

Deliberazione n. 88

Del 23 gennaio 2019

Deliberazione n. _____ del _____

OGGETTO: DELIBERA N.5/19 - PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO AZIENDALE DELL'AORN DI CASERTA IN MODALITÀ SAAS, INTEGRATO AL SISTEMA AMMINISTRATIVO-CONTABILE (SIAC) DELLA REGIONE CAMPANIA – RETTIFICA ALLEGATI.

IL DIRETTORE U.O.C. PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Premesso che

- con deliberazione n.5 del 03.01.2019 è stata, tra l'altro, disposta l'indizione di una procedura aperta per l'affidamento triennale del servizio di realizzazione del nuovo sistema informativo integrato aziendale in modalità SaaS, integrato al Sistema Informativo-Contabile (SIAC) della Regione Campania;
- che con il suddetto provvedimento è stato, altresì, di svolgere la procedura *de qua*, ai sensi dell'art.58 d.lgs n.50/2016, mediante piattaforma telematica di negoziazione costituita dalla piattaforma per l'espletamento di procedure di gara telematiche Sistema Informativo Appalti Pubblici sanità – SIAPS) in dotazione a SO.RE.SA;

Considerato che

- in esito a una verifica effettuata sugli atti di gara approvati con la deliberazione n.5/2019, è risultato opportuno un adeguamento degli stessi in ordine alla nuova modalità di trasmissione delle offerte per il tramite del SIAPS, con particolare riferimento alla necessità di chiarire che la sottoscrizione degli atti da parte dei rappresentanti delle ditte partecipanti deve avvenire esclusivamente per mezzo di firma digitale da apporsi ai sensi del D.lgs. n.82/2005 "Codice di Amministrazione Digitale" (CAD);
- il Direttore dell'UOC SIA ha, altresì, rappresentato la necessità di modificare alcuni parametri di valutazione delle offerte tecniche;

Dato atto che:

- la procedura in oggetto è già stata espressamente autorizzata da So.Re.Sa. Spa con nota prot. 0026946-2018 del 20/12/2018;
- il Direttore UOC SIA ha trasmesso, con PEC del 22.01.2019 il nuovo capitolato speciale (allegato 1);

Ritenuto:

- pertanto, di dover provvedere a riapprovare gli atti della procedura di gara indetta con deliberazione n.5 del 03.01.2019;

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, per l'affidamento del servizio di realizzazione del nuovo sistema Informativo Integrato aziendale dell'AORN di Caserta in modalità SAAS Integrato al Sistema Informativo-Contabile (SIAC) della Regione Campania, a fronte di un massimale complessivo triennale pari ad €2.290.000,00, oltre IVA, (allegato 2 costituito da n.170 pagine);

Attestata

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

PROPONE

1. di rettificare gli atti di gara relativi alla procedura aperta per l'affidamento del servizio triennale di realizzazione del nuovo sistema informativo integrato aziendale dell'AORN di Caserta in modalità SaaS, integrato al Sistema Amministrativo-Contabile (SIAC) della Regione Campania indetta giusta deliberazione n.5 del 03.01.2019 ai sensi dell'art.60 del D.lgs.n.50/2016, così come rettificato e integrato dal D.lgs.n.56/2017;
2. 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;
3. di confermare ogni altra disposizione contenuta nella deliberazione n.5 del 03.01.2019;
4. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché all'UOC Gestione Economico-Finanziaria e alla UOC SIA.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Dr. Marco Gargiulo



**IL DIRETTORE UOC PROVVEDITORATO
ED ECONOMATO**

dr.ssa Marisa Di Sano



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

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Antonietta Siciliano



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr. Gaetano Gubitosa



Provveditorato AORN Caserta

Da: "PEC Provveditorato" <provveditorato@ospedalecasertapec.it>
Data: martedì 22 gennaio 2019 11:20
A: <sia@ospedalecasertapec.it>
Allega: Nuovo sistema informativo - Capitolato Tecnico - 22.1.2019.docx; Nuovo sistema informativo - Disciplinare di gara - 22.01.2019.docx
Oggetto: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO AZIENDALE DELL'AORN S. ANNA E S. SEBASTIANO DI CASERTA IN MODALITA SaaS, INTEGRATO al SISTEMA INFORMATIVO-CONTABILE (SIAC)

Ai fini della condivisione degli atti riguardanti la procedura in oggetto, si trasmettono il Capitolato Tecnico e il Disciplinare di Gara.

Si resta in attesa di riscontro.

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
Tel.: +390823232462



"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."



***PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI
REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO AZIENDALE
DELL’AORN S. ANNA E S. SEBASTIANO DI CASERTA IN MODALITA SaaS,
INTEGRATO al SISTEMA INFORMATIVO-CONTABILE (SIAC)
DELLA REGIONE CAMPANIA***

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, 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 realizzazione del nuovo sistema informativo integrato aziendale dell’AORN di Caserta in modalità SaaS integrato al SIAC della Regione Campania e con il presente documento disciplina la procedura e le modalità di partecipazione alla gara.

La presente procedura è gestita con sistemi telematici ai sensi dell’art. 58 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e ss.mm.ii. — Codice dei contratti pubblici (in seguito Codice). Per l’espletamento della procedura di gara, l’A.O. si avvale del “Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità” SIAPS – (in seguito Sistema) raggiungibile dal sito internet So.Re.Sa. S.p.A. (Società Regionale per la Sanità) www.soresa.it nella sezione: "Accesso all’Area riservata/Login". Tramite il Sito e il Sistema è possibile accedere alla procedura di gara ed alla relativa documentazione.

Al fine della partecipazione alla presente procedura è indispensabile:

- un Personal Computer collegato ad Internet e dotato di un *browser* per la navigazione sul *web*; la firma digitale rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall’art. 38 comma 2 del DPR n. 445/2000;

- la registrazione al Sistema, con le modalità riportate nella guida "Manuale sulla Registrazione e Accesso Utenti OE" è reperibile all'indirizzo: www.soresa.it sezione "Per le imprese/Registrazione".

La documentazione di gara è disponibile sul sito internet: www.soresa.it nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di gara/Gare e nella Sezione "Bandi di gara e contratti" di questa AORN, raggiungibile all'indirizzo www.ospedale.caserta.it.

Per la partecipazione alla presente procedura di gara è indispensabile essere registrati a Sistema. Si rende noto che al fine di guidare gli operatori economici, interessati alla gara, nella registrazione al Sistema, è stato predisposto apposito documento dal titolo: "Manuale sulla registrazione e accesso Utenti OE" reperibile all' indirizzo: www.soresa.it sezione "Per le imprese/Registrazione".

La registrazione al Sistema deve essere richiesta unicamente dal Legale Rappresentante e/o procuratore generale o speciale e/o dal soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la Registrazione e impegnare l'operatore economico medesimo.

L'operatore economico, con la registrazione e, comunque, con la presentazione dell'offerta, dà per valido e riconosce, senza contestazione alcuna, quanto posto in essere all'interno del Sistema dall'account riconducibile all'operatore economico medesimo; ogni azione inerente l'account all'interno del Sistema si intenderà, pertanto, direttamente e incontrovertibilmente imputabile all'operatore economico registrato.

L'accesso, l'utilizzo del Sistema e la partecipazione alla procedura comportano l'accettazione incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nel presente Disciplinare di gara, nel Capitolato Tecnico/schema di contratto, nei relativi allegati a detti documenti e nelle guide presenti sul Sito, nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite la pubblicazione sul Sito o con gli eventuali chiarimenti. Tutte le dichiarazioni sostitutive richieste ai fini della partecipazione alla presente procedura di gara, nonché la documentazione sottoscritta da enti terzi, ma ascrivibile all'operatore economico partecipante, (es. fidejussioni a titolo di garanzia provvisoria) e qualunque altro documento richiesto dovranno essere sottoscritti con firma digitale rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 comma 2 del DPR n. 445/2000 ad eccetto di taluni casi espressamente previsti di seguito.

Si rammenta, inoltre, che, qualora necessario ai fini della partecipazione alla gara, all'interno della scheda "Busta Amministrativa", si possono inserire ulteriori allegati cliccando, volta per volta, sulla voce 'Aggiungi allegato', compilando il campo "Descrizione" e inserendo l'allegato nella colonna 'Allegato', purché tali allegati non contengano informazioni riconducibili sia direttamente che indirettamente alla componente prezzo.

Conformemente a quanto previsto dagli artt. 40, 52 e 58 del Codice, l'offerta per la procedura deve essere presentata esclusivamente attraverso il Sistema, e quindi per via telematica, mediante l'invio di documenti elettronici con le modalità ivi descritte. Saranno escluse tutte le offerte redatte o inviate in modo difforme da quello prescritto nel presente Disciplinare di gara.

Al fine dell'appropriata presentazione dell'offerta si raccomanda di prendere visione della guida: "Procedura Aperta - Manuale per la partecipazione", presente nell'area personale utente, sezione Documenti.

L'offerta, a pena di esclusione, deve essere collocata ed inviata al Sistema entro e non oltre il termine perentorio delle ore del giorno.....

Ad avvenuta scadenza del suddetto termine, non sarà possibile inserire alcuna offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva a quella precedente.

È ammessa offerta successiva, a sostituzione della precedente, purché entro il termine di scadenza.

Per procedere con la trasmissione della nuova offerta, in sostituzione di quella già inviata, occorre procedere cliccando la voce "modifica documento", seguendo la procedura indicata nella suddetta guida al paragrafo "Modifica c/o integrazione dell'offerta". Tale operazione dovrà essere effettuata dal medesimo utente (*account*) che ha predisposto/inviato l'offerta originaria.

La presentazione di due o più offerte, pervenute da parte di più utenti registrati al Sistema per conto della medesima azienda, sarà considerata "offerta plurima" e pertanto, al fine della partecipazione alla gara, sarà ritenuta valida l'ultima in ordine temporale di presentazione. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 32 comma 4, primo periodo, del Codice degli Appalti vigente.

È, inoltre, possibile, purché entro il termine di scadenza e qualora l'operatore economico lo reputi opportuno, ritirare l'offerta caricata a Sistema, procedendo come riportato all'interno della guida "Procedura aperta - Manuale per la partecipazione", nella sezione "Ritiro di un'offerta INVIATA",

disponibile sul sito <http://www.soresa.it>. Dopo la scadenza suddetta, l'offerta collocata ed inviata a Sistema sarà ritenuta a tutti gli effetti vincolante per l'operatore economico, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del Codice degli Appalti vigente.

La presentazione dell'offerta mediante il Sistema è a totale ed esclusivo onere del concorrente, il quale si assume qualsiasi responsabilità in caso di mancata o tardiva ricezione dell'offerta medesima, dovuta, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, a difficoltà di connessione e trasmissione, a lentezza dei collegamenti o a qualsiasi altro motivo, restando esclusa qualsivoglia responsabilità di So.Re.Sa. S.p.A. e della Stazione Appaltante.

Ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, l'offerta non pervenga entro il previsto termine perentorio di scadenza, non sarà presa in considerazione nessuna offerta tardiva e il concorrente esonera la Stazione Appaltante e So.Re.Sa S.p.A. da qualsiasi responsabilità per malfunzionamenti di ogni natura, mancato funzionamento o interruzioni di funzionamento del Sistema.

Nessun rimborso è dovuto per la partecipazione all'appalto, anche nel caso in cui non si dovesse procedere all'aggiudicazione.

Tutte le comunicazioni, ivi compresi i chiarimenti avverranno tramite il Sistema ed avranno valore di notifica con tutti gli effetti di legge così come anche previsto dall'art. 5 bis del D.Igs 82/2005 e ss.mm.ii.

Si precisa, altresì, che le richieste di accesso agli atti potranno essere inviate esclusivamente tramite "Sistema" secondo le modalità espresse nel manuale "Procedura aperta- Manuale per la partecipazione" nella sezione "Invio Di Una Richiesta Di Accesso Agli Atti". Ad ogni buon conto, si riporta il n. di telef. 081-2128174- int 303- per eventuali contatti per problematiche di natura tecnica. Successivamente alla registrazione, gli operatori economici, al fine della presentazione dell'offerta, potranno consultare il documento: "Procedura Aperta - Manuale per la partecipazione", che sarà consultabile all' interno dell' area riservata di ciascuno alla sezione: "Documenti". In caso di partecipazione di consorzi stabili è necessario che, a Sistema, sia profilato e registrato il Consorzio medesimo, nella persona del legale rappresentante e/o procuratore generale o speciale e/o dal soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la Registrazione. In caso di partecipazione di RTI è necessaria la registrazione a sistema di tutti gli OO.EE. afferenti alla RTI. La collocazione e

l'invio dell'offerta a Sistema sarà a cura della Società mandataria. In caso di avvalimento è necessaria la registrazione anche dell'impresa ausiliaria e selezionarla mediante l'apposito comando nella scheda "Busta amministrativa".

Si precisa che, nel caso in cui l'offerta sia collocata da un soggetto differente dal Legale Rappresentante, deve essere allegata nella scheda Busta amministrativa la copia scannerizzata della procura autentica con atto notarile e firmata digitalmente.

Art. 1. DURATA ED IMPORTO MASSIMALE

La gara è a lotto unico:

LOTTI	MASSIMALE ANNUO € IVA ESCLUSA	MASSIMALE 3 ANNI € IVA ESCLUSA	COSTI PER RISCHI DA INTERFERENZA (inclusi) non soggetti a ribasso € IVA ESCLUSA	CAUZIONE 2%	CAUZIONE CON ABBATTIMENTO	CONTRIBUTO
LOTTO unico	€ 763.333,33	€ 2.290.000,00	€ 2.000,00	€ 45.800,00	€ 22.900,00	€ 140,00

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 possibile rinnovo per ulteriori 24 mesi che riguarderà i soli Servizi Applicativi, i Servizi di Manutenzione e Conduzione, ad esclusione dei Servizi di Realizzazione, per un importo totale, per i 24 mesi di rinnovo previsti, non superiore a € 1.400.000,00, oltre IVA.

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 devono pervenire a sistema entro il termine perentorio delle ore..... del giorno ----

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.

Art. 4.1. Documentazione Amministrativa

La Documentazione Amministrativa, come di seguito specificata, dovrà essere contenuta in un'unica cartella compressa, denominata "Documentazione Amministrativa_ Nome ditta", firmata digitalmente dal legale rappresentante o da un procuratore munito degli opportuni poteri di delega e dovrà essere collocata a Sistema nel campo "Documentazione Amministrativa", all'uopo predisposto nella scheda "Busta Amministrativa"; a tal fine si raccomanda di prendere visione della citata guida "Procedura aperta — Manuale per la partecipazione", nella sezione "Modalità di compilazione della busta amministrativa". Qualora necessario, è possibile aggiungere ulteriori documenti/cartelle compresse nella scheda "Busta Amministrativa" cliccando, volta per volta, sulla voce "Aggiungi allegato", compilando il campo "Descrizione" e inserendo il documento/cartella di che trattasi, firmato/a digitalmente dal legale rappresentante o da un procuratore munito degli opportuni poteri di delega, nella colonna "Allegato".

Nella "cartella documentazione amministrativa 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, firmata digitalmente dal 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 digitale, 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 e/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, (utilizzare modello predisposto) dichiarazione sottoscritta digitalmente 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 ciascuna 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 digitale 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 modello predisposto), ovvero, per i concorrenti non residenti in Italia, documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza, a firma digitale del legale rappresentante dell'impresa attestante:

A dimostrazione della capacità economico finanziaria:

- i. 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.
- ii. 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 2.290.000,00.

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.

A dimostrazione della capacità tecnica e professionale;

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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;

- e. di adottare sistemi di gestione per la qualità secondo le “Linee Guida per la gestione per la qualità nei progetti” UNI ISO 10006:2005”;
- a. 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 e) 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 e) 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 allegati 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) 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 2.290.000,00 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 copia autenticata ai sensi del DPR 455/2000** 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 "PASSOE" da parte del servizio AVCPASS (un codice per ciascun lotto di interesse).
- 11) Dichiarazione, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con

riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, 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 firmato digitalmente per espressa accettazione.

Art. 4.2. Documentazione Tecnica.

L'Offerta Tecnica, come di seguito precisato, dovrà essere collocata a Sistema rispettando i campi all'uopo predisposti nella scheda "Caricamento Lotti", come di seguito specificati. A tal fine si raccomanda di prendere visione della citata guida "Partecipazione a una procedura aperta", nella sezione "Modalità di compilazione della busta tecnica e della busta economica". Nella cartella denominata "**Documentazione Tecnica**" dovrà essere inserita la documentazione tecnica, specificamente indicata **nell'Allegato A/6** e la stessa dovrà essere predisposta ed inserita secondo le modalità e nell'ordine specificati **nell'Allegato A/6**.

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 cartella relativa alla documentazione tecnica**, 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, firmata digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto munito di poteri idonei ad impegnarne la volontà e dovrà indicare:

- l'oggetto dell'appalto;
- la qualifica ed il nominativo del firmatario;
- 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 cd 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. 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.

Criterio	Punteggio massimo
Punteggio tecnico (PT)	70
Punteggio economico (PE)	30
Totale	100

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 migliorative proposte per rispondere a specifiche criticità evidenziate nei processi clinici dell'AORN ed aderenza agli standard normativi di riferimento	Saranno valutate le soluzioni migliorative offerte rispetto ai requisiti minimi richiesti in base a loro valore tecnico/economico	5
Q2	Q2.1	Qualità tecnica del progetto, prodotto 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 disponibilità delle risorse 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	Tier (rif. ART. 2 del Capitolato Tecnico) in ottemperanza alla linea guida AgID per il Disaster Recovery delle Pubbliche Amministrazioni	Verrà assegnato il punteggio in funzione del Tier: Tier 3 = 0 punti Tier 4 = 5 punti Tier 5 = 7 punti Tier 6 = 10 punti	10
	Q3.2	Integrazioni proposte con il Sistema Informativo Aziendale.	Efficacia della soluzione proposta in aderenza alle esigenze dell'Azienda	7
	Q3.3	Sistema di Tracciamento e Monitoraggio (rif. Paragrafo 1.1 punto 14 e successivo richiamo al paragrafo 1.2.1 del Capitolato Tecnico)	Efficacia della soluzione proposta per garantire la massima fruibilità e dettaglio delle informazioni riguardanti gli utenti che accedono al sistema.	3
	Q3.4	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;

Σ_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”.

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

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

dove:

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

Ptⁱ = punteggio, del concorrente i-esimo, risultante dalla attribuzione dei punteggi tecnici

Pt_{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:

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

dove:

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

R_{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@ospedalecasertapecc.it Le risposte ai quesiti verranno pubblicate sul sito internet 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 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
- A/11) Attestato sopralluogo
- Schema di Contratto
- Capitolato Tecnico

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 DEL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO AZIENDALE DELL’AORN DI CASERTA IN MODALITÀ SaaS, INTEGRATO AL SISTEMA AMMINISTRATIVO-CONTABILE (SIAC) DELLA REGIONE CAMPANIA

Dichiarazione sostitutiva requisiti ai sensi del DPR 445/2000¹

Il sottoscritto

nato a () il

domiciliato per la carica ove appresso, in qualità di ²

della impresa

con sede in (), Via

in qualità di ³ (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*):

¹Far riferimento alle istruzioni di compilazione riportate in calce al presente documento.

²La 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

³Inserire 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)”

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

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».

