) in esecuzione è il sistema Order-Entry, della suite AREAS, fornito dalla società Engineering Ingegneria Informatica SpA.

Nell'ambito dell'Area Sanitaria, il sistema Order Entry si configura come un "gestore di richieste" conforme allo standard HL7 ed abilita la comunicazione fra i diversi attori e sottosistemi tecnologici coinvolti nel processo di gestione delle richieste di prestazioni sanitarie.



La "richiesta" vede sempre coinvolti quattro tipi di entità: il richiedente ovvero chi fa richiesta delle prestazioni, la prestazione sanitaria richiesta, l'erogatore ovvero chi svolge il ruolo di fornitore di tali prestazioni, l'erogazione della prestazione.

Le richieste sono rivolte agli erogatori relativamente a:

- Esami del servizio di laboratorio analisi;
- Esami del servizio di radiologia;
- Esami del servizio di anatomia patologica;
- Esami del servizio trasfusionale;
- Consulenze;
- Visite, prescrizioni e somministrazioni di farmaci chemioterapici;
- Ricoveri;
- Interventi chirurgici.

Le modalità operative di questa procedura integrata sono:

- Facilità di accesso ai diversi attori (medici, infermieri, capo-sala, amministrativi), secondo i criteri configurati nel sistema;
- Possibilità di formulazione di richieste complete dei dati indispensabili alla loro corretta messa in esecuzione; in particolare gli operatori possono inserire le richieste attraverso un wizard di supporto all'inserimento delle informazioni ed opzioni di richiesta, sintetizzabili in:
  - ricerca del paziente (da anagrafe generale, liste ricoveri e pre-ricoveri, ecc.);
  - selezione del livello di urgenza (ordinario, urgente differibile, urgente);
  - indicazione, se previsto, di Data ed Ora di Prevista Erogazione;
  - ricerca delle prestazioni da richiedere (per descrizione, codice, profili, branca, schede, metodica-sede);
  - inserimento delle eventuali informazioni specifiche per il completamento della richiesta (es. quesito diagnostico) o di carattere generale (note);
  - selezione dell'erogatore della prestazione (qualora ne esista più di uno disponibile);
  - stampa della distinta e delle etichette per i campioni;
  - inoltro della richiesta al sistema erogante.
- Garanzia all'utente nella formulazione della richiesta grazie alla presenza di opportuni controlli che verificano oltre che la richiesta che si sta formulando anche eventuali ordini già attivi;

- Eliminazione del problema della duplicazione delle richieste attraverso la possibilità di essere avvisati circa l'elenco delle richieste già inserite.

Il sistema garantisce la tracciabilità delle informazioni necessarie ad individuare in qualsiasi momento l'utente che ha svolto l'operazione e la data e l'ora di esecuzione; è inoltre prevista una configurazione effettuata su diversi livelli tra cui:

- Utente, singola unità richiedente, ufficio;
- Tipi di richieste, modalità di compilazione della richiesta (ricerche personalizzabili per le prestazioni ed i servizi erogatori).

È importante sottolineare che l'utente di un reparto di degenza o di qualsiasi altra unità operativa dell'Azienda ha la possibilità di gestire le proprie richieste e successivamente controllare il loro stato di avanzamento senza utilizzare sistemi software diversi ma utilizzando solo quello oggetto del presente paragrafo.

La procedura oltre a provvedere ad inviare ai servizi diagnostici e di consulenza le richieste di prestazioni, gestisce anche la visualizzazione dello stato di avanzamento delle richieste fino a mostrare il referto. Le funzionalità presenti sono dunque:

- Creazione di nuove richieste di prestazioni "guidate";
- Aggiornamento delle stesse fino al momento dell'inoltro all'erogatore;
- Stampa della distinta della richiesta e delle etichette per le provette;
- Visualizzazione degli appuntamenti fissati dalle diagnostiche o dagli ambulatori;
- Visualizzazione dello stato delle richieste (in esecuzione, eseguite, con referto parziale, con referto completo, rifiutate, etc.);
- Visualizzazione della richiesta, eventualmente vidimata con Firma Digitale e con relativa motivazione (a scelta);
- Visualizzazione degli eventuali allegati alla richiesta vidimata con Firma Digitale.

Dal punto di vista tecnico, il sistema Order Entry "dialoga" con gli altri sistemi interni all'Azienda, quali le diagnostiche, la Lista di Attesa ed il Blocco Operatorio ed esterni all'Azienda quali il CUP ed il sistema di Gestione Ambulatori, forniti entrambi dalla ditta GESAN Srl, attraverso il sistema di Integrazione HL7 (HL7 Gateway) e di cui rappresenta il Front-End per tutte le funzionalità da esso offerto. Si rimanda, pertanto alla descrizione del sistema di Integrazione HL7 (HL7 Gateway) dove vengono descritte in dettaglio le interfacce applicative e le modalità di comunicazione.

Dal punto di vista della gestione dati, il sistema Order Entry rappresenta il punto di "snodo" di tutte le richieste di prestazioni effettuate dai reparti, dal CUP e dagli Ambulatori e di tutti i referti provenienti da tutti gli erogatori di prestazioni, sia diagnostiche che di consulenze di tutti le richieste di prestazioni e di tutti

referti prodotti in Azienda e pertanto viene naturalmente “elevato” a Repository Aziendale e, In quanto tale, dotato di una interfaccia standard per l’accesso dinamico a tutti i referti ed ai loro metadati.

#### *Nuove funzionalità*

Considerato il ruolo nevralgico di “Repository Aziendale” del sistema Order Entry, è richiesto che venga migliorata l’interfaccia attuale di accesso ai dati ed ai metadati dei referti mediante l’implementazione di una interfaccia Web Services.

È richiesto inoltre che vengano resi disponibili anche i dati relativi alle richieste di prestazioni ed ai relativi metadati, sempre attraverso una interfaccia Web Services.

L’attività di definizione, implementazione e rilascio in produzione dei Web Services sopra richiesti, andrà concordata con la direzione dei Sistemi Informativi e resa disponibile entro la data di collaudo dell’intero sistema.

Infine, il sistema dovrà gestire la storicizzazione delle informazioni consentendo di ricostruire in ogni momento l’elenco delle modifiche apportate con indicazione dell’utente che le ha effettuate e della data e ora della modifica.

### **2.3.8 ESTRATTORE FLUSSI MINISTERIALI E REGIONALI**

#### *Funzionalità presenti*

Il sistema Estrattore dei Flussi Informativi in esecuzione è il sistema ETL, della suite AREAS, fornito dalla società Engineering Ingegneria Informatica SpA.

ETL è l’acronimo di Extract, Transform and Load e, pertanto il sistema ETL risulta dotato delle seguenti funzionalità:

- Extract: i dati vengono estratti dal sistema sorgente del database Aziendale
- Transform: i dati subiscono quindi un processo di trasformazione, che consiste ad esempio nel selezionare solo quelli che sono di interesse per il sistema, tradurre dati codificati, derivare nuovi dati calcolati. Tale trasformazione ha lo scopo di consolidare i dati (cioè rendere omogenei dati provenienti da sorgenti diverse) e di fare in modo che siano più aderenti alla logica di business del sistema target
- Load: i dati vengono infine memorizzati in tabelle del database Aziendale

In sistema mette a disposizione:

- un meccanismo di verifica del flusso di import/export con analisi degli errori e possibilità di correzione degli stessi
- un sistema di pianificazione delle operazioni di import/export

Il sistema ETL viene utilizzato dall’Azienda per la produzione di tutti i flussi del debito informativo previsti dalla normativa vigente ministeriale e regionale (SDO, EMUR, FileF, Consumo Ospedaliero etc.).

Integrato nella suite AREAS in uso in Azienda, il sistema ETL offre inoltre la possibilità di lavorare su un cruscotto che eredita tutte le parametrizzazioni offerte dalla soluzione AREAS, in termini di visibilità dell'output prodotto e di abilitazioni utente / ufficio / ruolo / azienda.

#### ***Nuove Funzionalità***

Al momento non sono previste nuove funzionalità ed è pertanto richiesto di garantire l'adeguamento correttivo, evolutivo e normativo relativo ai flussi ministeriali e regionali attualmente predisposti nonché la predisposizione dei nuovi flussi ministeriali e regionali richiesti durante l'arco temporale di vigenza del contratto e la relativa manutenzione.

Il sistema dovrà gestire la storicizzazione delle informazioni dando all'utente la possibilità di ricostruire in ogni momento l'elenco delle modifiche apportate con indicazione dell'utente che le ha effettuate e della data e ora della modifica.

#### **2.3.9 GESTIONE LABORATORIO GALENICO PER LA GESTIONE DELLE PREPARAZIONI STERILI (ONCOLOGICHE E NUTRIZIONALI) E DELLA DISTRIBUZIONE DIRETTA**

La Gestione del Laboratorio Galenico per la Gestione della Preparazioni Sterili (Oncologiche e Nutrizionali) e della Distribuzione Diretta è un nuovo modulo per cui, le funzionalità descritte di seguito, rappresentano le funzionalità che il nuovo sistema dovrà rendere disponibili.

Il sistema dovrà essere di tipo web-based centralizzato in grado di gestire i processi di prescrizione, allestimento e somministrazione delle terapie galeniche personalizzate, allestite presso l'UOC Farmacia dell'Azienda.

Il sistema dovrà prevedere tutte le fasi del processo di gestione delle terapie oncologiche personalizzate e tutte quelle delle terapie nutrizionali parenterali personalizzate dei neonati immaturi. Il sistema dovrà inoltre integrarsi, tramite Web Services, con i restanti moduli/sistemi dell'intero Sistema Informativo Aziendale composto, per lo più, dalla suite AREAS fornita dalla società Engineering Ingegneria Informatica SpA, attualmente in dotazione all'Azienda Ospedaliera, ivi compreso con il sistema di Autenticazione, per lo scambio di informazioni relative all'individuazione dei pazienti, dei farmaci e delle relative movimentazioni di magazzino. Dovrà inoltre integrarsi, sempre tramite Web Services, con il sistema regionale SANI.A.R.P. in corso di realizzazione, per le registrazioni delle prescrizioni in banca dati centralizzata regionale per la Distribuzione Diretta. Considerato che è previsto entro i prossimi mesi il passaggio alla piattaforma regionale centralizzata denominata S.I.A.C. (Sistema Informativo Amministrativo Contabile) realizzata da SoReSa SpA, è richiesto che il sistema da fornire dovrà integrarsi anche con questo, sempre attraverso l'utilizzo di Web Services ma per i soli servizi di ricerca farmaco/prodotto e per lo scarico a magazzino.

I requisiti minimi che il sistema deve possedere sono di seguito elencati:

- Il sistema fornito dovrà consentire, tramite Web Services, l'**export delle Prescrizioni** effettuate nel formato XML-CDA r2 della Prescrizione, secondo quanto definito nelle Implementation Guide CDA r2 di riferimento nazionale e garantirne l'adeguamento per tutta la durata del contratto. I documenti CDA r2 dovranno essere firmati digitalmente secondo lo standard XAdES basato su XML, così come stabilito nel

DPCM n. 178 del 29 Settembre 2015, utilizzando il sistema di **Firma Digitale Remota**, in uso presso l'Azienda, basato su dispositivi OTP di Aruba PEC e dominio Aziendale.

- È richiesto che la procedura consenta di effettuare l'export di singoli documenti XML-CDA r2 delle Prescrizioni o di gruppi di documenti XML-CDA r2 delle Prescrizioni in base ad opportune ricerche impostate interattivamente tra i limiti dei metadati contenuti nel documento XML-CDA r2 della Prescrizione.

Il sistema fornito dovrà consentire di apporre le **Firme Digitali**, previste durante il processo di prescrizione, validazione, preparazione e somministrazione dei farmaci chemioterapici, nonché di apporre le Firme Digitali previste durante il processo legato alla terapia nutrizionale parenterale personalizzata, utilizzando il sistema di Firma Digitale Remota, in uso presso l'Azienda, basato su dispositivi OTP di Aruba PEC e dominio Aziendale.

- Il sistema fornito dovrà consentire la completa **Gestione della Terapia Oncologica Personalizzata** lungo tutto il processo legato al paziente, a partire dalla cartella clinica fino alla somministrazione della terapia, abilitando una efficace comunicazione tra le diverse figure professionali coinvolte attraverso l'interazione tra le UU.OO. dove avviene la prescrizione e la somministrazione e l'U.O.C. Farmacia, dove avviene la verifica della prescrizione e l'allestimento della terapia. Lo scopo è quello di governare, attraverso il sistema fornito, tutte le fasi inerenti il processo di gestione del farmaco chemioterapico, dal momento della prescrizione fino alla somministrazione, concorrendo a favorire l'appropriatezza terapeutica e organizzativa, ridurre il rischio di errore clinico, promuovere la qualità della terapia allestita, garantire la completa tracciabilità di tutto il processo e la correttezza dei movimenti contabili.
- Il sistema dovrà consentire la **costruzione dei protocolli terapeutici** che verranno successivamente prescritti dai medici e validati dai farmacisti attraverso una serie di funzioni che permetteranno l'implementazione di tabelle contenenti:
  - sedi di malattia;
  - diluenti nelle varie tipologie e nei vari formati;
  - farmaci (organizzati per principio attivo e per nome commerciale);
  - dispositivi medici (es: deflussore con filtro, deflussore ambrato per farmaci fotosensibili, siringa, dispositivi di compensazione pressoria, etc.).

#### Precisazioni sulla tabella farmaci

*La tabella dei farmaci è di importanza critica in quanto l'impostazione anagrafica del medicinale sarà, successivamente, la base su cui costruire i protocolli terapeutici e i relativi schemi posologici. L'inserimento delle caratteristiche del farmaco, infatti, alimenterà gli schemi posologici che dovranno garantire:*

- la corretta identificazione del principio attivo (con dettaglio della forma farmaceutica);

- *il calcolo dei dosaggi in relazione alla concentrazione delle singole specialità/forme farmaceutiche (es: mg/ml);*
- *l'ordine di somministrazione;*
- *la dose e l'unità di misura della dose;*
- *la durata della somministrazione;*
- *il numero di cicli previsti;*
- *le caratteristiche del paziente (es: mg/mq)*

*È richiesto che la tabella farmaci dell'applicativo fornito risulti "sincronizzata", tramite Web Services, con la tabella Aziendale dei farmaci e preveda, all'interno del database fornito, i parametri (campi) aggiuntivi che permetteranno la completa caratterizzazione del prodotto (es: modalità di conservazione, note importanti da far apparire in etichetta etc.). Dovranno, inoltre essere previste le ulteriori seguenti tabelle, sincronizzate anch'esse tramite Web Services, con le tabelle Aziendali, contenenti i:*

- *principi attivi;*
- *prodotti commerciali*

*tanto al fine di consentire il massimo grado di dettaglio circa il farmaco che si vorrà utilizzare e le sue caratteristiche.*

*È richiesto che tutte le movimentazioni di carico e scarico effettuate tramite la procedura fornita dialoghino con gli appositi Web Services esposti attualmente dall'applicativo AREAS-AMC della ditta Engineering Ingegneria Informatica SpA e successivamente dai Web Service previsti dal Sistema Informativo Amministrativo Contabile (S.I.A.C.) centralizzato di So.Re.Sa. SpA a cui l'Azienda Ospedaliera ha aderito, tanto al fine di permettere lo scarico dei farmaci utilizzati, la rendicontazione tramite File F (canale M, canale E e canale X) dei farmaci oncologici sottoposti a monitoraggio AIFA, mediante il sistema interno EDF, l'attivazione delle procedure di rimborso previste dagli accordi negoziali e con le funzioni di collegamento alle banche dati (es: schede tecniche, schede AIFA, linee guida, etc.). Tutte le informazioni presenti nelle tabelle sopra descritte (sedì di malattia, diluenti, farmaci e dispositivi) dovranno integrarsi in funzione dello schema terapeutico.*

*Oltre a quanto detto, il sistema dovrà inoltre prevedere:*

- *la tracciatura dell'utente che ha costruito lo schema;*
- *la tracciatura degli operatori che convalidano le varie fasi del processo (medico, farmacista, infermiere);*
- *l'inserimento dell'eventuale bibliografia;*



- *l'inserimento di note in ogni fase del processo di convalida;*
- *l'inserimento di speciali caratteristiche dello schema (Off - Label, L.648, protocollo sperimentale, etc.);*
- *la gestione dell'ordine di infusione dei singoli farmaci all'interno dello schema (chemioterapici e ancillari);*
- *l'inserimento delle velocità di infusione per ogni farmaco (chemioterapico o ancillare);*
- *l'inserimento di note speciali per ogni singolo farmaco presente nello schema;*
- *l'inserimento di note particolari da far apparire in etichetta.*

*È richiesto infine che la procedura consenta la creazione di un'anagrafica di protocolli e terapie di supporto secondo la letteratura, in modo da velocizzare le operazioni di creazione del piano di lavoro e successivamente di effettuare personalizzazioni, per singolo paziente, in modo da soddisfare la richiesta del medico prescrittore.*

- Il sistema fornito dovrà consentire la **Gestione delle prescrizioni mediche**, in particolare dovrà consentire alle Unità Operative (UU.OO.) Aziendali di:
  - effettuare le prescrizioni elettroniche, contenenti la richiesta di allestimento delle terapie, derivanti da protocolli oncologici precedentemente condivisi e inseriti all'interno del software;
  - firmarle digitalmente con il dispositivo OTP Aziendale;
  - indirizzarle al laboratorio galenico della UOC Farmacia.