Luogo e data _____

Firma autografa sostituita da firma digitale

apposta ai sensi del D.lgs. n.82/2005 "Codice di Amministrazione Digitale" (CAD)

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

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO
AZIENDALE DELL’AORN DI CASERTA IN MODALITA’ SaaS, INTEGRATO
AL SISTEMA INFORMATIVO-CONTABILE (SIAC)
DELLA REGIONE CAMPANIA**

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>¹

della impresa

con sede in (), Via

in qualità di <scegliere dall'elenco>² (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. 50/2016 così come rettificato e integrato dal D.lgs. n.56/2017;
- b) di aver riportato le seguenti condanne penali ³.

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

Firma autografa sostituita da firma digitale

apposta ai sensi del D.lgs. n.82/2005 "Codice di Amministrazione Digitale" (CAD)

¹ 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 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.

² 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 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 DEL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO AZIENDALE DELL’AORN DI CASERTA IN MODALITA’ SaaS, INTEGRATO AL SISTEMA INFORMATIVO-CONTABILE (SIAC) DELLA REGIONE CAMPANIA

Dichiarazione sostitutiva requisiti ai sensi del DPR 445/2000¹

Il sottoscritto

nato a () il

domiciliato per la carica ove appresso, in qualità di ²

della impresa

con sede in (), Via

in qualità di ³ (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».

Luogo e data, li _____

Firma autografa sostituita da firma digitale

apposta ai sensi del D.lgs. n.82/2005 “Codice di Amministrazione Digitale” (CAD)

¹Far riferimento alle istruzioni di compilazione riportate in calce al presente documento.

²La 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

³Inserire 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 DEL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO AZIENDALE DELL’AORN CASERTA IN MODALITA’ SaaS, INTEGRATO AL SISTEMA INFORMATIVO-CONTABILE (SIAC) DELLA REGIONE CAMPANIA

Dichiarazione sostitutiva requisiti ai sensi del DPR 445/2000¹

Il sottoscritto

nato a () il

domiciliato per la carica ove appresso, in qualità di ²

della impresa

con sede in (), Via

in qualità di ³ (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;

¹ Far riferimento alle istruzioni di compilazione riportate in calce al presente documento.

² 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

³ 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

- D) 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».

Luogo e data, lì _____

Firma autografa sostituita da firma digitale

apposta ai sensi del D. lgs. n.82/2005 "Codice di Amministrazione Digitale" (CAD)

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO
AZIENDALE DELL’AORN CASERTA IN MODALITA’ SaaS, INTEGRATO AL
SISTEMA INFORMATIVO-CONTABILE (SIAC)
DELLA REGIONE CAMPANIA**

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>¹

della impresa

con sede in (), Via

in qualità di <scegliere dall’elenco>² (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.

¹ 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

² 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)”

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.
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

Firma autografa sostituita da firma digitale

apposta ai sensi del D.lgs. n.82/2005 "Codice di Amministrazione Digitale" (CAD)

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO
AZIENDALE DELL’AORN DI CASERTA IN MODALITÀ SaaS, INTEGRATO
AL SISTEMA AMMINISTRATIVO-CONTABILE (SIAC)
DELLA REGIONE CAMPANIA**

**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 migliorative proposte per rispondere a specifiche criticità evidenziate nei processi clinici dell’AORN ed aderenza agli <i>standard</i> 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.

Descrizione del sistema di *Cloud Computing* proposto, in ottemperanza alle linee guida AgID per la *Business Continuity* e il *Disaster Recovery* delle Pubbliche Amministrazioni.

Assistenza tecnica durante il periodo di garanzia e post garanzia.

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO
AZIENDALE DELL’AORN DI CASERTA IN MODALITÀ SaaS, INTEGRATO AL
SISTEMA INFORMATIVO-CONTABILE (SIAC) DELLA REGIONE CAMPANIA**

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

Firma autografa sostituita da firma digitale

apposta ai sensi del D. lgs. n.82/2005 "Codice di Amministrazione Digitale" (CAD)



**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO
AZIENDALE DELL'AORN DI CASERTA IN MODALITÀ SaaS, INTEGRATO
AL SISTEMA INFORMATIVO-CONTABILE (SIAC)
DELLA REGIONE CAMPANIA**

**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 autografa sostituita da firma digitale

apposta ai sensi del D.lgs. n.82/2005 "Codice di Amministrazione Digitale" (CAD)

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO
AZIENDALE DELL’AORN DI CASERTA IN MODALITÀ SaaS, INTEGRATO
AL SISTEMA INFORMATIVO-CONTABILE (SIAC)
DELLA REGIONE CAMPANIA**

**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	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..

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 DEL SERVIZIO DI
REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO
AZIENDALE DELL’AORN DI CASERTA IN MODALITÀ SaaS, INTEGRATO
AL SISTEMA INFORMATIVO-CONTABILE (SIAC)
DELLA REGIONE CAMPANIA**

**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 “Codice”) e il successivo Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) garantiscono 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 e dell’art.13 del GDPR, 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 del Codice e all’art.15 del GDPR

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 e dall’art.15 del GDPR.

(NOME E COGNOME, DENOMINAZIONE, RAGIONE SOCIALE)

Preso atto dell’informativa che l’AORN 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 autografa sostituita da firma digitale

apposta ai sensi del D.lgs. n.82/2005
“Codice di Amministrazione Digitale” (CAD)

***PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI
REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO AZIENDALE
DELL’AORN “S. ANNA “E “S. SEBASTIANO” DI CASERTA IN MODALITA SaaS,
INTEGRATO al SISTEMA INFORMATIVO-CONTABILE (SIAC)
DELLA REGIONE CAMPANIA***

ALLEGATO A/11

Schema di Verbale di sopralluogo obbligatorio

VERBALE DI AVVENUTO SOPRALLUOGO E PRESA VISIONE

Il sottoscritto in qualità di titolare o di legale rappresentante dell'Impresa e firmatario dell'offerta, designa per il sopralluogo nei siti oggetto di servizi il Signor

Luogo e data _____

(timbro e firma leggibile del titolare/ legale
rappresentante dell'Impresa)

.....

Il sottoscritto designato al sopralluogo di cui all'oggetto, dichiara sotto la sua personale responsabilità ed edotto delle sanzioni previste dalla normativa vigente in materia di false dichiarazioni:

1. di aver proceduto in data _____ ad una accurata visita delle strutture/aree oggetto dell'appalto dell'Azienda Ospedaliera " *S. Anna e S. Sebastiano* " di Caserta ;
2. di aver preso visione dell'organizzazione del servizio e della struttura logistica;
3. di aver valutato tutti gli aspetti organizzativi, gestionali ed economici necessari ad un corretto espletamento del servizio.

firma leggibile di chi effettua il sopralluogo

.....

Io sottoscritto _____ in qualità di _____

DICHIARO

che in data _____ il Sig. _____

nato a _____ il _____

giusta documento di riconoscimento _____

_____ a ciò incaricato dalla Società _____

_____ quale risulta dalla delega allegata rilasciata in data _____

ha proceduto alla visita delle strutture oggetto dell'appalto

_____ li _____

IL RESPONSABILE INCARICATO

(_____)



SCHEMA DI CONTRATTO

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO AZIENDALE DELL’AORN DI CASERTA IN MODALITÀ SaaS, INTEGRATO AL SISTEMA AMMINISTRATIVO-CONTABILE (SIAC) DELLA REGIONE CAMPANIA

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 gradata:
 - 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 temperamento 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 – Ammontare dell'appalto

1. L'importo contrattuale annuale massimo del presente contratto è pari alla somma complessiva onnicomprensiva di € _____ (euro _____), oltre IVA, secondo quanto riportato nell'allegata offerta economica.

Articolo 6 - Disposizioni specifiche

1. Fermo restante quanto stabilito in altre parti del presente Contratto e relativi Allegati, l'Amministrazione:
 - a) regolamenterà 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) prevedrà 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) prevedrà 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) prevedrà 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 7 - 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 alea.
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-contrattante, l'importo del contratto, l'oggetto delle attività, delle forniture e dei servizi affidati.

Articolo 8 - 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 9 - 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 10 – Penali

1. Le penali sono definite nell'articolo 4 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 11 – 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 12 - 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 15 (Riservatezza), 17 (Divieto di cessione del contratto), 18 (Brevetti industriali e diritti d'autore), 21 (Tracciabilità dei flussi finanziari

- Ulteriori clausole risolutive espresse), 22 (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 13 – 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. La Stazione Appaltante avrà, altresì, la facoltà di recedere dal presente contratto, ai sensi del combinato disposto degli artt. n.92 e n.100 del D.lgs. 159/2011, qualora vengano accertati elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa.

5. 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.
6. 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 14 - 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 sindacati 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 15 – 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 16- 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 17 - 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. È 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 18 - 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 19 - 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 (Ce).

Articolo 20 - 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" e all'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) 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 del D.lgs. n. 196/2003 e dell'art.15 del GDPR.
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 dei citati D.lgs. n. 196/2003 e GDPR 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 21 - 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 22 - Adempimenti del Fornitore derivanti dal Protocollo di legalità

1. Con la sottoscrizione del presente atto, l'Appaltatore dichiara di aver preso visione e di accettare il protocollo di legalità di cui all'Atto di adesione pubblicato sul sito aziendale: www.ospedale.caserta.it nella sezione "Amministrazione trasparente". Conformemente a quanto statuito dal Protocollo di legalità, l'impresa accetta espressamente le seguenti clausole contemplate dal Protocollo menzionato:
 - a. 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) e dall'art.6, comma 1, clausola 7) del protocollo.
 - b. 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).
 - c. L'Impresa si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente Clausola n.2 dell'art.6, comma 1 del protocollo, e ciò al fine di consentire, nell'immediato, da parte dell'Autorità di pubblica sicurezza, l'attivazione di ogni conseguente iniziativa.
 - d. 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.
 - e. 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.
 - f. L'Impresa si impegna ad osservare il divieto imposto dall'AORN di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alla gara e non risultate aggiudicatrici, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche.

Articolo 23 - 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.

Articolo 24 - Spese di contratto e trattamento fiscale

1. Tutte le spese di registrazione del presente contratto, bolli inclusi, sono a carico dell'Appaltatore.

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 7 (Obbligazioni generali del Fornitore), Articolo 8 (Obbligazioni specifiche del Fornitore) Articolo 9 (Verifiche e monitoraggio), Articolo 10 (Penali), Articolo 11 (Cauzione), Articolo 12 (Risoluzione), Articolo 13 (Recesso), Articolo 14 (Obblighi derivanti dai rapporti di lavoro), Articolo 15 (Riservatezza), Articolo 17 (Divieto di cessione del contratto e subappalto), Articolo 18 (Brevetti industriali e diritti d'autore), Articolo 19 (Foro competente), Articolo 20 (Trattamento dei dati personali), Articolo 21 (Tracciabilità dei flussi finanziari - Ulteriori clausole risolutive espresse), Articolo 23 (Clausola finale).

Caserta, li ___ ___

IL FORNITORE

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO AZIENDALE DELL’AORN S. ANNA E S. SEBASTIANO DI CASERTA IN MODALITÀ SaaS, INTEGRATO al SISTEMA INFORMATIVO-CONTABILE (SIAC) DELLA REGIONE CAMPANIA

CAPITOLATO TECNICO

PREMESSE

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 alla 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, fino a giungere alla realizzazione del Fascicolo Sanitario Elettronico, nel rispetto delle indicazioni che verranno fornite dalla Regione.

Al fine di semplificare ed ottimizzare la gestione operativa dell’infrastruttura informatica centralizzata Aziendale, con significativi vantaggi operativi ed economici sia per l’Azienda che per la ditta aggiudicataria, nonché in considerazione della recente adesione da parte dell’Azienda alla convenzione CONSIP, denominata SPC2, tramite cui è stata acquisita una nuova linea dati INTERNET con velocità di 100Mbps sia BNA che BGA, ridondata in alta affidabilità, viene richiesto che l’intera fornitura dei sistemi software applicativi venga effettuata in logica CLOUD, in modalità SaaS (Software as a Service).

Il presente capitolato, oltre alla funzione descrittiva dei servizi richiesti, necessari ai proponenti ai fini dell'elaborazione della proposta tecnica, costituisce, con decorrenza dalla data di affidamento definitivo del contratto d'appalto, strumento di verifica dell'esecuzione del medesimo negozio giuridico, nel rispetto dei contenuti funzionali, delle modalità operative e dei tempi di attuazione ivi riportati. La partecipazione alla procedura di gara, quindi, ne comporta l'implicita accettazione.

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Dalle premesse precedenti scaturisce l'oggetto del presente appalto che consiste nella progettazione e realizzazione del **"SERVIZIO DI REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO AZIENDALE DELL'AORN DI CASERTA IN MODALITÀ SaaS, INTEGRATO AL SIAC DELLA REGIONE CAMPANIA"**, che comporti l'adozione di una piattaforma tecnologica integrata basata su logica di processo.

Il presente appalto ha per oggetto la fornitura di servizi applicativi integrati, erogati in logica CLOUD, in modalità SaaS, e servizi correlati di start-up, di assistenza e di manutenzione e di conduzione per l'intera gestione informatizzata Aziendale.

La fornitura richiesta dovrà comprendere i seguenti servizi:

1. SERVIZI APPLICATIVI IN MODALITÀ SaaS

1.1 Premessa

1.2 Area Servizi Aziendali

- 1.2.1 Sistema Di Autenticazione, Autorizzazione e Accounting (AAA)
- 1.2.2 Portale Aziendale e Sito Informativo Istituzionale, Internet, Email e PEC con dominio certificato, Albo Pretorio Online, Amministrazione Trasparente, Servizi al Cittadino (CUP e pagamenti on-line)

1.3 Area Sanitaria

- 1.3.1 Anagrafe Centralizzata
- 1.3.2 Gestione CUP - Agende, Prenotazioni, Cassa, Ticket ed Alpi con App per Dispositivi Mobile
- 1.3.3 Gestione Pronto Soccorso
- 1.3.4 Accettazione, Dimissione e Trasferimento (ADT)
- 1.3.5 Gestione Liste di Attesa di Area Medica e Chirurgica, di Preospedalizzazione e di Ospedalizzazione
- 1.3.6 Gestione Blocco Operatorio
- 1.3.7 Gestione Cartella Clinica Ambulatoriale, Medica e Infermieristica con Conservazione Sostitutiva
- 1.3.8 Gestione di Richieste di Prestazioni (Order-Entry) Integrata con Prestazioni Intermedie di Diagnostica Strumentale e Consulenze Mediche
- 1.3.9 Estrattore Flussi Ministeriali, Regionali ed Aziendali

1.4 Area Diagnostica

- 1.4.1 Gestione Laboratorio di Analisi con Conservazione Sostitutiva (LIS)
- 1.4.2 Gestione Anatomia Patologica con Conservazione Sostitutiva

1.5 Area Risorse Umane

- 1.5.1 Gestione Rilevazione delle Presenze/Assenze e Gestione dei Turni
- 1.5.2 Gestione Economica e Giuridica del Personale
- 1.5.3 Portale del Personale

1.6 Area Affari Generali

- 1.6.1 Gestione Delibere e Determinazioni con Firma Digitale e Conservazione Sostitutiva
- 1.6.2 Gestione Protocollo con Conservazione Sostitutiva

1.7 Area Amministrazione e Controllo – Integrazione al SIAC della Regione Campania

2. SERVIZI DI REALIZZAZIONE

- 2.1 Migrazione dei dati
- 2.2 Integrazioni con i sistemi esterni
- 2.3 Formazione
- 2.4 Supporto all'avviamento

3. SERVIZI DI MANUTENZIONE E CONDUZIONE HW E SW

- 3.1 Assistenza e Manutenzione dei Servizi Applicativi
- 3.2 Assistenza, Manutenzione e Conduzione dell'infrastruttura informatica aziendale
- 3.3 Assistenza e Conduzione del sistema informativo aziendale
- 3.4 Affiancamento al personale aziendale per le attività quotidiane sul sistema informativo e supporto operativo in staff alla direzione dei Sistemi Informativi Aziendali
- 3.5 Rilascio dati alla scadenza del contratto

ART. 2 - INFRASTRUTTURA CLOUD

In ottemperanza alle Linee Guida AgId, le Pubbliche Amministrazioni devono adottare il Cloud Computing per la gestione delle proprie infrastrutture e l'erogazione dei propri servizi ICT. In particolare, il Cloud è un sistema che consente l'accesso via rete e su richiesta ad un insieme di risorse di calcolo, di archiviazione e di elaborazione dei dati.

Il modello di fornitura, e quindi di servizio richiesto, è del tipo SaaS (Software as a Service), ossia un modello di distribuzione del software in cui l'applicativo e gli eventuali servizi collegati sono eseguiti in un ambiente centralizzato e gli utenti autorizzati, senza limitazioni, vi accedono via rete usando un browser come interfaccia, compatibile almeno con i seguenti browser: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e Safari (nelle ultime versioni disponibili alla data di pubblicazione della gara), installati su una qualsiasi stazione di lavoro (Personal Computer Desktop, Notebook, Tablet, ecc.) basata su ambienti quali Microsoft Windows, Open Data e Apple OSX, commercialmente supportati al momento del rilascio in esercizio del Sistema.

L'Aggiudicatario dovrà fornire le soluzioni, proposte in offerta, di Business Continuity e Disaster Recovery, che devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- regole per garantire la permanenza nel tempo della fruibilità dei dati;

- prescrizioni dettate dalla normativa in materia di privacy (GDPR);
- regole tecniche in linea con i principi del CAD;
- necessità di implementare e attuare corrette politiche di backup dei dati, degli archivi e dei log.

In ottemperanza alle linee guida per il Disaster Recovery delle Pubbliche amministrazioni ai sensi del c. 3, lettera b) dell'art. 50 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (aggiornamento 2013), la soluzione proposta dovrà assicurare almeno il **Tier 3**.

L'Aggiudicatario è tenuto altresì a non trasferire i dati per i quali sono richiesti i servizi oggetto del presente Capitolato fuori dai Paesi dell'UE e a garantire l'ubicazione e la presenza sul territorio italiano o nell'ambito dell'UE dell'infrastruttura utilizzata per l'erogazione dei servizi Cloud, in ottemperanza al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR). In ogni caso, al contratto, stipulato a seguito di Appalto Specifico, dovrà comunque essere applicata la legge italiana e, in caso di controversia, l'autorità giudiziaria competente sarà quella italiana.

Il Fornitore dovrà prevedere il rispetto normativa in materia anche prevedendo il controllo delle risorse umane, impegnate nell'appalto, mediante specifiche procedure di verifica da eseguirsi proporzionalmente alla criticità dei dati cui hanno accesso, nonché mediante la redazione di norme di comportamento da rispettare nei vari luoghi di lavoro e mediante la sottoscrizione dei termini e delle condizioni di lavoro che includono in forma esplicita la responsabilità per la sicurezza informatica. Inoltre, avrà il compito di stabilire limiti nella circolazione/trasferimento dei dati con riferimento ai soggetti coinvolti (es. sub-fornitori del cloud provider principale) ed esplicite garanzie con riferimento al mantenimento di un adeguato livello di tutela dei dati personali non solo da parte degli incaricati e responsabili interni alla struttura del cloud provider ma anche degli eventuali sub-fornitori utilizzati; terrà traccia delle azioni svolte dai vari soggetti sui dati, al fine di poter ricostruire le relative responsabilità.

ART. 3 - DURATA ED IMPORTO DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di 36 mesi con un importo totale previsto di € 2.290.000,00 oltre IVA. È previsto un rinnovo per ulteriori 24 mesi che riguarderà i soli Servizi Applicativi, i Servizi di Manutenzione e Conduzione, ad esclusione dei Servizi di Realizzazione, per un importo totale, per i 24 mesi di rinnovo previsti, non superiore a € 1.400.000,00 oltre IVA.

ART. 4 - LIVELLI DI SERVIZIO MINIMI E RELATIVE PENALI (SLA)

N°	Valore	Parametro	Scostamento massimo ammesso	Penale
1	Disponibilità dei servizi applicativi o dei servizi di integrazione in SaaS	24 ore su 24 – 365 giorni su 365	Interruzione di max 10 minuti	€ 200,00 per ogni 10 minuti o sua frazione, di caduta del servizio in eccedenza allo scostamento massimo ammesso

N°	Valore	Parametro	Scostamento massimo ammesso	Penale
2	Disponibilità dell'infrastruttura di rete	24 ore su 24 – 365 giorni su 365	Interruzione di max 10 minuti	€ 200,00 per ogni 10 minuti o sua frazione, di caduta del servizio in eccedenza allo scostamento massimo ammesso
3	Tempo medio di attesa in risposta ad una richiesta dati durante l'utilizzo di procedure interattive	5 secondi max	Limite di 8 secondi per max 15 minuti continui	€ 5,00 per ogni minuto, dopo i primi 15 minuti continui, in cui persiste l'eccedenza dei 8 secondi di attesa.
4	Tempo a disposizione per eliminare eventuali disfunzioni ed anomalie del software applicativo	5 giorni lavorativi dalla data di contestazione scritta del difetto	//	€ 150,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo
5	Tempo a disposizione per apportare gli eventuali aggiornamenti normativi, nazionali, regionali o aziendali, al software applicativo	10 giorni lavorativi dalla data di richiesta scritta degli aggiornamenti normativi	//	€ 200,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo
6	Back-Up dati	giornaliero	//	€ 300,00 per ogni omesso Back-Up
7	Perdita dati	//	//	Valutazione caso per caso
8	Intervento di manutenzione hardware sugli apparati in manutenzione	Inizio intervento entro 2 giorni lavorativi dalla chiamata, con risoluzione entro 2 giorni lavorativi dall'inizio dell'intervento	2 giorni lavorativi complessivi. In caso di protrarsi del guasto: riattivazione della funzionalità dell'apparato mediante installazione provvisoria di un apparato sostitutivo	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla riparazione o alla sostituzione provvisoria
9	Violazione normativa sui dati personali	Quelli previsti dal regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali - GDPR	//	Valutazione caso per caso

N°	Valore	Parametro	Scostamento massimo ammesso	Penale
10	Presidio On-Site	8 ore giornaliere, dalle ore 08:30 alle ore 17:30, in tutti i giorni lavorativi, con 1 ora di pausa pasto	Assenze totali, tra tutti i componenti del presidio, di max 2 giorni/mese	€ 100,00 per ogni giorno di mancanza del servizio oltre lo scostamento ammesso

ART. 5 - 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 singolarmente una ricognizione sul posto, mediante propri tecnici specializzati, previa prenotazione ai numeri 0823/232898 o 0823/232899 o a mezzo mail a sia@ospedale.caserta.it, al Servizio Informatico dell'Azienda dal Lunedì al Venerdì ore 9.00-13.00, per prendere visione dei luoghi, della esistente rete dati, delle preesistenze informatiche hardware, software e generali, della strumentazione da dover integrare e di ogni altro elemento utile alla compilazione dell'offerta tecnico-economica.

Al termine di tale ricognizione le ditte firmeranno apposito modulo fornito dal Servizio Informatico dell'Azienda.

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 esibizione di tale modulo comporterà automaticamente l'esclusione dal prosieguo di gara.

ART. 6 - MODALITA' DI REDAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Le offerte tecniche delle ditte concorrenti, dovranno essere redatte in modo da illustrare con completezza e chiarezza, la composizione, le caratteristiche tecniche, le caratteristiche funzionali, le modalità operative di tutte le componenti della fornitura, nonché la struttura della ditta stessa e le sue referenze relative a forniture analoghe.

In particolare dovranno essere accuratamente descritti i seguenti punti:

- l'architettura generale
- le modalità di operative dell'architettura proposta
- i servizi applicativi offerti
- gli aspetti relativi alla sicurezza informatica dell'infrastruttura
- il rispetto a tutti i livelli ed in tutte le componenti della fornitura delle normative sulla privacy
- le integrazioni software
- i moduli software relativi agli interfacciamenti con le strumentazioni analitiche ed elettromedicali

- le attività di installazione/configurazione, avviamento, formazione, assistenza on-site, manutenzione software applicativo, manutenzione hardware centrale, infrastrutturale e locale
- il processo di migrazione dal Sistema attuale a quello nuovo
- il piano di formazione
- proposte migliorative o integrative rispetto ai servizi richiesti
- l'organizzazione del presidio applicativo e la gestione dell'help-desk
- i servizi di archiviazione legale sostitutiva
- la struttura, l'organizzazione della ditta, l'ubicazione dei laboratori e degli uffici, il numero, la qualifica e l'esperienza delle risorse umane impiegate
- le referenze relative a forniture analoghe

La documentazione tecnica da presentare sarà pertanto costituita da:

- Progetto tecnico generale descrittivo di tutto quanto offerto;
- Piano di migrazione dall'attuale Sistema al nuovo Sistema, con l'indicazione dettagliata dei tempi, delle risorse e dei test intermedi di verifica;
- Piano di formazione;
- Schede tecniche di dettaglio relative ai componenti software, networking e servizi;
- Cronoprogramma delle attività di fornitura, installazione/configurazione ed attivazione;
- Brochure e Depliant illustrativi;
- Ogni e qualsivoglia documento atto a meglio illustrare l'offerta.

Il Progetto generale, il Piano di migrazione, le Schede tecniche, l'eventuale documentazione aggiuntiva, scritte in MS/Word, con carattere Times New Roman, dimensione 12, non dovranno complessivamente superare le 500 facciate di cartelle formato A4. Tali elaborati oltre che a stampa dovranno essere consegnati anche su supporto digitale in formato PDF.

ART. 7 – SUBAPPALTO

Le ditte partecipanti dovranno indicare nell'offerta la parte dell'appalto che eventualmente intendano subappaltare a terzi. L'indicazione lascia impregiudicata la responsabilità della ditta aggiudicataria. La richiesta per ottenere l'autorizzazione al subappalto dovrà essere effettuata in forma scritta e debitamente motivata.

ART. 8 – INIZIO DEI LAVORI

L'avvio operativo della commessa dovrà essere effettuata entro massimo 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di sottoscrizione del relativo contratto d'appalto, e dovrà avere completa esecuzione dell'avvio in produzione del nuovo sistema, entro massimo ulteriori 150 giorni naturali e consecutivi a partire da tale data di inizio. Per ogni giorno di ritardo rispetto a tale scadenza, verrà applicata una penale di Euro 200,00(duecento/00)/giorno, da defalcarsi dai corrispettivi dovuti alla ditta.



ART. 9 – ESECUZIONE DELL'APPALTO

Il Committente sorveglierà l'esecuzione del contratto con poteri di vigilanza ed indirizzo mediante la nomina di propri Tecnici di fiducia. La ditta aggiudicataria dovrà altresì nominare un proprio Responsabile di Progetto, quale Referente Unico verso l'Ente committente per tutta la durata dell'appalto.

ART. 10 – DOCUMENTAZIONE OPERATIVA E TECNICA

L'impresa aggiudicataria si obbliga a fornire tutta la documentazione operativa necessaria ed idonea a consentire agli utenti l'utilizzo del Sistema durante l'esecuzione dell'appalto, nonché tutta la documentazione tecnica necessaria ed idonea a gestire autonomamente il Sistema.

ART. 11 – COLLAUDO

La fornitura sarà sottoposta a collaudo, componente per componente e servizio per servizio, dopo l'avvenuta installazione/configurazione e messa in funzione del nuovo sistema, su richiesta della ditta aggiudicataria, e comunque entro e non oltre 10 giorni naturali e consecutivi dalla avvenuta notifica di "pronti al collaudo" da parte della ditta stessa.

Oggetto del collaudo sarà:

- la verifica di conformità, per quantità e qualità di quanto fornito con quanto offerto;
- la funzionalità di ogni componente e servizio collaudato nel suo complesso.

Le prove di collaudo saranno eseguite secondo appositi Piani di Test, predisposti dalla ditta ed approvati dalla Commissione di collaudo, in contraddittorio tra la Commissione e il Rappresentante della ditta.

Tutte le summenzionate prove daranno luogo ad altrettanti verbali di collaudo che, firmati dalle parti, costituiranno la base dei successivi adempimenti contabili ed amministrativi.

Nei paragrafi a seguire sono riportate le caratteristiche tecniche minime dei servizi applicativi, dei servizi di realizzazione, dei servizi di manutenzione e conduzione hw e sw richiesti e le modalità con cui dovranno essere offerti.

1 SERVIZI APPLICATIVI IN MODALITÀ SaaS

1.1 PREMESSA

Nei paragrafi successivi sono indicate, per ciascun servizio, le funzionalità richieste da avviare in produzione nel tempo massimo di cinque mesi con decorrenza dalla data di affidamento definitivo.

L'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta, nel seguito "l'Azienda", intende acquisire un nuovo sistema informativo, interamente web-based e fruibile in modalità SaaS, composto da moduli, tra di loro nativamente integrati, necessari a coprire le aree applicative così come dettagliatamente descritto nei paragrafi a seguire. Il sistema dovrà essere integrato con il sistema SIAC ed integrabile con ogni sistema informativo centralizzato reso disponibile dalla Regione Campania nonché con altri moduli esterni, come meglio descritto al paragrafo 2.2.

In fase di collaudo del sistema verrà verificata la corretta esecuzione di tutti i servizi richiesti 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.

In perfetta sintonia con quanto previsto dal piano strategico di evoluzione del Sistema Informativo Sanitario della Regione Campania, è richiesto, in maniera vincolante, che le ditte proponenti dichiarino, pena esclusione, che l'offerta sia pienamente rispondente ai punti da 1 a 14 di seguito riportati:

1. Tutti i servizi componenti il sistema richiesto dovranno risultare nativamente integrati tra di loro;
2. Dovrà essere fornita una quotazione per ciascun servizio offerto;
3. L'Azienda avrà la facoltà di disabilitare i singoli servizi con un preavviso di un mese, cessando la corresponsione del relativo canone;
4. Tutti i servizi componenti il sistema offerto, ove richiesto dal dominio applicativo, dovranno essere perfettamente integrati con i sistemi centralizzati della Regione Campania attualmente in funzione e integrabili con quelli futuri che la Regione Campania attiverà durante il periodo contrattuale, senza alcun costo aggiuntivo;

5. I servizi offerti dovranno risultare conformi alle linee guida di design e ai processi di sviluppo di Designers Italia, e sviluppati seguendo un percorso di User Research, Service Design, User Interface Design e Content Design;
6. I servizi offerti dovranno essere stati progettati a misura di cittadino, applicando criteri di usabilità e inclusività per aiutare le persone con disabilità;
7. I servizi offerti dovranno essere stati sviluppati utilizzando standard e formati aperti per file e protocolli di comunicazione e le funzionalità dovranno essere state sviluppate in forma di API documentate secondo le linee guida di interoperabilità; dovranno inoltre essere fornite funzionalità di esportazione di tutti i dati in formati aperti;
8. I servizi offerti dovranno rispettare le Misure Minime di Sicurezza, così come previsto dalle linee guida di sicurezza del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica amministrazione 2017 – 2019;
9. I servizi offerti dovranno garantire che i diritti dei cittadini siano protetti integrando la privacy come parte essenziale del sistema e dovrà essere garantito il pieno e completo rispetto delle prescrizioni della normativa italiana ed europea sulla protezione dei dati personali (GDPR);
10. I servizi offerti dovranno integrare piattaforme abilitanti come SPID, PagoPA e ANPR (ove applicabili), incluse le piattaforme condivise tipiche del dominio nel quale si opera, come ad esempio il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE);
11. I servizi offerti dovranno essere stati realizzati anche a partire da software, servizi e API messi a disposizione da altre PA evitando ove possibile di re-implementare funzionalità che sono già state implementate da altri; nell'eventualità di sviluppo di nuovi servizi, è richiesto che essi siano sviluppati tenendo presente che possano essere utilizzato da altre PA.
12. I servizi offerti dovranno essere stati realizzati utilizzando tecnologie aperte affermate sul mercato e supportate dalla presenza di un'ampia comunità di sviluppatori e utilizzatori;
13. I servizi offerti dovranno essere stati realizzati utilizzando anche i dataset rilasciati in open data da altre PA ed i vocabolari controllati e le ontologie descritti nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica amministrazione 2017 – 2019;
14. Tra i servizi offerti dovrà obbligatoriamente essere presente una componente, denominata Tracciamento e Monitoraggio che fornirà servizi trasversali a tutte le componenti applicative, con l'obiettivo di raccogliere (per consentirne poi la successiva analisi) le informazioni riguardanti gli utenti che accedono al sistema, i servizi da essi richiesti, data ed ora della richiesta, modalità con cui accedono al sistema e fruiscono dei servizi, l'esito del servizio richiesto. La componente dovrà avere la responsabilità di conservare traccia degli eventi di fruizione dei servizi offerti dalle componenti applicative

Tutte le informazioni di tracciamento dovranno essere registrate in una apposita tabella del database Aziendale (Record di Tracciamento). Questa tabella rappresenterà il punto di raccolta di tutte le informazioni dei canali di tracciamento. Le informazioni di auditing dovranno essere memorizzate su un'altra tabella del database Aziendale.



Premesso che per canale di tracciamento si intende il flusso di informazioni riguardanti una componente del sistema, andrà definito un canale di tracciamento per ogni componente applicativa.

Il sistema dovrà consentire, agli amministratori del sistema, di interrogare e di ricostruire in ogni momento l'elenco delle modifiche apportate sul database Aziendale utilizzando i moduli applicativi oggetto della fornitura, filtrando attraverso i dati del Record di Tracciamento ed estraendo tutte le informazioni in esso contenute.

1.2 AREA SERVIZI AZIENDALI

1.2.1 SISTEMA DI AUTENTICAZIONE, AUTORIZZAZIONE E ACCOUNTING (AAA)

Il sistema di autenticazione rappresenta l'unico punto di accesso all'intero Sistema Informativo Aziendale e quindi deve essere integrato con tutti i sistemi e moduli applicativi descritti nel presente documento. Il sistema dovrà offrire le funzionalità di Autenticazione, Autorizzazione e Accounting (AAA) nonché di Single Sign-On (SSO) per tutti gli applicativi e per tutti gli utenti, semplificando l'accesso all'intero Sistema Informativo Aziendale. Il sistema dovrà essere altamente configurabile e consentire 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 (GDPR) e di quanto indicato in proposito, in premessa al punto 14.

Funzionalità richieste

- *Autenticazione, Autorizzazione e Accounting (AAA) per tutti i moduli del sistema informativo aziendale*

È richiesto che il sistema di Autenticazione gestisca l'accesso a tutti i 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.

L'Autenticazione è la richiesta che fa il sistema AAA al client di identificarsi, attraverso combinazione di userName e password o attraverso l'impiego di certificati digitali. La conoscenza della password, o il possesso di un certificato riconosciuto valido dal sistema AAA, implicano l'accesso allo stadio successivo di autorizzazione.

Una volta identificato l'utente i suoi dati vengono passati al modulo di Autorizzazione, che deve stabilire cosa l'utente può fare o meno.

Una volta che l'utente è autorizzato, i suoi dati vengono passati al modulo di Accounting cui spetta il compito di tenere traccia delle attività eseguite dall'utente collegato al sistema come indicato in premessa al punto 14.

- *Integrazione con il sistema SPID*

È richiesta 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 prevista la funzione di inserimento 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.

1.2.2 PORTALE AZIENDALE E SITO INFORMATIVO ISTITUZIONALE, INTERNET, EMAIL E PEC CON DOMINIO CERTIFICATO, ALBO PRETORIO ONLINE, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, SERVIZI AL CITTADINO (CUP E PAGAMENTI ON-LINE)

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

Funzionalità richieste

- Gestione del sito WEB

Dovrà essere preso in carico e migrato la gestione del sito Internet Aziendale raggiungibile all'URL: www.ospedale.caserta.it in completa modalità outsourcing, sia dal punto di vista sistemistico che dal punto di vista della tenuta, alimentazione, aggiornamento e manutenzione dei contenuti informativi di tutte le sezioni del sito.

- Gestione della posta elettronica

Dovrà essere presa in carico e migrata la gestione ed amministrazione di tutte le caselle di posta elettronica Aziendali istituzionali dei domini:

- **ospedale.caserta.it**

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

- **aorncaserta.it**

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

- Gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC)

Dovrà essere presa in carico la gestione ed amministrazione di tutte le caselle di Posta Elettronica Certificata del dominio:

- **ospedalecasertapec.it**

dove sono gestite n. 150 caselle di posta elettronica certificata - PEC Istituzionali per le esigenze di posta elettronica certificata delle strutture Aziendali, tenute presso aruba.it.

- Gestione del nome a dominio e del dominio certificato

Dovrà essere presa in carico 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 **ospedalecasertapec.it** presso la società Aruba PEC.

- Gestione della sezione Amministrazione Trasparente

Dovrà essere presa in carico la gestione 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 richiesta è relativa al caricamento ed all'aggiornamento di 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 queste si citano: Personale, Bandi di Gara e Contratti, Performance, Bandi di Concorso, Bilanci, Servizi Erogati, Pagamenti etc.

- Gestione dell'Albo Pretorio on-line

Dovrà essere presa in carico la gestione della sezione del sito dedicata alla pubblicazione delle Deliberazioni e delle Determinazioni predisposte dai vertici aziendali.

L'attività richiesta è relativa al caricamento ed all'aggiornamento di 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.

- 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 vigente normativa Nazionale, Regionale ed Aziendale.

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:

- Rendere ampia trasparenza alla propria struttura organizzativa e ai servizi sanitari erogati;
- 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;

- Integrare on line informazioni disperse, allo scopo di ampliare il dominio delle informazioni disponibili e favorire i propri processi gestionali;
- Estendere il servizio sanitario con forme di interazione con l'utente di tipo innovativo;
- Informare sui servizi di supporto messi a disposizione dei pazienti e dei familiari;
- 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;
- Aumentare la qualità dei servizi sanitari erogati;
- Promuovere le eccellenze dell'Azienda;
- Divulgare le attività di ricerca svolte nel proprio ambito;
- 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.

- Portale del Personale
Per le funzionalità richieste per il Portale del Personale, si rimanda al paragrafo 1.5.3 dell'Area Risorse Umane.
- 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.

- 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, 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.