Nell'inserimento degli schemi di terapia, dovranno essere previste le sedi di malattia a cui si applicano e la tipologia del protocollo (standard, sperimentale, off-label, etc.). Ciascuno schema dovrà poter essere associato a specifiche UU.OO. abilitate alla prescrizione. La fase di prescrizione dovrà essere articolata in tre livelli, distinti gerarchicamente:

- impostazione del programma terapeutico;
- prescrizione vera e propria;
- conferma della terapia.

L'impostazione del programma terapeutico rappresenta la scelta dello schema, con quale intento è applicato (neoadiuvante, adiuvante, terapeutico etc.), e il numero di cicli previsti. La scelta dovrà essere guidata dalla patologia del paziente (sede di malattia), in modo che il sistema filtri solo gli schemi a questa correlata, per garantire correttezza prescrittiva e ridurre i tempi di scelta del trattamento. Nella fase di prescrizione saranno eseguite le correlazioni per il singolo paziente (caratteristiche antropometriche e fisiopatologiche) e verranno inseriti obbligatoriamente il peso e l'altezza del paziente per il calcolo della superficie corporea che verrà effettuata in automatico dalla procedura. Il sistema dovrà permettere la gestione da parte del medico prescrittore della data di inizio della terapia attraverso



l'utilizzo di un calendario e/o la visualizzazione delle date disponibili in funzione della tipologia di terapia e della durata. Il software dovrà inoltre consentire di **gestire le regole relative al Drug Day** ovvero della individuazione di giornate stabilite all'uso di determinati principi attivi e protocolli e dare l'avviso in caso di non conformità alle regole. La conferma della terapia rappresenterà l'atto di convalida del medico alla preparazione della terapia da parte della Farmacia. Inoltre, la conferma della terapia, lo stato di avanzamento del ciclo terapeutico e le modifiche apportate dovranno essere chiaramente evidenziate e gestite con codice colore, in pratica il sistema dovrà eseguire una tracciatura di tutte le operazioni eseguite, anche dei tempi di convalida di ciascuna fase.

Questi elementi sono essenziali per l'efficienza dei processi e il rispetto dei tempi concordati fra l'UFA e le UU.OO. In ogni caso, tutte le operazioni eseguite dovranno essere visibili a tutti i validatori a tanto opportunamente abilitati. Una volta che il farmacista avrà rilevata la conferma del medico, potrà a sua volta convalidare la prescrizione, tramite l'apposizione della Firma Digitale per la fase successiva di preparazione e questa non potrà più essere modificata dal medico a meno che non ci sia l'intervento del farmacista stesso che provvederà a cambiare lo stato della prescrizione riportandola allo stato "da confermare".

Ciascuna prescrizione elettronica è "paziente-specifica" e dovrà contenere un codice numerico univoco associato a barcode, generato dal sistema. La prescrizione dovrà contenere poi una serie di informazioni obbligatorie, alcune inserite dal medico all'atto della prescrizione e altre generate automaticamente dal sistema informatico, secondo i parametri pre-impostati nel protocollo terapeutico (dosaggio calcolato secondo protocollo, velocità di infusione, tipo di diluente, volume di diluizione, etc.). Il sistema dovrà essere in grado di tracciare il medico che ha compiuto ciascuna delle fasi sopra descritte e qualsiasi modifica apportata alla prescrizione rispetto ai parametri standard (es: riduzione di dose per tossicità, aggiunta/sostituzione di un farmaco ancillare). Qualora si riscontri un'incompatibilità e/o un'interazione, il sistema dovrà avvisare comunicando l'anomalia e dovrà consentire all'utente di decidere come intende proseguire.

- Il sistema fornito dovrà consentire la **Gestione delle Validazioni delle Prescrizioni da parte della Farmacia**. Dal momento della presa in carico della richiesta da parte del farmacista, questa non sarà più modificabile dal medico. La convalida dovrà consistere nella verifica da parte del farmacista della correttezza e congruità della prescrizione. Tale validazione dovrà essere tracciata analogamente a quanto avviene per il medico prescrittore. All'atto della convalida il sistema dovrà generare una serie di codici univoci relativi ad ogni singolo allestimento previsto dal ciclo antitumorale (chemioterapia infusionale, chemioterapia orale e terapie ancillari); tali codici saranno legati al paziente specifico mediante un link indissolubile con il codice di prescrizione menzionato nella sezione precedente, in modo da ottenere una tracciabilità puntuale di tutto il processo.
- Il sistema fornito dovrà consentire la **Gestione della Preparazione** (permettendo anche la gestione delle scorte di magazzino, stampa documentazione cartacea ed etichette, verifica dei residui di lavorazione). In particolare il sistema dovrà generare i seguenti documenti essenziali per la corretta gestione e tracciatura della terapia:

- Scheda di somministrazione
- Fogli di lavoro
- Etichette adesive specifiche per ogni allestimento

Inoltre, dovrà permettere di organizzare l'ordine di allestimento per principio attivo e per terapia e consentire la gestione in maniera efficiente dei residui di farmaco che si generano dal processo di allestimento stesso. Le richieste convalidate dal farmacista verranno inserite nella programmazione degli allestimenti.

Durante questa fase dovrà avvenire la selezione delle specialità medicinali, soluzioni infusionali e, ove previsto, i dispositivi medici da utilizzare in ogni singola sessione di lavoro. Per questa attività è indispensabile la funzione di gestione del magazzino sia per identificare i movimenti contabili da magazzino e verso le UU.OO. di somministrazione, sia per la tracciatura di quantità e lotti dei flaconi e per gestire i residui di soluzione dopo ciascuna sessione di lavoro; quest'ultima operazione ha lo scopo di ottimizzare e riattribuire gli avanzati di produzione.

All'atto dell'allestimento delle terapie, il farmacista dovrà poter disporre dei seguenti documenti (fase di preparazione):

- la scheda di somministrazione "paziente-specifico" riepilogativa delle terapie allestite per ogni singolo paziente che viene inviata informaticamente alle UU.OO. richiedenti. Tale documento dovrà riportare anche il codice numerico della prescrizione del paziente e il relativo barcode identificativo del paziente e della terapia;
- il foglio di lavorazione "paziente-specifico" contenente le istruzioni per il personale addetto alla preparazione delle terapie;
- le etichette conformi alla normativa vigente, chiaramente leggibili ed indelebili, in grado di aderire in modo permanente al contenitore e recare i dati e le informazioni giudicate importanti da parte del farmacista dovranno essere stampate in duplice copia da applicare una sulla preparazione allestita ed un'altra da inserire nella cartella clinica;
- la stampa del foglio riepilogativo delle preparazioni allestite da far firmare dall'operatore che ritira da parte dell'UOC richiedente.
- l'alert per dosaggi errati dei componenti rispetto a quelli dei fabbisogni stabiliti, per incompatibilità chimico fisiche tra i componenti e per controindicazioni legate alle patologie;

In analogia al foglio di somministrazione, le etichette dovranno riportare anche un codice numerico specifico per il singolo allestimento (chemioterapico o ancillare), con relativo barcode. Attraverso il codice si dovrà cioè generare un legame diretto fra la prescrizione medica, quello di preparazione e il foglio di somministrazione per singolo paziente; il sistema software dovrà poter correlare la lettura di un codice identificativo di paziente riportato sul braccialetto al polso del paziente, con quello univoco della

preparazione che gli è attribuita per quel giorno/ora, in modo da evitare errori nella fase di somministrazione.

Il *software* dovrà, inoltre, prevedere la presa in carico informatica dei suddetti fogli di lavoro da parte dell'**infermiere** che allestirà materialmente le preparazioni in quella giornata e provvederà alla loro relativa stampa.

In sintesi, il *software* dovrà permettere la completa tracciabilità non solo del materiale utilizzato (lotti dei medicinali, delle soluzioni infusionali e dei dispositivi), ma anche degli operatori che hanno realizzato ogni singola terapia oncologica. La tracciabilità degli operatori sanitari (farmacista e infermiere) che hanno concorso a realizzare ciascuna terapia dovrà essere assicurata tramite processi di autenticazione (login/password). Oltre che per ragioni di attribuzione di responsabilità, la tracciabilità degli operatori che preparano le terapie oncologiche dovrà **essere assicurata ai fini di una valutazione dell'esposizione ai CTA (Chemio Terapici Antiblastici)** di ogni singolo preparatore. Il software dovrà, pertanto, costruire un registro degli esposti con la possibilità di estrarre le informazioni utili ai medici competenti per **programmare la prevenzione e i controlli degli operatori che si occupano dell'allestimento delle terapie stesse.**

- Il sistema fornito dovrà consentire la **Gestione della Somministrazione**. La fase di somministrazione dovrà costituire il completamento delle fasi di prescrizione/preparazione. La perfetta integrazione di queste attività dovrà essere assicurata:
  - dalla scheda di somministrazione "paziente-specifico" che riepiloga tutti i dati di prescrizione, le sequenze di somministrazione, i tempi, le specifiche modalità di somministrazione di tutti i farmaci del protocollo chemioterapico, il codice identificativo che permetta la verifica in qualsiasi momento della correttezza della terapia somministrata. Tale scheda, inviata alle UU.OO. richiedenti verrà **stampata in reparto, con proprie credenziali, dall'infermiere** che provvederà alla somministrazione delle terapie allestite;
  - dalla presenza di (o integrazione con) sistemi di supporto alla somministrazione che, attraverso i codici a barre, possano correlare con altri strumenti (es.: pompe infusionali) e sistemi di "alert" per la rilevazione di deviazioni dal programma terapeutico;
  - dalla registrazione di tutte le fasi della prescrizione nel software, sia per la consultazione clinica e i relativi attributi medico-legali (es.: stampe di riepilogo, lettere di dimissione), sia per successive valutazioni epidemiologiche (es.: rilevazione di pazienti trattati per protocollo/patologia nell'unità di tempo, durata media/ rilevazione di Reazioni Avverse/ esito, per schema di trattamento).

Ogni passaggio errato, in ogni fase, dovrà essere segnalato con un messaggio di errore. Il software dovrà permettere un'agevole gestione dei protocolli sperimentali come per le terapie standard in tutte le fasi e dovrà evidenziare:

- la codifica per nome dello studio;
  - i nominativi dei referenti;
  - la ditta sponsor;
  - l'elenco dei farmaci sperimentali utilizzati nello studio;
  - gli schemi terapeutici;
  - l'archivio dei protocolli sperimentali, che dovrà permettere la correlazione con la documentazione cartacea e la consultazione dell'elenco dei pazienti con la relativa tracciabilità dei farmaci utilizzati per ogni paziente e l'andamento della terapia.
- Il sistema fornito dovrà consentire la **Gestione della Terapia Nutrizionale Parenterale Personalizzata**. Il sistema dovrà gestire e collegare in modo sicuro tutto il percorso relativo alla gestione del paziente che necessita di terapia nutrizionale parenterale personalizzata. Dovrà pertanto prevedere:
    - la prescrizione informatizzata da parte del clinico con proprie credenziali e firma digitale basata su dispositivo OTP Aziendale;
    - il collegamento all'Anagrafe Centralizzata Aziendale dei pazienti;
    - l'archivio delle miscele in uso;
    - l'elaborazione in automatico del foglio di lavoro predisposto secondo l'ordine di inserimento delle sostanze nelle sacche con il calcolo automatico delle quantità da prelevare ed i relativi valori di osmolarità;
    - la tracciabilità dei lotti dei prodotti utilizzati;
    - la validazione da parte del farmacista con proprie credenziali;
    - l'elaborazione delle etichette in duplice copia e relativa stampa;
    - l'alert per dosaggi errati dei componenti rispetto a quelli dei fabbisogni stabiliti, per incompatibilità chimico fisiche tra i componenti e per controindicazioni legate alle patologie;
    - la stampa del foglio riepilogativo delle sacche allestite da far firmare dall'operatore che ritira da parte dell'UOC richiedente.

Il software dovrà, inoltre, prevedere la presa in carico informatica dei suddetti fogli di lavoro da parte dell'infermiere che allestirà materialmente le sacche in quella giornata e provvederà alla loro relativa stampa. In sintesi, il software dovrà permettere la completa tracciabilità non solo del materiale utilizzato (lotti dei medicinali, delle soluzioni infusionali e dei dispositivi), ma anche degli operatori che hanno realizzato ogni singola sacca. Il sistema, infine, dovrà prevedere la gestione della somministrazione in reparto che rappresenta la fase finale del processo con la visualizzazione in reparto del foglio di lavoro per consentire un ulteriore riscontro con l'etichetta che verrà apposta in cartella clinica.

- Il sistema fornito dovrà consentire la **Gestione dell'Erogazione dei Farmaci in Distribuzione Diretta** prevedendo:
  - la prescrizione informatica da parte dei medici prescrittori, con proprie credenziali, di tutte le richieste dei farmaci in Distribuzione diretta quali:
    - farmaci alla dimissione;
    - farmaci del PHT e H tramite il Modello Unico di Prescrizione;
    - farmaci regolamentati dalla L.648/96;
    - con la descrizione del principio attivo, forma farmaceutica, posologia, durata della prescrizione e numero di cicli previsti;
  - la validazione della prescrizione da parte del farmacista, con proprie credenziali;
  - l'esatta indicazione del farmaco erogato e la relativa quantità;
  - lo scarico informatizzato nel gestionale Aziendale e contestualmente in quello di SANI.A.R.P. regionale consentendo la produzione di dati con un'unica reportistica regionale direttamente in fase di produzione del file F (Canale D ed E);
  - la stampa della prescrizione erogata.
- Il sistema fornito dovrà consentire la possibilità di effettuare **analisi statistiche**:
  - Per patologie
  - Per terapie
  - Per costo terapie
  - Per dati anagrafici del paziente
- Il sistema dovrà gestire la storicizzazione delle informazioni consentendo di ricostruire in ogni momento l'elenco delle modifiche apportate con indicazione dell'utente che le ha effettuate e della data e ora della modifica.

## 2.4 AREA DIAGNOSTICA

### 2.4.1 GESTIONE LABORATORIO DI ANALISI (LIS)

#### *Funzionalità presenti*

Il sistema attualmente in esecuzione presso il Laboratorio di Analisi è il sistema OpenLIS, della suite AREAS, fornito dalla società Engineering Ingegneria Informatica SpA. Il sistema è integrato con i restanti moduli del sistema AREAS della società Engineering Ingegneria Informatica SpA, in uso in Azienda, ed è composto dai seguenti moduli:

- Prenotazione

Le funzionalità presenti nel modulo sono le seguenti:

- La gestione delle prenotazioni (allineata alle modalità presenti nella gestione delle accettazioni):
  1. effettuate direttamente attraverso il LIS;
  2. di quelle provenienti dal CUP esterno della ditta GESAN Srl, tramite il sottosistema interno di integrazione HL7, ad esso collegato con apposita integrazione;
  3. di quelle provenienti dai reparti dell'Azienda, tramite il sottosistema interno di integrazione HL7, collegati con apposita integrazione con il sistema interno di Order-Entry;
- La distinzione tra pazienti Interni, esterni e privati;
- La personalizzazione della visualizzazione dell'agenda (settimanale, quindicinale, mensile o di periodo con visualizzazione dei giorni e degli slot liberi, occupati oppure in overbooking, con colori differenti);
- La gestione dell'overbooking anche distinguendo tra l'overbooking da evadere in 72 ore e quello di diversa tipologia;
- La prenotazione di slot multipli per lo stesso paziente attraverso un'unica operazione;
- La visualizzazione, in fase di prenotazione, delle prenotazioni precedenti del paziente con possibilità di cancellazione;
- La gestione delle liste di attesa secondo i criteri nazionali;
- La stampa di un promemoria da consegnare all'utente con riepilogo prenotazione e preparazioni all'esame che l'utente deve seguire nei giorni precedenti come, ad esempio, controindicazioni e/o consigli.

- Accettazione

Il modulo "Accettazione" è integrato con il CUP esterno, il sistema di Order-Entry ed il sistema di fatturazione dell'Ente, nonché con il "Magazzino" e il modulo di "Rendicontazione" del laboratorio.



Qualora l'accettazione non venga ereditata dal CUP o da altri moduli del Sistema Informativo Aziendale, il LIS consente l'inserimento manuale dell'accettazione attraverso il caricamento e la gestione dell'impegnativa gestendo anche impegnative multiple.

La ricerca del paziente, su banca dati anagrafica centralizzata Aziendale, avviene attraverso appositi filtri (codice paziente, nome, cognome, sesso, data di nascita e luogo di nascita oppure per codice fiscale); una volta individuato il paziente, il sistema consente l'inserimento delle altre informazioni (medico richiedente, diagnosi, gruppo di patologia, tipologia di paziente, reparto, destinazione e modalità di consegna del referto, etc.).

Le funzionalità presenti nel modulo sono:

- L' accettazione multipla dei campioni e una procedura di gestione delle urgenze (accettazione preferenziale configurabile in base alle policy dell'Ente);
  - Produzione automatica delle etichette: il set delle informazioni riportate sull'etichetta è configurabile da parte dell'Ente. La stampa dell'etichetta può avvenire sia contestualmente all'accettazione che in un momento diverso;
  - Stampa della ricevuta di accettazione da consegnare al paziente;
  - Identificazione delle urgenze;
- Sala prelievi
- Rendicontazione
  - Regionale
  - Nazionale
- Validazione

Ogni operazione di validazione viene registrata con le informazioni dell'operatore collegato. Per ogni test è possibile inserire commenti liberi a piacere (anche a partire da commenti precedenti dell'utente). In fase di validazione, l'utente ha accesso agli storici del paziente in consultazione. Sono presenti tre livelli di validazione.