- Gestione della sezione dedicata ai servizi del CUP ed ALPI

Viene richiesta la predisposizione di una sezione dedicata ai servizi CUP ed ALPI contenente i seguenti servizi:

- Offering e verifica disponibilità;
- Gestione prenotazione e conferma prenotazione;
- Stampa bollettino per il pagamento della prestazione tramite CC Postale e Bancario e registrazione di avvenuto pagamento;
- Pagamento della prestazione on-line attraverso i più comuni sistemi di pagamento elettronici e attraverso la piattaforma PagoPA, in corso di rilascio da parte della Regione Campania.
- Accettazione on-line

Dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni relative alle prestazioni sanitarie:

- Elenco delle strutture erogatrici che assicurano i tempi massimi per le prestazioni;
- Elenco delle prestazioni per cui è garantito il rispetto del tempo massimo;
- Elenco delle prestazioni per cui la prenotazione è obbligatoria;
- Tempo massimo regionale e/o aziendale se minore espresso in giorni;
- Spiegazione ed effetti delle classi di priorità;

- Luoghi, giorni e orari di prenotazione presso ciascuna struttura erogatrice;
 - Posizione e orari sportelli CUP/ALPI;
 - Cosa occorre per prenotarsi;
 - Newsletter su tempi e liste di attesa;
 - FAQ su tempi e liste di attesa;
 - Informativa sui diritti del cittadino in caso di superamento dei tempi massimi (in accordo alla Legge finanziaria 2006 e al comma 13 dell'art. 3 del D.Lgs. 29/4/98 n. 124);
 - Informazioni circa l'obbligo e le modalità di comunicare l'eventuale annullamento o modifica della prenotazione.
- 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.

1.2.2.1 INTEGRAZIONI CON I SERVIZI INTERNI

Il servizio di Portale Aziendale dovrà risultare integrato, nativamente, con il seguente servizio oggetto della presente fornitura:

- Servizio di Gestione CUP
L'integrazione prevede:
 - Offering e verifica disponibilità;
 - Gestione prenotazione e conferma prenotazione;
 - Stampa bollettino per il pagamento della prestazione tramite CC Postale e Bancario e registrazione di avvenuto pagamento;
 - Pagamento della prestazione on-line attraverso i più comuni sistemi di pagamento elettronici e attraverso la piattaforma PagoPA, in corso di rilascio da parte della Regione Campania (vedi paragrafo 1.2.2.2).
 - Accettazione on-line.

1.2.2.2 INTEGRAZIONI CON I SISTEMI ESTERNI

- Sistema PagoPA Regionale
L'integrazione con il Portale Aziendale prevede:
 - La determinazione dell'importo del ticket della prestazione CUP da corrispondere a partire dall'identificativo prenotazione;
 - L'acquisizione da parte del pagamento e quindi del rilascio della ricevuta del pagamento e di accettazione.
- Sono previste ulteriori integrazioni con sistemi esterni da realizzare tramite link ipertestuali per le quali, considerata la semplicità implementativa, verranno fornite le relative informazioni di dettaglio direttamente in fase di implementazione del nuovo Portale Aziendale (Bussola della Trasparenza; Gazzetta Amministrativa; FAD Aziendale; WebMail Aziendale; WebMail PEC; etc.)

1.3 AREA SANITARIA

1.3.1 ANAGRAFE CENTRALIZZATA

Il sistema di Anagrafe Centralizzata 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 di tutti i moduli applicativi Aziendali 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 dovrà essere assegnato un identificativo di riconoscimento univoco, indipendentemente dal fatto che la prestazione erogata sia di Ricovero, di Day Hospital, Ambulatoriale, etc.

Il sistema di Anagrafe Centralizzata dovrà consentire 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;
- 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;
- Esportazione, dall'anagrafe centrale, di dati selezionati relativi alle diverse categorie di Assistenti (per età, sesso, residenza, CAP, esenzione, etc.) e loro inserimento in file.



In linea con quanto richiesto dalla Regione Campania nel corso di un incontro di presentazione del progetto Regionale SINFONIA alle AO, alle AOU e IRCCS della Regione Campania, tenutosi il 13 Dicembre 2018 a Napoli nei locali della So.Re.Sa. SpA, è richiesto che l'Anagrafe Centralizzata risulti essere, obbligatoriamente, l'Anagrafe Centralizzata Regionale del progetto SINFONIA disponibile attraverso WebServices (WS). Pertanto è richiesto che tutti i servizi applicativi oggetto della presente fornitura, accedano all'Anagrafe Centralizzata Regionale utilizzando i servizi applicativi che verranno resi disponibili attraverso i WebService (WS) dell'Anagrafe Regionale Centralizzata del progetto Regionale SINFONIA e che provvedano ad alimentarla, inserendo nuovi pazienti, utilizzando gli appositi WebService (WS) dell'Anagrafe Regionale Centralizzata del progetto Regionale SINFONIA, secondo le regole tecniche fornite dalla Regione.

1.3.2 GESTIONE CUP - AGENDE, PRENOTAZIONI, CASSA, TICKET ED ALPI CON APP PER DISPOSITIVI MOBILE

Il sistema di gestione CUP consente la prenotazione, l'accettazione, l'erogazione, la rendicontazione e la completa gestione delle liste di attesa relative delle prestazioni sanitarie di specialistica ambulatoriale sia in regime istituzionale che in regime ALPI (Attività Libero Professionale Intramuraria). Il sistema CUP richiesto dovrà essere conforme al DCA 34/2017 e conforme a tutte le modalità di gestione ALPI previste dal regolamento Aziendale, adottato con deliberazione n. 390 del 14/06/2018 e s.m.e.i. e pubblicato sul sito istituzionale Aziendale www.ospedale.caserta.it nella sezione Albo Pretorio.

Funzionalità richieste

- Creazione e gestione delle agende relative alla presenza dei medici, modulabili nel numero di visite, nel reparto di esecuzione delle visite e nelle fasce orarie di esecuzione (schede di disponibilità);
- Gestione unità di erogazione (ambulatorio);
- Gestione PACC;
- Interrogazione delle disponibilità per agenda del primo posto libero per la prenotazione di un determinato tipo di visita;
- Gestione della prenotazione della visita, individuata con la ricerca automatica o manuale, definendo l'appuntamento e calcolando il ticket sanitario;
- Stampa del foglio di prenotazione con tutti i dati informativi (data, ora, ambulatorio, sede, prestazioni, ticket, ...) e le eventuali indicazioni cui il paziente deve attenersi alla presentazione;
- Visualizzazione e stampa della situazione delle singole agende, lista pazienti in ordine temporale e di priorità, possibilità di ricerca delle visite prenotate per singolo paziente a partire dal codice fiscale;
- Gestione delle agende di prenotazione e dei piani di lavoro giornalieri, pubblicandole in aree intranet alle quali i dipartimenti interessati siano abilitati all'accesso, ma in sola lettura;
- Overbooking delle disponibilità programmate in agenda, al fine di consentire la gestione degli imprevisti e delle eventuali urgenze;
- Annullare una prenotazione o modificarne gli estremi e, se necessario, riprogrammare l'appuntamento tramite Call-Center ("Recall");
- Comunicazione dell'erogato e del prenotato nei confronti dei sistemi contabili aziendali;
- Prenotare le visite/prestazioni e la gestione delle agende dei medici in regime ALPI.
- Gestione delle liste di attesa di ricovero (ordinario, DH, ALPI);
- Gestione della pre-ospedalizzazione;
- Gestione cassa e ticket con pagamenti in contanti, tramite POS e Sportello Punto Giallo, con adeguamento al sistema PagoPA, in corso di rilascio da parte della Regione Campania, senza ulteriori oneri per l'Azienda.

Il sistema dovrà essere dotato dei report necessari alle estrazioni dei dati per soddisfare il debito informativo Aziendale, Regionale e Nazionale ed inoltre consentire l'estrazione di report personalizzati sia in ambito istituzionale che in ambito Libero-Professionale. L'utente deve poter progettare dei report ad hoc sia di natura analitica che di raggruppamento, per soddisfare esigenze

più specifiche. Le selezioni dei campi che sottendono all'estrazione devono poter essere salvate per successivi riutilizzi ed esportabili verso strumenti di Office Automation.

Ai fini della predisposizione del Fascicolo Sanitario Elettronico Regionale, è richiesto che il modulo CUP, in fase di erogazione di prestazioni di specialistica ambulatoriale, dovrà produrre il documento **Erogazione della Prescrizione** nel formato XML conforme allo standard HL7 CDA Rel. 2.0 secondo quanto definito nelle Implementation Guide CDA r2 di riferimento nazionale e dovrà inviarlo al servizio di Gestione Order-Entry.

Dovrà, inoltre essere resa disponibile un'App per dispositivi mobile contenente le funzionalità principali per la ricerca disponibilità di prestazioni di specialistica ambulatoriale ed indicazione dei relativi tempi di attesa; la possibilità di effettuare prenotazioni; la possibilità di ricevere richieste di conferma appuntamenti; la possibilità di cancellare/spostare appuntamenti e la possibilità di effettuare pagamenti on-line attraverso i più comuni sistemi di pagamento elettronici e attraverso la piattaforma PagoPA, in corso di rilascio da parte della Regione Campania.

1.3.2.1 GESTIONE DELLE AGENDE E DELLE PRENOTAZIONI

La definizione delle agende sulle disponibilità delle Unità preposte ad erogare le prestazioni risulta fondamentale per la fase di prenotazione. La gestione delle agende deve consentire la loro creazione, modificazione e manutenzione. La funzione inoltre deve garantire la stampa di report per l'indicazione del carico di lavoro giornaliero.

Le prenotazioni delle prestazioni gestiscono le informazioni relative all'erogatore, alla preparazione, alle modalità di accesso, ai costi ed al ritiro esiti.

Oltre alle agende, deve essere possibile gestire i piani di lavoro delle Unità di erogazione (Ambulatori, Reparti, Day Hospital etc.). Il Cittadino viene identificato dal servizio e può ottenere la prenotazione da qualunque stazione di lavoro presente sulla rete utilizzando diverse funzionalità (prenotazione telefonica, di persona, etc.); oltre alle operazioni di spostamento e disdetta di una prenotazione.

Funzionalità richieste

- Identificazione assistito
- Gestione assistiti non residenti in Italia
- Inserimento prenotazioni richieste
- Inserimento altri dati della richiesta
- Strategie di ricerca (di disponibilità; di appuntamenti etc.)
- Impegno/Disponibilità
- Pre-Appuntamenti
- Cancellazione e cambio prenotazioni già effettuate
- Ristampa dei dati di appuntamento
- Predisposizione etichette di laboratorio e servizi di diagnostica
- Il sistema di gestione CUP deve consentire la prenotazione delle prestazioni sanitarie in regime ALPI, la riscossione delle tariffe ed il rilascio della ricevuta fiscale/fattura.

1.3.2.2 SISTEMA DI GESTIONE CASSE E TICKET

Questo modulo deve rappresentare un punto di collegamento tra il Sistema Informativo Sanitario e il Sistema Informativo Amministrativo Contabile – SIAC Regionale.

Funzionalità richieste

- Apertura di una sessione di cassa
- Storno di una ricevuta di pagamento
- Chiusura di una sessione di cassa
- Report contabili degli incassi/rimborsi
- Rendiconto contabile di incassi/rimborsi
- Riepilogo giornaliero versamenti (incassi-rimborsi) dati totali
- Riepilogo giornaliero versamenti (incassi-rimborsi) per ente erogatore
- Riepilogo delle prestazioni/incassi per punto di prenotazione
- Riepilogo mensile totale incassi/versamenti
- Quadratura totale versamenti/rendiconto
- Operazioni di cassa mensili

1.3.2.3 INTEGRAZIONI CON I SERVIZI INTERNI

Il servizio di Gestione CUP/ALPI dovrà risultare integrato, nativamente, con i seguenti servizi oggetto della presente fornitura:

- Servizio di Gestione Laboratorio di Analisi – LIS

L'integrazione prevede:

- La gestione e condivisione delle agende e delle prenotazioni di pertinenza;
- l'invio delle richieste di esami di Laboratorio, compilate secondo opportuni kit di esami omogenei e con indicazione dei corretti codici del Nomenclatore Tariffario Regionale o Aziendale, concordati con la UOC Patologia Clinica;
- la ricezione delle etichette per la stampa in locale da consegnare al Paziente per il successivo prelievo c/o il Laboratorio di Patologia Clinica.

- Servizio di Gestione Anatomia Patologica

L'integrazione prevede:

- La gestione e condivisione delle agende e delle prenotazioni di pertinenza;
- l'invio delle richieste di esami di Anatomia Patologica, compilate secondo opportuni kit di esami omogenei e con indicazione dei corretti codici del Nomenclatore Tariffario Regionale o Aziendale, concordati con la UOC Anatomia Patologica;
- la ricezione delle etichette per la stampa in locale da consegnare al Paziente per la consegna del campione e l'eventuale prelievo c/o il Laboratorio di Anatomia Patologica.

- Servizio di Gestione Cartella Clinica Ambulatoriale

L'integrazione prevede:

- La gestione e condivisione delle agende e delle prenotazioni di pertinenza;

- l'invio delle richieste di Visite Specialistiche svolte presso il Poliambulatorio o presso gli Ambulatori delle UU.OO. Aziendali, con indicazione dei corretti codici del Nomenclatore Tariffario Regionale o Aziendale.
- Servizio di Gestione Order-Entry
L'integrazione prevede:
 - L'invio di tutte le richieste di prestazioni intermedie di diagnostica strumentale inviate ai servizi interni ed esterni e di consulenze mediche inviate ai reparti medici Aziendali;
 - L'invio del documento di **Erogazione della Prescrizione** nel formato XML CDA r2, secondo quanto definito nelle Implementation Guide CDA r2 di riferimento nazionale.
- Servizio di Gestione Economica del Personale
L'integrazione prevede:
 - L'invio dei dati relativi alle prestazioni erogate dai Medici in regime ALPI ai fini della liquidazione stipendiale.

1.3.2.4 INTEGRAZIONI CON I SISTEMI ESTERNI

- Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale
L'integrazione prevede:
 - l'invio delle richieste di identificazione del Paziente a partire dai dati identificativi (Codice Fiscale oppure dati anagrafici determinanti il Codice Fiscale);
 - la ricezione dei dati anagrafici, di residenza e di esenzioni del Paziente;
 - l'invio della richiesta di inserimento di un nuovo paziente, non presente nel Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale.
- Sistema RIS/PACS Aziendale
L'integrazione prevede:
 - La gestione e condivisione delle agende e delle prenotazioni di pertinenza;
 - l'invio delle richieste di prestazioni di Diagnostica per Immagini, compilate secondo opportuni kit di esami omogenei e con indicazione dei corretti codici del Nomenclatore Tariffario Regionale o Aziendale, concordati con la UOC Diagnostica per Immagini.
- Sistema Immunotrasfusionale Aziendale
L'integrazione prevede:
 - La gestione e condivisione delle agende e delle prenotazioni di pertinenza;
 - l'invio delle richieste di prestazioni del servizio Immunotrasfusionale, compilate secondo opportuni kit di esami omogenei e con indicazione dei corretti codici del Nomenclatore Tariffario Regionale o Aziendale, concordati con la UOC Immunoematologia E Centro Trasfusionale.
- Piattaforma Regionale ASAP bi per il monitoraggio delle Liste di Attesa (PLA)
L'integrazione prevede:
 - L'invio giornaliero dei dati relativi: 1) alle prime disponibilità delle varie prestazioni sanitarie; 2) dei dati di tutte le prestazioni prenotate dal CUP e 3) dei dati di tutte le

prestazioni erogate dal CUP, rispettivamente attraverso i 3 seguenti Webservice (WS): 1) **Push_Prima_Disponibilita** - 2) **Push_Prenotati_CUP** - 3) **Push_Erogati_CUP**

- SistemaTS del Ministero delle Finanze/Sogei .

L'integrazione prevede gli adempimenti richiesti dal MEF/Sogei relativi alla ricetta dematerializzata, di cui si riportano le seguenti funzionalità:

- La ricerca della prescrizione di specialistica ambulatoriale, registrata sul SistemaTS dal MMG o PLS o da altri Medici abilitati alle prescrizioni sul SistemaTS;
- L'allocazione della prescrizione in seguito a prenotazione sul sistema CUP;
- La registrazione di avvenuto pagamento del ticket relativo alla prescrizione precedentemente allocata in fase di prenotazione;
- Lo sblocco di una prescrizione in seguito ad annullamento della prenotazione;
- La registrazione di avvenuta erogazione della prestazione relativa ad una specifica prescrizione.
- Trasmissione al SistemaTS dei dati dei cittadini/pazienti relativi alla predisposizione del 730 precompilato da parte del MEF.
- Ricezione dal SistemaTS delle segnalazioni di errori riscontrati sul 730 precompilato effettuate dai cittadini/pazienti sul portale del SistemaTS e gestione della successiva correzione e re-invio al SistemaTS dei dati corretti.

- Sistema Informativo Amministrativo Contabile – SIAC Regionale.

L'integrazione prevede:

- La registrazione contabile degli incassi relativi ai pagamenti ticket per prestazioni in regime istituzionale, in regime ALPI e per ogni altra prestazione (Codice Bianco etc.).

- Sportello Punto Giallo – Totem Aziendale ditta Metropolis Srl

L'integrazione prevede:

- La determinazione dell'importo del ticket da corrispondere a partire dall'identificativo prenotazione;
- L'acquisizione del pagamento e quindi del rilascio del pagamento e di accettazione.

- Sistema PagoPA Regionale

L'integrazione prevede:

- La determinazione dell'importo del ticket da corrispondere a partire dall'identificativo prenotazione;
- L'acquisizione del pagamento e quindi del rilascio del pagamento e di accettazione.

Saranno valutate come "migliorative" le offerte tecniche contenenti funzionalità che rendano semplificative e trasparenti le integrazioni con i servizi interni ed esterni, con particolare riferimento alle richieste inviate al servizio di Gestione Order-Entry.

1.3.3 GESTIONE PRONTO SOCCORSO

Il 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 i servizi interni oggetto della presente fornitura e con i sistemi esterni, come meglio descritto ai paragrafi 1.3.3.1 e 1.3.3.2. 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".

Funzionalità richieste

- **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.

Sulla base degli elementi rilevati e sulla base dei modelli e delle regole adottate dall'Azienda, l'applicazione dovrà consentire di definire il codice colore da assegnare al paziente.

- **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 HL7) 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 reparto medico Aziendale. 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 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 richieste dalla Regione per verifica del Conto Economico, periodica e confrontata con periodi precedenti, relativamente all'andamento dei Codici Bianchi/Verdi e degli accessi in OBI e PS non seguiti da ricovero
 - Statistiche personalizzate
- Gestione dei pazienti di Pronto Soccorso non residenti in Italia
Deve essere prevista una funzione specifica per la gestione delle prestazioni di pronto Soccorso erogate a cittadini non residenti in Italia, in linea con le procedure prescritte dal DCA n. 38/2018 attraverso l'implementazione delle procedure informatiche ed amministrative uniformi, in tema di Mobilità Sanitaria Internazionale.
 - Estrazione del file dei Codici Bianchi
Deve essere prevista una funzione di estrazione del file dei Codici Bianchi, parzializzato tra date, con tracciato record e formato da concordare con il Servizio Informatico Aziendale.