  - I Livello
  - II Livello
  - III Livello
- Controlli di qualità
- Fogli di lavoro
  - Per profilo
  - Per singolo esame



- Magazzino

Il modulo “Magazzino” consente la gestione delle scorte memorizzando gli eventi di entrata e di uscita di tutti i prodotti (reattivi, consumabili, etc.). Il sistema prende in carico il prodotto nel momento in cui lo identifica e lo accompagna fino al consumo. In ogni momento, interrogando il sistema, è possibile conoscere la giacenza e il valore dei singoli prodotti o di gruppi di prodotti.

- Carico/scarico
- Trasferimento
- Inventario
- Gestione scorte
- Distinta base
- Integrazione con il magazzino centrale
- Statistiche

- Refertazione

- Refertazione tracciata
- Firma digitale singola
- Firma digitale massiva
- Invio, tramite il sottosistema interno di integrazione HL7, del Referto Firmato digitalmente al sistema interno di Order-Entry e, in caso di richiesta esterna, al sistema del CUP.

- Risultati manuali

- Per foglio di lavoro
- Per singolo esame

- Statistiche

- Personalizzate
- Generiche
- Epidemiologiche
- TA

- Gestione contabile

- Fattura
- Ricevuta fiscale
- Cassa

- Export
- Fatture cumulative

### ***Nuove funzionalità***

Le nuove funzionalità che il sistema dovrà offrire sono le seguenti:

- **Interfaccia web-based**

Il sistema deve consentire la gestione in modalità web di tutti i processi del laboratorio; in particolare deve possedere le seguenti caratteristiche di base:

- Flessibilità: possibilità di essere configurato in base alle reali esigenze della U.O.C. Patologia Clinica;
- Interfaccia utenti intuitiva: è importante che l'utilizzo del sistema risulti estremamente intuitivo, pratico e semplice per tutti i potenziali utilizzatori;
- Compatibilità con qualsiasi dispositivo: Windows, Mac, Linux e dispositivi mobili e con i principali browser Internet: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla FireFox etc.
- Interfacce esterne per medici, donatori e reparti: gli utenti (sia interni che esterni al laboratorio) devono poter interagire con il laboratorio attraverso il portale web; ad esempio:
  - I medici del laboratorio devono poter validare gli esami da remoto;
  - I medici esterni (così come i reparti e i distretti) devono poter inviare le richieste di esami attraverso un'apposita interfaccia;

- **Magazzino**

La gestione degli eventi di entrata e di uscita di tutti i prodotti del laboratorio deve avvenire in relazione alla strumentazione di laboratorio e/o ai settori. Per la funzionalità di carico/scarico bisogna prevedere una codifica univoca dei reagenti, in modo che le operazioni di carico/scarico siano effettuate attraverso lettori *barcode* e che l'inventario risulti automaticamente aggiornato. È importante che in fase di carico, si faccia riferimento direttamente all'ordine, segnalando la merce arrivata secondo richiesta, quella arrivata in quantità differenti e quella non arrivata affatto. Al momento del carico vanno inoltre memorizzati il prezzo pagato e la data di scadenza di ogni acquisto.

In fase di scarico, il sistema deve decrementare automaticamente la giacenza del prodotto. L'inventario deve essere sempre aggiornato in real-time in base alle operazioni di carico/scarico della merce. Bisogna prevedere messaggi di anomalia, ad esempio per segnalare prodotti in scadenza o scaduti, con descrizione del posizionamento logistico. Inoltre deve essere possibile produrre tutte le statistiche necessarie per la rendicontazione ottimale dei flussi di magazzino, in particolare quelle che riguardano la gestione dei costi in base ai consumi, agli esami eseguiti e al tempo/uomo ore del personale.

Per quanto riguarda la **gestione degli sfridi** il sistema offrirà le seguenti funzionalità:

- Classificazione dei prodotti secondo una delle diverse tipologie: ausiliario, di uso generale, reagente;
- Per ogni prodotto saranno gestite le seguenti informazioni:
  - Costo totale del kit
  - Numero esami previsti in uscita per ciascun kit

Dovrà essere garantita l'integrazione con il sottosistema del Magazzino attuale e con quello del sistema Regionale SIAC, in corso di realizzazione presso la Regione Campania, a cui l'Azienda ha aderito.

- Check-in – check-out

La funzione di check-in notifica l'arrivo del campione al punto di lavorazione; il check-in deve avvenire attraverso scansione del barcode del campione, attraverso un apposito lettore, che collega il campione ad una delle accettazioni presenti in lista. Dev'essere previsto un check-in di tipo massivo (per accettazione, per paziente o per gruppi di campioni). Deve essere possibile:

- Tenere traccia delle anomalie (campioni non pervenuti, campioni cancellati, etc.);
- Stampare etichette per le provette "figlie" in qualunque punto del flusso di lavorazione;
- Visualizzare un'anteprima del referto per ciascun campione;
- Annullare le richieste (singole o multiple);

- Statistiche

Gli operatori abilitati devono poter realizzare report e statistiche dinamiche e personalizzabili selezionando i parametri di interesse da un apposito menù/maschera (data, intervallo temporale, reagente, tipo di esame, reparto richiedente, etc.); la funzionalità relativa alle statistiche deve consentire sia l'elaborazione di statistiche legate alla produttività della U.O.C. sia l'elaborazione di report legati all'attività del magazzino.

- E-mail (invio referto tramite e-mail)

Deve essere possibile configurare il sistema per l'invio per e-mail dei referti ai pazienti.

- Firma Digitale Remota

L'attuale sistema di Firma Digitale dei Referti, basato su token USB, dovrà essere sostituito con il sistema di Firma Digitale Remota, in uso presso l'Azienda, basato su dispositivi OTP di Aruba PEC e dominio Aziendale.

- Refertazione in formato CDA r2

Dovrà essere possibile produrre referti anche in formato CDA r2, secondo quanto definito nelle Implementation Guide CDA r2 di riferimento nazionale e firmati digitalmente, secondo lo standard

XAdES basato su XML, così come stabilito nel DPCM n. 178 del 29 Settembre 2015, utilizzando il sistema di **Firma Digitale Remota**, in uso presso l'Azienda, basato su dispositivi OTP di Aruba PEC e dominio Aziendale.

- Storicizzazione

Il sistema dovrà gestire la storicizzazione delle informazioni consentendo di ricostruire in ogni momento l'elenco delle modifiche apportate con indicazione dell'utente che le ha effettuate e della data e ora della modifica.

## 2.4.2 GESTIONE CENTRO TRASFUSIONALE

### *Funzionalità presenti*

Il sistema attualmente in esecuzione presso la UOC Immunoematologia e Medicina Trasfusionale è il sistema ELIOT ver. 2.0, della suite AREAS, fornito dalla società Engineering Ingegneria Informatica SpA. Il sistema è integrato con i restanti moduli del sistema AREAS della società Engineering Ingegneria Informatica SpA, in uso in Azienda. Tale sistema dialoga con la Struttura Regionale di Coordinamento che raccoglie tutte le informazioni provenienti dai singoli centri trasfusionali, utilizzandole per le attività di compensazione. Tale interconnessione è garantita dall'adozione, da parte del sistema informativo, dei più moderni standard di integrazione. Il sistema in uso consente, inoltre, l'invio di unità di sangue o plasma alle Regioni carenti secondo la programmazione stabilita dal Centro Nazionale Sangue.

Le funzionalità presenti sono di seguito riportate:

- Integrazione SISTRA

Gestione indipendente dei tracciati relativi a dati donatori (quantitativi e qualitativi) e dati attività trasfusionali; per quanto riguarda i donatori sono gestite le seguenti informazioni: numero donatori alla prima donazione differita, numero donatori alla prima donazione non differita, numero donatori periodici, numero donatori iscritti alle associazioni, numero donatori di aferesi, numero donatori sospesi definitivamente. Per quanto riguarda le attività trasfusionali sono estratte per ogni servizio le seguenti informazioni: modalità di raccolta del sangue intero ed emocomponenti, raccolta effettuata dalle unità di raccolta delle associazioni e federazioni dei donatori, produzione di emocomponenti, lavorazioni/trattamenti sugli emocomponenti raccolti o prodotti, assegnazione e distribuzione degli emocomponenti, cessione di sangue o emocomponenti ad altri servizi trasfusionali e a produttori di derivati, unità non utilizzate e motivo del non utilizzo.

- Gestione della donazione e della raccolta degli emocomponenti

- Identificazione del donatore
- Questionario anamnestico, cartella sanitaria del donatore, consenso informato, informativa e consenso al trattamento dei dati personali per la donazione di sangue e per la donazione di cordone ombelicale
- Esami strumentali

- Esami pre-donazione
- Accettazione, visita del medico e autorizzazione alla donazione
- Gestione della sala prelievi
- Gestione del donatore
  - Registrazione/modifica e consultazione dati anagrafici del donatore su banca dati anagrafica centralizzata Aziendale. Il donatore può essere ricercato attraverso uno o più dei seguenti parametri: nome, cognome, data di nascita, sesso e comune di nascita o tramite codice fiscale
  - Attribuzione del Codice Regionale Donatore (CRD)
  - Gestione degli episodi di presentazione e controllo del rispetto dei tempi previsti tra una donazione e l'altra
  - Gestione delle idoneità al prelievo
  - Gestione delle sospensioni e riammissioni (elenco "Motivo sospensione" aggiornato sulla base del D.lgs. n°69 del 02/11/2015)
  - Reazioni alla donazione
  - Gestione situazione clinica: registrazione/modifica/consultazione situazione clinica
- Gestione dei fenotipi rari
- Gestione delle fasi di lavorazione, validazione e stoccaggio
  - Crioconservazione e scongelamento
  - Assemblaggi per la gestione di qualsiasi emocomponente
  - Generazione di emoderivati
  - Etichettatura con controllo barcode
  - Quarantena del plasma e degli altri emocomponenti
- Richiesta trasfusionale
  - Richiesta di esami e prestazioni
  - Richiesta di emocomponenti ed emoderivati
  - Terapie trasfusionali
  - Gestione MEN (Malattia Emolitica Neonatale)
  - Richieste per terapie cellulari
  - Assegnazione in Type&Screen e Prove Crociate
- Interfacciamento verso tutta la strumentazione presente in laboratorio

In particolare, interfacciamento con lo strumento Autovue Innova (ORTHO) per le prove crociate.

- Integrazione con i restanti moduli del Sistema Informativo Aziendale e con l'esterno
  - Gestione delle richieste di prestazioni provenienti dai reparti dell'Azienda tramite il sistema interno di Order-Entry, collegato con apposita integrazione attraverso il sottosistema interno di Integrazione HL7;
  - Gestione delle richieste provenienti dal CUP esterno della ditta GESAN Srl, tramite il sottosistema interno di integrazione HL7, ad esso collegato con apposita integrazione;
- Refertazione
  - Refertazione tracciata
  - Firma digitale singola
  - Firma digitale massiva
  - Invio, tramite il sottosistema interno di integrazione HL7, del Referto Firmato digitalmente al sistema interno di Order-Entry e, in caso di richiesta esterna, al sistema del CUP,
- Gestione del processo di trapianto emopoietico
  - Mobilizzazione
  - Raccolta delle cellule
  - Collegamento con separatore da aferesi
  - Validazione delle unità e manipolazione cellulare
  - Etichettatura a norma JACIE e ISBT 128 e stoccaggio
  - Etichette speciali per vials in barcode bidimensionale
  - Modulistica di trasporto e di trasferimento a norma JACIE
- Agende per prenotazione donazioni e gestione dell'ambulatorio per pazienti e donatori
- Banca del sangue cordonale
- Emoteca
  - Consultazione, validazione ed etichettatura
  - Emoteche periferiche e virtuali
  - Scorte ed eccedenze
  - Plasma quarantenato
  - Spedizioni ad altri enti o industria
  - Carico di emocomponenti da altri enti o da prelievi esterni

- Gestione degli scarti
- Magazzino di emoderivati e farmaci
- Lavorazioni e trattamenti
- Assemblaggi
- Gestione del gel piastrinico autologo ed omologo, produzione di plasma derivati ed emoderivati
- Gestione del fabbisogno degli emocomponenti per la programmazione della raccolta
- Gestione dei dati genetici
- Gestione aferesi terapeutiche
- Gestione plasma e plasma derivati per lavorazione industriale
  - Calendario ritiri: registrazione/modifica/accettazione richiesta di prelievo plasma, esportazione/importazione calendario ritiri
  - Programmazione distribuzione farmaci
  - Produzione plasma derivati: movimentazione/abilitazione/sospensione/utilizzo lotto
  - Gestione qualità lotto: richieste blocco/sblocco
- Emovigilanza
- Gestione delle non conformità
- Gestione del magazzino
- Report e statistiche personalizzabili

Gli operatori abilitati devono poter realizzare report e statistiche dinamiche e personalizzabili selezionando i parametri di interesse da un apposito menù/maschera (data, intervallo temporale, reagente, tipo di esame, reparto richiedente, etc.); la funzionalità relativa alle statistiche deve consentire sia l'elaborazione di statistiche legate alla produttività della UOC Immunoematologia e Medicina Trasfusionale sia l'elaborazione di report legati all'attività del magazzino.

- Controllo tramite barcode check della corrispondenza univoca tra l'etichetta della provetta "Testimone" e l'etichetta della sacca di plasma al momento del riempimento dei contenitori di plasma da inviare alla Kedrion.
- Gestione del test di coombs indiretto tra gli esami obbligatori per legge (soltanto per le prime due donazioni) ai fini della validazione degli emocomponenti.
- Gestione stampe etichette donazioni (prevista eliminazione dell'etichetta "Fidas")
- Stampa etichette barcode su stampanti termiche Zebra



### ***Nuove funzionalità***

Le nuove funzionalità che il sistema dovrà offrire sono le seguenti:

- *Interfaccia web-based*

Il sistema deve consentire la gestione in modalità web di tutti i processi; in particolare deve possedere le seguenti caratteristiche di base:

- Flessibilità: possibilità di essere configurato in base alle reali esigenze del Centro Trasfusionale;
- Interfaccia utenti intuitiva: è importante che l'utilizzo del sistema risulti estremamente intuitivo, pratico e semplice per tutti i potenziali utilizzatori;
- Compatibilità con qualsiasi dispositivo: Windows, Mac, Linux e dispositivi mobili e con i principali browser internet: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla FireFox etc.
- Consentire l'interazione del Centro Trasfusionale con il resto degli attori della rete trasfusionale territoriale

- *Gestione della tracciabilità del percorso vena-vena*

Per supportare il controllo della qualità e della sicurezza del processo trasfusionale, il tutto nell'ottica dell'efficace tutela della salute dei donatori e dei pazienti.

- *Sistema centralizzato di monitoraggio integrato con la strumentazione analitica e di lavorazione*

Integrazione con separatori cellulari, bilance, macchine per aferesi, emoteche, etc. In particolare si richiede che il sistema sia in grado di integrarsi con tutta la strumentazione oggetto della nuova procedura di gara So.Re.Sa. SpA in procinto di essere predisposta per tutti i centri trasfusionali della Regione Campania.

- *Gestione della sicurezza al letto del paziente*

Integrazione con i più recenti sistemi dedicati al controllo della trasfusione (predisposizione per i sistemi di identificazione basati su RFID). In particolare, si richiede la presenza del check sacca-campione-paziente, ovvero che il sistema sia in grado di produrre etichette barcode contenenti, insieme alle altre informazioni, l'indicazione del gruppo sanguigno. Il controllo del gruppo sanguigno del paziente (riportato sul braccialetto barcode) e quello della sacca (riportato all'interno dell'etichetta barcode) consentirà la diminuzione degli errori di somministrazione. Anche la richiesta da reparto dovrà contenere il barcode con indicazione del gruppo sanguigno del paziente ed il sistema dovrà essere in grado di acquisire il dato. **Considerata la specificità, verranno fornite anche le cartridge per la stampa di etichette per sacche di sangue ed emocomponenti necessarie per tutta la durata dell'appalto.**

- *Magazzino*

Oltre alla tipica gestione di Magazzino in cui verrà effettuato il carico e lo scarico dei prodotti con l'aggiornamento delle giacenze in tempo reale, dovrà essere garantita l'integrazione con il sottosistema

del Magazzino attuale e con quello del sistema Regionale SIAC in corso di realizzazione presso la Regione Campania a cui l'Azienda ha aderito.

- Perfetto rispetto, da parte del sistema informativo, dei requisiti previsti dal D.Lgs. n°69 del 02/11/2015 (rif. Supplemento Ordinario n°69 alla Gazzetta Ufficiale n°300 del 28/12/2015) in particolare per i seguenti aspetti che risultano di particolare importanza:
  - Ristampa delle etichette di validazione previa registrazione di data e ora e su richiesta dell'operatore all'uopo autorizzato ad inoltrare la richiesta
  - Controllo tramite barcode check della corrispondenza univoca del tipo di emocomponente
  - Determinazione dell'antigene Kell e, in caso di positività, ricerca dell'antigene Cellano
  - Etichettatura degli emocomponenti: tutti gli emocomponenti devono riportare in etichetta le seguenti informazioni:
    - Tipo e volume di soluzione anticoagulante
    - Tipo e volume della soluzione additiva (se presente)
    - Data e ora della donazione
    - Scadenza
    - Nel caso di concentrati piastrinici ottenuti da pool di buffy coat o da aferesi: contenuto in piastrine (valore attuale o media ottenuta dai controlli di qualità); va specificato il tipo di valore utilizzato
  - Controllo della validità temporale delle indagini pre-trasfusionali in type&screen:
    - Paziente mai trasfuso, non trasfuso negli ultimi 90 giorni, non trasfuso successivamente al prelievo: 90 giorni
    - Tutti gli altri casi (incluso donne in gravidanza): 72 ore dal prelievo
  - Configurazione del nuovo tipo di emoderivato Plasmagrade per il quale utilizzare le stesse caratteristiche del Plasmasafe
  - Evitare di separare in emazie e plasma con scadenza 35 giorni in CPDA1 le unità di sangue intero in autodonazione
- Gestione dell'insieme dei test di virologia in maniera centralizzata presso i tre centri HUB della Regione Campania (AORN "A. Cardarelli" di Napoli, AORN "S. Anna e S. Sebastiano" di Caserta, AOU "S. Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona" di Salerno):
  - Implementazione, sia per i test HIV-HBC-HCV con metodologia NAT che per quelli di virologia, del flusso di "Richieste esami";

- Predisposizione del sistema alla condivisione di ulteriori esami qualora in futuro nascesse tale esigenza;
  - Funzionalità di recupero dei risultati delle richieste di esami inviate e ricezione delle richieste degli esami da erogare;
  - Monitoraggio dello stato di una richiesta;
  - Gestione del processo di esecuzione degli esami;
  - Storizzazione automatica delle richieste di esami (dopo un certo intervallo di tempo configurabile dalla data di ricezione della richiesta);
  - Registrazione e condivisione dei risultati con le strutture richiedenti;
  - Configurazione esami (analisi mono-risultato, analisi multi-risultato, profilo analisi);
  - Produzione di report mensili (numero di richieste effettuate, numero di esami erogati, errori rilevati per ciascun centro richiedente e per esame, numero di richieste inevase)
- Firma Digitale Remota

L'attuale sistema di Firma Digitale dei Referti, basato su token USB, dovrà essere sostituito con il sistema di Firma Digitale Remota, in uso presso l'Azienda, basato su dispositivi OTP di Aruba PEC e dominio Aziendale.
  - Refertazione in formato CDA r2

Produzione di referti, con possibilità di applicazione di regole di refertazione automatica, anche in formato CDA r2 secondo quanto definito nelle Implementation Guide CDA r2 di riferimento nazionale e firmati digitalmente, secondo lo standard XAdES basato su XML, così come stabilito nel DPCM n. 178 del 29 Settembre 2015, utilizzando il sistema di **Firma Digitale Remota**, in uso presso l'Azienda, basato su dispositivi OTP di Aruba PEC e dominio Aziendale.
  - Storizzazione

Il sistema dovrà gestire la storizzazione delle informazioni consentendo di ricostruire in ogni momento l'elenco delle modifiche apportate con indicazione dell'utente che le ha effettuate e della data e ora della modifica.

Inoltre, si richiedono:

    - Gestione della gestazione attraverso controlli specifici per le gravidanze
    - Gestione delle terapie per il trapianto di cellule e midollo
    - Gestione dell'emoteca: sia interna che periferiche con funzionalità specifiche anche per la movimentazione delle sacche all'interno della rete dei centri trasfusionali.

- Compatibilità con la norma UNI10529 per la codifica degli emocomponenti prodotti e donati, lavorazioni, trattamenti, etc. **nonché per quanto riguarda l'etichettatura di emocomponenti sia prodotti sia acquisiti da altri centri, compreso il plasmasafe, con possibilità di controllare/validare l'etichetta attraverso barcodecheck o RFID.**
- Raccolta, gestione e tracciabilità di tutte le informazioni necessarie ad alimentare il PLASMA MASTER FILE in accordo alla normativa nazionale ed europea.
- Gestione esito esami virologia: si richiede che nessun utente del sistema possa modificare l'esito degli esami di virologia proveniente dal sistema di Gestione del Laboratorio di Analisi in quanto tale valore dovrà essere in sola lettura.

### 2.4.3 GESTIONE ANATOMIA PATOLOGICA

#### *Funzionalità presenti*

Il sistema attualmente in esecuzione presso il laboratorio di Anatomia Patologica è il sistema WINSAP, della suite AREAS, fornito dalla società Engineering Ingegneria Informatica SpA. Il sistema è integrato con i restanti moduli del sistema AREAS della società Engineering Ingegneria Informatica SpA, in uso in Azienda e consente la gestione integrata di tutti i flussi operativi:

- Accettazione dei campioni
- Stampa delle etichette per vetrini e cassette di inclusione
- Gestione degli esami a livello di singola operazione
- Refertazione vocale e manuale
- Estrazione e analisi dei dati

Il sistema è pienamente integrato con i restanti moduli del Sistema Informativo Aziendale tramite il sistema di Integrazione HL7 e consente di tracciare tutte le fasi del processo di lavorazione dei campioni; in particolare l'integrazione riguarda le fasi di accettazione ambulatoriale per le richieste provenienti dal CUP esterno gestito dalla società GESAN Srl, l'accettazione delle richieste provenienti dai reparti interni attraverso il sistema di Order-Entry interno e la successiva trasmissione dei referti validati ai richiedenti ed all'archiviazione dei referti nel repository Aziendale rappresentato dal sistema di Order-Entry. Tra le caratteristiche principali possiamo elencare: acquisizione e memorizzazione diretta delle immagini da dispositivi digitali, interfacciamento diretto verso stampanti e altra strumentazione, refertazione veloce tramite check-list, produzione dei referti anche in formato CDA r2, secondo quanto definito nelle Implementation Guide CDA r2 di riferimento nazionale e firmati digitalmente, secondo lo standard XAdES basato su XML, così come stabilito nel DPCM n. 178 del 29 Settembre 2015, utilizzando il sistema di **Firma Digitale Remota**, in uso presso l'Azienda, basato su dispositivi OTP di Aruba PEC e dominio Aziendale. Dovrà inoltre essere resa disponibile la gestione della banca dati dei tessuti.

Le funzionalità principali sono:

- Gestione del laboratorio: supporta e controlla l'intero iter diagnostico secondo un protocollo personalizzabile per ciascun esame: accettazione, preparazione dei campioni (inclusioni, colorazioni), refertazione e codifica della diagnosi. Il foglio di lavoro è personalizzabile e consente di gestire le seguenti informazioni:
  - Numero di accettazione
  - Tipo di esame (Istologico, Citologico, Autoptico)
  - Dati anagrafici del paziente
  - Provenienza
  - Notizie cliniche
  - Quesito diagnostico
  - Materiale inviato
  - Esami precedenti
  - Esame accettato e protocollo di preparazione
  - Descrizione macroscopica
- Gestione degli esami: per ciascun esame presente all'interno del Nomenclatore Tariffario sono riportate le seguenti informazioni:
  - Codice
  - Descrizione
  - Tipo di esame
  - Gruppo
  - Giorni occorrenti per la produzione del referto
  - Costi delle convenzioni
  - Codice amministrativo dell'esame
  - Protocollo standard di preparazione dei campioni
- Accettazione campioni: completata la fase di accettazione del paziente, il sistema gestisce l'accettazione dei campioni, con l'individuazione degli esami da effettuare. In questa fase vengono inserite (se non già presenti e/o in caso di modifica) anche informazioni relative alla data di accettazione o di prelievo, numero nosologico, reparto di provenienza, etc., così come eventuali descrizioni del materiale inviato, notizie cliniche, quesito diagnostico e note. In uscita viene generato il protocollo di preparazione e gestione partendo da quanto predefinito per l'esame in questione e con la possibilità per il tecnico di apportare le variazioni del caso.

- Preparazione dei campioni: predisposizione da parte degli operatori dei materiali e delle operazioni per gli esami secondo quanto indicato nel protocollo. Tra le principali attività da gestite in questa fase ci sono:
  - Produzione dei fogli di lavoro con informazioni personalizzabili quali, ad esempio, dati di accettazione del paziente e del campione, quesito diagnostico, esami associati, diagnosi di esami precedenti, etc.
  - Stampa delle etichette per campioni anche attraverso stampanti specifiche per vetrini o biocassette di inclusione. Le stampe, personalizzabili, includono la possibilità di stampare un codice a barre anche bidimensionale.
  - Gestione dei protocolli standard relativi ad ogni esame (numero di cassette e vetrini che di norma devono essere predisposti) e possibilità di modifica da parte degli operatori.
  - Possibilità di richiedere ulteriori modifiche e/o colorazioni aggiuntive direttamente dalla postazione di lavoro del medico anche inserendo note ed istruzioni speciali di preparazione per il tecnico.
  - Assegnazione di uno o più esami al lettore preposto.
  - Gestione dell'archivio dei vetrini e delle consulenze sugli stessi.
- Lavorazione dei campioni: l'applicazione supporta gli operatori in tutte le fasi di lavorazione dei campioni previste dal foglio di lavoro, guidandone e tracciandone le singole operazioni. È possibile verificare in ogni momento lo stato di avanzamento dei singoli casi, individuando i casi in attesa di essere sottoposti ad una determinata lavorazione. Tra le attività di lavorazione gestite in questa fase dell'applicazione si elencano:
  - Riduzione dei campioni
  - Campionamento con cassette porta campioni/etichettatura delle cassette
  - Campionamento per biologia molecolare in idonee provette
  - Processazione in strumento automatico
  - Inclusione su centralina
  - Produzione vetrini/etichettatura
  - Taglio
  - Colorazione manuale
  - Colorazione convenzionale con coloratore automatico
  - Colorazione immunoistochimica

- Procedure di biologia molecolare: estrazione acidi nucleici, PCR e sequenziamento, qPCR, indagini FISH/CISH
- Processazione citologica (filtrazione/centrifugazione/sedimentazione)
- Presa in carico dei vetrini/retini dal responsabile della lettura
- In caso di necessità, il medico refertante può richiedere ulteriori metodiche o colorazioni aggiuntive direttamente dalla propria postazione di lavoro e senza necessità di scambio di documenti in cartaceo con i tecnici di laboratorio. I tecnici potranno visualizzare le nuove richieste semplicemente consultando il piano di lavoro a disposizione.
- Possibilità di visualizzare e stampare, in qualsiasi momento, un piano delle accettazioni ed un elenco degli esami in preparazione per il controllo delle attività del laboratorio.
- Controlli di qualità: supporta gli operatori nell'incremento della qualità dei processi di laboratorio attraverso funzionalità specifiche di monitoraggio e controllo delle attività. Tale funzionalità consente la gestione delle "non conformità", la loro archiviazione e successiva ricerca in base al reparto di provenienza del campione, al valore di non conformità, ad un intervallo temporale, etc., nonché la stampa di specifici report. È predisposto il monitoraggio dei tempi di attesa generali (TAT) e dei tempi di lettura (ossia il tempo che intercorre tra la consegna dei vetrini in lettura al personale medico e la loro refertazione). Risulta possibile filtrare le ricerche per paziente, per intervallo temporale, reparto richiedente, etc. e stampare/esportare i risultati ottenuti.
- Gestione del rischio clinico: consente l'identificazione certa del campione, il corretto abbinamento con l'operazione prevista dal protocollo e il tracciamento di tutte le operazioni eseguite sul campione attraverso le varie fasi di lavorazione il tutto tramite l'utilizzo di lettori e stampanti barcode, anche bidimensionali.
- Gestione delle immagini: le immagini, una volta acquisite, sono memorizzate e rese disponibili a tutte le stazioni di lavoro abilitate alla consultazione e risulta possibile stamparle sul referto.
- Gestione immunoistochimica e biologia molecolare
- Consulenze sia attive che passive
- Vetrini digitali per la condivisione in tempo reale, anche a distanza, delle immagini relative ai casi per i quali è necessario un consulto tra più professionisti.
- Interfacciamento con la strumentazione: stampanti di etichette, lettori barcode e RFID, immunocoloratori, etc.
- Acquisizione delle immagini macro e microscopiche da video, scanner, cd-dvd, etc. e possibilità di estrarle dalla cartella paziente per qualsiasi necessità.



- Refertazione: i referti possono essere creati liberamente oppure con l'ausilio di testi standard pre-memorizzati e strumenti di controllo del testo. Sono presenti le seguenti funzionalità:
  - Codifica SNOMED-ICD
  - Refertazione vocale
  - Firma Digitale singola e multipla
  - Editor per la creazione di modelli personalizzati
  - Revisione referti validati attraverso integrazioni del referto originale, tracciate attraverso data e firma digitale dell'autore
- Analisi dei dati e reportistica: i dati relativi alle prestazioni effettuate possono essere estratti per esame, periodo, reparto, etc.
- Gestione del magazzino: consente la gestione del magazzino scorte attraverso il tracciamento del carico/scarico sia manuale che in base all'effettivo consumo generato dall'erogazione delle varie prestazioni. Viene memorizzata la scadenza dei prodotti e la stampa dell'elenco di quelli scaduti; inoltre è gestito il controllo automatico di scorta minima per le richieste di approvvigionamento.
- Storico pazienti: possibilità di richiamare in qualsiasi momento lo storico del paziente, ossia eventuali esami precedenti.
- Archiviazione dati e referti: archiviazione strutturata e codificata dei dati nel formato CDA r2 e funzionalità di ricerca delle informazioni inserite attraverso opportuni filtri. I risultati delle ricerche dovranno essere resi disponibili in vari formati (xls, doc, pdf, etc.) e stampati.
- Archiviazione materiali e tessuti: gestione dei materiali prodotti all'interno del laboratorio indicando per ciascun elemento o per blocchi il posizionamento all'interno del magazzino, il tracciamento di tutte le operazioni di prelievo e le relative informazioni.
- Stampe e report: gestione/personalizzazione di tutte le stampe, ovvero sia referti che statistiche delle attività svolte. Oltre alla stampa dei diversi modelli di referto, risulta possibile estrarre ed elaborare dati inerenti:
  - Follow-up e ricerca
  - Gestione amministrativo-contabile
  - Registro tumori
  - TAT
  - Carico di lavoro del personale
  - Materiali e tessuti archiviati

### ***Nuove funzionalità***

Le nuove funzionalità che il sistema dovrà offrire sono le seguenti:

- *Interfaccia web-based*

Il sistema deve consentire la gestione in modalità web di tutti i processi del laboratorio. In particolare, bisogna predisporre un'interfaccia web tra il laboratorio di anatomia patologica e i vari reparti e ambulatori dell'azienda, rendendo agevole e sicuro lo scambio di richieste, informazioni e documenti. Deve essere possibile, in tempo reale, inoltrare una nuova richiesta, modificare una richiesta inoltrata e verificarne lo stato, visualizzare un referto ed effettuare ricerche attraverso opportuni filtri.

- *Magazzino*

Dovrà essere garantita l'integrazione con il sottosistema del Magazzino attuale e con quello del sistema Regionale SIAC, in corso di realizzazione presso la Regione Campania, a cui l'Azienda ha aderito.

- *Firma Digitale Remota*

L'attuale sistema di Firma Digitale dei Referti, basato su token USB, dovrà essere sostituito con il sistema di Firma Digitale Remota, in uso presso l'Azienda, basato su dispositivi OTP di Aruba PEC e dominio Aziendale.

- *Refertazione in formato CDA r2*

Produzione di referti, con possibilità di applicazione di regole di refertazione automatica, anche in formato CDA r2 secondo quanto definito nelle Implementation Guide CDA r2 di riferimento nazionale e firmati digitalmente, secondo lo standard XAdES basato su XML, così come stabilito nel DPCM n. 178 del 29 Settembre 2015, utilizzando il sistema di **Firma Digitale Remota**, in uso presso l'Azienda, basato su dispositivi OTP di Aruba PEC e dominio Aziendale.

- *Storicizzazione*

Il sistema dovrà gestire la storicizzazione delle informazioni consentendo di ricostruire in ogni momento l'elenco delle modifiche apportate con indicazione dell'utente che le ha effettuate e della data e ora della modifica.

#### **2.4.4 SOTTOSISTEMA DI INTEGRAZIONE HL7 (HL7 GATEWAY)**

##### ***Funzionalità presenti***

Il sistema attualmente in esercizio è la piattaforma di middleware open-source **Spagic**, gestita, configurata e personalizzata dalla società Engineering Ingegneria Informatica SpA per l'esecuzione dei servizi di integrazione tra i vari sottosistemi Aziendali.

Risultano operative le seguenti integrazioni tutte basate su scambio di messaggi in standard HL7:

1. Tra il sistema interno di Order-Entry e le seguenti diagnostiche:
  - a. Laboratorio di Analisi (interna ai moduli del presente sistema)

- b. Anatomia Patologica (interna ai moduli del presente sistema)
- c. Sistema Trasfusionale (interna ai moduli del presente sistema)
- d. RIS/PACS (esterna e gestita con applicativo fornito dalla società MI.Medical Srl)

Tale integrazione abilita l'inoltro delle richieste di prestazioni effettuate dai reparti Aziendali, a partire dall'Order-Entry interno verso le 4 diagnostiche strumentali sopra elencate e la successiva ricezione dei referti firmati digitalmente, da esse provenienti, una volta eseguiti gli esami richiesti.