Ai fini della predisposizione del Fascicolo Sanitario Elettronico Regionale, è richiesto che il modulo Pronto Soccorso, in fase di dimissione di un paziente, dovrà produrre il documento di **Verbale di Pronto Soccorso (VPS)** nel formato XML conforme allo standard HL7 CDA Rel. 2.0 secondo quanto definito nelle Implementation Guide CDA r2 di riferimento nazionale e dovrà inviarlo al servizio di Gestione Order-Entry.

1.3.3.1 INTEGRAZIONI CON I SERVIZI INTERNI

Il servizio di Gestione Pronto Soccorso dovrà risultare integrato, nativamente, con i seguenti servizi oggetto della presente fornitura:

- Servizio di Gestione Order-Entry
L'integrazione prevede:
 - L'invio delle richieste di prestazioni intermedie di diagnostica strumentale inviate ai servizi interni ed esterni e di consulenze mediche inviate ai reparti medici Aziendali;

- La consultazione dei referti in risposta alle richieste di prestazioni di diagnostica strumentale e/o di consulenze mediche;
 - L'invio del documento di **Verbale di Pronto Soccorso (VPS)** nel formato XML CDA r2, secondo quanto definito nelle Implementation Guide CDA r2 di riferimento nazionale.
- Servizio di Gestione Accettazione, Dimissione e Trasferimento – ADT
L'integrazione prevede:
 - La verifica della disponibilità dei posti letto dei vari reparti medici Aziendali;
 - l'invio della richiesta di ricovero e quindi trasferimento ai vari reparti medici Aziendali.

Saranno valutate come "migliorative" le offerte tecniche contenenti funzionalità che rendano semplificative e trasparenti le integrazioni con i servizi di Order-Entry e di ADT.

1.3.3.2 INTEGRAZIONI CON I SISTEMI ESTERNI

- Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale
L'integrazione prevede:
 - l'invio delle richieste di identificazione del Paziente a partire dai dati identificativi (Codice Fiscale oppure dati anagrafici determinanti il Codice Fiscale);
 - la ricezione dei dati anagrafici, di residenza e di esenzioni del Paziente;
 - l'invio della richiesta di inserimento di un nuovo paziente, non presente nel Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale.

1.3.4 ACCETTAZIONE, DIMISSIONE E TRASFERIMENTO - ADT

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 ed è 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 dei posti letto.

Funzionalità richieste

- 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 deve essere possibile stampare un braccialetto identificativo contenente anche il barcode del nosologico.

Sui ricoveri ricercati deve essere 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 deve essere 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, integrata con la piattaforma regionale So.Re.Sa. SANIARP
 - Dimissione
 - Privacy
 - Trasferimenti
 - Accessi DH
 - Interventi
 - Protesi
 - Diagnosi
 - Permessi
 - Accompagnatori
 - Lettere di dimissione
 - Validazione
 - Consensi
 - Consulenze
- 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 sia per quanto riguarda i posti letto ordinari, sia per i posti "in barella" e "in appoggio", nonché i ricoveri da guardia dipartimentale.
- Per quanto riguarda il bed management, inoltre, si richiedono tutte le funzionalità e le integrazioni con i vari moduli del S.I. in grado di consentire il ribaltamento dei costi per posto letto (lavanolo, mensa, elettricità, etc)
- 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 SDO

- **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.

È richiesto 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.

In particolare, per quanto riguarda la produzione della SDO, è richiesto che il sistema sia costantemente aggiornato alle specifiche regionali di validazione formale del flusso SDO. Deve essere mantenuta la completa cronologia dei controlli che vengono automaticamente applicati alle schede in base alla data di dimissione, sia per quanto riguarda l'eventuale obbligatorietà sia sulla validità dell'informazione registrata, e considerando sempre le relazioni che intercorrono tra campi correlati.

I controlli si suddividono in 'Gravi' o 'Lievi', a seconda del peso che attribuisce ad ognuno la Regione, e devono poter essere raggruppati in configurazioni standard che l'utente può eseguire all'occorrenza. Dopo il lancio dei controlli, deve essere possibile avere una prima idea della correttezza del dato analizzato grazie alla visualizzazione della casistica degli errori riscontrati e del numero delle SDO sensibili ad uno (o più) di questi. Le SDO errate devono essere spostate in un'area apposita, ognuna con l'indicazione della sua tipologia di errore. Qualsiasi tipo di eventuale modifica deve essere riverificata automaticamente dallo strumento che ne certifica o meno la correttezza.

Il sistema deve consentire la marcatura degli "Err" secondo le specifiche definite dal Testo Unico di Compensazione. Per quelle tipologie di errore che si valorizzano in seguito a controlli incrociati tra flussi (flusso A con flusso C e F) andranno ovviamente messe a disposizione le informazioni necessarie.

Nel sistema deve essere mantenuta la completa cronologia dei tariffari regionali che vengono automaticamente applicati alle schede in base alla data di dimissione. La tariffa deve essere assegnata in maniera assolutamente puntuale, tenendo conto di tutte le variabili espresse a livello normativo (acuti e post-acuti, regime ordinario o DH, giornate soglia e tariffe 'in' e 'oltre' soglia, qualsiasi regola definita dalla normativa legata a particolari eccezioni o casistiche).

Il sistema, a supporto di un'accurata analisi della produzione, deve mettere a disposizione dell'utente report che analizzano il dato in base a diverse variabili (casistica, appropriatezza, pesi, criteri economici).

I report devono consentire, inoltre, il monitoraggio di molti indicatori sanitari d'attualità (Questionario LEA, Scuola superiore Sant'Anna, Decreto Ministeriale 70), fornendo anche tabelle di riferimento sempre aggiornate per un efficace attività di benchmarking.

Le elaborazioni prodotte devono poter essere distribuite ai diversi reparti automaticamente, liberando l'utente dal compito manuale dello smistamento e spedizione delle stampe. A questo scopo il sistema deve permettere all'utente sia di definire un set di destinatari, individuando le informazioni delle quali sono titolari, sia una selezione dei report da inviare periodicamente. Tutte le tipologie di report devono godere di un elevato grado di interazione con il mondo Office Automation, consentendo esportazioni verso MS Excel, Access, oltre che nel formato PDF e testo.

Il sistema deve altresì consentire l'analisi in tempo reale della propria produzione in relazione agli indicatori del Piano Nazionale Esiti. Le query che calcolano gli indicatori devono essere conformi a quanto espresso nei protocolli nazionali e le elaborazioni devono essere fatte sui dati presenti nella banca dati (tutti o solo quelli che si decide di considerare). Deve essere quindi possibile monitorare l'andamento degli indicatori in un particolare periodo dell'anno, per una particolare struttura o reparto o anche verificarne il trend in differenti periodi di riferimento.

Il sistema deve consentire la lettura e la gestione di tutte le informazioni rilasciate dal PNE negli anni 2014, 2015, 2016. Pertanto, per supportare il processo di valutazione ed avere un'idea più chiara del proprio posizionamento rispetto ad un indicatore, l'utente deve poter mettersi a confronto con altre strutture, selezionandole da una tabella che contiene tutti gli erogatori presenti sul territorio nazionale e che specifica per ognuno il tipo di ospedale, la presenza di pronto soccorso ed altre peculiari informazioni.

Il software deve permettere di evidenziare SDO formalmente corrette ma a rischio di inappropriatelyzza o di sospetta incongruità con la cartella clinica mettendo a disposizione dell'utente una lista standard di controlli di Qualità.

Deve essere analizzata la codifica ICD9-CM per le diagnosi e le procedure, il DRG, l'MDC, il regime e il tipo di ricovero per valutare l'appropriatezza del setting assistenziale scelto, oltre a tante altre informazioni registrate che possono costituire un criterio di sospetto e suggerire quindi la necessità di una verifica approfondita. In maniera dettagliata e assolutamente conforme al modello regionale vigente, devono essere trattati i ricoveri con DRG ad alto rischio di inappropriatelyzza (LEA), al fine di individuare eventuali comportamenti opportunistici ma anche fenomeni di sottocodifica.

Il sistema deve consentire di estrarre dagli archivi campioni di SDO in ottemperanza con le richieste della più recente normativa ministeriale. Devono essere previsti appositi campi per contenere le informazioni aggiuntive generate dal processo di verifica: criterio di campionamento, tipo di campionamento, esito, annotazioni, data e numero verbale, identificativo del controllore, etc.

Il sistema deve fornire tutti gli strumenti per un utilizzo contestuale del software nel corso dell'esame documentale delle cartelle cliniche. Deve essere disponibile inoltre la funzionalità di 'Storicizzazione' della SDO modificata durante il controllo, che consente il salvataggio della versione originale e di conseguenza la valutazione dell'attività di verifica. I nuclei operativi di controllo interno ed esterno devono essere coadiuvati da report ad hoc che consentano di gestire al meglio tutte le fasi operative delle verifiche e i rapporti con l'erogatore (elenco dei campioni da verificare, verbali finali, report con la casistica degli esiti).

Il sistema deve disporre di un modulo per la gestione dei piani annuali di budget. Deve essere possibile scegliere, per ogni anno, la struttura da monitorare che può essere anche un gruppo di reparti (ad esempio tutte le chirurgie di un presidio). Scelto l'erogatore si devono selezionare gli indicatori da monitorare, partendo da un ricco elenco (implementabile dall'utente) messo a disposizione nell'apposita area funzionale. Per ogni unità produttiva creata e per ogni indicatore, deve essere possibile definire un valore obiettivo, una soglia di scostamento accettabile ed infine una distribuzione statistica per mese/anno. Tramite della reportistica ad hoc deve essere possibile monitorare il proprio andamento sia rispetto all'obiettivo che alla produzione degli anni precedenti. Inoltre deve essere disponibile per l'utente anche una proiezione della produzione nei mesi futuri che fornirà un quadro esaustivo sulle eventuali azioni correttive da intraprendere.

Il sistema dovrà consentire l'estrazione di report personalizzati. L'utente deve poter progettare dei report ad hoc sia di natura analitica che di raggruppamento, per soddisfare esigenze più specifiche. Le selezioni dei campi che sottendono all'estrazione devono poter essere salvate per successivi riutilizzi ed esportabili verso strumenti di Office Automation.

Considerata la similitudine e "sovrapposizione" delle funzionalità del servizio di gestione ADT con quelle del servizio di gestione delle Cartelle Cliniche, saranno valutate come "migliorative" le offerte tecniche contenenti funzionalità semplificative ed altamente integrate tra i 2 servizi di gestione ADT e gestione Cartelle Cliniche che consentano, ad esempio, la gestione "trasparente" dell'ADT direttamente dal sistema di gestione delle Cartelle Cliniche.

1.3.4.1 INTEGRAZIONI CON I SERVIZI INTERNI

Il servizio di Gestione ADT dovrà risultare integrato, nativamente, con i seguenti servizi oggetto della presente fornitura:

- Servizio di Gestione Order-Entry

L'integrazione prevede:

- L'invio delle richieste di prestazioni intermedie di diagnostica strumentale inviate ai servizi interni ed esterni e di consulenze mediche inviate ai reparti medici Aziendali;
- La consultazione dei referti in risposta alle richieste di prestazioni di diagnostica strumentale e di consulenze mediche.

- Servizio di Gestione Pronto Soccorso

L'integrazione prevede:

- La ricerca di disponibilità dei posti letto dei vari reparti medici Aziendali e risposta al servizio di Gestione Pronto Soccorso;
 - La registrazione di ricovero ai vari reparti medici Aziendali, in seguito a richiesta di trasferimento in reparto da parte del Pronto Soccorso.
- Servizio di Gestione Blocco Operatorio
L'integrazione prevede:
 - La richiesta di inserimento in lista di proposta di intervento.

Saranno valutate come “migliorative” le offerte tecniche contenenti funzionalità che rendano semplificative e trasparenti le integrazioni con i servizi di Gestione Order-Entry, di Gestione Pronto Soccorso e di Gestione Blocco Operatorio.

1.3.4.2 INTEGRAZIONI CON I SISTEMI ESTERNI

- Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale
L'integrazione prevede:
 - l'invio delle richieste di identificazione del Paziente a partire dai dati identificativi (Codice Fiscale oppure dati anagrafici determinanti il Codice Fiscale);
 - la ricezione dei dati anagrafici, di residenza e di esenzioni del Paziente;
 - l'invio della richiesta di inserimento di un nuovo paziente, non presente nel Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale.
- Sistema di Gestione Preparazioni Oncologiche Aziendale
L'integrazione prevede:
 - La condivisione delle informazioni anagrafiche e mediche dei pazienti ricoverati.
- Piattaforma Regionale ASAP bi per il monitoraggio delle Liste di Attesa (PLA)
L'integrazione prevede:
 - L'invio giornaliero dei dati relativi ai pazienti ricoverati attraverso il Webservice (WS) *Push_Ricoveri*

1.3.5 GESTIONE LISTE DI ATTESA DI AREA MEDICA E CHIRURGICA, DI PREOSPEDALIZZAZIONE E DI OSPEDALIZZAZIONE

Con riferimento al regolamento Aziendale sulla Centralizzazione delle Liste di Attesa di Area Chirurgica, adottato con deliberazione n. 468 del 14/09/2016 e successiva integrazione con deliberazione n. 78 del 28/07/2017 ed al regolamento Aziendale sulla Centralizzazione delle Liste di Attesa di Area Medica, adottato con deliberazione n. 123 del 02/03/2017 e con riferimento al DCA 34/2017, adottato con deliberazione Aziendale n. 124 del 11/09/2017, la Lista di 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 e non esistono altri modi per essere ricoverati in Azienda.

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, 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. La lista d'attesa informatizzata deve poter essere scorsa per diagnosi, per intervento (memorizzati secondo la codifica ICD 9 CM) o per chirurgo. In fase di prenotazione deve essere possibile riportare una previsione dei tempi di degenza in modo da 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 il regolamento Aziendale per la gestione delle liste di attesa per ricovero non chirurgico. Il sistema di Liste d'Attesa dovrà essere in grado di gestire completamente anche questa tipologia di ricoveri (non finalizzati al ricovero) perché riconducibili ad un sott'insieme degli altri.

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

Le funzionalità principali richieste per il 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,
- Convocazione per il ricovero;
- Ricovero;
- Richiesta esami di diagnostici e consulenze;
- Gestione delle prenotazioni
 - Ricerca delle prenotazioni (in linea o storiche) attraverso vari filtri per prenotazione (presidio, stabilimento, reparto, priorità, classe di prenotazione), filtri per tipologia di paziente (prenotato, convocato, convocato confermato, sospeso, da convocare), per cognome paziente;
 - Ordinamento della lista pazienti in ordine alfabetico;
 - 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 (per prenotazione - presidio, stabilimento, reparto, priorità, classe di prenotazione - per tipologia di paziente - prenotato, convocato, convocato confermato, sospeso, da convocare - per cognome paziente - in ordine alfabetico);
 - 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 – all'atto del rifiuto il sistema deve creare automaticamente l'elenco delle prestazioni erogate al paziente al fine della richiesta di RIMBORSO.
- Gestione della convocazione dei pazienti prenotati
- Gestione degli accessi in DH e ordinari
- 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, del posto letto assegnato, data disponibilità, diagnosi, interventi, etc.
- Stampe: elenchi, registri prenotazioni, etc
- Gestione anagrafi: anagrafe priorità clinica, diagnosi, intervento, rifiuto

Ai fini della tracciabilità è richiesto che, per quanto riguarda le somministrazioni di farmaci e/o altre attività mediche, il sistema tenga traccia di chi ha effettuato la somministrazione.

1.3.5.1 INTEGRAZIONI CON I SERVIZI INTERNI

Il servizio di Gestione Liste di Attesa dovrà risultare integrato, nativamente, con i seguenti servizi oggetto della presente fornitura:

- Servizio di Gestione Cartella Clinica

L'integrazione prevede:

- La ricezione delle richieste di inserimento in lista di attesa da parte del servizio di Cartella Clinica sia dalla sezione Cartella Clinica Ambulatoriale per i primi ricoveri che da parte della sezione Cartella Clinica Medica per i ricoveri di follow-up o per i ricoveri ciclici.

1.3.5.2 INTEGRAZIONI CON I SISTEMI ESTERNI

- Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale

L'integrazione prevede:

- l'invio delle richieste di identificazione del Paziente a partire dai dati identificativi (Codice Fiscale oppure dati anagrafici determinanti il Codice Fiscale);
- la ricezione dei dati anagrafici, di residenza e di esenzioni del Paziente.

- Piattaforma Regionale ASAP bi per il monitoraggio delle Liste di Attesa (PLA)

L'integrazione prevede:

- L'invio giornaliero dei dati relativi ai pazienti inseriti nelle liste di attesa di ricovero attraverso il Webservice (WS) ***Push_Lista_di_Attesa***

1.3.6 GESTIONE BLOCCO OPERATORIO

Il blocco operatorio è rappresentato da quel complesso di locali e strutture necessari allo sviluppo dell'attività chirurgica ospedaliera. Del blocco operatorio fanno parte le sale operatorie, dove vengono effettivamente eseguiti gli interventi, e una serie di ambienti e spazi, con caratteristiche e requisiti peculiari, deputati a ospitare una serie di processi che supportano quella che è l'attività chirurgica vera e propria.

Il servizio di gestione del Blocco Operatorio richiesto deve consentire 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; capo sala 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.

Funzionalità richieste

- Gestione delle liste operatorie
- Pianificazione delle richieste sulle diverse sale
- Possibilità di stampare il piano di lavoro per ciascuna sala operatoria con indicazione di: elenco pazienti da operare (identificativo, nome e cognome), diagnosi ed intervento chirurgico da eseguire, tipo di anestesia richiesta, operatori chirurgici coinvolti, attrezzatura/dispositivi necessari in sala operatoria durante l'intervento.
- Possibilità di eliminare un paziente dalla lista operatoria per impossibilità ad effettuare l'intervento con inserimento del motivo di eliminazione dalla lista;
- Produzione report giornaliero delle attività di sala operatoria con dettaglio
- Gestione magazzino di sala operatoria (carichi, scarichi) con stampe e report riepilogativi dei costi dei consumabili per ciascun intervento ed integrazione con i magazzini farmaceutici ed economici con identificazione dei materiali utilizzati per l'intervento (protesi, kit standard, farmaci, ecc.) attraverso barcode anche per lo scarico dei prodotti del Magazzino. Inoltre, il modulo "Magazzino" dovrà essere integrato con quello del sistema SIAC Regionale.
- Lista operatoria (secondo una scala di priorità e per tipo di intervento)
- Identificazione del paziente tramite barcode

- Gestione urgenze
- Registro operatorio
- Diario di sala operatoria
- Verbale di sala operatoria
- Cartella anestesiologicala integrata, valutazione pre e post operatoria, attività intra-operatoria
- Cartella infermieristica con check list (contagarze, etc)
- Rilevazione dei flussi e dei relativi moduli statistici e riepiloghi amministrativi
- Modulo stampe giornaliera e per periodo riepilogative e di dettaglio

È richiesto che il servizio offerto 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.

La procedura deve mettere 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 dovrà gestire, infine, 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.

1.3.6.1 INTEGRAZIONI CON I SERVIZI INTERNI

Il servizio di Gestione Blocco Operatorio dovrà risultare integrato, nativamente, con i seguenti servizi oggetto della presente fornitura:

- Servizio di Gestione ADT
L'integrazione prevede:
 - L'inserimento in lista operatoria di richiesta di proposta di intervento.