- 2. Tra il CUP esterno, gestito dalla ditta GESAN Srl, e le 4 diagnostiche elencate al punto precedente, per l'inoltro delle richieste di prestazioni di Specialistica Ambulatoriale e la successiva ricezione dei referti firmati digitalmente, provenienti dalle diagnostiche, una volta eseguiti gli esami richiesti, sia da parte del CUP esterno che del sistema interno di Order-Entry che svolge anche il ruolo di repository Aziendale dei referti.
- 3. Tra il CUP ed il sistema di Gestione Ambulatori, entrambi esterni e gestiti dalla ditta GESAN Srl, ed i sistemi interni di Gestione Lista di Attesa e Gestione Blocco Operatorio, per l'invio dei dati di Pre-Ospedalizzazione che, una volta ricevuti sui sistemi interni di Lista di Attesa e Blocco Operatorio, vengono trasformati in dati di Ospedalizzazione.
- 4. Tra il sistema esterno di Gestione Ambulatori, gestito dalla ditta GESAN Srl, ed il sistema interno di Order-Entry, per l'invio dei referti delle consulenze specialistiche, originati in ambito di Pre-Ospedalizzazione e per la ricezione, da parte del sistema esterno di Gestione Ambulatori, delle richieste di consulenze specialistiche da parte dei reparti interni, a partire dal sistema interno di Order-Entry ed infine l'invio dei referti da parte del sistema esterno di Gestione Ambulatori, in risposta all'Order-Entry interno.

#### ***Nuove funzionalità***

Le nuove funzionalità che il sistema dovrà offrire sono le seguenti:

- *Integrazione con il nuovo modulo di Cartella Clinica ed Infermieristica*

È richiesto che venga effettuata l'integrazione tra il CUP ed il sistema di Gestione Ambulatori, entrambi esterni e gestiti dalla ditta GESAN Srl, con il nuovo sistema di Cartella Clinica ed Infermieristica, per la ricezione automatica, in Cartella Clinica, dei dati di Pre-Ospedalizzazione. L'attività di definizione dei dati, implementazione e rilascio in produzione di tale integrazione, andrà concordata con la direzione dei Sistemi Informativi e resa disponibile entro la data di collaudo dell'intero sistema.

- *Adeguamenti alle esigenze Aziendali*

È richiesto che vengano garantiti gli adeguamenti necessari a rendere il prodotto conforme alle esigenze Aziendali nell'intero periodo di durata del contratto.

- Storicizzazione

Il sistema dovrà gestire la storicizzazione delle informazioni consentendo di ricostruire in ogni momento l'elenco delle modifiche apportate con indicazione dell'utente che le ha effettuate e della data e ora della modifica.



## 2.5 AREA RISORSE UMANE

### 2.5.1 GESTIONE RILEVAZIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE E GESTIONE DEI TURNI

#### *Funzionalità presenti*

Il modulo attualmente in esecuzione per la rilevazione presenze/assenze e la gestione dei turni è il sistema GOP – Gestione Operativa del Personale, della suite AREAS, fornito dalla società Engineering Ingegneria Informatica SpA. Il sistema, integrato con il sistema di Gestione Economica e Giuridica, con l'Anagrafe Centralizzata e con il sistema di Autenticazione (SSO), consente il controllo e la gestione delle presenze per tutte le tipologie di personale e di rapporto con l'A.O., ivi compreso il personale somministrato, attraverso le seguenti due principali aree funzionali:

- Rilevazione presenze
- Gestione turni

Le macro funzionalità offerte sono le seguenti:

- Gestione integrata del personale, dall'anagrafica del dipendente alla gestione della modulistica in generale, sino all'emissione del file per le paghe.
- Controllo della spesa effettuata per il personale per straordinari, indennità, permessi, etc.
- Compilazione automatica delle causali che compongono il cedolino paga
- Conformità con la normativa vigente in materia di pubblico impiego e, in particolare, con quella del settore sanità
- Interfaccia web
- Workflow delle attività
- Firma digitale per le autorizzazioni

Di seguito il dettaglio delle funzionalità disponibili:

- Elaborazione timbrature del personale (acquisite tramite interfacciamento con i lettori di badge presenti in Azienda e diversificate in base ai codici associati alle timbrature)
- Rilevazione dell'accesso alla mensa con addebito del pasto (acquisito tramite interfacciamento con lettore di badge ubicato in mensa)
- Gestione assenze programmate
  - Congedi ordinari
  - Straordinari
  - Altro
- Gestione assenza per malattia e forza maggiore

- Gestione turni di lavoro
  - Normali
  - Straordinari (i.e. per sostituzione)
  - Limite massimo ore di straordinario in reperibilità (per unità operativa, per mese e per tipo di operatore)
  - Limite massimo turni in reperibilità (per unità operativa, per mese e per tipo di operatore)
  - Reperibilità
  - In convenzionamento
  - Guardie notturne
- Fiscalizzazione malattie
- Calcolo componenti accessorie dello stipendio mensile
- Monitoraggi amministrativi
- Tetti straordinari (reperibilità e ordinario) x Unità Operativa x Tipo Dipendente
- Tetti straordinari per singolo dipendente
- Gestione flussi autorizzativi con workflow per tipologia di assenza e di turno
- Gestione dei moduli e dei turni decentrata ai singoli Reparti
- Gestione del cartellino riservata ai singoli Dipendenti

Ogni dipendente può visualizzare o se necessario gestire il proprio cartellino, inserendo moduli per Ferie, Aggiornamento Professionale etc. e/o può visualizzare le proprie competenze.
- Blocco/sblocco cartellino dipendente (per singolo dipendente o per unità operativa)
- Blocco inserimento moduli per data inserimento, tipo dipendente, dipendenti, referenti
- Postalizzazione del cartellino

Il sistema è, inoltre, completamente integrato con il MEF.

È supportata la pianificazione “intelligente” dei turni del personale sulla base dei carichi di lavoro e delle risorse umane aziendali derivanti dalla pianta organica e l'ottimizzazione delle presenze di reparto secondo calendari, modelli e orari personalizzabili.

L'applicativo si caratterizza, inoltre, per l'elevata configurabilità, che consente di recepire non solo le normative nazionali e regionali in termini di CCNL Sanità, ma anche le norme derivanti dalla contrattazione decentrata di settore e il rispetto dell'evoluzione normativa nel tempo.

### *Nuove funzionalità*

Le nuove funzionalità che il sistema dovrà offrire sono le seguenti:

- Firma Digitale Remota

L'attuale sistema di Firma Digitale utilizzato, basato su token USB, dovrà essere sostituito con il sistema di Firma Digitale Remota, in uso presso l'Azienda, basato su dispositivi OTP di Aruba PEC e dominio Aziendale.

- Workflow delle attività

L'attuale sistema di Workflow, esterno al sistema GOP, utilizzato per le richieste dei dipendenti e la successiva presa in carico da parte dei responsabili, dovrà essere sostituito con una funzionalità analoga ma "spostata" a lato GOP. Ciò consentirà di rendere più autonomo il sistema GOP oltre che di eliminare definitivamente il sottosistema di workflow attualmente in esercizio che serviva solo ed esclusivamente a rendere disponibile la funzionalità al GOP.

- Adeguamenti alle esigenze Aziendali

È richiesto che vengano garantiti gli adeguamenti necessari a rendere il prodotto conforme alle esigenze Aziendali nell'intero periodo di durata del contratto.

- Storicizzazione

Il sistema dovrà gestire la storicizzazione delle informazioni consentendo di ricostruire in ogni momento l'elenco delle modifiche apportate con indicazione dell'utente che le ha effettuate e della data e ora della modifica.

## **2.5.2 GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE**

### *Funzionalità presenti*

Il sistema attualmente in esecuzione per la gestione giuridica ed economica del personale è sistema AREAS - Risorse Umane fornito dalla società Engineering Ingegneria Informatica SpA. Il sistema è in grado di dare supporto all'attività di gestione delle informazioni per il completo inquadramento giuridico ed economico all'interno della struttura Aziendale del personale dipendente e non. In particolare vengono gestiti i dati relativi all'anagrafica dei dipendenti e personale assimilato, delle loro qualifiche, delle carriere, dello stato di servizio, dei provvedimenti disciplinari, permessi sindacali, appartenenza a categorie protette, infortuni, aspettative, permessi, etc. (ovviamente in collegamento con la rilevazione presenze). La base dati così strutturata, oltre a fornire supporto per la produzione di informazioni sull'occupazione e sulla disponibilità dei posti in dotazione organica e per la generazione automatica dei periodi retributivi in gestione economica, garantisce tutte le funzionalità per la raccolta degli eventi afferenti a ciascun individuo e la produzione di certificati di vario tipo.



I dati gestiti per ciascuna posizione individuale, rispettano la seguente classificazione al fine di produrre certificazioni complete sullo stato di servizio del dipendente e di procedere ad operazioni di re-inquadramento per applicazioni di nuovi C.C.N.L.:

- Dati di tipo "descrittivo" (es. dati anagrafici, titoli di studio, titoli di carriera) da acquisire e desumere dalla documentazione da produrre al momento della assunzione o comunque da acquisire d'ufficio.
- Dati di Inquadramento: profilo, categoria, qualifica, disciplina, assegnazione (ASL o AO, Sede, Dipartimento, U.O., CDC e CDR, quest'ultimi anche multipli nello stesso periodo) posizione, incarichi, prescrizioni lavorative, etc., ed altre informazioni tipiche del personale convenzionato.
- Formazione (ulteriori titoli acquisiti, aggiornamento, ECM, etc.).

La gestione del trattamento giuridico è collegata alla gestione del Fascicolo personale del lavoratore (dipendente o convenzionato).

Per quanto riguarda la gestione della **pianta organica**, il sistema attualmente in esercizio consente la pianificazione numerica delle risorse e l'attribuzione della specificità del posto da ricoprire, con riferimento sia ai diversi profili e alle posizioni funzionali che ai settori di attività.

La suddivisione settoriale nell'ambito dell'Azienda prevede diversi livelli d'aggregazione.

Definendo le caratteristiche giuridiche di ogni singolo posto in dotazione organica, attribuendo ai dipendenti la copertura del posto al momento del loro inquadramento e specificando eventualmente quello effettivamente ricoperto, è possibile ottenere lo Storico dei posti in dotazione che evidenzia la situazione storica di ogni singolo posto in dotazione organica, la dotazione organica numerica e nominativa che permette l'individuazione dei posti previsti, coperti e vacanti a livello sintetico e di dettaglio nominativo, la dotazione organica di diritto e di fatto che espone l'effettiva dotazione di personale in dettaglio nominativo, con la relativa motivazione di copertura dei posti di diritto e di fatto.

La procedura informatica consente dunque all'Area Risorse Umane dell'Azienda di effettuare le operazioni principali attinenti la gestione della dotazione organica, avere in tempo reale la situazione del Personale dipendente e la situazione dei posti vacanti ottenuti come differenza fra la disponibilità offerta dall'organico ed i posti coperti a tempo indeterminato; fornisce per ogni "posto" la storia in tempo reale delle modifiche che sono intervenute nel tempo.

La procedura consente, inoltre, la verifica della congruenza delle modifiche apportate alla dotazione sia in termini di posti ricoperti che di inquadramento.

È possibile ricostruire situazioni relative anche a periodi precedenti, facendo riferimento all'archivio storico ed alla situazione d'organico in vigore alla data di elaborazione.

Oltre agli strumenti di gestione, il modulo fornisce la possibilità di produrre **reports** quali ad esempio:

- Dipendenti in servizio distinti fra T.I e T.D. (in riferimento alle diverse tipologie di incarico T.D.);
- Dipendenti assenti per aspettativa;

- Totale in servizio;
- Totale assenti;
- Totale posti vacanti;
- Situazione nominativa per DIP/U.O./CDC/QUALIFICA;
- Situazione nominativa per QUALIFICA/DIP/U.O./CDC;
- Situazione riepilogativa per DIP/U.O./CDC/QUALIFICA;
- Situazione riepilogativa per QUALIFICA/DIP/U.O./CDC;
- Situazione complessiva Aziendale per QUALIFICA/DIP/U.O./CDC;

Per quanto riguarda la **gestione economica** del personale, sono attive le seguenti funzioni:

- Gestione scadenziario relativo alle voci stipendiali (competenze e trattenute) plurimensili per ciascun dipendente;
- Aggiornamento automatico delle indennità aventi progressione economica prestabilita;
- Calcolo stipendi (anche più volte prima dell'elaborazione definitiva);
- Stampe di controllo, stampe cedolini ed allegati per i pagamenti al tesoriere;
- Stampe riepiloghi e denunce mensili come previsto dalla normativa contrattuale vigente;
- Archiviazione storica (mese per mese) di tutti i dati riguardanti inquadramento e retribuzione di ciascun dipendente;
- Elaborazioni statistiche, riepiloghi e denunce varie dall'archivio storico come previsto dalla normativa contrattuale (CUD, modello 770, Conto annuale, modelli per enti previdenziali, etc.);
- Stampe denunce annuali su supporto cartaceo e/o magnetico;
- Stampa libro paga annuale (sintetico e/o dettagliato);

Il sistema risulta integrato con le procedure del sistema amministrativo-contabile oltre che con i vari moduli dell'Area personale, in particolare con il modulo di rilevazione presenze per il calcolo degli stipendi. In caso di fornitura ex-novo è richiesto che tali integrazioni vengano rese disponibili.

#### ***Nuove funzionalità***

Le nuove funzionalità che il sistema dovrà offrire sono le seguenti:

- Interfaccia web-based

Il sistema deve consentire la gestione in modalità web di tutte le funzionalità.

- Revisione ed aggiunta di report

Si richiede la revisione di alcuni report adeguando le stampe al contenuto dei dati presenti in archivio e modificando il contenuto di alcune diciture e/o dati, come pure la realizzazione dei nuovi report, secondo le esigenze Aziendali legate alle richieste dell'Azienda stessa oltre che alla normativa nazionale e regionale.

- Completamento integrazione con il sistema di Rilevazione Presenze

Si richiede il completamento dell'integrazione esistente con il sistema di Rilevazione Presenze, automatizzando i processi che attualmente richiedono ancora l'inserimento manuale dei dati.

- Recupero dati

Si richiede che, nel tempo massimo di cinque mesi dall'aggiudicazione, avvenga il recupero delle informazioni in senso storico per ciascuna posizione lavorativa dai precedenti data base per tutte le posizioni in servizio alla data di installazione e configurazione del sistema software (per il personale dipendente sia a Tempo indeterminato che a Tempo determinato, ed analogamente per il personale operante in regime di convenzione a qualsiasi titolo). Per il personale non più in servizio il recupero deve interessare almeno tutte le posizioni cessate negli ultimi dieci anni. Il recupero deve interessare anche gli aspetti pregressi di trattamento economico e la gestione del trattamento di quiescenza.

- Adesione al sistema NoiPA nel periodo di vigenza contrattuale

Con Decreto Ministeriale del 6 Luglio 2012, il Ministero dell'Economia e Finanze (MEF), Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi, Direzione Centrale Sistemi Informativi e Innovazione, dichiara la propria disponibilità a stipulare convenzione con le Amministrazioni richiedenti, per l'erogazione dei servizi, in modalità cloud, legati alla gestione economico-giuridica, ed opzionalmente alla gestione delle presenze-assenze, del personale dipendente, attraverso il sistema denominato NoiPA.

Considerato che l'Azienda, su richiesta della Regione Campania o dell'Amministrazione Centrale dello Stato o per decisioni della Direzione Strategica Aziendale, potrebbe avere la necessità di aderire alla convenzione NoiPA nel periodo di vigenza contrattuale, è richiesto che la ditta appaltatrice predisponga le proprie basi di dati ad un rapido passaggio al sistema NoiPA, da effettuarsi nel tempo massimo di n. 3 mesi dalla richiesta e senza ulteriori costi aggiuntivi, secondo i tracciati record e le specifiche tecniche NoiPA, che saranno resi disponibili dalla direzione dei Sistemi Informativi Aziendali.

- Storicizzazione

Il sistema dovrà gestire la storicizzazione delle informazioni consentendo di ricostruire in ogni momento l'elenco delle modifiche apportate con indicazione dell'utente che le ha effettuate e della data e ora della modifica.

### 2.5.3 PORTALE DEL PERSONALE

#### *Funzionalità presenti*

Il sistema di gestione del Portale del Personale attualmente disponibile in Azienda è il modulo di Portale del Personale, della suite AREAS, fornito dalla società Engineering Ingegneria Informatica SpA, e risulta pronto per le attività di configurazione e per il rilascio in produzione. È nativamente integrato con il sistema interno di Gestione del Personale e rende disponibili servizi informativi dedicati alle esigenze informative ed operative del personale in servizio presso la struttura sanitaria. Permette ai dipendenti l'accesso in autonomia ad una serie completa di servizi:

- visualizzare e stampare le proprie informazioni personali aggiornate in tempo reale (cedolino, cartellino, corsi frequentati, CUD, etc.);
- inserire le richieste per ferie, permessi e missioni;

Il portale è completamente configurabile e personalizzabile sia dal punto di vista delle funzionalità che possono essere abilitate o meno sulla base dei ruoli/regole aziendali, oppure dal punto di vista del layout e delle informazioni visualizzate.

Le funzionalità principali sono di seguito elencate:

- Gestione autenticazione e profilazione: permette la gestione completa e personalizzabile delle autenticazioni, autorizzazioni e profilatura dei servizi offerti dal portale, secondo i modelli, le regole ed i ruoli definiti dalla struttura sanitaria. In particolare, possono essere definiti aspetti come l'autorizzazione o meno all'utilizzo di un servizio (procedura) o una sua funzionalità specifica, per quale periodo o con quale livello di accesso ai dati, sia a livello verticale (restrizione di autorità) che orizzontale (competenza sui dati). Il modulo consente di gestire tutti gli aspetti inerenti alla sicurezza di accesso, ossia eventi di tipo scadenza password, cambio password, ecc. ed è predisposto anche per l'integrazione con sistemi di autenticazione tramite Smart card e altre modalità più sicure. Nel caso in cui il Portale del Personale sia inserito all'interno di un portale più ampio (es. portale generale Aziendale) o integrato con altri servizi (es. gestione documentale o dei contenuti) gli utenti possono accedere alle diverse funzionalità per i quali sono abilitati, con un solo processo di autenticazione, ossia senza reinserire identificativo e password. Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali il modulo è conforme a tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa vigente (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).
- Gestione consultazioni: Permette al personale di accedere in qualunque momento e in autonomia alle proprie informazioni personali, quali il cartellino presenze, il cedolino, assenze, il CUD o l'elenco dei corsi frequentati, ecc.; eventualmente corredate da note e allegati. La consultazione avviene tramite apposite funzionalità che accedono in tempo reale alla base dati e forniscono la situazione aggiornata al momento della consultazione. Per le funzionalità di consultazione del cedolino, cartellino e CUD è previsto l'accesso ai dati storici senza limiti di profondità, fino alla massima disponibilità di dati presente nel database. Tutte le informazioni consultate possono essere esportate e salvate in altri formati (pdf,

excel, csv). Il cedolino può inoltre essere inviato tramite email direttamente al dipendente, come file pdf protetto da password nel rispetto delle specifiche previste dalle leggi sulla privacy.

- Gestione richieste: Permette ai dipendenti di inoltrare autonomamente e direttamente le richieste di ferie, permessi o autorizzazioni a missioni, così come di compilare documenti come ad esempio la dichiarazione per le detrazioni. L'iter di gestione delle richieste è gestito da un motore di workflow che garantisce lo svolgimento dei processi di approvazione secondo le modalità/responsabilità stabilite dall'organizzazione, permettendo inoltre al dipendente di verificare autonomamente lo stato di avanzamento della propria pratica. Il processo di richiesta tramite il portale si attiva con la richiesta (es. richiesta ferie) da parte del dipendente, che genera l'invio automatico di una email di avviso al responsabile, che dovrà approvare o rifiutare (motivando) la richiesta sempre tramite il portale. Il processo termina con l'inserimento automatico della richiesta nel sistema di rilevazione delle presenze/assenze o con la comunicazione via email al dipendente del rifiuto. Alle funzionalità di gestione del ciclo approvativo è possibile aggiungere la gestione (in forma di allegato) dei giustificativi in formato elettronico acquisiti tramite scanner. Per le richieste ad approvazione automatica è possibile impostare il processo in modo che fornisca al responsabile solo la "presa visione" dei dati.
- Integrabile con sistemi di gestione documentale
- Integrabile con sistemi di gestione dei contenuti (CMS)
- Integrabile con strumenti di collaborazione e condivisione
- Storicizzazione: Il sistema dovrà gestire la storicizzazione delle informazioni consentendo di ricostruire in ogni momento l'elenco delle modifiche apportate con indicazione dell'utente che le ha effettuate e della data e ora della modifica.

#### ***Nuove funzionalità***

Le nuove funzionalità che il sistema dovrà offrire sono le seguenti:

- Adeguamenti alle esigenze Aziendali

È richiesto che vengano garantiti gli adeguamenti necessari a rendere il prodotto conforme alle esigenze Aziendali nell'intero periodo di durata del contratto.

- Storicizzazione

Il sistema dovrà gestire la storicizzazione delle informazioni consentendo di ricostruire in ogni momento l'elenco delle modifiche apportate con indicazione dell'utente che le ha effettuate e della data e ora della modifica.

## **2.6 AREA AFFARI GENERALI**

### **2.6.1 GESTIONE DELIBERE E DETERMINAZIONI**

#### ***Funzionalità presenti***

Il sistema di Gestione di Delibere e Determinazioni in esecuzione è il modulo Atti Amministrativi, della suite GEDOC, fornito dalla società Input Data Srl. Il sistema è di tipo web-based e garantisce il supporto completo alla gestione del flusso di gestione delle delibere e determinazioni del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali e le inoltra verso gli uffici competenti.

Il cuore del sistema è costituito da un Sistema di Gestione Documentale che supporta l'intero ciclo di vita del documento elettronico per le necessità dei processi interni sia di natura tecnico-amministrativa che ospedaliera, favorendo opportunamente la de-materializzazione nei vari servizi e strutture dell'Azienda.

La procedura di gestione dell'iter delibere e determinazioni, permette la gestione di più tipi di deliberazione tra cui le Determine Dirigenziali o qualsiasi altro tipo di deliberazione monocratica e determinazioni.

L'intero *work flow* delle delibere e determinazioni prevede l'apposizione della firma digitale usato in Azienda, basata su dispositivo OTP di Aruba PEC e dominio Aziendale, da parte di tutti i soggetti coinvolti durante l'iter a partire dalla proposta e fino alla pubblicazione e consente inoltre di rilevare le informazioni necessarie ai fini degli adempimenti di pubblicità sui siti Internet ai sensi della legge n.134/2012 e s.m. e i.

Le principali funzionalità sono le seguenti:

- Abilitazione all'accesso autenticato dell'utente a vari livelli operativi integrato con il sistema centralizzato di Autenticazione SSO;
- Definizione degli utenti e relativi permessi;
- Disponibilità di modelli di testo di riferimento per tipologia di atto;
- Gestione delle Unità Operative che sono abilitate a presentare le proposte di deliberazione;
- Definizione delle materie di classificazione delle delibere;
- Definizione degli organi o altre entità che concorrono all'approvazione della delibera;
- Inserimento delle proposte di deliberazione;
- Elencazione delle ultime deliberazioni inserite con la possibilità di passare direttamente alla ricerca parametrica;
- Gestione della delibera approvata, con relativa numerazione, o respinta;
- Gestione della pubblicazione della deliberazione sulla base di quanto disposto dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69 all' art. 32 e s.m. e i.;
- Gestione delle stampe (Delibere, elenchi vari basati sulle ricerche, pubblicazione, invio al Collegio);



- Archiviazione ottica per consentire la memorizzazione del documento nel suo formato originale e poterlo riprodurre a richiesta, come atto conforme.

#### ***Nuove funzionalità***

Le nuove funzionalità richieste sono le seguenti:

- Integrazione con il sistema di archiviazione legale sostitutiva, in dotazione all'Azienda, delle delibere e delle determinazioni firmate digitalmente e dei loro metadati ai fini dell'iter di conservazione e successivo reperimento. L'attività di definizione, implementazione e rilascio in produzione di tale integrazione, andrà concordata con la direzione dei Sistemi Informativi e resa disponibile entro la data di collaudo dell'intero sistema.

- Fascicolo Informatico

È richiesto che venga realizzata una funzionalità che consenta di associare il singolo atto amministrativo (deliberazione, determinazione) ad un "contenitore" che, dotato dell'insieme minimo dei metadati definito dal C.A.D., costituisca il c.d. Fascicolo Informatico degli atti, dei documenti e dei dati di tutti i procedimenti amministrativi dell'Azienda.

- Repository Documenti Amministrativi

È richiesto che venga fornita una interfaccia, basata su tecnologia Web Services, che esponga i metadati e consenta di accedere a tutti i documenti ed ai dati memorizzati nell'archivio delle delibere e determinazioni attraverso i relativi metadati. Tale interfaccia, insieme a quella analoga richiesta per l'archivio del protocollo, concorrerà alla realizzazione del Repository dei Documenti Amministrativi Aziendali. L'attività di definizione, implementazione e rilascio in produzione di tale interfaccia, andrà concordata con la direzione dei Sistemi Informativi e resa disponibile entro la data di collaudo dell'intero sistema.

- Storicizzazione

Il sistema dovrà gestire la storicizzazione delle informazioni consentendo di ricostruire in ogni momento l'elenco delle modifiche apportate con indicazione dell'utente che le ha effettuate e della data e ora della modifica.

## **2.6.2 GESTIONE PROTOCOLLO**

### ***Funzionalità presenti***

Il sistema di Gestione Protocollo in esecuzione è il modulo Protocollo Informatico, della suite GEDOC, fornito dalla società Input Data Srl. Il sistema è di tipo web-based e consente la registrazione e consultazione di tutta la corrispondenza in Arrivo, in Partenza ed Interna.

Le funzionalità di ricerca offerte consentono l'operatività dell'utente finale in modo semplice e flessibile e l'individuazione di documenti per qualsiasi voce inserita. Le ricerche più ricorrenti possono essere memorizzate come filtro standard e richiamate all'occorrenza. Le stampe dei registri sono quelle previste



dalla normativa vigente con la possibilità di integrare opportuni tabulati di particolare interesse. La procedura presenta inoltre tutto quanto necessario all'attivazione dell'archiviazione ottica e conservazione sostitutiva dei documenti.

È presente il modulo software ed il relativo dispositivo fisico periferico per la stampa delle etichette integrato con il software di gestione del protocollo.

La procedura applicativa di gestione informatizzata del protocollo permette la gestione di tutte le fasi della protocollazione dei documenti sia in formato cartaceo che elettronico, attraverso una serie di funzionalità di acquisizione del documento mediante periferiche di input (scanner).

Il sistema garantisce la gestione della sicurezza dei dati secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m. e i. ed inoltre è conforme al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 (*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) e risponde ai requisiti definiti nella check-list di DigitPA per la gestione avanzata di tale sistema.

La procedura è in grado di trattare il documento in tutte le fasi, quali:

- Ricezione
- Autenticazione
- Protocollazione
- Assegnazione
- Classificazione di titolare
- Trattazione
- Comunicazione
- Archiviazione.

Le principali informazioni gestite sono:

- Il numero e la data del protocollo;
- L'oggetto (prevista tabella per oggetti tipo);
- La materia;
- Il tipo documento;
- La data e il numero del documento del mittente per posta in arrivo;
- Uno o più mittenti;
- Più destinatari;
- Il legame con protocolli precedenti;

- La memorizzazione della movimentazione tra uffici del documento;
- Il titolario per la classificazione dei documenti;
- Il campo note.

Le principali funzionalità sono:

- **Abilitazione all'accesso autenticato dell'utente a vari livelli operativi integrato con il sistema centralizzato di Autenticazione SSO;**
- Gestione di più tipi di registro con abilitazioni di accesso opportune, per trattare separatamente dal registro generale argomenti diversi;
- Gestione della corrispondenza interna, per consentire la registrazione di documenti tra uffici che viene catalogata come interna non essendo né in arrivo né in partenza;
- **Gestione dell'argomento trattato dal documento per un successivo facile reperimento del documento;**
- Possibilità di collegare una registrazione ad una o più registrazioni precedenti che permetta di risalire a documenti correlati;
- Possibilità di riunire e gestire gruppi di più mittenti e/o destinatari, sia interni che esterni e richiamarli all'occorrenza;
- Stampa ricevuta relativamente a gare d'appalto;
- Possibilità di memorizzare i passaggi di un documento da un responsabile ad un altro con la registrazione del percorso in base al tipo documento;
- Possibilità di archiviazione dell'immagine del documento. L'acquisizione può essere operata per singolo documento o per gruppi di immagini e successivamente associata all'atto relativo.

#### ***Nuove funzionalità***

Le nuove funzionalità richieste sono le seguenti:

- Gestione della Posta Elettronica Ordinaria e Certificata (PEC) che permette di integrare, all'interno del modulo, uno o più account di PEC e/o posta elettronica ordinaria per ricevere e spedire mail o PEC attraverso un unico sistema di gestione della corrispondenza in ingresso ed in uscita.
- Integrazione con il sistema di archiviazione legale sostitutiva, in dotazione all'Azienda, sia dei documenti firmati digitalmente che dei documenti cartacei trasformati in formato digitale e dei loro metadati ai fini dell'iter di conservazione e successivo reperimento. L'attività di definizione, implementazione e rilascio in produzione di tale integrazione, andrà concordata con la direzione dei Sistemi Informativi e resa disponibile entro la data di collaudo dell'intero sistema.
- Fascicolo Informatico

È richiesto che venga realizzata una funzionalità che consenta di associare la singola registrazione di protocollo ad un "contenitore" che, dotato dell'insieme minimo dei metadati definito dal C.A.D., costituisca il c.d. Fascicolo Informatico degli atti, dei documenti e dei dati di tutti i procedimenti amministrativi dell'Azienda.

- Repository Documenti Amministrativi

È richiesto che venga fornita una interfaccia, basata su tecnologia Web Services, che esponga i metadati e consenta di accedere a tutti i documenti ed ai dati memorizzati nell'archivio del protocollo attraverso i relativi metadati. Tale interfaccia, insieme a quella analoga richiesta per l'archivio delle delibere e determinazioni, concorrerà alla realizzazione del Repository dei Documenti Amministrativi Aziendali. L'attività di definizione, implementazione e rilascio in produzione di tale interfaccia, andrà concordata con la direzione dei Sistemi Informativi e resa disponibile entro la data di collaudo dell'intero sistema.

- Storicizzazione

Il sistema dovrà gestire la storicizzazione delle informazioni consentendo di ricostruire in ogni momento l'elenco delle modifiche apportate con indicazione dell'utente che le ha effettuate e della data e ora della modifica.

## 2.7 AREA AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO (IN TERMINI DI INTEGRAZIONE)

In relazione ai sottosistemi software applicativi inerenti l'Area Amministrazione e Controllo, va considerato che questa Azienda ha aderito alla convenzione So.Re.Sa. SpA di acquisizione centralizzata di un Sistema Informativo Amministrativo-Contabile multiaziendale da adoperare in logica "cloud", denominato SIAC, per l'accesso alle funzionalità tipiche della contabilità generale, della gestione dei magazzini, della gestione della contabilità analitica e di quant'altro necessario alla corretta gestione di tutti i moduli e funzionalità elencati nei seguenti sottoparagrafi da 2.6.1 a 2.6.6. Pertanto non è previsto né l'approvvigionamento di un sistema informativo Amministrativo-Contabile né l'adeguamento di quello attualmente in esercizio bensì è previsto il servizio di integrazione di tutti i moduli proposti per l'interazione degli stessi, laddove richiesto, con i moduli dell'area Amministrativo-Contabile tramite le interfacce conformi ai protocolli standard aderenti ai modelli SOA esposte dagli applicativi del Sistema Informativo Amministrativo-Contabile centralizzato di So.Re.Sa. SpA non appena verrà rilasciato in produzione e verrà utilizzato dall'Azienda.

In caso di fornitura ex-novo di tutti i moduli applicativi è richiesto che i moduli forniti siano in grado di interagire con il sistema Amministrativo-Contabile attualmente in esecuzione per il necessario interscambio ed allineamento dei dati, fino al passaggio al sistema SIAC di So.Re.Sa. SpA.

Il sistema Amministrativo-Contabile attualmente in esecuzione in Azienda è il sistema AREAS-AMC fornito dalla società Engineering Ingegneria Informatica SpA e risulta composto dai seguenti moduli e funzionalità:

### **2.7.1 CONTABILITA' GENERALE ED ECONOMICO PATRIMONIALE**

- Contabilità Economico Patrimoniale
- Bilanci e Autorizzazioni di Spesa
- Registrazione Documenti
- Imputazione Contabile
- Pagamenti/Riscossioni e Gestione Tesoreria
- Contabilità IVA
- Contabilità IRPEF e INPS
- Contabilità fornitori
- Cassa Economale
- Fatturazione Attiva
- Contabilità Finanziaria a stralcio
- Contabilità Analitica per Centri di Costo
- Gestione Multi attività contabili
- Gestione Multi piano dei conti
- Collegamento telematico con Tesoreria
- Gestione progetti
- Acquisizione automatica di flussi informativi esterni
- Calcolo interessi attivi e passivi
- Integrazione con sistema paghe
- Modulo gestione 770/730 (Sostituto di Imposta)

### **2.7.2 CONTABILITA' ANALITICA, BUDGETTARIA E CONTROLLO DI GESTIONE**

- Gestione Contabilità analitica per Centri di Costo
- Gestione Budget
- Controllo di Gestione

### **2.7.3 APPROVVIGIONAMENTI (GARE, APPALTI, CONTRATTI, ORDINI, MAGAZZINI, CASSA ECONOMALE)**

- Gestione gare e appalti
  - Definizione di una gara: caratteristiche generali e prodotti richiesti.

- Selezione ditte da invitare e richieste di partecipazione.
  - Registrazione offerte partecipanti.
  - Controllo validità offerte.
  - Indicazione della/e ditta/e appaltatrice/e della gara.
  - Gestione cauzioni provvisorie/definitive.
  - Stampe e statistiche.
  - Gestione articoli non a scorta e generici.
  - Duplicazione gara.
  - La procedura inoltre deve consentire la gestione degli obblighi derivanti dalla legge "Antimafia".
  - Richieste sia economica che farmaceutica
- Gestione contratti
    - Definizione contratto; caratteristiche generali e prodotti in somministrazione.
    - Imputazione della spesa per contratto.
    - Controllo dinamico del contratto.
    - Consultazioni e stampe varie.
    - Gestione articoli non a scorta.
    - Duplicazione contratti.
    - Gestione dei contratti pluriennali
- Gestione ordini
    - Definizione dell'ordine.
    - Selezione automatica prodotti da richiedere.
    - Imputazione della spesa per ordine.
    - Lettera d'ordine.
    - Carico di magazzino da ordine.
    - Controllo stato di avanzamento dell'ordine.
    - Statistiche varie.
    - Gestione articoli.
    - Duplicazione ordine.