1.3.6.2 INTEGRAZIONI CON I SISTEMI ESTERNI

- Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale
L'integrazione prevede:
 - l'invio delle richieste di identificazione del Paziente a partire dai dati identificativi (Codice Fiscale oppure dati anagrafici determinanti il Codice Fiscale);
 - la ricezione dei dati anagrafici, di residenza e di esenzioni del Paziente.
- Sistema Informativo Amministrativo Contabile – SIAC Regionale.
L'integrazione prevede:
 - La ricerca di prodotti, farmaci e dispositivi medici ed il relativo carico e scarico di Magazzino.

1.3.7 GESTIONE CARTELLA CLINICA AMBULATORIALE, MEDICA E INFERMIERISTICA CON CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Il servizio di Cartella Clinica di cui l'Azienda intende dotarsi deve operare 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, fundamentalmente, completamente integrata con i restanti servizi del Sistema Informativo.

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;
- Condivisione delle informazioni registrate nelle varie "dimensioni": Ambulatoriale, Medica e Infermieristica della Cartella Clinica;
- Compilazione 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.

Per quanto concerne la gestione della **Cartella Ambulatoriale**, è richiesta la gestione dell'intero iter di preospedalizzazione e delle relative liste di attesa consentendo la pianificazione, la registrazione e la valutazione dell'attività ambulatoriale. Il servizio deve consentire la gestione di tutte le informazioni necessarie alla gestione del percorso terapeutico, diagnostico o assistenziale comprendendo la rilevazione dell'anamnesi, l'esame obiettivo, le terapie farmacologiche e strumentali in corso, il diario del percorso terapeutico. Deve essere consentita la richiesta di prestazioni specialistiche e di esami di laboratorio e l'archivio/consultazione di tutti i referti. Le funzionalità principali della Cartella Ambulatoriale richiesta sono:

- Prenotazione e accettazione delle prestazioni;
- Gestione dei medici e delle relative disponibilità;
- Configurazione di equipe di medici (ospedalieri, convenzionati, o dipendenti dell'AO);
- Gestione dell'agenda di reparto;
- Accettazione da reparto;
- Gestione delle informazioni relative alla visita ambulatoriale con possibilità di stamparne e consegnarne una copia al paziente;
- Gestione delle diagnosi e delle terapie in corso;
- Visualizzazione del pregresso (ricoveri precedenti);
- Gestione richieste di esami e consulenze specialistiche;
- Gestione della rendicontazione delle prestazioni erogate;
- Modulo per la refertazione e firma digitale del referto;
- Integrazione con la firma digitale;

- Integrazione con la cartella clinica medica e infermieristica di reparto.

Nell'ambito della gestione Ambulatoriale rientrano i **Percorsi Ambulatoriali Complessi e Coordinati (PACC)** che costituiscono un modello di assistenza in grado di assicurare la presa in carico globale di un bisogno assistenziale complesso e darvi risposta attraverso l'erogazione di un pacchetto preconfezionato di prestazioni ambulatoriali governate da uno specialista di riferimento (Case Manager). Il PACC nasce come modalità di offerta assistenziale centrata sul quesito clinico complessivo e non sulla singola prestazione. Con tale modello ci si propone di migliorare le caratteristiche organizzative nell'erogazione delle prestazioni sanitarie riducendo i ricoveri ospedalieri ad elevato rischio di inappropriately.

Ciascun PACC è costituito da liste ragionate di prestazioni incluse nel nomenclatore regionale; il ricorso ai PACC è previsto quando la situazione clinica del paziente necessita di un inquadramento diagnostico/terapeutico multidisciplinare o intervento chirurgico erogabile attraverso un percorso clinico assistenziale definito senza rendere necessario un ricovero ospedaliero. In caso di erogazione di un PACC il "Case Manager" (ovvero la struttura che eroga il PACC) prende in carico completamente il paziente tramite un medico responsabile e la durata dell'intero percorso viene risolta entro un mese dall'attivazione con un numero massimo di 3 accessi da parte del paziente.

Ciascun accesso è gestito con apposita lista di prenotazione. Si distinguono PACC di area medica, a loro volta distinti in PACC di tipo diagnostico e PACC di follow-up, e PACC di area chirurgica. La proposta di attivazione di un PACC parte sempre da un medico di medicina generale o da un pediatra di libera scelta. Tale proposta può in ogni caso, essere modificata dal Case Manager che la prende in carico o annullata se ritenuta inappropriata. Il PACC si completa con la relazione conclusiva del percorso clinico con diagnosi ed indicazioni terapeutiche da rilasciare in copia all'assistito per il medico curante o pediatra di libera scelta che ha effettuato la richiesta.

Al fine della corretta erogazione e rendicontazione dei PACC da parte dell'Azienda, si richiede la realizzazione di un'apposita **Cartella Clinica Ambulatoriale** per la gestione dei **PACC** contrassegnata da un proprio nosologico con numerazione progressiva distinta da quella utilizzata per i ricoveri. Tale cartella, al pari di quelle clinica, ambulatoriale ed infermieristica descritte nei paragrafi seguenti, deve essere archiviata e sottoposta a conservazione a norma, come richiesto per la Cartella Clinica Elettronica.

Le funzionalità richieste sono:

- Gestione delle prenotazioni PACC e dell'intero iter di erogazione delle prestazioni previste;
- Gestione delle agende per ciascun ambulatorio;
- Accettazione e riconoscimento dei pazienti in ambulatorio;
- Gestione dell'anagrafica paziente;
- Gestione dell'anamnesi;
- Integrazione con il sistema Order Entry per le richieste di esami diagnostici e consulenze;
- Diario clinico per la registrazione dei referti e delle prestazioni erogate durante gli accessi;
- Storico referti,

- Possibilità di elaborare tramite apposito editor la relazione conclusiva del PACC completa di diagnosi, indicazioni terapeutiche e prescrizioni che sia esportabile in formato pdf;
- La diagnosi deve essere codificata secondo la classificazione internazionale ICD-9-CM;
- Predisposizione della SDA (Day Service Ambulatoriale);
- Alimentazione automatica del "file C";
- Registrazione dei seguenti parametri ai fini di elaborazioni statistiche e rendicontazioni:
 - Durata media dei PACC: media dei tempi che intercorrono tra la data della prima e quella dell'ultima prestazione erogata nel PACC;
 - Frequenza degli accessi: numero di accessi per ogni PACC;
 - Tempi medi di attesa: media dei tempi che intercorrono tra la data della richiesta e il primo accesso al PACC;
 - Frequenza dei PACC/paziente: numero PACC per ciascun caso preso in carico /anno;
 - Indice di performance: numero dei PACC con durata minore o uguale a 30 giorni (solo per i PACC diagnostici e di follow-up);
 - Indice di output: numero di PACC incompleti/TOT PACC;
- Gestione di alert informativi in caso di:
 - Mancata presenza del paziente, consentendo di rimodulare opportunamente l'agenda;
 - Superamento del limite di massimo tre accessi oppure del limite temporale di un mese per l'erogazione totale del PACC.
- Chiusura della cartella con elaborazione automatica della lista delle prestazioni erogate.

Per quanto concerne la gestione della **Cartella Medica** del paziente ricoverato nel reparto, il servizio 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 infusionale 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.
- 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.

- Ai fini della predisposizione del Fascicolo Sanitario Elettronico Regionale, è richiesta la produzione del documento di **Lettera di Dimissione Ospedaliera** (LDO) nel formato XML CDA r2, secondo quanto definito nelle Implementation Guide CDA r2 di riferimento nazionale e l'invio al servizio di Gestione Order-Entry.
- 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

In caso di intervento chirurgico, anche tutti i dati raccolti durante l'intervento devono confluire all'interno della cartella clinica di reparto.

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.

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.

È richiesto che il servizio offerto 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.

È richiesto inoltre che venga effettuata la conservazione sostitutiva a norma delle Cartelle Cliniche Elettroniche firmate digitalmente.

Considerata la similitudine e "sovrapposizione" delle funzionalità del servizio di gestione Cartelle Cliniche con quelle del servizio di gestione ADT, saranno valutate come "migliorative" le offerte tecniche contenenti funzionalità semplificative ed altamente integrate tra i 2 servizi di gestione ADT e gestione Cartelle Cliniche che consentano, ad esempio, la gestione "trasparente" dell'ADT direttamente dal sistema di gestione delle Cartelle Cliniche.

1.3.7.1 INTEGRAZIONI CON I SERVIZI INTERNI

Il servizio di Gestione Cartella Clinica dovrà risultare integrato, nativamente, con i seguenti servizi oggetto della presente fornitura:

- Servizio di Gestione Order-Entry

L'integrazione prevede:

- L'invio delle richieste di prestazioni intermedie di diagnostica strumentale inviate ai servizi interni ed esterni e di consulenze mediche inviate ai reparti medici Aziendali;
- La consultazione dei referti in risposta alle richieste di prestazioni di diagnostica strumentale e di consulenze mediche;
- L'invio del documento di **Lettera di Dimissione Ospedaliera** (LDO) nel formato XML CDA r2, secondo quanto definito nelle Implementation Guide CDA r2 di riferimento nazionale.

- Servizio di Gestione Pronto Soccorso

L'integrazione prevede:

- La ricerca di disponibilità dei posti letto dei vari reparti medici Aziendali e risposta della disponibilità;
- La registrazione di ricovero ai vari reparti medici Aziendali, in seguito a richiesta di trasferimento in reparto da parte del Pronto Soccorso.

- Servizio di Gestione Blocco Operatorio

L'integrazione prevede:

- La richiesta di inserimento in lista di proposta di intervento del servizio di Gestione Blocco Operatorio.

Saranno valutate come "migliorative" le offerte tecniche contenenti funzionalità che rendano semplificative e trasparenti le integrazioni con i servizi di Gestione Order-Entry, di Gestione Pronto Soccorso e di Gestione Blocco Operatorio.

1.3.7.2 INTEGRAZIONI CON I SISTEMI ESTERNI

- Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale

L'integrazione prevede:

- l'invio delle richieste di identificazione del Paziente a partire dai dati identificativi (Codice Fiscale oppure dati anagrafici determinanti il Codice Fiscale);
- la ricezione dei dati anagrafici, di residenza e di esenzioni del Paziente;
- l'invio della richiesta di inserimento di un nuovo paziente, non presente nel Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale.

- Sistema di Gestione Preparazioni Oncologiche

L'integrazione prevede:

- La condivisione delle informazioni anagrafiche e mediche dei pazienti ricoverati;
- La richiesta di prescrizioni di terapie farmacologiche oncologiche.

- Piattaforma Regionale ASAP bi per il monitoraggio delle Liste di Attesa (PLA)

L'integrazione prevede:

- L'invio giornaliero dei dati relativi ai pazienti ricoverati attraverso il WebService (WS) **Push_Ricoveri**

1.3.8 GESTIONE DI RICHIESTE DI PRESTAZIONI (ORDER-ENTRY) INTEGRATA CON PRESTAZIONI INTERMEDIE DI DIAGNOSTICA STRUMENTALE E CONSULENZE MEDICHE

Nell'ambito dell'Area Sanitaria, il sistema Order Entry si configura come un "gestore di richieste", conforme allo standard HL7, che 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 funzionalità minime richieste 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;
- Gestione delle richieste in "Urgenza";

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 le richieste di esami, 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;
- Visualizzazione dello stato delle richieste (in esecuzione, eseguite, con referto parziale, con referto completo, rifiutate, etc.);
- Visualizzazione del referto della richiesta, vidimato con Firma Digitale, laddove applicata.
- Visualizzazione degli allegati al referto della richiesta.

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 sistema di Repository Aziendale e, in quanto tale, dotato di una interfaccia standard per l'accesso dinamico a tutti i referti ed ai loro metadati.

1.3.8.1 INTEGRAZIONI CON I SERVIZI INTERNI

Il servizio di Gestione Order-Entry dovrà risultare integrato, nativamente, con i seguenti servizi oggetto della presente fornitura:

- Servizio di Gestione Laboratorio di Analisi – LIS

L'integrazione prevede:

- l'invio delle richieste di esami di Laboratorio, compilate secondo opportuni kit di esami omogenei e con indicazione dei corretti codici del Nomenclatore Tariffario Regionale o Aziendale, concordati con la UOC Patologia Clinica;

- la ricezione delle etichette per la stampa in locale da consegnare al Paziente per il successivo prelievo c/o il Laboratorio di Patologia Clinica;
 - la ricezione dei referti firmati digitalmente e nel formato XML CDA r2.
- Servizio di Gestione Anatomia Patologica
L'integrazione prevede:
 - l'invio delle richieste di esami di Anatomia Patologica, compilate secondo opportuni kit di esami omogenei e con indicazione dei corretti codici del Nomenclatore Tariffario Regionale o Aziendale, concordati con la UOC Anatomia Patologica;
 - la ricezione delle etichette per la stampa in locale da consegnare al Paziente per la consegna del campione e l'eventuale prelievo c/o il Laboratorio di Anatomia Patologica;
 - la ricezione dei referti firmati digitalmente e nel formato XML CDA r2.
 - Servizio di Gestione Cartella Clinica Ambulatoriale
L'integrazione prevede:
 - l'invio delle richieste di Visite Specialistiche ai reparti medici Aziendali;
 - la ricezione dei referti firmati digitalmente e nel formato XML CDA r2.

1.3.8.2 INTEGRAZIONI CON I SISTEMI ESTERNI

- Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale
L'integrazione prevede:
 - l'invio delle richieste di identificazione del Paziente a partire dai dati identificativi (Codice Fiscale oppure dati anagrafici determinanti il Codice Fiscale);
 - la ricezione dei dati anagrafici, di residenza e di esenzioni del Paziente;
 - l'invio della richiesta di inserimento di un nuovo paziente, non presente nel Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale.
- Sistema RIS/PACS Aziendale
L'integrazione prevede:
 - l'invio delle richieste di prestazioni di Diagnostica per Immagini, compilate secondo opportuni kit di esami omogenei e con indicazione dei corretti codici del Nomenclatore Tariffario Regionale o Aziendale, concordati con la UOC Diagnostica per Immagini;
 - la ricezione dei referti firmati digitalmente e nel formato XML CDA r2.
- Sistema Immunotrasfusionale Aziendale
L'integrazione prevede:
 - l'invio delle richieste di prestazioni del servizio Immunotrasfusionale, compilate secondo opportuni kit di esami omogenei e con indicazione dei corretti codici del Nomenclatore Tariffario Regionale o Aziendale, concordati con la UOC Immunoematologia E Centro Trasfusionale,
 - la ricezione dei referti firmati digitalmente e nel formato XML CDA r2.
- Sistema Fascicolo Sanitario Elettronico Regionale
L'integrazione prevede:

- Esposizione tramite Webservice (WS) dei metadati, dei documenti conservati nel formato XML CDA r2 e di ogni funzionalità di ricerca dei documenti, a partire dai metadati.

Saranno valutate come “migliorative” le offerte tecniche contenenti funzionalità che rendano semplificative e trasparenti le funzionalità del servizio Order-Entry a partire dai servizi interni oggetto della fornitura.

1.3.9 ESTRATTORE FLUSSI MINISTERIALI, REGIONALI ED AZIENDALI

I flussi informativi sanitari rappresentano lo strumento con cui le Aziende Sanitarie comunicano alla Regione e al Ministero i propri dati di produzione sanitaria. Il servizio applicativo di cui intende dotarsi l’Azienda rappresenta lo strumento di accesso al database Aziendale, di selezione dei dati rilevanti ai fini dei flussi da produrre, di estrazione dei dati, di verifica dei dati estratti e di produzione di tutti i flussi del debito informativo previsti dalla vigente normativa ministeriale e regionale.

Funzionalità richieste

Di base:

- **Estrazione:** i dati vengono estratti dal sistema sorgente del database Aziendale
- **Trasformazione:** 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
- **Caricamento:** i dati vengono infine memorizzati in tabelle del database Aziendale
- Verifica e Pianificazione dei flussi di import/export
- Strumento generalizzato per la progettazione e realizzazione di nuove estrazioni di flussi di dati

Specifiche:

- In servizio dovrà essere fornito già predisposto per la produzione di tutti i flussi del debito informativo Aziendale previsti dalla normativa vigente Ministeriale, Regionale ed Aziendale (FileC, SDO, EMUR, FileF, Consumo Ospedaliero etc.)
- Dovrà essere effettuata specifica formazione all’utilizzo per la progettazione ed estrazione di nuovi flussi di dati

1.3.9.1 INTEGRAZIONI CON I SERVIZI INTERNI

Il servizio di Estrazione Flussi Ministeriali, Regionali ed Aziendali dovrà avere accesso all’intero database Aziendale, condiviso da tutti i servizi interni all’Azienda per poter estrarre i dati necessari alla produzione dei flussi di dati necessari a soddisfare il debito informativo nei confronti del Ministero, della Regione e consentire alla Direzione Aziendale di disporre di informazioni utili all’analisi dell’andamento Aziendale e alla successiva elaborazione, programmazione e pianificazione strategica Aziendale.

1.4 AREA DIAGNOSTICA

1.4.1 GESTIONE LABORATORIO DI ANALISI CON CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA (LIS)

Il servizio di Gestione Laboratorio di Analisi (LIS) ha il compito, in Azienda, di gestire le richieste dei pazienti, l'esecuzione degli esami richiesti e la produzione degli referti, nonché per processare e memorizzare le informazioni generate dalle apparecchiature presenti in laboratorio avendo, su di esse, un controllo diretto anche nella gestione del materiale di consumo, con conseguente ottimizzazione della gestione delle scorte di magazzino.

Funzionalità richieste

- Prenotazione
 - La gestione delle prenotazioni (allineata alle modalità presenti nella gestione delle accettazioni):
 1. effettuate direttamente attraverso il LIS;
 2. di quelle provenienti dal servizio interno del CUP;
 3. di quelle provenienti dai reparti dell'Azienda, tramite il servizio 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 condivisione dell'agenda con il servizio interno del CUP;
 - 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" deve essere integrato con il modulo di "Rendicontazione" del laboratorio, con i servizi interni del CUP, di Order-Entry ed il sistema di fatturazione dell'Ente, nonché con il sistema regionale di Anagrafe Centralizzata e SIAC per la gestione del Magazzino. Qualora l'accettazione non venga ereditata dal CUP o da altri servizi interni del Sistema Informativo Aziendale, il LIS deve consentire l'inserimento manuale dell'accettazione attraverso il caricamento e la gestione dell'impegnativa gestendo anche impegnative multiple.

La ricerca del paziente, effettuata sul servizio interno di Anagrafe Centralizzata, deve avvenire 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 deve consentire

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 richieste 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 deve essere configurabile da parte dell'Ente. La stampa dell'etichetta deve essere possibile 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 deve essere registrata con le informazioni dell'operatore collegato. Per ogni test deve essere possibile inserire commenti liberi a piacere (anche a partire da commenti precedenti dell'utente). In fase di validazione, l'utente deve avere accesso agli storici del paziente in consultazione. Devono essere 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" deve consentire la gestione delle scorte memorizzando gli eventi di entrata e di uscita di tutti i prodotti (reattivi, consumabili, etc.). Il sistema deve prendere in carico il prodotto nel momento in cui lo identifica e accompagnarlo fino al consumo. In ogni momento, interrogando il sistema, deve essere possibile conoscere la giacenza e il valore dei singoli prodotti o di gruppi di prodotti relativamente a:

- Carico/scarico
- Trasferimento
- Inventario
- Gestione scorte

- Distinta base
- Statistiche

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 deve offrire le seguenti funzionalità:

- Classificazione dei prodotti secondo una delle diverse tipologie: ausiliario, di uso generale, reagente;
- Per ogni prodotto devono essere gestite le seguenti informazioni:
 - Costo totale del kit
 - Numero esami previsti in uscita per ciascun kit

Dovrà essere garantita l'integrazione con il modulo Magazzino del sistema esterno Regionale SIAC.