- Controllo fattura.
- Gestione magazzino economale
  - Gestione deposito/multideposito.
  - Gestione dei settori.
  - Classificazione dei beni di consumo.
  - Classificazione delle articolazioni organizzative dell'ente.
  - Gestione scadenze.
  - Controllo dei movimenti di entrata e uscita dei beni.
  - Utilizzo di terminale portatili a lettura ottica.
  - Controllo del livello delle scorte.
  - Gestione proposte di acquisto.
  - Determinazione dei consumi delle diverse articolazioni organizzative.
  - Procedura di valorizzazione.
  - Risultati e statistiche
- Gestione cassa economale
  - Gestione multipla di casse economali

#### **2.7.4 GESTIONE CESPITI E INVENTARIO BENI MOBILI**

- Anagrafica cespiti
- Classificazione dei beni
- Assegnazione dei beni
- Calcolo Ammortamenti
- Integrazione procedura Gestione Approvvigionamenti
- Legame tra cespiti accessori
- Legame tra cespiti principali e relativi componenti
- Interventi di manutenzioni/riparazione
- Movimentazione di protocollo
- Gestione dati inventariali e patrimoniali
- Attività di consultazioni e stampe

### **2.7.5 GESTIONE FARMACIE OSPEDALIERE, ARMADIETTI FARMACEUTICI DI REPARTO ED EROGAZIONE DIRETTA DEI FARMACI - EDF**

- Gestione multideposito.
- Gestione delle classi merceologiche
- Classificazione delle articolazioni **organizzative dell'ente**.
- Gestione scadenze.
- Controllo dei movimenti di entrata e uscita dei prodotti farmaceutici/dispositivi da magazzino e da armadietto di reparto
- Utilizzo di terminali portatili a lettura ottica.
- Controllo del livello delle scorte/giacenze in magazzino ed in armadietto di reparto
- Gestione proposte di acquisto verso il provveditorato
- Determinazione dei consumi delle diverse articolazioni organizzative.
- Procedura di valorizzazione.
- Risultati e statistiche
- Erogazione Diretta dei Farmaci
- Estrazione di tutti i flussi ministeriali e regionali (FileF canali D, E, M, X – Consumi Ospedalieri etc.)

### **2.7.6 CRUSCOTTO DIREZIONALE**

Il sistema direzionale è un importante strumento di analisi dei fenomeni clinici e amministrativo-contabili e di verifica del raggiungimento degli obiettivi aziendali. Il sistema attualmente in esercizio consente di verificare i trend riferibili a diverse dimensioni di analisi:

- Clinica: consente di valutare le tipologie di offerta di servizi sanitari e il grado di appropriatezza della stessa. Consente inoltre di valutare la qualità dell'outcome in termini di rilevazione delle complicanze e degli errori clinici intercorsi. Gli indicatori di tale dimensione misurano i volumi e la qualità di prestazioni erogate, il rispetto della normativa sui LEA (appropriatezza) le informazioni sul case mix ed i parametri di monitoraggio del rischio clinico;
- Dimensione organizzativa e dei processi: consente di valutare i livelli di efficienza nell'utilizzo delle risorse strutturali e dei fattori di produzione impiegati nei processi aziendali. Gli indicatori di tale dimensione riguardano la corretta allocazione e l'utilizzo ottimale delle risorse produttive;
- Dimensione economica: consente di determinare i ricavi e costi per unità organizzativa e definire indici di economicità e di ricavo medio. Gli indicatori di tale dimensione riguardano principalmente la valorizzazione delle prestazioni erogate per ciascuna linea di attività, i relativi costi delle risorse assorbite (umane, beni e servizi, assets) e le relazioni che li contraddistinguono.





Il sistema garantisce attraverso la sua architettura:

- separazione tra l'elaborazione analitica ed i processi dei sistemi transazionali;
- scalabilità per far fronte della crescita nel tempo dei volumi di dati da gestire e del numero di utenti;
- estendibilità con nuove applicazioni e tecnologie senza dover riprogettare integralmente il sistema;
- sicurezza nell'accesso ai dati grazie ad un modello comportamentale puntualmente personalizzabile;
- semplicità amministrativa in termini di gestione e manutenzione del sistema.

Il sistema è supportato tecnologicamente dalla piattaforma di business intelligence open source "SpagoBI" appositamente verticalizzata per la sanità e implementata in un framework applicativo dedicato. Il sistema direzionale si colloca al vertice del sistema H-ERP ed è in grado di attingere informazioni da tutte le componenti "operazionali" del sistema (singoli sistemi dipartimentali) e da fonti esterne (es. tracciati regionali), trasferendole in modalità prevalentemente automatica nel datawarehouse. Per quanto attiene ai fenomeni contabili, l'alimentazione dalle scritture gestionali può avvenire sia in tempo reale ed in modo per lo più automatizzato (all'atto della rilevazione dai sottosistemi preposti alla loro gestione), che attraverso processi automatici avviati in specifici istanti. In questo modo le informazioni aventi rilevanza contabile contenute nel datawarehouse e le rilevazioni di contabilità analitica risultano costantemente allineate e caratterizzate dalla medesima visione per processi.

### 3 SERVIZI

#### 3.1 ASSISTENZA E MANUTENZIONE DEL SOFTWARE APPLICATIVO

##### Servizi di Assistenza

L'attivazione di un sistema complesso quale quello descritto nei precedenti paragrafi, deve necessariamente essere accompagnata dall'erogazione del servizio di assistenza e manutenzione necessario per garantire il corretto funzionamento dello stesso nel tempo.

Al fine di supportare adeguatamente tale processo la ditta appaltatrice dovrà garantire i servizi in questione per tutto il periodo di durata contrattuale, a partire dalla data di decorrenza del contratto, per le funzionalità esistenti e a partire dalla data di collaudo, per le nuove funzionalità.

##### Manutenzione

La ditta appaltatrice dovrà fornire un servizio di manutenzione per tutto il periodo di durata contrattuale a partire dalla data di decorrenza del contratto, per le funzionalità esistenti e a partire dalla data di collaudo, per le nuove funzionalità, con la finalità di garantire nel tempo la piena e costante operatività del sistema in esercizio, assicurandone il costante miglioramento. Il sistema software offerto dovrà rispettare i seguenti vincoli:

- Essere fornito nella versione più aggiornata al momento della consegna;
- Possedere delle porzioni di software "personalizzabili";
- Ricomprendere nel servizio di manutenzione, eventuali modifiche del sistema a fronte di malfunzionamenti rilevati e segnalati dall'Azienda.

La manutenzione del software, intendendo con essa tutte le modifiche ritenute necessarie e applicate successivamente alla messa in esercizio, deve distinguersi in:

- Manutenzione Correttiva, comprendente le attività da svolgere per eliminare i malfunzionamenti nel sistema;
- Manutenzione Adeguativa, comprendente le attività da svolgere per apportare al sistema le variazioni relative all'installazione di nuove versioni di prodotto realizzate dal fornitore finalizzata a migliorare o a mantenere costanti nel tempo le prestazioni del sistema informativo;
- Manutenzione Normativa, comprendente le attività da svolgere per apportare le variazioni previste dalla legislazione e dalle disposizioni ministeriali o regionali.

Per tutte le attività di manutenzione dovranno essere previste precise modalità di attivazione degli interventi precisando tempi di intervento e regole per la chiusura dello stesso.

Di seguito sono descritti i servizi di manutenzione richiesti dalla presente fornitura:

#### Manutenzione Correttiva

Per manutenzione correttiva si intende l'attività volta a rimuovere le cause e gli effetti dei malfunzionamenti delle procedure e dei programmi, assicurando il tempestivo ripristino dell'operatività.

L'attività di manutenzione correttiva è innescata da impedimenti all'esecuzione dell'applicazione o da differenze riscontrate fra l'effettivo funzionamento del software applicativo e quello atteso.

Rientrano nella manutenzione correttiva anche interventi finalizzati a ripristinare l'integrità dei dati a seguito di errori operativi degli utenti durante l'editazione o di errori di gestione sulle procedure applicative od operative sul sistema.

#### Manutenzione Adeguativa

Per manutenzione adeguativa si intende l'attività volta ad assicurare la costante aderenza delle procedure e dei programmi all'evoluzione dell'ambiente tecnologico, in una situazione generale di compatibilità con l'esistente, mantenendo invariati gli iniziali requisiti di progettazione.

L'adeguamento potrà comportare variazioni del flusso operativo, dei controlli e degli output senza comportare variazioni della base dati.

Dovrà essere inoltre garantita la messa a disposizione dell'Azienda di nuove funzionalità delle applicazioni sviluppate dal fornitore delle stesse. Infatti, qualora vengano implementate ulteriori funzioni, anche se sviluppate su altre realtà aziendali, le stesse, qualora ritenute utili al soddisfacimento delle esigenze operative dell'Azienda dovranno essere messe gratuitamente a disposizione dell'Azienda.

L'adeguamento delle procedure sopra descritto e la conseguente attività di installazione e configurazione delle nuove release sulle apparecchiature dell'Azienda dovrà essere garantito dalla ditta appaltatrice, senza oneri aggiuntivi per l'Azienda, per tutta la durata del contratto relativamente a tutte le procedure ivi inclusi gli eventuali moduli relativi ai Flussi Informativi.

#### Manutenzione Normativa

Dovrà essere garantito l'adeguamento normativo di tutti i sistemi ricompresi nel presente contratto, alle variazioni previste dalla legislazione e dalle disposizioni ministeriali e regionali, ivi comprese: estrazioni estemporanee di dati, riclassificazioni dei dati e produzione di nuovi flussi informativi per tutto il periodo di durata contrattuale.

### **3.2 ASSISTENZA, MANUTENZIONE, CONDUZIONE ED EVOLUZIONE DELL'INTERA INFRASTRUTTURA INFORMATICA AZIENDALE PREESISTENTE E IN CORSO DI ACQUISIZIONE**

Il servizio dovrà essere espletato mediante l'utilizzo di almeno:

- n. 3 risorse per il presidio, a tempo pieno per l'assistenza sistemistica, per coprire la fascia oraria dalle 08:30 alle 17:30, dal lunedì al venerdì, pausa pranzo inclusa (eventualmente gestita con

opportuni turni) con eventuale compensazione entro il mese degli orari giornalieri mancanti/eccedenti

- n. 1 specialista Sistemista per ca. n. 1gg/settimana dalle ore 08:30 alle ore 17:30 a decorrere dalla stipula del contratto e per tutta la durata del contratto.

La presenza del personale a presidio andrà rilevata tramite sistema di rilevazione presenze Aziendale e ogni assenza dovrà essere preventivamente giustificata e successivamente compensata. La rendicontazione avverrà attraverso SAL mensile presentato dall'Appaltatore al Direttore di Esecuzione del Contratto (DEC).

Il Servizio dovrà farsi carico delle seguenti attività di conduzione operativa nelle modalità di seguito descritte:

- Servizio di Help Desk di 1° livello per la ricezione telefonica delle segnalazioni di malfunzionamenti di natura sistemistica da parte degli utenti, organizzato con n. 2 postazioni telefoniche fornite dall'Azienda, e loro risoluzione in accordo con le modalità operative definite con la direzione dei Sistemi Informativi Aziendali;
- Monitoraggio puntuale di ognuno dei servizi tecnologici infrastrutturali patrimonio dell'Azienda ubicati nelle 2 sale server CED Aziendali;
- Manutenzione e fornitura di parti di ricambio di tutte le apparecchiature Hardware presenti nelle 2 sale server CED, Primario e Secondario (Business Continuity);
- Manutenzione del software di base: Sistemi Operativi Windows Server e Linux, infrastruttura VMware, sistema QNAP, sistema di cartelle condivise, sistema Database Oracle e gestione dei backup giornalieri e delle configurazioni dei sistemi, delle cartelle condivise e del Database Oracle;
- Monitoraggio, manutenzione e fornitura di parti di ricambio dei terminali di rilevazione presenze;
- Monitoraggio dell'intera infrastruttura di rete Aziendale, fornitura di parti di ricambio, ripristino della configurazione in caso di fail e verifica della corretta funzionalità, come prerequisito per la completa fruizione dei servizi di cui sopra da parte degli utenti;
- Gestione del Database Oracle, monitoraggio dello stato e backup quotidiano;
- Monitoraggio su base continuativa dei livelli di servizio erogati al fine di intraprendere tempestivamente eventuali azioni migliorative e correttive;
- Manutenzione, fornitura di parti di ricambio, tenuta in efficienza, aggiornamenti dei sistemi operativi, degli antivirus, del software di base e relativa configurazione, installazione e consegna di stampanti e installazione del materiale di consumo (Toner, unità immagini etc.) per tutte le postazioni P.C. e relativi Monitor, tastiera, mouse e stampante di proprietà dell'Azienda ed utilizzate per tutte le esigenze, quantificate in n. 750 e quasi tutte di recente acquisizione e di quelle che verranno acquisite nel periodo di durata contrattuale, composte da Personal Computer corredati di monitor, tastiera e mouse, Computer Portatili e Tablet, Stampanti Laser A4 normali e multifunzione,

Lettori Barcode, Stampanti di Etichette. L'attività verrà espletata direttamente presso la postazione client e laddove necessario, sarà cura del personale a presidio occuparsi del trasporto delle apparecchiature da ripristinare da e per il laboratorio tecnico.

- Manutenzione, tenuta in efficienza e fornitura di parti di ricambio delle postazioni Monitor utilizzate per le presentazioni Aziendali rivolte ai visitatori, di cui n. 2 installate al 1° ed il 2° piano dell'edificio di Cardiocirurgia, n. 5 ai piani dell'Edificio "D" e n. 7 ai piani dell'edificio "N", composte da Personal Computer in versione compatta e TV Monitor da 50". L'attività verrà espletata in accordo con la direzione dei Sistemi Informativi, direttamente presso la postazione e laddove necessario, sarà cura del personale a presidio occuparsi del trasporto delle apparecchiature da ripristinare da e per il laboratorio tecnico.
- Evoluzione della configurazione della LAN Aziendale mediante la ri-progettazione e suddivisione in VLAN diversificate, suddivise in base agli edifici ed ai servizi erogati dai singoli device collegati alle VLAN.
- Monitoraggio ed amministrazione del sistema di Controllo Accessi, in dotazione all'Azienda, collegato ai terminali di rilevazione presenze ed all'accesso di diverse aree aziendali (spogliatoi, magazzini, rilevazione targhe ai varchi etc.) e gestione dell'evoluzione del sistema, per tutta la durata del contratto.
- Monitoraggio ed amministrazione del sistema di Videosorveglianza, in dotazione all'Azienda (backup, ricerche filmati e consegna alle FF.OO. o al responsabile Aziendale) e gestione dell'evoluzione del nuovo sistema di Videosorveglianza in corso di acquisizione, per tutta la durata del contratto.
- Monitoraggio ed amministrazione del sistema di Monitoring denominato ConsolONE, in dotazione all'Azienda, per la gestione centralizzata dei device collegati alla LAN Aziendale e gestione dell'evoluzione del sistema, per tutta la durata del contratto.
- Gestione delle licenze Microsoft in dotazione all'Azienda.
- Gestione del sistema di Active Directory, in dotazione all'Azienda, con rilascio di credenziali, distribuzione centralizzata degli aggiornamenti del software applicativo e di sistema operativo Windows ed amministrazione dei Domain Controller e dei servizi di DHCP e DNS.
- Supporto alla direzione dei Sistemi Informativi Aziendali per la configurazione e la distribuzione presso le postazioni utente dei telefoni VoIP in uso in Azienda, nonché degli adattatori ATA (convertitori VoIP, Analogico/Digitale).

Si richiede, inoltre al personale a presidio sistemistico a tempo pieno, di fornire sempre un supporto di 1° livello a tutte le richieste, riservandosi di ricorrere ad un supporto specialistico di 2° livello e/o alla casa madre, per i casi che lo richiedono, facendosi carico, in prima persona di ritornare sempre al richiedente, la soluzione al problema presentato.

1/2  
1/3  
1/4  
1/5  
1/6  
1/7  
1/8  
1/9  
1/10  
1/11  
1/12  
1/13  
1/14  
1/15  
1/16  
1/17  
1/18  
1/19  
1/20  
1/21  
1/22  
1/23  
1/24  
1/25  
1/26  
1/27  
1/28  
1/29  
1/30  
1/31  
1/32  
1/33  
1/34  
1/35  
1/36  
1/37  
1/38  
1/39  
1/40  
1/41  
1/42  
1/43  
1/44  
1/45  
1/46  
1/47  
1/48  
1/49  
1/50  
1/51  
1/52  
1/53  
1/54  
1/55  
1/56  
1/57  
1/58  
1/59  
1/60  
1/61  
1/62  
1/63  
1/64  
1/65  
1/66  
1/67  
1/68  
1/69  
1/70  
1/71  
1/72  
1/73  
1/74  
1/75  
1/76  
1/77  
1/78  
1/79  
1/80  
1/81  
1/82  
1/83  
1/84  
1/85  
1/86  
1/87  
1/88  
1/89  
1/90  
1/91  
1/92  
1/93  
1/94  
1/95  
1/96  
1/97  
1/98  
1/99  
1/100

Le suddette attività dovranno essere condotte in maniera da non intralciare minimamente le attività del personale dell'Azienda, premunendosi di non causare in nessun caso interruzioni di servizio o altre circostanze che possano recare disservizi all'utenza.