- Refertazione
 - Refertazione tracciata
 - Firma digitale singola
 - Firma digitale massiva
- Risultati manuali
 - Per foglio di lavoro
 - Per singolo esame
- Statistiche
 - Personalizzate
 - Generiche
 - Epidemiologiche
 - TA

- Gestione contabile

- Fattura
- Ricevuta fiscale
- Cassa
- Export
- Fatture cumulative

- Check-in – check-out

La funzione di check-in deve notificare 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. Deve 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 nel rispetto delle prescrizioni del GDPR in materia di privacy.

- Refertazione in formato CDA r2

Ai fini della predisposizione del Fascicolo Sanitario Elettronico Regionale, è richiesto che il servizio di Gestione Laboratorio di Analisi effettui la produzione dei referti 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 e dovranno essere inviati al sistema di gestione Order-Entry che svolge il ruolo di Repository Aziendale.

- Conservazione sostitutiva a norma

Dovrà essere effettuata la conservazione sostitutiva a norma dei referti firmati digitalmente.

1.4.1.1 INTEGRAZIONI CON I SERVIZI INTERNI

Il servizio di Gestione Laboratorio di Analisi dovrà risultare integrato, nativamente, con i seguenti servizi oggetto della presente fornitura:

- Servizio di Gestione CUP

L'integrazione prevede:

- La condivisione delle agende e delle prenotazioni di pertinenza;
- La ricezione delle richieste di esami di Laboratorio, compilate secondo opportuni kit di esami omogenei e con indicazione dei corretti codici del Nomenclatore Tariffario Regionale o Aziendale;
- L'invio delle etichette per la stampa da consegnare al Paziente per il successivo prelievo c/o il Laboratorio di Patologia Clinica.

- Servizio di Gestione Order-Entry

L'integrazione prevede:

- La ricezione di tutte le richieste di prestazioni ricevute dai reparti medici Aziendali;
- L'invio del referto firmato digitalmente;
- L'invio del referto nel formato XML CDA r2, secondo quanto definito nelle Implementation Guide CDA r2 di riferimento nazionale.

1.4.1.2 INTEGRAZIONI CON I SISTEMI ESTERNI

- Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale

L'integrazione prevede:

- l'invio delle richieste di identificazione del Paziente a partire dai dati identificativi (Codice Fiscale oppure dati anagrafici determinanti il Codice Fiscale);
- la ricezione dei dati anagrafici, di residenza e di esenzioni del Paziente;
- l'invio della richiesta di inserimento di un nuovo paziente, non presente nel Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale.

- Sistema Informativo Amministrativo Contabile – SIAC Regionale.

L'integrazione prevede:

- La ricerca di prodotti e farmaci ed il relativo carico e scarico di Magazzino.

1.4.2 GESTIONE ANATOMIA PATOLOGICA CON CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Il servizio di Anatomia Patologica ha il compito, in Azienda, di contribuire all'inquadramento eziologico, diagnostico, prognostico delle malattie, in particolare di quelle neoplastiche, e fornire elementi utili per la loro terapia mediante esame citologico o istologico dei campioni biologici e di conservare il materiale per eventuali ulteriori esami.

Il servizio applicativo di Anatomia Patologica richiesto, deve consentire di tracciare tutte le fasi del processo di lavorazione dei campioni a partire dall'accettazione ambulatoriale, per le richieste provenienti dal servizio CUP, e l'accettazione delle richieste provenienti dai reparti medici Aziendali, attraverso il servizio interno di Order-Entry e la successiva trasmissione dei referti validati ai richiedenti ed all'archiviazione dei referti, nel repository Aziendale rappresentato dal sistema di Order-Entry.

Si richiede che il sistema consenta la gestione integrata di tutti i seguenti 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

Le caratteristiche principali richieste sono: 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.

Dovrà inoltre essere resa disponibile la gestione della banca dati dei tessuti.

Funzionalità richieste

- **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 deve gestire 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 deve essere 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, devono includere 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: il servizio applicativo deve supportare gli operatori in tutte le fasi di lavorazione dei campioni previste dal foglio di lavoro, guidandone e tracciandone le singole operazioni. Deve essere 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 deve poter 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:** questa funzionalità deve supportare gli operatori nell'incremento della qualità dei processi di laboratorio attraverso funzionalità specifiche di monitoraggio e controllo delle attività. Tale funzionalità deve consentire 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. Deve essere 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). Deve essere 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 devono poter essere creati liberamente oppure con l'ausilio di testi standard pre-memorizzati e strumenti di controllo del testo. Sono richieste 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
 - Firma dei referti con il sistema di Firma Digitale Remota, in uso presso l'Azienda, basato su dispositivi OTP.
 - 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.
- Analisi dei dati e reportistica: i dati relativi alle prestazioni effettuate devono poter 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. Deve essere memorizzata la scadenza dei prodotti e la stampa dell'elenco di quelli scaduti; inoltre deve essere gestito il controllo automatico di scorta minima per le richieste di approvvigionamento. Inoltre, dovrà essere garantita l'integrazione con il sottosistema del Magazzino attuale e con quello del il Sistema Informativo Amministrativo Contabile – SIAC Regionale.

- 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, deve essere 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
- Refertazione in formato CDA r2
 Ai fini della predisposizione del Fascicolo Sanitario Elettronico Regionale, è richiesto che il servizio di Gestione Anatomia Patologica effettui la produzione dei referti 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 e dovranno essere inviati al sistema di gestione Order-Entry che svolge il ruolo di Repository Aziendale.
- Conservazione sostitutiva a norma
 Dovrà essere effettuata la conservazione sostitutiva a norma dei referti firmati digitalmente.

1.4.2.1 INTEGRAZIONI CON I SERVIZI INTERNI

Il servizio di Gestione Anatomia Patologica dovrà risultare integrato, nativamente, con i seguenti servizi oggetto della presente fornitura:

- Servizio di Gestione CUP
 L'integrazione prevede:
 - La condivisione delle agende e delle prenotazioni di pertinenza;
 - La ricezione delle richieste di esami, compilate secondo opportuni kit di esami omogenei e con indicazione dei corretti codici del Nomenclatore Tariffario Regionale o Aziendale;

- L'invio delle etichette per la stampa da consegnare al Paziente per la successiva consegna del campione o del prelievo c/o il Laboratorio di Anatomia Patologica.
- Servizio di Gestione Order-Entry
L'integrazione prevede:
 - La ricezione di tutte le richieste di prestazioni ricevute dai reparti medici Aziendali;
 - L'invio del referto firmato digitalmente;
 - L'invio del referto nel formato XML CDA r2, secondo quanto definito nelle Implementation Guide CDA r2 di riferimento nazionale.

1.4.2.2 INTEGRAZIONI CON I SISTEMI ESTERNI

- Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale
L'integrazione prevede:
 - l'invio delle richieste di identificazione del Paziente a partire dai dati identificativi (Codice Fiscale oppure dati anagrafici determinanti il Codice Fiscale);
 - la ricezione dei dati anagrafici, di residenza e di esenzioni del Paziente;
 - l'invio della richiesta di inserimento di un nuovo paziente, non presente nel Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale.
- Sistema Informativo Amministrativo Contabile – SIAC Regionale.
L'integrazione prevede:
 - La ricerca di prodotti e farmaci ed il relativo carico e scarico di Magazzino.

1.5 AREA RISORSE UMANE

1.5.1 GESTIONE RILEVAZIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE E GESTIONE DEI TURNI

Il sistema, nativamente integrato con il sistema di Gestione Economica e Giuridica e con l'Anagrafe Centralizzata Regionale, dovrà consentire il controllo e la gestione delle presenze per tutte le tipologie di personale e di rapporto con l'Azienda, ivi compreso il personale somministrato, i tirocinanti e gli specializzandi, attraverso le seguenti due principali aree funzionali:

- Rilevazione presenze
- Gestione turni

Funzionalità richieste

- 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, registrazione dello straordinario, indennità, permessi, etc.
- Compilazione automatica delle causali che compongono il cedolino paga
- Report riassuntivi delle attività del personale somministrato;
- 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
- 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
 - 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.
- Fiscalizzazione malattie: gestione dell'intero iter, con integrazione con il portale INPS per la registrazione della malattia direttamente nel cartellino del dipendente.
 - Calcolo componenti accessorie dello stipendio mensile
 - Monitoraggi amministrativi
 - Tetti straordinari (reperibilità e ordinario) x Unità Operativa x Tipo Dipendente: si richiede la presenza di alert per la segnalazione automatica "a video" del superamento dei tetti di straordinario agli utenti autorizzati.
 - Tetti straordinari per singolo dipendente
 - Assenze superiori a tre giorni: le assenze superiori a tre giorni prove di giustificativo devono essere evidenziate "a video" agli utenti autorizzati.
 - ALPI: si richiede la presenza di alert che segnalino i casi di sovrapposizione dei turni di lavoro ordinario con l'attività libero professionale per ovvia incompatibilità.
 - Gestione flussi autorizzativi con workflow per tipologia di assenza e di turno: ogni modulo inserito deve aggiornare automaticamente timbrature e capienze.
 - Gestione dei moduli e dei turni decentrata ai singoli Reparti: bisogna prevedere il controllo automatico, da parte del sistema, della corrispondenza tra giustificativo di assenza e turno (es. non deve essere possibile inserire un giustificativo per "ferie" in un giorno in cui il dipendente risulta "non di turno"). A fine mese, il sistema deve controllare automaticamente tutte le incongruenze tra cartellino, turni e giustificativi assenze presentati dal dipendente ed evidenziarle all'operatore tramite appositi alert.
 - Gestione fondi
 - Gestione del cartellino riservata ai singoli Dipendenti
Ogni dipendente deve poter 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
 - Firma Digitale Remota con sistema in uso presso l'Azienda, basato su dispositivi OTP, anche per autorizzazioni multiple.
 - Reportistica personalizzabile tramite apposita interfaccia utente.

Il servizio applicativo, inoltre, dovrà consentire 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.

1.5.1.1 INTEGRAZIONI CON I SISTEMI ESTERNI

Il servizio di Gestione di Rilevazione Presenze del Personale dovrà risultare integrato con i seguenti sistemi esterni:

- Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale

L'integrazione prevede:

- l'invio delle richieste di identificazione del Dipendente a partire dai dati identificativi (Codice Fiscale oppure dati anagrafici determinanti il Codice Fiscale);
- la ricezione dei dati anagrafici, di residenza dei Dipendenti;
- l'invio della richiesta di inserimento di un nuovo Dipendente, non presente nel Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale.

1.5.2 GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE

Il servizio applicativo richiesto dovrà essere 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 dovranno essere 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, dovrà garantire 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, dovranno rispettare 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 dovrà consentire 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 dovrà prevedere 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, dovrà essere 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.

Il servizio applicativo richiesto dovrà consentire 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; dovrà fornire per ogni "posto" la storia in tempo reale delle modifiche che sono intervenute nel tempo.

Dovrà consentire, inoltre, la verifica della congruenza delle modifiche apportate alla dotazione sia in termini di posti ricoperti che di inquadramento.

Dovrà essere 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 servizio applicativo dovrà fornire 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 necessarie almeno 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 (CU, 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);
- Variazione della residenza fiscale;
- Integrazione completa tra la gestione giuridica e quella economica del personale;
- Gestione dei fondi regionali finalizzati al pagamento del personale (competenze accessorie)
- Conto economico: funzione per l'elaborazione trimestrale automatica della "Tabella 2" del Conto Economico;
- 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.

1.5.2.1 INTEGRAZIONI CON I SISTEMI ESTERNI

Il servizio di Gestione Economica e Giuridica del Personale dovrà risultare integrato con i seguenti sistemi esterni:

- Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale
L'integrazione prevede:
 - l'invio delle richieste di identificazione del Dipendente a partire dai dati identificativi (Codice Fiscale oppure dati anagrafici determinanti il Codice Fiscale);
 - la ricezione dei dati anagrafici, di residenza dei Dipendenti;
 - l'invio della richiesta di inserimento di un nuovo Dipendente, non presente nel Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale.
- Sistema Informativo Amministrativo Contabile – SIAC Regionale.
L'integrazione prevede:
 - l'invio al SIAC delle contabilizzazioni del personale attraverso una tabella di interscambio.

1.5.3 PORTALE DEL PERSONALE

Il portale del personale, integrato con il sistema interno di Gestione del Personale e reso disponibile nell'apposita sezione del Portale Aziendale e Sito Informativo Aziendale, dovrà rendere disponibili servizi informativi dedicati alle esigenze informative ed operative del personale in servizio presso la struttura sanitaria. Dovrà permettere 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 dovrà essere 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 richieste 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 deve consentire di gestire tutti gli aspetti inerenti alla sicurezza di accesso, ossia eventi di tipo scadenza password, cambio password, ecc. e deve essere 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 devono poter 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 deve essere conforme a tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa vigente (Regolamento n. 2016/679 – GDPR).
- 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 deve avvenire 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 devono poter essere esportate e salvate in altri formati (pdf, excel, csv). Il cedolino deve poter essere inviato tramite email direttamente al dipendente, come file pdf protetto da password nel rispetto delle specifiche tecniche previste dalla normativa sulla privacy.
- Gestione richieste: dovrà consentire 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 dovrà essere 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 dovrà attivarsi 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 dovrà terminare 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 dovrà risultare possibile aggiungere la gestione (in forma di allegato) dei giustificativi in formato elettronico acquisiti tramite scanner. Per le richieste ad approvazione automatica dovrà essere 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

1.5.3.1 INTEGRAZIONI CON I SISTEMI ESTERNI

Il servizio di Gestione di Rilevazione Presenze, Giuridico ed Economico del Personale dovrà risultare integrato con i seguenti sistemi esterni:

- Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale
L'integrazione prevede:
 - l'invio delle richieste di identificazione del Dipendente a partire dai dati identificativi (Codice Fiscale oppure dati anagrafici determinanti il Codice Fiscale);
 - la ricezione dei dati anagrafici, di residenza dei Dipendenti;
 - l'invio della richiesta di inserimento di un nuovo Dipendente, non presente nel Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale.

1.6 AREA AFFARI GENERALI

1.6.1 GESTIONE DELIBERE E DETERMINAZIONI CON FIRMA DIGITALE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Il servizio di gestione di Delibere e Determinazioni dovrà garantire il supporto completo alla gestione del flusso di gestione delle delibere e determinazioni del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali verso gli uffici competenti e la successiva pubblicazione sul Sito Informativo Istituzionale.

Il cuore del sistema dovrà essere costituito da un Sistema di Gestione Documentale che avrà il compito di supportare l'intero ciclo di vita del documento elettronico per le necessità dei processi interni, sia di natura tecnico-amministrativa che ospedaliera, favorendo opportunamente la dematerializzazione nei vari servizi e strutture dell'Azienda.

La procedura di gestione dell'iter delibere e determinazioni, dovrà consentire 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 dovrà prevedere l'apposizione della Firma Digitale Remota utilizzando il sistema usato in Azienda, basata su dispositivo OTP, da parte di tutti i soggetti coinvolti durante l'iter, a partire dalla proposta e fino alla pubblicazione. Dovrà inoltre consentire di rilevare le informazioni necessarie ai fini degli adempimenti di pubblicità sui siti Internet ai sensi della legge n. 134 del 2012 e s.m. e i.

Funzionalità richieste

- 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 dei documenti cartacei per consentire la memorizzazione del documento nel suo formato originale e poterlo riprodurre a richiesta, come atto conforme;
- Firma digitale degli atti composti da documenti singoli e multipli (portfolio);
- Conservazione sostitutiva a norma
Dovrà essere effettuata la conservazione sostitutiva a norma dei documenti firmati digitalmente;
- 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.

1.6.2 GESTIONE PROTOCOLLO CON CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Il Protocollo Informatizzato viene definito come *"l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti"*, come pure *"l'insieme delle risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali"*.

Il servizio applicativo di Gestione Protocollo dovrà consentire la registrazione e consultazione di tutta la corrispondenza in Arrivo e in Partenza, sia Interna che Esterna.

Le funzionalità di ricerca fornite dovranno consentire l'operatività dell'utente finale in modo semplice e flessibile e l'individuazione di documenti per qualsiasi voce inserita. Dovrà essere disponibile memorizzare le ricerche più ricorrenti come filtro standard per poterle richiamare all'occorrenza. Dovranno essere previste le stampe dei registri previste dalla normativa vigente con la possibilità di integrare opportuni tabulati di particolare interesse. Il servizio applicativo dovrà presentare, inoltre tutto quanto necessario all'attivazione dell'archiviazione ottica e conservazione sostitutiva dei documenti.

Dovrà essere previsto l'interfacciamento con le stampanti di etichette Zebra, in uso in Azienda e la funzione che consente la stampa delle etichette.

Il servizio applicativo richiesto dovrà consentire 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) e dovrà garantire la gestione della sicurezza dei dati secondo quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali - GDPR ed inoltre dovrà risultare 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 rispondere ai requisiti definiti nella check-list di DigitPA per la gestione avanzata di tale sistema.

Dovrà essere in grado di trattare il documento in tutte le fasi, quali:

- Ricezione;
- Autenticazione;
- Protocollazione;
- Assegnazione;
- Classificazione di titolare;
- Trattazione;
- Comunicazione;
- Archiviazione.

Dovranno essere gestite le seguenti informazioni minime:

- 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 titolare per la classificazione dei documenti;
- Il campo note.

Funzioni richieste

- 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 di immagini operata per singolo documento o per gruppi di immagini e successivamente associata all'atto relativo;
 - 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;
 - Conservazione sostitutiva a norma
Dovrà essere effettuata la conservazione sostitutiva a norma dei documenti firmati digitalmente;
 - Fascicolo Informativo
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 Informativo 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 WebService (WS), 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.



1.7 AREA AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO – INTEGRAZIONE AL SIAC DELLA REGIONE CAMPANIA

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 multaziendale 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 dell'area Amministrativo-Contabile. Pertanto è richiesto che tutti i moduli applicativi, oggetto della presente fornitura in modalità SaaS, risultino perfettamente integrati con il SIAC - Sistema Informativo Amministrativo-Contabile centralizzato di So.Re.Sa. SpA, attraverso le interfacce conformi ai protocolli standard aderenti ai modelli SOA, esposte dal SIAC.

2 SERVIZI DI REALIZZAZIONE

2.1 MIGRAZIONE DEI DATI

Questo servizio è richiesto relativamente alla sostituzione dei sistemi applicativi attualmente in uso ed è sostanzialmente finalizzato a garantire il corretto e completo trasporto dei dati dalle applicazioni allo stato gestite a quelle di nuova fornitura.

Questa attività va attuata attraverso la predisposizione di un "Piano di migrazione" nel quale devono essere chiarite tutte le attività tecniche necessarie ad effettuare il recupero dei dati dalle attuali procedure applicative al fine di garantire la continuità operativa dei servizi interessati.

La migrazione dei dati dovrà essere realizzata con "esercizio in corso" che comporta modalità di attivazione dei servizi applicativi oggetto della fornitura tali da garantire in tutto il periodo di conversione la continuità operativa dell'Azienda.

Tale delicato processo di migrazione sarà pertanto sottoposto a "test intermedi" di verifica in corso d'opera, secondo il Piano all'uopo presentato dalla ditta stessa in sede di offerta, al fine di monitorarne con continuità il suo stato di avanzamento.

Sarà cura dell'Azienda garantire la consegna dei dati su supporto magnetico al fine di realizzare con successo l'attività di migrazione dei dati.

La migrazione dei dati dovrà essere conclusa entro 150 giorni naturali e consecutivi a partire dalla data di sottoscrizione del contratto d'appalto per consentire l'avvio in produzione del nuovo sistema.

2.2 INTEGRAZIONI CON I SISTEMI ESTERNI

Nel presente documento, per ognuno dei servizi applicativi richiesti, è stato già descritto, alla fine del relativo paragrafo, le funzionalità di integrazioni necessarie a consentire ai servizi applicativi oggetto del presente appalto, di interagire con i sistemi "esterni" all'appalto o all'Azienda.

Al fine di consentire una visione di sintesi, si fornisce di seguito, l'elenco di tutti i sistemi "esterni" all'appalto o all'Azienda, con una descrizione dell'integrazione prevista:

- Sistema RIS/PACS Aziendale
L'integrazione con il servizio di Gestione CUP e con il servizio di Gestione Order-Entry prevede:
 - La gestione e condivisione delle agende e delle prenotazioni;
 - La gestione delle richieste di prestazioni di Diagnostica per Immagini, compilate secondo opportuni kit di esami omogenei e con indicazione dei corretti codici del Nomenclatore Tariffario Regionale o Aziendale, concordati con la UOC Diagnostica per Immagini;
 - L'invio dei Referti firmati digitalmente.
- Sistema Immunotrasfusionale Aziendale
L'integrazione con il servizio di Gestione CUP e con il servizio di Gestione Order-Entry prevede:

- La gestione e condivisione delle agende e delle prenotazioni di pertinenza;
 - La gestione delle richieste di prestazioni del servizio Immunotrasfusionale, compilate secondo opportuni kit di esami omogenei e con indicazione dei corretti codici del Nomenclatore Tariffario Regionale o Aziendale, concordati con la UOC Immunoematologia E Centro Trasfusionale;
 - L'invio dei Referti firmati digitalmente.
- Sistema Gestione Preparazioni Oncologiche Aziendale
L'integrazione con il servizio ADT e Cartella Clinica prevede:
 - La condivisione delle informazioni anagrafiche e mediche dei pazienti ricoverati;
 - La richiesta di prescrizioni di terapie farmacologiche oncologiche.
- Sportello Punto Giallo – Totem Aziendale ditta Metropolis Srl
L'integrazione con il servizio CUP prevede:
 - La determinazione dell'importo del ticket da corrispondere a partire dall'identificativo prenotazione;
 - L'acquisizione del pagamento e quindi del rilascio dell'avvenuta accettazione.
- Sistema PagoPA Regionale
 - L'integrazione con il servizio CUP prevede:
 - La determinazione dell'importo del ticket da corrispondere a partire dall'identificativo prenotazione;
 - L'acquisizione del pagamento e quindi del rilascio dell'avvenuta accettazione.
- Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale
L'integrazione con tutti i servizi oggetto del presente appalto prevede:
 - La ricerca di un Paziente a partire dai dati identificativi (Codice Fiscale oppure dati anagrafici determinanti il Codice Fiscale);
 - la ricezione dei dati anagrafici, di residenza e di esenzioni del Paziente;
 - l'invio della richiesta di inserimento di un nuovo paziente, non presente nel Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale.
- Piattaforma Regionale ASAP bi per il monitoraggio delle Liste di Attesa (PLA)
L'integrazione con il servizio CUP, ADT e Gestione Cartelle Cliniche prevede:
 - L'invio giornaliero dei dati relativi: 1) alle prime disponibilità delle varie prestazioni sanitarie; 2) dei dati di tutte le prestazioni prenotate dal CUP e 3) dei dati di tutte le prestazioni erogate dal CUP, rispettivamente attraverso i 3 seguenti WebService (WS): 1) **Push_Prima_Disponibilita** - 2) **Push_Prenotati_CUP** - 3) **Push_Erogati_CUP**
 - L'invio giornaliero dei dati relativi ai pazienti ricoverati attraverso il WebService (WS) **Push_Ricoveri**
 - L'invio giornaliero dei dati relativi ai pazienti inseriti nelle liste di attesa di ricovero attraverso il WebService (WS) **Push_Lista_di_Attesa**
- SistemaTS del Ministero delle Finanze/Sogei
L'integrazione con il servizio CUP, relativa agli adempimenti richiesti dal MEF/Sogei relativi alla ricetta dematerializzata, prevede le seguenti funzionalità:

- La ricerca della prescrizione di specialistica ambulatoriale, registrata sul SistemaTS dal MMG o PLS o da altri Medici abilitati alle prescrizioni sul SistemaTS;
 - L'allocazione della prescrizione in seguito a prenotazione sul sistema CUP;
 - La registrazione di avvenuto pagamento del ticket relativo alla prescrizione precedentemente allocata in fase di prenotazione;
 - Lo sblocco di una prescrizione in seguito ad annullamento della prenotazione;
 - La registrazione di avvenuta erogazione della prestazione relativa ad una specifica prescrizione.
 - Trasmissione al SistemaTS dei dati dei cittadini/pazienti relativi alla predisposizione del 730 precompilato da parte del MEF.
 - Ricezione dal SistemaTS delle segnalazioni di errori riscontrati sul 730 precompilato effettuate dai cittadini/pazienti sul portale del SistemaTS e gestione della successiva correzione e re-invio al SistemaTS dei dati corretti.
- Sistema Informativo Amministrativo Contabile – SIAC Regionale.
L'integrazione con i servizi di gestione del CUP, del Blocco Operatorio, dell'ADT, della Cartella Clinica, del Laboratorio di Analisi, di Anatomia Patologica e di Gestione Economica del Personale prevede:
 - La registrazione contabile degli incassi relativi ai pagamenti ticket per prestazioni in regime istituzionale, in regime ALPI e per ogni altra prestazione (Codice Bianco etc.);
 - La ricerca di prodotti, farmaci e dispositivi medici ed il relativo carico e scarico di Magazzino;
 - l'invio al SIAC delle contabilizzazioni del personale attraverso una tabella di interscambio.
 - Sistema Fascicolo Sanitario Elettronico Regionale
L'integrazione con il sistema Order-Entry prevede:
 - Esposizione tramite Webservice (WS) dei metadati, dei documenti conservati nel formato XML CDA r2 e di ogni funzionalità di ricerca dei documenti, a partire dai metadati.

Dovrà essere garantita la manutenzione, l'aggiornamento e l'evoluzione dei servizi di integrazione richiesti, in conformità alle esigenze Aziendali, per tutta la durata del contratto.

2.3 FORMAZIONE

Particolare attenzione verrà rivolta al Piano di formazione che le Ditte dovranno predisporre all'interno della proposta progettuale poiché riveste una valenza strategica sia in termini di valorizzazione dell'investimento che si intende effettuare ma anche per il fondamentale supporto che la formazione riveste nel processo di cambiamento dell'Azienda. Tale servizio ha il suo picco operativo durante la fase di avviamento del sistema ma anche durante l'esercizio ove si presenti un aggiornamento dovuto all'evoluzione tecnologica o organizzativa.

Il piano dovrà essere esaustivo e dimostrare che le attività formative previste sono ampiamente sufficienti a garantire un utilizzo autonomo dei sistemi resi disponibili dal Nuovo Sistema Informativo Integrato.

Il piano formativo proposto dovrà indicare i profili di formazione nei quali si articolerà il dettaglio dei singoli interventi formativi garantendo la copertura per l'intero arco dei servizi offerti.

Il servizio di formazione dovrà comprendere la fornitura dei manuali e della documentazione tecnica e applicativa riferita ai sistemi proposti e prevedere tutto il materiale didattico necessario.

Si richiede pertanto che, per le attività di formazione per la preparazione degli utenti all'utilizzo degli applicativi, venga redatto un piano formativo che preveda il numero di giornate di formazione frontale necessarie, la relativa articolazione in sessioni formative, l'utilizzo di modelli innovativi di erogazione della formazione che copra l'intera durata del contratto.

2.4 SUPPORTO ALL'AVVIAMENTO

Al momento dell'avvio in produzione del Nuovo Sistema Informativo Integrato, si dovrà garantire la presenza di personale specializzato in affiancamento agli utenti del sistema, al fine di facilitare e velocizzare l'entrata in esercizio del nuovo sistema.

Oltre alla fase di formazione in aula, deve essere garantita infatti, anche la presenza di personale specializzato in affiancamento agli utenti al fine di facilitare e velocizzare l'entrata in esercizio delle nuove procedure, anche attraverso l'erogazione di attività di training on the job.

È richiesto un dettagliato Piano di avviamento che possa anche essere rivedibile congiuntamente ai referenti dell'Azienda.

È richiesto che, anche per le attività di assistenza all'avviamento, venga redatto un piano di avviamento che preveda un numero di giornate adeguate.

3 SERVIZI DI MANUTENZIONE E CONDUZIONE HW E SW

3.1 ASSISTENZA E MANUTENZIONE DEI SERVIZI APPLICATIVI

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 e per tutto il periodo di durata contrattuale.

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, con la finalità di garantire nel tempo la piena e costante operatività dei servizi applicativi in esercizio, assicurandone il costante miglioramento. La fornitura dei servizi applicativi dovrà rispettare i seguenti vincoli:

- Essere fornita 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, Regionali e Aziendali.

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 rilascio delle nuove release 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 il completo adeguamento normativo di tutti i servizi applicativi ricompresi nel presente contratto, alle variazioni previste dalla legislazione e dalle disposizioni Ministeriali, Regionali ed Aziendali, ivi comprese: estrazioni estemporanee di dati, riclassificazioni dei dati, produzione di nuovi flussi informativi ed integrazioni con i servizi interni ed i sistemi esterni, per tutto il periodo di durata contrattuale.

3.2 ASSISTENZA, MANUTENZIONE E CONDUZIONE DELL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA AZIENDALE

Il servizio dovrà essere espletato mediante l'utilizzo di almeno:

- n. 3 risorse per il presidio, a tempo pieno per l'assistenza sistemistica;
- n. 1 Specialista Sistemista per ca. n. 1 o 2gg/mese dalle ore 08:30 alle ore 17:30 a decorrere dalla stipula del contratto e per tutta la durata del contratto.

La presenza quotidiana del personale a presidio dovrà coprire la fascia oraria dalle 08:30 alle 17:30, dal lunedì al venerdì, pausa pranzo inclusa (eventualmente gestita con opportuni turni) e dovrà prevedere l'eventuale compensazione oraria, entro il mese di riferimento, degli orari giornalieri mancanti/eccedenti. La presenza andrà rilevata tramite sistema di rilevazione presenze Aziendale e ogni assenza dovrà essere preventivamente giustificata e successivamente compensata.

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 richieste di supporto informatico e per le segnalazioni di malfunzionamenti di natura sistemistica da parte degli utenti, organizzato con n. 3 postazioni telefoniche fornite dall'Azienda, ognuna per le 3 persone a presidio, 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, Primario e Secondario (Business Continuity);
- 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 sistema QNAP, sistema di cartelle condivise e gestione dei back-up giornalieri e delle configurazioni dei sistemi e dell'amministrazione delle cartelle condivise;
- Monitoraggio, manutenzione e fornitura di parti di ricambio dei terminali di rilevazione presenze e del sistema hardware e software di gestione;
- Monitoraggio dell'intera infrastruttura di rete Aziendale, fornitura di parti di ricambio, ripristino della configurazione in caso di interruzione del servizio e verifica della corretta funzionalità, come prerequisito per la completa fruizione dei servizi di cui sopra da parte degli utenti;
- 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 di lavoro (PDL), 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.

- Supporto alle attività svolte presso l'Aula Magna ubicata presso la Palazzina Amministrativa e l'Aula multimediale di Cardiocirurgia. Manutenzione, tenuta in efficienza e fornitura di parti di ricambi delle postazioni audio/video relativamente agli impianti audio: amplificatore, casse, microfoni e relativi impianti e cavi; agli impianti video: proiettore e sostituzione lampade e relativi impianti e cavi; agli impianti di rete LAN: switch e cavi rete e postazione telefonica; nonché agli impianti di switch video VGA e dei collegamenti necessari all'attivazione dei Computer: PC Fissi, Tablet, Notebook etc. Dovrà inoltre essere fornito il necessario supporto tecnico durante gli eventi che l'Azienda organizzerà in entrambe le 2 Aule Multimediali Aziendali.
- 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 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.
- Amministrazione, Monitoraggio e Manutenzione del sistema di gestione delle cartelle condivise e relativo backup-quotidiano.
- 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).

- Monitoraggio ed amministrazione di ogni sistema in dotazione all'Azienda, in esecuzione sulla LAN Aziendale per tutta la durata del contratto.

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.

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
 - Cartelle Cliniche
 - Pronto Soccorso
 - Laboratorio di Analisi
 - Anatomia Patologica
 - Order-Entry
 - Integrazioni
- Infrastruttura Tecnologica Centrale e di Rete con particolare riferimento al corretto funzionamento h24, 7 gg su 7, degli apparati switch

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 o più Switch dotati di gruppo di continuità. Tutti i gruppi di continuità sono dimensionati per garantire la continuità del servizio per almeno otto ore.

Attualmente 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. 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'attuale infrastruttura applicativa 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, cablaggio in F.O e rame 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, di tutti i componenti che verranno utilizzati dalla ditta aggiudicataria per l'esecuzione dei servizi forniti, 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
GBIC Long Distance	GBIC HP Long Distance (gbic hp j4859c 1g 84f 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

Descrizione	Marca e Modello	Quantità
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
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
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 HD da 200GB a 500GB	750
Stampanti	Stampanti B/N Multifunzione BROTHER	150
Stampanti	Stampanti B/N LEXMARK	150
Stampanti	Stampanti B/N SAMSUNG	50

Descrizione	Marca e Modello	Quantità
Tablet per Sala Operatoria	Rugged Tablet Getac RX10 Monitor 10,1" 4GB RAM HD 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 ASSISTENZA E CONDUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

Il servizio di Conduzione dovrà essere espletato a decorrere dalla data di decorrenza del contratto e per tutta la durata del contratto mediante l'utilizzo di almeno:

- n. 4 Risorse per il presidio, a tempo pieno, dal lunedì al venerdì, per le aree applicative come di seguito specificato:
 - n. 1 Risorsa per la gestione dei servizi applicativi delle Presenze e Turni e gestione Economica e Giuridica del personale;
 - n. 1 Risorsa per la gestione di i servizi applicativi di area Sanitaria: CUP; Pronto Soccorso; Liste di Attesa; ADT; Cartelle Cliniche; Sale Operatorie; Order-Entry e Estrattore Flussi;
 - n. 1 Risorsa per la gestione dei servizi applicativi di Delibere e Determine e del Portale Aziendale;
 - n. 1 Risorsa per la gestione dei servizi applicativi del Laboratorio di Analisi, dell'Anatomia Patologica e delle Integrazioni sia con i servizi interni che con i sistemi esterni.

È richiesto che ognuna della 4 Risorse a presidio a tempo pieno, abbia competenze sulla gestione dei servizi di Autenticazione, Autorizzazione ed Accounting per svolgere le quotidiane attività di gestione degli utenti e l'attribuzione dei relativi profili per l'accesso ai servizi applicativi del Nuovo Sistema Informativo Integrato oggetto della fornitura, su richieste formali provenienti dal Servizio Informatico Aziendale.

- n. 1 Specialista Applicativo per la gestione delle Presenze e Turni e gestione Economica e Giuridica del Personale per ca. n. 4gg/mese
- n. 1 Specialista Applicativo per la gestione dell'area Sanitaria e CUP per ca. n. 4gg/mese
- n. 1 Specialista Applicativo per la gestione delle Integrazioni e Diagnostiche per ca. n. 2gg/mese
- n. 1 Specialista Applicativo per la gestione del Portale Aziendale per ca. n. 1g/mese
- n. 1 specialista per la gestione area Protocollo e Delibere per ca. n. 1g/mese

La presenza quotidiana del personale a presidio dovrà coprire la fascia oraria dalle 08:30 alle 17:30, dal lunedì al venerdì, pausa pranzo inclusa (eventualmente gestita con opportuni turni) e dovrà prevedere l'eventuale compensazione oraria, entro il mese di riferimento, degli orari giornalieri mancanti/eccedenti. La presenza andrà rilevata tramite sistema di rilevazione presenze Aziendale e ogni assenza dovrà essere preventivamente giustificata e successivamente compensata. La presenza periodica degli Specialisti Applicativi andrà attestata mediante esibizione di rapportino di lavoro quotidiano, firmato dallo Specialista e dal responsabile del Servizio Informatico Aziendale o da un suo rappresentante incaricato. 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 richieste di supporto operativo o di 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. 4 postazioni telefoniche fornite dall'Azienda, ognuna per i 4 Specialisti Applicativi, 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 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 la parte informativa, 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 la corretta esecuzione del Portale Aziendale, ricorrendo allo specialista e/o al laboratorio di sviluppo software 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 software 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. **RETTIFICARE** gli atti di gara relativi alla procedura aperta per l'affidamento del servizio triennale di realizzazione del nuovo sistema informativo integrato aziendale dell'AORN di Caserta in modalità SaaS, integrato al Sistema Amministrativo-Contabile (SIAC) della Regione Campania, indetta giusta deliberazione n.5 del 03.01.2019 ai sensi dell'art.60 del D.lgs.n.50/2016, così come rettificato e integrato dal D.lgs.n.56/2017, allegati al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale (allegato 2 costituito da n.170 pagine);
2. **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;
3. **CONFERMARE** ogni altra disposizione contenuta nella deliberazione n.5 del 03.01.2019;
4. **TRASMETTERE** copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché all'UOC Gestione Economico-Finanziaria e alla UOC SIA.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante



ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata sull'Albo Pretorio "on line" di quest'Azienda Ospedaliera dal giorno 24/1/19

IL FUNZIONARIO
[Signature]

La presente deliberazione è IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

IL DIRIGENTE AFFARI GENERALI E LEGALI

La presente deliberazione diventa ESECUTIVA il 3 febbraio 2019
per il decorso termine di gg. 10 (dieci) dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 35 comma 6 della Legge Regionale n° 32 del 03/11/1994.

IL DIRIGENTE AFFARI GENERALI E LEGALI
[Signature]

Trasmessa copia della presente deliberazione al COLLEGIO SINDACALE, ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03/11/1994 n° 32, in data _____

PER RICEVUTA

La presente deliberazione è stata trasmessa alla STRUTTURA DI CONTROLLO DELLA G.R.C., ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03/11/1994 n° 32, con nota protocollo n° _____ del _____

IL FUNZIONARIO

Deliberazione della G.R. n° _____ del _____

Decisione:

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI

La trasmissione di copia della presente Deliberazione viene effettuata ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU.OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 del D.Lgs. n° 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.