Il servizio di conduzione dovrà rilevare su base continuativa e registrare i parametri di servizio della conduzione tecnica, in modo da fornire la misura puntuale e completa dei livelli di servizio erogati all'Azienda. I risultati delle misurazioni dovranno essere resi noti e saranno oggetto di specifici rapporti sul servizio da consegnare in fase di rendicontazione SAL mensile, contenenti, in particolare, sia quanto necessario per valutare il raggiungimento dei livelli di servizio, sia l'evidenziazione di eventuali situazioni critiche verificatesi nel periodo, delle relative cause e delle azioni intraprese e/o pianificate per ripristinare la situazione normale. Il servizio dovrà essere assicurato almeno per l'intero arco lavorativo della giornata, per i 5 giorni lavorativi settimanali.

#### Reperibilità

Al presidio si affiancherà inoltre un servizio di reperibilità h24, 7 giorni su 7, che al di fuori dell'orario di presidio, garantirà l'assistenza e gli interventi on-site che si dovessero rendere necessari ai fini della continuità di servizio delle seguenti aree critiche:

- Applicazioni
  - Rilevazione Presenze
  - Accettazione Ospedaliera - ADT
  - Pronto Soccorso
  - Patologia Clinica
  - Anatomia Patologica
  - Centro Trasfusionale
  - Order-Entry
  - Sottosistema di Integrazione
- Infrastruttura Tecnologica Centrale e di Rete

Il personale preposto a tale servizio sarà raggiungibile attraverso telefono mobile cellulare appositamente fornito dalla ditta appaltatrice.

#### Conduzione e manutenzione dell'infrastruttura di rete aziendale

La rete aziendale interamente realizzata in fibra ottica da 1Gb, si compone di n. 2 centri stella di campus (CED Primario e CED di Business Continuity) distanti tra loro circa 400 metri e di n. 9 centri stella di edificio (di cui n. 7 primari e n. 2 secondari), ognuno dei quali raggiunto dai 2 centri stella di campus.

Ogni centro stella di edificio, collegato ai due centri stella di campus con collegamenti in fibra ottica da 1Gb, è dotato di armadio Rack contenente un apparato switch e un gruppo di continuità. Ogni armadio è dotato di



porte in fibra ottica per interconnettersi con i centri stella di campus e porte in rame per interconnettersi agli switch di piano. Su ogni piano è presente uno Switch dotato di gruppo di continuità. Tutti i gruppi di continuità sono dimensionati per garantire la continuità del servizio per almeno otto ore.

In ogni sala server CED sono presenti apparecchiature, di cui alcune di recente acquisizione, dotate di: un numero di CPU, una quantità di RAM e SAN adibite a storage per le VM e storage per il DB, opportunamente dimensionati per supportare l'operatività attuale degli applicativi e del DBMS, nonché l'evoluzione del sistema informatico nei prossimi 3/4 anni. Nelle sale server CED, sono inoltre presenti n. 2 Firewall Cisco ASA 5520 (uno per la sala server CED primaria ed un altro per la sala server CED di business continuity) ed un sistema per il bilanciamento del carico di lavoro del software applicativo LBL LoadBalancer. Entrambi i centri stella di campus sono inoltre dotati di gruppi di continuità dimensionati per garantire la continuità del servizio per almeno otto ore. **L'infrastruttura è interamente basata su piattaforma VMWare opportunamente licenziata. L'Azienda è inoltre dotata di una rete Wi-Fi che copre la maggior parte dei reparti ospedalieri. La Ditta appaltatrice dovrà farsi carico della totale manutenzione e gestione di tutti gli apparati hardware composti da switch, server, storage, gruppi di continuità, Access Point Wi-Fi, terminali di rilevazione presenza, PC, stampanti e GBIC che compongono l'intera infrastruttura aziendale e relativi gruppi di continuità, con controlli almeno trimestrali, curandone la pulizia periodica e l'eventuale sostituzione di parti di ricambio qualora si rendesse necessaria, durante l'intero periodo di validità del contratto.**

Si forniscono, di seguito, le indicazioni relative alla composizione dell'hardware in dotazione alle 2 sale server CED, agli apparati attivi e passivi costituenti l'intera infrastruttura di rete Aziendale ed alle postazioni di lavoro individuali per le quali si richiede la manutenzione e l'eventuale sostituzione integrale e/o di parti di ricambio, per l'intero periodo di validità del contratto:

Descrizione	Marca e Modello	Quantità
Switch di Centro Stella	HP 5308	3
Switch di Centro Stella	HP 5304	7
Switch di Centro Stella	HP 5406	6
Switch in Fibra Ottica per Server	SW Brocade 300 24 porte in Fibra Ottica 2 porte in Rame	4
GBIC Brocade	GBIC Brocade (gbic brocade 4G SPF sw 57-1000013-01 transceiver minigbic )	44



Descrizione	Marca e Modello	Quantità
GBIC Long Distance	GBIC HP Long Distance (gbic hp j4859c 1g 81f plc sx transceiver)	38
GBIC	GBIC HP (gbic hp j4858c 1g sfp lc sx transceiver)	107
Switch di Piano	HP 2610-24	32
Switch di Piano	HP 2610-48	13
Switch di Piano	HP 2620-48	22
Switch di Piano	HP 1920-8	6
Switch di Piano	HP 1920-24	1
Switch di Piano	HP 4204	6
Switch di Piano	HP 2626-24	3
Access Point	HP AP420	7
Access Point	MSM 310	53
Terminali di rilevazione Presenza	Rilevatori Presenza Trexom (Trexom echo graphic)	14
Firewall	Cisco ASA 5520	2
LBL LoadBalancer	Sun SPARC Enterprise T5120 Server 1 CPU 1.2Ghz 4Core 16GB RAM 2 HD 73GB	3

Descrizione	Marca e Modello	Quantità
Server Database	Sun SPARC Enterprise T5220 Server 1 CPU 1,4Ghz 64GB RAM 2 HD 146GB	3
Storage Database	SUN Storage 2540 F.O. 12 HD 300GB SAS	2
Storage Database	SUN Storage 2530 F.O. 12 HD 300GB SAS	2
Storage Database	IBM V5020 10 HD IBM 600GB 2,5" 15K 3 HD IBM 400GB 2,5" SSD	2
Server	Sun x4150 1 CPU Xeon 2,4Ghz 4Core 2GB RAM 4 HD 146GB	4
Server VMWare	IBM System x3650 2 CPU Xeon 4Core 64GB RAM 8 HD 1TB 3,5" 7,2K	3
Server VMWare	IBM System x3650 2 CPU Xeon 12C 256GB RAM	2
Storage VMWare	IBM V5000 10 HD IBM 6TB 3,5" 7,2K	2

Descrizione	Marca e Modello	Quantità
Sistema NAS	QNAP 4 HD 4TB 3,5" 7,2K	1
Postazioni Personal Computer	P.C. Desktop con Monitor, tastiera e mouse CPU intel i3 (o equivalente) Da 2 a 4 GB RAM IHD da 200GB a 500GB	750
Stampanti	Stampanti B/N Multifunzione BROTHER	150
Stampanti	Stampanti B/N LEXMARK	150
Stampanti	Stampanti B/N SAMSUNG	50
Tablet per Sala Operatoria	Rugged Tablet Getac RX10 Monitor 10,1" 4GB RAM IHD 64GB SSD	4

All'elenco sopra riportato sono da aggiungere tutti i gruppi di continuità presenti nelle n. 2 sale server Aziendali, in n. 8 Rack contenenti gli Switch di centro stella di edificio ed in n. 27 Rack contenenti Switch di piano, distribuiti in tutta l'Azienda, per tutti i quali è richiesta la manutenzione e la completa tenuta in efficienza, inclusa la sostituzione delle batterie in caso di necessità, per l'intero periodo di validità del contratto.

### 3.3 CONDUZIONE DELL'INTERO SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

Il servizio di Conduzione dovrà essere espletato mediante l'utilizzo di almeno:

- n. 3 risorse per il presidio, a tempo pieno per le varie aree applicative, per coprire la fascia oraria dalle 08:30 alle 17:30, dal lunedì al venerdì, pausa pranzo inclusa (eventualmente gestita con opportuni turni) con eventuale compensazione entro il mese degli orari giornalieri mancanti/eccedenti
- n. 1 specialista per la gestione Presenze/Personale per ca. n. 1gg/settimana dalle ore 08:30 alle ore 17:30

- n. 1 specialista per la gestione Portale Aziendale per ca. n. 1gg/settimana dalle ore 08:30 alle ore 17:30
- n. 1 specialista per la gestione area Sanitaria e Affari Generali per ca. n. 1gg/settimana dalle ore 08:30 alle ore 17:30

A decorrere dalla data di decorrenza del contratto e per tutta la durata del contratto. La presenza del personale a presidio andrà rilevata tramite sistema di rilevazione presenze Aziendale e ogni assenza dovrà essere preventivamente giustificata e successivamente compensata. La rendicontazione avverrà attraverso SAL mensile presentato dall'Appaltatore al Direttore di Esecuzione del Contratto (DEC).

Il Servizio di Conduzione, dovrà farsi carico delle seguenti attività di conduzione operativa nelle modalità di seguito descritte:

- Servizio di Help Desk di 1° livello per la ricezione telefonica delle segnalazioni di malfunzionamenti di natura applicativa da parte degli utenti, ivi compresa la gestione della posta elettronica ordinaria e PEC (configurazione client di posta elettronica locali e web-mail), organizzato con n. 2 postazioni telefoniche fornite dall'Azienda, e loro risoluzione in accordo e secondo le modalità indicate dalla direzione dei Sistemi Informativi Aziendali;
- Monitoraggio puntuale dei servizi applicativi in esecuzione.
- Gestione della configurazione degli applicativi e manutenzione della configurazione di base degli applicativi.
- Amministrazione degli utenti del sistema in accordo e secondo le modalità indicate dalla direzione dei Sistemi Informativi Aziendali.
- Risoluzione di problematiche applicative e supporto agli utenti per il corretto uso dei sistemi applicativi.
- Supporto agli utenti per le esigenze operative quotidiane, periodiche ed occasionali che richiedono una particolare competenza e/o supporto specialistico.

Si richiede, inoltre al personale a presidio applicativo a tempo pieno, di fornire sempre un supporto di 1° livello a tutte le richieste, riservandosi di ricorrere ad un supporto specialistico di 2° livello ed eventualmente al laboratorio di sviluppo software (BTU) per i casi che lo richiedono, facendosi carico, in prima persona di ritornare sempre al richiedente, la soluzione al problema presentato.

Infine, si richiede al personale addetto al presidio a tempo pieno dedicato alla gestione del Portale Aziendale, del sito Internet, della posta elettronica e PEC, di gestire il Portale Aziendale effettuando le pubblicazioni richieste dalle strutture Aziendali preposte, quali il Responsabile della Trasparenza, la UOC Affari Generali e Legali per l'Albo Pretorio, l'URP per le parti informative, la UOC S.I.A. per il lay-out e per l'attivazione di nuovi servizi, nonché fornire il supporto per la corretta tenuta del nome a dominio, il supporto agli utenti degli account e-mail e PEC nonché a monitorare il corretto funzionamento e all'efficienza dell'esecuzione del Portale Aziendale, ricorrendo allo specialista e/o al laboratorio di sviluppo software (BTU) al fine di

garantire la continuità operativa del servizio e/o l'implementazione dell'intero sistema. Si richiede, infine, di predisporre periodicamente (almeno ogni 3 mesi e/o su richiesta) un mirror off-line dell'intero Portale su supporto magnetico esterno, da consegnare alla direzione dei Sistemi Informativi Aziendali.

#### **3.4 AFFIANCAMENTO AL PERSONALE AZIENDALE PER LE ATTIVITÀ QUOTIDIANE SUL SISTEMA INFORMATIVO E SUPPORTO OPERATIVO IN STAFF ALLA DIREZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI**

Al fine di fornire un servizio di supporto operativo completo agli utenti finali, nonché di garantire la continuità operativa delle infrastrutture informatiche, di rete e dei servizi applicativi, è richiesto che il personale a presidio a tempo pieno e gli specialisti di sistema e di prodotto, operino in staff alla direzione dei Sistemi Informativi Aziendali e, all'occorrenza, in affiancamento agli utenti Aziendali.

La massima condivisione degli obiettivi e la piena collaborazione alla definizione delle attività da porre in essere per la gestione e l'evoluzione dell'intero Sistema Informativo, dovrà contribuire alla ricerca delle migliori strategie finalizzate all'ottimizzazione dei processi operativi dell'intero sistema Azienda.

**Alla luce di quanto sopra è richiesto che il personale a presidio, direttamente o indirettamente attraverso il ricorso agli specialisti di sistema o di prodotto e al laboratorio di sviluppo (BTU) e/o direttamente alla casa madre, su indicazioni e guida della direzione dei Sistemi Informativi Aziendali, collabori quotidianamente in posizione di staff, con quest'ultima, al raggiungimento degli obiettivi che l'Azienda intende raggiungere con l'implementazione di quanto descritto nel presente documento.**

#### **3.5 RILASCIO DATI ALLA SCADENZA DEL CONTRATTO**

Alla scadenza del contratto è richiesto il rilascio, entro un mese, su supporto magnetico, dell'intero database Aziendale corredato dello schema concettuale, dello schema logico e del dizionario dei dati della base dati contenente almeno le seguenti informazioni per ogni dato: nome, alias (se esiste) e descrizione che dovrà essere espansa fino a quando tutti i dati composti non siano espressi in termini di dati elementari oppure siano chiari e non ambigui al lettore.

Alla scadenza del contratto e in caso di aggiudicazione del servizio qui descritto ad un nuovo appaltatore, l'appaltatore uscente si impegna a rilasciare, entro un mese, su supporto magnetico, l'intero database Aziendale al nuovo appaltatore, nel formato da questi richiesto unitamente allo schema concettuale, allo schema logico ed al dizionario dei dati della base dati contenente almeno le seguenti informazioni per ogni dato: nome, alias (se esiste) e descrizione che dovrà essere espansa fino a quando tutti i dati composti non siano espressi in termini di dati elementari oppure siano chiari e non ambigui al lettore.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante**

- nominato con D.G.R.C. n. 297 del 23.05.2017  
impresso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n.212 del 30.05.2017  
deliberazione D.G. n. 1 del 31.05.2017 – immissione in servizio

- Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore dell'U.O.C. Provveditorato ed Economato;
- Visto i pareri favorevoli resi sulla stessa dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo;

**DELIBERA**

Per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto, di:

1. **INDIRE** la procedura di gara aperta, ai sensi dell'art.60 del D.lgs.n.50/2016, così come rettificato e integrato dal D.lgs.n.56/2017, di durata triennale, con aggiudicazione in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art.95 co.2 del D.lgs. n.50/2016, per l'affidamento del servizio di assistenza, manutenzione, conduzione ed evoluzione del sistema informativo aziendale, a fronte di un massimale complessivo triennale pari ad € 1.997.480,00 (oltre IVA);
2. **APPROVARE** gli atti di gara predisposti dalla UOC Provveditorato ed Economato in allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale (allegato costituito da n.88 pagine);
3. **PREVEDERE** nel contratto la clausola di recesso, ai sensi del combinato disposto dagli art.92 e 100 del d.lgs. n. 159/2011, qualora vengano accertati elementi relativi a tentativo di infiltrazione mafiosa;
4. **PREVEDERE** apposita clausola risolutiva espressa qualora So.Re.Sa. spa (soggetto aggregatore per la Regione Campania) avesse nel frattempo attivato analoga convenzione/accordo quadro centralizzato;
5. **PRENDERE ATTO** che i costi derivanti dall'affidamento del presente appalto verranno definiti in sede di aggiudicazione definitiva e saranno imputati dalla UOC G.E.F. e della Progettualità Europea ai competenti conti di bilancio;
6. **INCARICARE** l'UOC Provveditorato ed Economato di procedere alla pubblicazione del bando di gara, sul sito web aziendale, sulla G.U.C.E. e Ministero delle Infrastrutture, sulla G.U.R.I. nonché per estratto, su due quotidiani a carattere nazionale e due quotidiani a carattere locale;
7. **IMPUTARE** la spesa presunta di euro 4.000,00, quali oneri di pubblicità che verranno rimborsati dagli aggiudicatari ai sensi dell'art.5 co.2 del Decreto ministeriale infrastrutture e trasporti del 2 dicembre 2016, nonché la spesa dovuta per il contributo ANAC (pari ad € 600,00) sull'autorizzazione n.66 del corrente bilancio conto economico 50.20.20.17.001 come da scheda contabile informatizzata allegata (allegato 6);
8. **NOMINARE**, ai sensi dell'art.31 del D.lgs. n.50/2016, così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017, quale R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento) la dott.ssa Marisa Di Sano, Direttore dell'UOC Provveditorato ed Economato, relativamente alla procedura di gara e sino all'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto;
9. **DISPORRE**, al fine di evitare disservizi nell'erogazione delle prestazioni sanitarie da parte di questa AORN necessarie per garantire il mantenimento dei L.E.A., la prosecuzione degli effetti giuridici ed economici del contratto relativo al servizio di gestione del Sito Web aziendale, dei domini della Posta Elettronica e della PEC dal 01.07.2017 al 31.12.2017 per un importo massimo pari a € 8.100,00, oltre IVA;
10. **PRECISARE** che il contratto di cui sopra sarà comunque risolto nel caso di conclusione della procedura di gara oggetto del presente provvedimento prima del termine del 31.12.2017;
11. **TRASMETTERE** copia della presente deliberazione al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché all'UOC Gestione Economico-Finanziaria e della Progettualità Europea e alla UOC SIA;

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante



