

REGIONE SICILIA
Azienda Ospedaliera
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
"GARIBALDI"
Catania

DELIBERAZIONE N. 532 del 11 MAG. 2021

Oggetto Accordo Quadro "Servizi Applicativi 2" stipulato da Consip – ID 1881 – Indizione di una procedura di rilancio del confronto competitivo tra i Fornitori dell'Accordo Quadro LOTTO 7 finalizzata all'aggiudicazione di un Appalto Specifico per l'acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi - CIG Master: 7145104658

Proposta N. 63 del 5 MAG. 2021

U.O.C. Settore Provveditorato ed Economato

Il Dirigente amministrativo
Area Diagnostici e
Beni & Servizi Informatici
dott.ssa Michela Digrizia

Il Responsabile unico del procedimento
Il Dirigente Ingegnere
Ing. Mario Bisignano

Il Direttore amministrativo
Dott. Giovanni Annino

Registrazione Contabile

Budget Anno 2021	Conto	Importo € 1.245.656,60	Aut.
Budget Anno 2022	Conto	Importo € 1.183.575,38	Aut.
Budget Anno 2023	Conto	Importo € 928.746,35	Aut.
Budget Anno 2024	Conto	Importo € 928.746,35	Aut.
Budget Anno 2025	Conto	Importo € 928.746,35	Aut.
Budget Anno 2026	Conto	Importo € 464.373,18	Aut.
Budget Anno 2021	Conto 20010000150 "Spese per pubblicazioni bandi di gara"	Importo € 350,00	Aut.
Budget Anno 2021	Conto 20010000130 "Indennità membri commissioni varie"	Importo € 25.000,00	Aut.

NULLA OSTA, in quanto conforme alle norme di contabilità

Il Dirigente Responsabile
Settore Economico Finanziario e Patrimoniale
(dott. Giovanni Luca Roccella)

Nei locali della sede legale dell'Azienda, Piazza S. Maria di Gesù n. 5, Catania,

il Direttore Generale, dott. Fabrizio De Nicola,

nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 196 del 04.04.2019

con l'assistenza del Segretario, dott. _____ ha adottato la seguente deliberazione

Dott.ssa Maria Antonietta Li Calzi

Il Direttore amministrativo

Premesso che con nota prot. 201/SIA-DA del 04/12/2020 (**Allegato 1**) il Dirigente del Servizio Informatico Aziendale ha dettagliatamente relazionato circa i limiti delle componenti dell'applicativo sanitario attualmente utilizzato evidenziando la necessità di procedere celermente alla completa sostituzione dei componenti che costituiscono le principali basi applicative in ambito clinico-gestionale con un nuovo Sistema Informativo Ospedaliero.

Visto l'art. 1, comma 449, della Legge n. 296/2006, come modificato dall'art. 1, comma 495, Legge n. 208/2015, che prevede che tutte le amministrazioni statali centrali e periferiche, ivi compresi gli enti nazionali di previdenza e assistenza sociale pubblici, sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni stipulate da Consip S.p.A.;

Rilevato che presso il portale acquistinretepa.it risulta attivo un accordo quadro denominato "Servizi Applicativi 2" - ID 1881 -, che prevede le seguenti fasi:

- Definizione di un "appalto specifico", nella quale ciascuna Amministrazione attiva il rilancio competitivo, predisponendo una "richiesta di offerta" che sarà inviata agli aggiudicatari del lotto;
- Valutazione delle offerte;
- Aggiudicazione dell'Appalto Specifico con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con il miglior rapporto qualità/prezzo e sulla base della seguente ponderazione: 70 punti tecnici e 30 punti economici.

Preso atto che il Dirigente del SIA:

- con la su citata nota prot. 201/SIA-DA del 04/12/2020 ha individuato l'Accordo Quadro Consip denominato "Sviluppo Software 2 – Lotto 7" come lo strumento più idoneo alla realizzazione della sopracitata innovazione tecnologica;
- ha predisposto la documentazione necessaria all'avvio dell'Appalto Specifico ivi compreso il piano dei fabbisogni (capitolato tecnico) che definisce le esigenze aziendali e i costi da sostenere trasmettendola al Settore Provveditorato con nota prot. 211/SIA-DA del 14/12/2020 (**allegato 2**).

Vista la documentazione pubblicata sul portale acquistinretepa.it relativa all'Accordo Quadro per il Lotto 7 "Contratti Piccoli e Medi Sud", comprensivo di tutti i suoi Allegati, concluso da Consip S.p.A., e i Fornitori ai sensi dell'art. 2, comma 225, della Legge 191/2009, riportante la disciplina normativa e contrattuale relativa alle condizioni e alle modalità di affidamento da parte delle Amministrazioni dei singoli Appalti Specifici e, conseguentemente, di esecuzione delle prestazioni dei singoli Contratti di Fornitura aventi ad oggetto l'affidamento di servizi applicativi IT nonché di eventuali servizi accessori che verranno definiti in sede di Appalto Specifico.

Visto il verbale del 15/04/2021 (**allegato 3**) con il quale il Collegio di Direzione ha espresso parere favorevole all'acquisizione del nuovo Sistema Informatico Ospedaliero;

Considerato che il capitolato tecnico trasmesso con la suindicata nota prot. 211/SIA-DA del 14/12/2020 non prevedeva lo sviluppo dei moduli per la gestione del Laboratorio di Patologia Clinica e del Laboratorio di Anatomia Patologica il Dirigente del SIA, su mandato della Direzione Strategica, ha riformulato il progetto iniziale prevedendo nella nuova versione anche la realizzazione dei due moduli mancanti.

Vista la nota prot. 99/SIA-DA del 29/04/2021 (**allegato 4**), acquisita al prot. Provv 2115 del 03/05/2021, con la quale il Dirigente del SIA ha trasmesso al Settore Provveditorato la nuova documentazione di gara;

Atteso che l'attivazione dell'Accordo quadro Consip comporta una semplificazione del processo di acquisto di un insieme di servizi volti a garantire l'operatività e l'evoluzione del sistema informatico sanitario di quest'ARNAS;

Ritenuto di indire una procedura di rilancio del confronto competitivo tra i Fornitori dell'Accordo Quadro "Servizi applicativi 2" - Lotto 7, stipulato da Consip ai sensi dell'art. 2, comma 225, della Legge 191/2009, finalizzato all'aggiudicazione di un Appalto Specifico per l'acquisizione dei servizi applicativi articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi;

Considerato, in particolare, che la procedura in parola costituisce un rilancio competitivo, ai sensi dell'art. 54 del Codice, tra i fornitori aggiudicatari dell'Accordo Quadro da aggiudicare, anche in presenza di una sola offerta valida, in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 comma 3 del medesimo Codice individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;

Atteso che, in esito a tale procedura, l'ARNAS Garibaldi selezionerà, tra i soggetti sottoscrittori dell'Accordo quadro, l'operatore economico idoneo ad erogare i servizi applicativi e di supporto sui diversi ambienti tecnologici intervenendo sui processi operativi e sanitari di questa Azienda;

Considerato che:

- la procedura si svolgerà attraverso l'utilizzazione del sistema telematico messo a disposizione da Consip conforme alle prescrizioni di cui al Codice dei contratti pubblici e nel rispetto delle disposizioni di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, mediante il quale verranno gestite le fasi di pubblicazione della procedura e di presentazione dell'offerta, di analisi, valutazione e aggiudicazione, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni;
- successivamente alla scadenza della data di presentazione delle offerte, si procederà con separato provvedimento alla nomina di apposita Commissione Aggiudicatrice ex art. 8 L.R. 12/2011, deputata alla valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico secondo i criteri e sub criteri definiti nella specifica documentazione dell'Appalto specifico, nonché all'aggiudicazione secondo le norme stabilite dalla citata L.R. n. 12/11 e D.Lgs. n.50/2016, e composta da n. 3 membri, di cui n. 2 componenti sorteggiati dall'UREGA tra gli iscritti nel relativo Albo approvato con D.D.G. 2877/2012;
- il valore presunto dell'affidamento, calcolato dal Dirigente S.I.A. con nota prot. 211/SIA-DA del 14/12/2020 e nota prot. 99/SIA – DA del 29/04/2021 con il KIT disponibile tra la documentazione dell'AQ, è pari ad € 4.655.610,00 oltre iva così determinato:

<i>Servizio</i>	<i>Conto Patrimoniale ed economico</i>	<i>Base d'asta</i>	<i>Iva</i>	<i>Importo</i>
Progettazione e sviluppo	10101030300	€ 1.164.870,00	€ 256.271,40	€ 1.421.141,40
Gestione Applicativi e base dati	20003000170	€ 2.660.710,00	€ 585.356,20	€ 3.246.066,20
Supporto tecnico specialistico	20003000170	€ 11.420,00	€ 2.512,40	€ 13.932,40
Supporto tecnico	20003000170	€ 159.360,00	€ 35.059,20	€ 194.419,20

Formazione	20003000170	€ 81.000,00	€ 17.820,00	€ 98.820,00
Supporto all'Avvio	20003000170	€ 353.250,00	€ 77.715,00	€ 430.965,00
Help desk e assistenza tecnica H24	20003000170	€ 225.000,00	€ 49.500,00	€ 274.500,00
TOTALE	-----	€ 4.655.610,00	€ 1.024.234,20	€ 5.679.844,20

Rilevato che, in conformità a quanto previsto dall'art. 2.5 del Capitolato D'Oneri dell'AQ, le attività oggetto del presente appalto non danno origine a rischi da interferenze e pertanto non sussiste l'obbligo di redazione del DUVRI e gli oneri della sicurezza per rischi da interferenza (non soggetti a ribasso d'asta) sono pari a zero.

Considerato che si rende necessario autorizzare la spesa complessiva posta a base d'asta pari a € 4.655.610,00 IVA esclusa, corrispondente a € 5.679.844,20 IVA compresa, da imputare ai capitoli 10101030300 (Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno – altri) per 1.421.141,40 euro, compreso Iva, e 20003000170 (Assistenza software) e da ripartire sui 60 mesi di durata contrattuale come dettagliato nella tabella che segue:

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totale
Sviluppo software	931.896,00 €	232.974,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.164.870,00 €
Gestione	0,00 €	332.588,75 €	665.177,50 €	665.177,50 €	665.177,50 €	332.588,75 €	2.660.710,00 €
Supporto Specialistico	2.284,00 €	9.136,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	11.420,00 €
Supporto	0,00 €	19.920,00 €	39.840,00 €	39.840,00 €	39.840,00 €	19.920,00 €	159.360,00 €
Formazione	16.200,00 €	64.800,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	81.000,00 €
Supporto all'Avvio	70.650,00 €	282.600,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	353.250,00 €
Assistenza H24	0,00 €	28.125,00 €	56.250,00 €	56.250,00 €	56.250,00 €	28.125,00 €	225.000,00 €
Imponibile	1.021.030,00 €	970.143,75 €	761.267,50 €	761.267,50 €	761.267,50 €	380.633,75 €	4.655.610,00 €
Iva	224.626,60 €	213.431,63 €	167.478,85 €	167.478,85 €	167.478,85 €	83.739,43 €	1.024.234,20 €
Totale	1.245.656,60 €	1.183.575,38 €	928.746,35 €	928.746,35 €	928.746,35 €	464.373,18 €	5.679.844,20 €

Ravvisata, pertanto, la necessità di procedere all'approvazione della “*Richiesta D'Offerta*” (**allegato 5**) redatta dal Responsabile SIA giusta prot. 99/SIA-DA del 29/04/2021 secondo il template predisposto da Consip e di cui fanno parte integrante e sostanziale i seguenti allegati:

- Allegato a) – Schema di Offerta tecnica
- Allegato b) – Facsimile cauzione definitiva
- Allegato c) - Capitolato Tecnico AS e relative appendici
- Allegato c) bis – Strumento di Ausilio
- Allegato d) – Schema di Contratto AS
- Allegato e) – Facsimile dichiarazione familiari conviventi
- Allegato f) – DGUE del subappaltatore
- Allegato g) – Patto di integrità
- Allegato h) – Codice di comportamento

Preso atto che occorre procedere alle pubblicazioni come segue:

- degli atti di gara sul profilo del committente www.ao-garibaldi.ct.it - Amministrazione trasparente
- Sezione bandi di gara e contratti;
- dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento, pubblicità ai sensi dell'art. 216, comma 11, del Codice, del D.M. 2 dicembre 2016 (GU 25.1.2017 n. 20) fermo restando che le spese di pubblicazione sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

Visto il Verbale di deliberazione del Direttore generale n. 260 del 09.03.2021 avente ad oggetto *“Riorganizzazione Settore Provveditorato ed Economato e conferimento al Direttore Amministrativo dell'incarico temporaneo di coordinamento e supervisione delle attività del Settore”*;

Attestata la legittimità formale e sostanziale dell'odierna proposta e la sua conformità alla normativa disciplinante la materia trattata, ivi compreso il rispetto della disciplina di cui alla L. 190/2012.

Propone

1. **di indire** una procedura di rilancio del confronto competitivo tra i Fornitori dell'Accordo Quadro “Servizi applicativi 2” - Lotto 7, stipulato da Consip ai sensi dell'art. 2, comma 225, della Legge 191/2009, finalizzato all'aggiudicazione di un Appalto Specifico per l'acquisizione dei servizi applicativi articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi;
2. **di approvare**, ai fini dell'espletamento di detta gara, la “Richiesta D'Offerta (**Allegato 5**) redatta dal Responsabile SIA giusta prot. 99/SIA-DA del 29/04/2021 secondo il template predisposto da Consip e di cui fanno parte integrante e sostanziale i seguenti allegati:

Allegato a) – Schema di Offerta tecnica
Allegato b) – Facsimile cauzione definitiva
Allegato c) - Capitolato Tecnico AS e relative appendici
Allegato c) bis – Strumento di Ausilio
Allegato d) – Schema di Contratto AS
Allegato e) – Facsimile dichiarazione familiari conviventi
Allegato f) – DGUE del subappaltatore
Allegato g) – Patto di integrità
Allegato h) – Codice di comportamento
3. **di pubblicare** la documentazione di gara come segue:
 - gli atti di gara sul profilo del committente www.ao-garibaldi.ct.it - Amministrazione trasparente - Sezione bandi di gara e contratti;
 - l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, pubblicazioni ai sensi dell'art. 216, comma 11, del Codice, del D.M. 2 dicembre 2016 (GU 25.1.2017 n. 20) fermo restando che le spese di pubblicazione sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.
4. **di dare mandato** al Settore Provveditorato ed Economato – Area Diagnostici e Beni&Servizi

informatici - di avviare l'Appalto Specifico come "punto ordinante" e al Dirigente ingegnere Responsabile del SIA n.q. "punto istruttore" per la piattaforma www.acquistinrete.pa;

5. **di riservarsi**, successivamente alla scadenza della data di presentazione delle offerte, di nominare con separato provvedimento apposita Commissione Aggiudicatrice ex art. 8 L.R. 12/2011, deputata alla valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico secondo i criteri e sub criteri definiti nella specifica documentazione dell'Appalto specifico, nonché all'aggiudicazione secondo le norme stabilite dalla citata L.R. n. 12/11 e D.Lgs. n.50/2016, e composta da n. 3 membri, di cui n. 2 componenti sorteggiati dall'UREGA tra gli iscritti nel relativo Albo approvato con D.D.G. 2877/2012;
6. **di nominare**, ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.Lgs n. 50/2016, Responsabile unico del procedimento l'ing. Mario Bisignano Dirigente del SIA;
7. **di nominare**, ai sensi dell'art. 101 c. 1, del D.Lgs 50/2016, Direttore per l'esecuzione del contratto il Dott. Davide Morales, in forza al SIA;
8. **di nominare** la struttura tecnico amministrativa destinataria dell'incentivo ex art. 113, c.2 D.Lgs 50/2016, giusto regolamento aziendale adottato con deliberazione n. 592 del 09/10/2019, riferito allo specifico appalto:
 - Ing. Mario Bisignano, in qualità di responsabile unico del procedimento;
 - Dott Davide Morales, in qualità di Direttore per l'esecuzione del contratto;
 - Dott.ssa. Rosaria Giuffrida, in qualità di Collaboratore alle attività del RUP
 - Dott.ssa Maria Claudia Asaro, in qualità di Collaboratore delle attività del RUP;
 - Sig. Marcello Mazzola, in qualità di Collaboratore alle attività del DEC;
 - Sig. Petronio Giuseppe, in qualità di collaboratore alle attività del DEC;
9. **di approvare** il seguente Quadro Economico della procedura in parola di seguito dettagliato:

QUADRO ECONOMICO		
A	BASE D'ASTA	€ 4.655.610,00
A.1	Importo a base d'asta (60 mesi)	€ 4.655.610,00
A.2	Importo oneri derivanti da rischi di interferenza	€ 0,00
B	Somme a disposizione della Stazione appaltante	€ 1.072.862,25
B.1	Fondo ex art. 113 Codice dei contratti (0,50% della base asta)	€ 23.278,05
B.2	Spese di pubblicazione	€ 350,00
B.3	Spese Commissione	€ 25.000,00
B.4	IVA al 22% su voce A)	€ 1.024.234,20
B.5	Contributo Anac stazione appaltante	Non dovuto (cfr. template Richiesta di offerta)

10. **di prendere atto che** il presente provvedimento è assunto in conformità alla disposizione prevista alla Legge n. 136/2010, e, pertanto, ci si riserva, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, di acquisire il codice identificativo gara (CIG) derivato (CIG master 7145104658), che verrà attribuito al presente affidamento dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;

11. **di imputare** le somme necessarie per garantire la copertura economico-finanziaria del costo della fornitura stimate in € 4.655.610,00 IVA esclusa, corrispondente a € 5.679.844,20 IVA compresa, da imputare al conto Patrimoniale 10101030300 (Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno – altri) per 1.421.141,40 euro, compreso Iva, da finanziare con il fondo “Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio - da Regione - investimenti futuri - FONDO PER QUOTE INUTILIZZATE CONTRIBUTI C/ESERCIZIO PER DESTINAZIONE A INVESTIMENTI” e al Conto economico 20003000170 (Assistenza software) per 4.258.702,80 euro, compreso Iva, e da ripartire sui 60 mesi di durata contrattuale come dettagliato nella tabella che segue:

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totale
Sviluppo software	931.896,00 €	232.974,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.164.870,00 €
Gestione	0,00 €	332.588,75 €	665.177,50 €	665.177,50 €	665.177,50 €	332.588,75 €	2.660.710,00 €
Supporto Specialistico	2.284,00 €	9.136,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	11.420,00 €
Supporto	0,00 €	19.920,00 €	39.840,00 €	39.840,00 €	39.840,00 €	19.920,00 €	159.360,00 €
Formazione	16.200,00 €	64.800,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	81.000,00 €
Supporto all'Avvio	70.650,00 €	282.600,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	353.250,00 €
Assistenza H24	0,00 €	28.125,00 €	56.250,00 €	56.250,00 €	56.250,00 €	28.125,00 €	225.000,00 €
Imponibile	1.021.030,00 €	970.143,75 €	761.267,50 €	761.267,50 €	761.267,50 €	380.633,75 €	4.655.610,00 €
Iva	224.626,60 €	213.431,63 €	167.478,85 €	167.478,85 €	167.478,85 €	83.739,43 €	1.024.234,20 €
Totale	1.245.656,60 €	1.183.575,38 €	928.746,35 €	928.746,35 €	928.746,35 €	464.373,18 €	5.679.844,20 €

12. **di imputare** le somme necessarie per garantire la copertura finanziaria del costo relativo alla Commissione aggiudicatrice ex art. 8 L.R. 12/2011, per un importo massimo stabilito in € 10.000 per Commissario, oltre Iva e Oneri previdenziali, e, pertanto, per un importo massimo stimato in € 25.000,00, sul C.E. 20010000130 (Indennità membri commissioni varie), autorizzazione 114, sub 0, del Bilancio di competenza

13. **di imputare** la spesa complessiva per la pubblicazione sul Bilancio 2021, Conto 20010000150 "Spese per pubblicazioni bandi di gara", stimate presuntivamente in € 350,00 Iva incl.

* * *

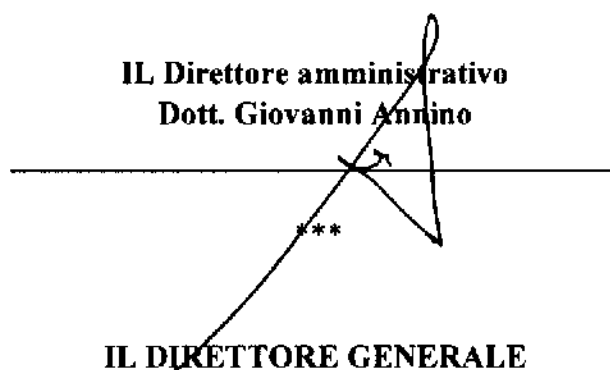
Allegati (D.Lgs. 196/2003 e D.Lgs. 101/2018)

- (Allegato 1) nota prot. 201/SIA-DA del 04/12/2020
- (Allegato 2) nota prot. 211/SIA-DA del 14/12/2020
- (Allegato 3) verbale Collegio di Direzione del 15/04/2021
- (Allegato 4) nota prot. 99/SIA-DA del 29/04/2021

Allegati parte integrante:

- (Allegato 5) “Richiesta D’Offerta e allegati:
 - Allegato a) – Schema di Offerta tecnica
 - Allegato b) – Facsimile cauzione definitiva
 - Allegato c) - Capitolato Tecnico AS e relative appendici
 - Allegato c) bis – Strumento di Ausilio
 - Allegato d) – Schema di Contratto AS
 - Allegato e) – Facsimile dichiarazione familiari conviventi
 - Allegato f) – DGUE del subappaltatore
 - Allegato g) – Patto di integrità
 - Allegato h) – Codice di comportamento

IL Direttore amministrativo
Dott. Giovanni Annino


IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto della proposta di deliberazione, che qui si intende riportata e trascritta, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Preso Atto della attestazione di legittimità e di conformità alla normativa disciplinante la materia espressa dal Dirigente che propone la presente deliberazione.

Sentito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario aziendale.

D E L I B E R A

di approvare la superiore proposta per come formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente e, pertanto di:

1. **INDIRE** una procedura di rilancio del confronto competitivo tra i Fornitori dell’Accordo Quadro “Servizi applicativi 2” - Lotto 7, stipulato da Consip ai sensi dell’art. 2, comma 225, della Legge 191/2009, finalizzato all’aggiudicazione di un Appalto Specifico per l’acquisizione dei servizi applicativi articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi;
2. **APPROVARE**, ai fini dell’espletamento di detta gara, la “Richiesta D’Offerta (Allegato B) redatta dal Responsabile SIA giusta prot. 99/SIA-DA del 29/04/2021 secondo il template predisposto da Consip e di cui fanno parte integrante e sostanziale i seguenti allegati:
 - Allegato 1 – Schema di Offerta tecnica
 - Allegato 2 – Facsimile cauzione definitiva
 - Allegato 3 - Capitolato Tecnico AS e relative appendici
 - Allegato 3 bis – Strumento di Ausilio
 - Allegato 4 – Schema di Contratto AS

Allegato 5 – Facsimile dichiarazione familiari conviventi

Allegato 6 – DGUE del subappaltatore

Allegato 7 – Patto di integrità

Allegato 8 – Codice di comportamento

3. **PUBBLICARE** la documentazione di gara come segue:
 - gli atti di gara sul profilo del committente www.ao-garibaldi.ct.it - Amministrazione trasparente - Sezione bandi di gara e contratti;
 - l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, pubblicazioni ai sensi dell'art. 216, comma 11, del Codice, del D.M. 2 dicembre 2016 (GU 25.1.2017 n. 20) fermo restando che le spese di pubblicazione sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.
4. **DARE MANDATO** al Settore Provveditorato ed Economato – Area Diagnostici e Beni&Servizi informatici - di avviare l'Appalto Specifico come “punto ordinante” e al Dirigente ingegnere Responsabile del SIA n.q. “punto istruttore” per la piattaforma www.acquistinrete.pa.;
5. **RISERVARSI**, successivamente alla scadenza della data di presentazione delle offerte, di nominare con separato provvedimento apposita Commissione Aggiudicatrice ex art. 8 L.R. 12/2011, deputata alla valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico secondo i criteri e sub criteri definiti nella specifica documentazione dell'Appalto specifico, nonché all'aggiudicazione secondo le norme stabilite dalla citata L.R. n. 12/11 e D.Lgs. n.50/2016, e composta da n. 3 membri, di cui n. 2 componenti sorteggiati dall'UREGA tra gli iscritti nel relativo Albo approvato con D.D.G. 2877/2012;
6. **NOMINARE**, ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.Lgs n. 50/2016, Responsabile unico del procedimento l'ing. Mario Bisignano Dirigente del SIA;
7. **NOMINARE**, ai sensi dell'art. 101 c. 1, del D.Lgs 50/2016, Direttore per l'esecuzione del contratto il Dott. Davide Morales, in forza al SIA;
8. **NOMINARE** la struttura tecnico amministrativa destinataria dell'incentivo ex art. 113, c.2 D.Lgs 50/2016, giusto regolamento aziendale adottato con deliberazione n. 592 del 09/10/2019, riferito allo specifico appalto:
 - Ing. Mario Bisignano, in qualità di responsabile unico del procedimento;
 - Dott Davide Morales, in qualità di Direttore per l'esecuzione del contratto;
 - Dott.ssa. Rosaria Giuffrida, in qualità di Collaboratore alle attività del RUP
 - Dott.ssa Maria Claudia Asaro, in qualità di Collaboratore delle attività del RUP;
 - Sig. Marcello Mazzola, in qualità di Collaboratore alle attività del DEC;
 - Sig. Petronio Giuseppe, in qualità di collaboratore alle attività del DEC;
9. **APPROVARE** il Quadro Economico della procedura in parola per la durata contrattuale di 60 mesi, per come determinato nella parte motiva;
10. **PRENDERE ATTO** che il presente provvedimento è assunto in conformità alla disposizione prevista alla Legge n. 136/2010, e, pertanto, ci si riserva, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, di acquisire il codice identificativo gara (CIG) derivato (CIG master 7145104658), che verrà attribuito al presente affidamento dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;

11. **IMPUTARE** le somme necessarie per garantire la copertura economico-finanziaria del costo della fornitura stimate in € 4.655.610,00 IVA esclusa, corrispondente a € 5.679.844,20 IVA compresa, da imputare al conto Patrimoniale 10101030300 (Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno – altri) per 1.421.141,40 euro, compreso Iva, da finanziare con il fondo “Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio - da Regione - investimenti futuri - FONDO PER QUOTE INUTILIZZATE CONTRIBUTI C/ESERCIZIO PER DESTINAZIONE A INVESTIMENTI” e al Conto economico 20003000170 (Assistenza software) per 4.258.702,80 euro, compreso Iva, e da ripartire sui 60 mesi di durata contrattuale come dettagliato nella tabella che segue:

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totale
Sviluppo software	931.896,00 €	232.974,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.164.870,00 €
Gestione	0,00 €	332.588,75 €	665.177,50 €	665.177,50 €	665.177,50 €	332.588,75 €	2.660.710,00 €
Supporto Specialistico	2.284,00 €	9.136,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	11.420,00 €
Supporto	0,00 €	19.920,00 €	39.840,00 €	39.840,00 €	39.840,00 €	19.920,00 €	159.360,00 €
Formazione	16.200,00 €	64.800,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	81.000,00 €
Supporto all'Avvio	70.650,00 €	282.600,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	353.250,00 €
Assistenza H24	0,00 €	28.125,00 €	56.250,00 €	56.250,00 €	56.250,00 €	28.125,00 €	225.000,00 €
Imponibile	1.021.030,00 €	970.143,75 €	761.267,50 €	761.267,50 €	761.267,50 €	380.633,75 €	4.655.610,00 €
Iva	224.626,60 €	213.431,63 €	167.478,85 €	167.478,85 €	167.478,85 €	83.739,43 €	1.024.234,20 €
Totale	1.245.656,60 €	1.183.575,38 €	928.746,35 €	928.746,35 €	928.746,35 €	464.373,18 €	5.679.844,20 €

12. **IMPUTARE** le somme necessarie per garantire la copertura finanziaria del costo relativo alla Commissione aggiudicatrice ex art. 8 L.R. 12/2011, per un importo massimo stabilito in € 10.000 per Commissario, oltre Iva e Oneri previdenziali, e, pertanto, per un importo massimo stimato in € 25.000,00, sul C.E. 20010000130 (Indennità membri commissioni varie), autorizzazione 114, sub 0, del Bilancio di competenza
13. **IMPUTARE** la spesa complessiva per la pubblicazione sul Bilancio 2021, Conto 20010000150 "Spese per pubblicazioni bandi di gara", stimate presuntivamente in € 350,00 Iva incl.

MUNIRE la presente della clausola di immediata esecutività onde avviare la procedura in tempi celeri.

Il Direttore Amministrativo
(dott. Giovanni Annino)

Il Direttore Sanitario
(dott. Giuseppe Giannanco)

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Fabrizio De Nicola

IL SEGRETARIO

Dott. Maria Antonietta Li Calci

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda il giorno e ritirata il giorno L'addetto alla pubblicazione Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo della Azienda dal..... al - ai sensi dell'art.65 L.R. n.25/93, così come sostituito dall'art.53 L.R. n.30/93 - e contro la stessa non è stata prodotta opposizione. Catania..... Il Direttore Amministrativo
--

Inviata all'Assessorato Regionale della Salute il	Prot. n.
---	---------------

Notificata al Collegio Sindacale il	Prot. n.
---	---------------

La presente deliberazione è esecutiva:

- ☒ immediatamente
- ☐ perché sono decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione
- ☐ a seguito del controllo preventivo effettuato dall'Assessorato Regionale per la Sanità:
 - a. nota di approvazione prot. n. del.....
 - b. per decorrenza del termine

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

ACCORDO QUADRO PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI APPLICATIVI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – ID 1881 - - **LOTTO 7**

RICHIESTA D’OFFERTA

“ACQUISIZIONE DEI SERVIZI APPLICATIVI, ARTICOLANTISI IN SERVIZI APPLICATIVI IT, SERVIZI DI SUPPORTO E SERVIZI ACCESSORI, PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO (SIO) E DEL SISTEMA DI PRENOTAZIONI (CUP) E PER LA LORO SUCCESSIVA GESTIONE PER UN ARCO TEMPORALE DI 60 (SESSANTA) MESI” MEDIANTE APPALTO SPECIFICO NELL’AMBITO DELL’ACCORDO QUADRO PER I SERVIZI APPLICATIVI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI STIPULATO DA CONSIP

NOTA BENE:

Come precisato nella documentazione dell’AQ i – ID 1881, l’erogazione dei servizi nell’ambito dei singoli Appalti Specifici sarà regolamentata in maniera congiunta dalla documentazione dell’Accordo Quadro e degli Appalti Specifici.

In caso di difformità tra quanto indicato nella documentazione dell’Accordo Quadro e dell’Appalto Specifico, prevale la disciplina particolare introdotta nella singola Richiesta di Offerta dell’Appalto Specifico.

INDICE

PREMESSA	3
1. ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'APPALTO SPECIFICO	6
1.1 OGGETTO	6
1.2 IMPORTO COMPLESSIVO/BASE D'ASTA E DURATA DELL'APPALTO SPECIFICO.....	6
1.3 DUVRI E COSTI DELLA SICUREZZA DA RISCHI INTERFERENZIALI	7
1.4 REQUISITI NECESSARI PER LA PARTECIPAZIONE	7
2. OFFERTA	8
2.1 PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA	8
2.2 CONTENUTO DELL'OFFERTA	9
2.2.1 Offerta Tecnica.....	9
2.2.2 Offerta Economica	10
3. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO SPECIFICO	12
3.1 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO SPECIFICO.....	12
3.1.1 Attribuzione del Punteggio Totale di AS.....	12
3.1.2 Attribuzione del Punteggio Tecnico Specifico (PT_{AS_i}).....	13
3.1.3 Attribuzione del punteggio economico (PE_{AS_i})	17
3.2 ULTERIORI REGOLE E VINCOLI	18
3.3 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA	19
3.4 COMUNICAZIONE DI AGGIUDICAZIONE	20
3.5 ACCESSO.....	21
4. CONCLUSIONE DELL'APPALTO SPECIFICO	22
4.1 ADEMPIMENTI PER LA STIPULA	22
4.2 GARANZIA DEFINITIVA	22
4.3 POLIZZA ASSICURATIVA	24
4.4 VERIFICA DEI DOCUMENTI PER LA STIPULA.....	25
4.5 STIPULA DELL'APPALTO SPECIFICO	26
5. SUBAPPALTO	27
6. INFORMAZIONI E CHIARIMENTI.....	27
7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	27
8. CODICE ETICO	30
9. ALLEGATI	31

PREMESSA

LOTTO 7

Il presente documento (di seguito, definito **“Richiesta di Offerta”**) costituisce un invito a presentare offerta per l'affidamento di un appalto specifico a favore della all'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione (ARNAS) Garibaldi di Catania basato sull'Accordo Quadro avente ad oggetto la prestazione di servizi di servizi applicativi per le pubbliche amministrazioni- ID 1881 (di seguito, anche, **“AQ”**) stipulato in data gg/mm/aaaa (vedi date riportate per lotto) tra la Consip S.p.A. (di seguito, anche, **“Consip”**) e gli operatori economici aggiudicatari del Lotto 7:

- RTI MAGGIOLI S.P.A. - PRESENT S.P.A. - ADS AUTOMATED DATA SYSTEMS S.P.A. - DATA PROCESSING S.P.A.
- RTI TELECOM ITALIA S.p.A., INTERSISTEMI ITALIA S.p.A., I.S.E.D. INGEGNERIA DEI SISTEMI ELABORAZIONE DATI S.p.A., SCS AZIOINNOVA S.p.A., NIKE WEB CONSULTING S.r.l., TELESIO SISTEMI S.r.l.
- RTI MUNICIPIA S.p.A., DATA MANAGEMENT Italia S.P.A., INMATICA S.p.A., ETNA HITECH SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI
- RTI CHORUS-NET – ARGONET S.r.l.- IASI S.r.l.- PUBLISYS S.p.A.
- RTI LATTANZIO ICT LAB S.r.l., LINKS MANAGEMENT AND TECHNOLOGY S.p.A., SMC TREVISO, IFM S.r.l., B.C.S. BIOMEDICAL COMPUTERING SYSTEMS S.r.l., NET SERVICE S.p.A.
- RTI AIZOON CONSULTING S.r.l., BV TECH S.p.A., CONSIG SOC. CONS. AR. L., CONSORZIO ECONOCOM ITALIA

In particolare, la presente procedura costituisce un rilancio del confronto competitivo tra i Fornitori aggiudicatari dell'Accordo Quadro ai sensi dell'art. 54 comma 4, lett. c) del d. lgs. n. 50/2016 e dell'art. 2, comma 225, Legge n. 191/2009 (di seguito, l'**“Appalto Specifico”** o l'**“AS”**).

Alla presente procedura deve intendersi applicabile quanto previsto nel D.lgs. 50/2016, nella versione vigente al momento di pubblicazione del bando dell'Accordo Quadro succitato, eccezion fatta per quanto attiene alla rimozione dei limiti stabiliti nel comma 2 e nel comma 14 dell'art. 105 in tema di subappalto, che a seguito – rispettivamente- delle intervenute sentenze della Corte di Giustizia Europea C-63/18 del 26/09/2019 e C-402/18 del 27/11/2019 non trovano applicazione.

Fatto salvo quanto precede, tutti i riferimenti normativi al Codice dei Contratti Pubblici devono intendersi nella versione vigente alla data di pubblicazione del suddetto Accordo Quadro (27 luglio 2017)

Si invitano gli Aggiudicatari dell'AQ a presentare, nel rispetto della disciplina fissata dal Capitolato d'Oneri dell'AQ e in conformità agli obblighi previsti dall'AQ e di quanto previsto nella presente Richiesta di Offerta, la Vostra migliore offerta per i servizi di seguito specificati.

L'Aggiudicatario della presente procedura stipulerà il contratto di fornitura dell'Appalto Specifico per **“L'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI APPLICATIVI, ARTICOLANTISI IN SERVIZI APPLICATIVI IT, SERVIZI DI SUPPORTO E SERVIZI ACCESSORI, PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO (SIO) E DEL SISTEMA DI PRENOTAZIONI (CUP) E PER LA LORO SUCCESSIVA GESTIONE PER UN ARCO TEMPORALE DI 60 (SESSANTA) MESI”** con l'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione (ARNAS) Garibaldi di Catania.

La presente procedura si svolgerà attraverso l'utilizzazione di un sistema telematico (di seguito anche **“Sistema”**) messo a disposizione dalla Consip S.p.A. - conforme alle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 50/16 (Codice dei contratti pubblici) e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), come dettagliatamente di seguito descritto - mediante il quale verranno gestite le fasi di pubblicazione della procedura e presentazione dell'offerta,

d'analisi, valutazione e aggiudicazione, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni, tutto come meglio specificato nella presente Richiesta di offerta.

Ai fini della partecipazione è indispensabile:

- il possesso e l'utilizzo della firma digitale di cui all'art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. n. 82/2005; Il Sistema verifica la validità della firma digitale. Nel caso in cui la firma digitale non risulti valida, si procederà all'esclusione del concorrente dalla procedura.
- la seguente dotazione tecnica minima: un personal computer collegato ad internet e dotato di un browser Microsoft Internet Explorer 10 o superiore, Microsoft Edge, Mozilla Firefox 10 o superiore, Google Chrome 41.0.2272 o superiore; un programma software per la conversione in formato pdf dei file che compongono l'offerta.

Per la presente procedura è designato quale Responsabile del Procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, limitatamente alla fase della presente richiesta di offerta, l'Ing. Sebastiano Amato.

Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 2, comma 2, della L. 241/1990, e dell'art. 32, comma 4, del D. Lgs. n. 50/2016, il termine del procedimento per la conclusione dell'Appalto Specifico è fissato in 180 giorni naturali e consecutivi dalla data di scadenza del termine ultimo di presentazione delle offerte.

In riferimento all'iniziativa in questione, si comunica che con la Determina n. 10 del 22/12/2010 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (già Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici) ha stabilito che "Tutti i contratti attuativi, posti in essere dalle Amministrazioni in adesione all'accordo quadro, necessiteranno dell'emissione di un nuovo CIG ("CIG derivato") che identificherà lo specifico contratto" senza prevedere alcun contributo in capo all'Operatore economico nonché in capo alla Stazione Appaltante; a tal fine si rappresenta che il predetto CIG derivato è il seguente: **<indicare numero CIG>**

Si evidenzia che gli operatori economici aggiudicatari dell'Accordo Quadro sopra menzionati, avendo già provveduto ad effettuare il versamento del contributo dovuto all' Autorità Nazionale Anticorruzione (già Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici) in sede di partecipazione all'Accordo Quadro e in ragione del relativo importo, non sono tenuti ad ulteriori adempimenti ai sensi della predetta normativa.

L'avviso della Richiesta di offerta e, quindi, di avvio del confronto competitivo per l'aggiudicazione dell'Appalto Specifico è comunicato nell'apposito spazio "Area comunicazioni" presente a Sistema. La Richiesta di Offerta può essere consultata dal fornitore invitato mediante l'accesso all'area del Sistema "Dettagli dell'iniziativa".

L'offerta per l'Appalto Specifico deve essere presentata mediante l'utenza per l'accesso al Sistema ottenuta in sede di registrazione al Sistema medesimo, quindi dal legale rappresentante, ovvero da un procuratore (generale o speciale), in possesso degli idonei poteri per presentare offerta nelle gare ad evidenza pubblica, di impegnarsi e di stipulare contratti con la P.A.

I concorrenti (Aggiudicatari dell'AQ), con la presentazione dell'offerta per l'Appalto Specifico, danno *per rato e valido* e riconoscono senza contestazione alcuna quanto posto in essere all'interno del Sistema dall'account riconducibile agli operatori economici medesimi; ogni azione inerente l'account all'interno del Sistema si intenderà, pertanto, direttamente e incontrovertibilmente imputabile al concorrente 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 nella presente Richiesta di Offerta e nei relativi allegati, oltre che delle "Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione" (di seguito, per brevità, anche "**Regole**"), presenti nel sito e allegate all'AQ, nonché le istruzioni anch'esse presenti nel sito, nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite la pubblicazione nel Sito o attraverso l'area comunicazioni presente a Sistema.

In caso di violazione delle Regole tale da comportare la cancellazione della Registrazione dell'operatore economico, l'operatore economico medesimo non potrà partecipare alla presente procedura.

La presentazione dell'offerta e la serietà della medesima sono garantite dalla cauzione rilasciata per la stipula dell'Accordo Quadro ai sensi dell'art. 13 del Contratto di Accordo Quadro.

I concorrenti (aggiudicatari dell'AQ) manlevano e tengono indenne la Consip ed il Gestore del Sistema e l'Amministrazione, risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese le eventuali spese legali, che dovessero essere sofferte da questi ultimi e/o da terzi, a causa di (i) violazioni delle regole contenute nella presente Richiesta di Offerta e nei relativi allegati, (ii) un utilizzo scorretto od improprio del Sistema; (iii) violazione della normativa vigente.

A fronte di violazioni di cui sopra, di disposizioni di legge o regolamentari e di irregolarità nell'utilizzo del Sistema da parte dei concorrenti, oltre a quanto previsto nelle altre parti della presente Richiesta di Offerta, la Consip ed il Gestore del Sistema e l'Amministrazione, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, si riservano il diritto di agire per il risarcimento dei danni, diretti e indiretti, patrimoniali e di immagine, eventualmente subiti.

Qualora si desideri ausilio nel superamento di problemi tecnici riscontrati nel corso della procedura di Registrazione e/o presentazione dell'offerta, si consiglia di contattare il Call Center dedicato presso i recapiti indicati nel sito www.acquistinretepa.it, di lasciare i dati identificativi dell'impresa e di specificare le problematiche riscontrate, fermo restando il rispetto di tutti i termini perentori previsti nella documentazione di gara.

1. ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'APPALTO SPECIFICO

1.1 OGGETTO

La presente procedura individuerà, tra i soggetti sottoscrittori dell'AQ, l'operatore economico idoneo ad erogare i servizi applicativi e di supporto sui diversi ambienti tecnologici supportando i diversi processi operativi ed amministrativi degli Enti, come di seguito indicati, in conformità a quanto prescritto nella documentazione dell'AQ, nel Capitolato Tecnico e sue Appendici dell'AS (Allegato 3) e nello Schema di contratto dell'AS (Allegato 4), questi ultimi allegati alla presente Richiesta di Offerta:

Nel presente AS sono richiesti i seguenti servizi:

- Sviluppo di Software e Manutenzione Evolutiva
- Gestione Applicativa e Basi di Dati
- Supporto Tecnico Specialistico
- Servizi di Supporto
- Servizi accessori

Tali servizi dovranno essere erogati sui sistemi informativi descritti nell'appendice 4 al Capitolato Tecnico dell'Appalto Specifico.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel Capitolato Tecnico AS, dovrà farsi riferimento alle previsioni del Capitolato Tecnico AQ per le parti di pertinenza.

La presente Richiesta di Offerta disciplina le regole per l'aggiudicazione e la stipula della procedura in oggetto e, in particolare:

- il contenuto e le modalità di presentazione dell'offerta (di cui al successivo capitolo 2 del presente documento);
- le modalità di aggiudicazione (di cui al successivo capitolo 3 del presente documento).
- le modalità di conclusione (di cui al successivo paragrafo 4 del presente documento).

1.2 IMPORTO COMPLESSIVO/BASE D'ASTA E DURATA DELL'APPALTO SPECIFICO

La base d'asta della presente procedura di rilancio competitivo è complessivamente pari ad **Euro 4.655.610,00** (*quattromilioniseicentocinquantacinquemilaseicentodieci/00*), I.V.A. esclusa, così suddivisa:

Servizio	Totale
Sviluppo di Software e Manutenzione Evolutiva	€ 1.164.870,00
Gestione Applicativi e base dati	€ 2.660.710,00
Supporto tecnico specialistico	€ 11.420,00
Supporto tecnico	€ 159.360,00
Servizi accessori	€ 659.250,00
TOTALE	€ 4.655.610,00

Si precisa che i concorrenti non potranno offrire alcun prezzo unitario superiore al corrispondente prezzo unitario offerto per l'aggiudicazione dell'Accordo Quadro. Relativamente ai servizi Accessori, i concorrenti non potranno offrire alcun prezzo unitario superiore alla corrispondente base d'asta non superabile fissata dall'Amministrazione

Gli effetti e la durata del presente contratto sono espressi nello Schema contrattuale.

1.3 DUVRI E COSTI DELLA SICUREZZA DA RISCHI INTERFERENZIALI

In conformità a quanto previsto dall'art. 2.5 del Capitolato D'Oneri dell'AQ, le attività oggetto del presente appalto non danno origine a rischi da interferenze e pertanto non sussiste l'obbligo di redazione del DUVRI e gli oneri della sicurezza per rischi da interferenza (non soggetti a ribasso d'asta) sono pari a zero.

1.4 REQUISITI NECESSARI PER LA PARTECIPAZIONE

Ciascun Aggiudicatario dell'AQ, in conformità a quanto previsto al paragrafo 12 del Capitolato d'onori dell'Accordo Quadro, è chiamato a presentare offerta a seguito invio della presente Richiesta di offerta.

Ciascun Aggiudicatario dell'AQ, come meglio precisato nel seguito, dovrà dichiarare di aver provveduto ad aggiornare la documentazione amministrativa ai sensi dell'art. 8 dell'Accordo Quadro.

2. OFFERTA

2.1 PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Tutti gli Operatori economici aggiudicatari dell'AQ, dovranno presentare offerta per la presente Richiesta di offerta di AS.

Tutti i documenti relativi alla presente procedura, fino all'aggiudicazione, dovranno essere inviati all'Amministrazione, esclusivamente per via telematica attraverso il Sistema, in formato elettronico ed essere sottoscritti **a pena di esclusione** con firma digitale di cui all'art. 1, comma 1, lett. s), del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i..

L'offerta, redatta in lingua italiana, dovrà essere fatta pervenire dal concorrente all'Amministrazione, attraverso il Sistema, entro e non oltre il termine perentorio delle ore 16:00:00 del giorno <indicare data>, pena l'irricevibilità dell'offerta e, comunque, la non ammissione alla procedura. L'ora e la data esatta di ricezione delle offerte sono stabilite in base al tempo del Sistema.

Il tempo del Sistema è il tempo ufficiale nel quale vengono compiute le azioni attraverso il Sistema medesimo e lo stesso è costantemente indicato a margine di ogni schermata del Sistema. In particolare, il tempo del Sistema è sincronizzato sull'ora italiana riferita alla scala di tempo UTC (IEN), di cui al D.M. 30 novembre 1993, n. 591. L'accuratezza della misura del tempo è garantita dall'uso, su tutti i server, del protocollo NTP che tipicamente garantisce una precisione nella sincronizzazione dell'ordine di 1/2 millisecondi. Le scadenze temporali vengono sempre impostate a livello di secondi anche se a livello applicativo il controllo viene effettuato dal sistema con una sensibilità di un microsecondo (10^{-6} secondi).

Sul sito www.acquistinretepa.it, nell'apposita sezione relativa alla presente procedura, dovrà essere presentata l'offerta, secondo le modalità di seguito precisate, nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo 12 del Capitolato d'oneri dell'Accordo Quadro di riferimento, e nella quale dovranno essere predisposti ed inviati i documenti di cui al successivo paragrafo 2.2 e segnatamente:

1. Offerta tecnica, che consiste negli atti di cui al successivo paragrafo 2.2.1.
2. Offerta economica, che consiste negli atti di cui al successivo paragrafo 2.2.2.

Si precisa che, prima dell'invio, tutti i file che compongono l'offerta, che non siano già in formato .pdf, devono essere tutti convertiti in formato .pdf.

La presentazione dell'offerta e il relativo invio avvengono esclusivamente attraverso la procedura guidata prevista dal Sistema, che si conclude attraverso la selezione dell'apposita funzione di "conferma ed invio" dell'offerta medesima.

L'offerta è composta da: A – Offerta Tecnica, e B – Offerta Economica.

La presentazione dell'offerta mediante il Sistema è a totale ed esclusivo rischio del procedente, il quale si assume qualsiasi rischio 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 dell'Amministrazione e della Consip 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.

In ogni caso, fatti salvi i limiti inderogabili di legge, il concorrente esonera la Consip e il Gestore del Sistema e l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per malfunzionamenti di qualsiasi natura, mancato funzionamento o interruzioni di funzionamento del Sistema. L'Amministrazione si riserva, comunque, di adottare i provvedimenti che riterrà necessari nel caso di malfunzionamento del Sistema.

Si precisa inoltre che:

- l'offerta presentata entro il termine di presentazione della stessa è vincolante per il concorrente;
- entro il termine di presentazione dell'offerta, chi ha presentato un'offerta potrà ritirarla; un'offerta ritirata equivarrà ad un'offerta non presentata;
- il Sistema non accetta offerte presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine di presentazione delle offerte, nonché offerte incomplete di una o più parti la cui presenza è necessaria ed obbligatoria.

Al concorrente è richiesto di allegare, quale parte integrante dell'offerta, **a pena di esclusione**, i documenti specificati nei successivi paragrafi, sottoscritti con firma digitale. Si raccomanda la massima attenzione nell'inserire detti allegati nella sezione pertinente e, in particolare, di non indicare o comunque fornire i dati dell'offerta economica in sezione diversa da quella relativa alla stessa, **pena l'esclusione** dalla procedura.

Il concorrente è consapevole, ed accetta con la presentazione dell'offerta, che il Sistema può rinominare i file che il medesimo concorrente presenta attraverso il Sistema; detta modifica, dettata da vincoli tecnici, riguarda unicamente il nome del file e non, beninteso, il suo contenuto che resta, in ogni caso, inalterato.

Oltre a quanto previsto nel presente documento, restano salve le indicazioni operative ed esplicative presenti a Sistema, nelle pagine internet relative alla procedura di presentazione dell'offerta.

Ai sensi dell'art. 52, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. l'operatore economico con la presentazione dell'offerta elegge automaticamente domicilio nell'apposita "Area comunicazioni" ad esso riservata ai fini della ricezione di ogni comunicazione inerente la presente procedura.

Ogni impresa facente parte del R.T.I. o del Consorzio con la presentazione dell'offerta elegge automaticamente domicilio nell'apposita area del Sistema ad essa riservata.

Nel caso di indisponibilità del Sistema, e comunque in ogni caso in cui l'Amministrazione lo riterrà opportuno, l'Amministrazione invierà le comunicazioni inerenti la presente procedura a mezzo di posta elettronica certificata, presso i recapiti indicati dal concorrente al momento di presentazione dell'offerta, nell'ambito della procedura di cui alla prima fase, volta all'aggiudicazione dell'Accordo Quadro.

2.2 CONTENUTO DELL'OFFERTA

2.2.1 OFFERTA TECNICA

L'Offerta Tecnica relativa al presente Appalto Specifico dovrà essere in lingua italiana priva di qualsivoglia indicazione (diretta o indiretta) di carattere economico, e dovrà pervenire attraverso il Sistema secondo la seguente procedura:

- invio attraverso il Sistema della *Relazione Tecnica* sottoscritta con firma digitale e conforme al modello di cui all'Allegato 1 (Offerta tecnica) della Richiesta di Offerta. Il Concorrente è tenuto ad indicare analiticamente, nella Relazione Tecnica, le eventuali parti dell'Offerta coperte da riservatezza, con riferimento a marchi, know how, brevetti, ecc.
- La Relazione Tecnica dovrà contenere una descrizione dei servizi offerti che dovranno essere conformi ai requisiti indicati dal Capitolato Tecnico dell'AQ e dal Capitolato Tecnico dell'AS.

Nel caso in cui il numero di pagine della Relazione Tecnica risulti superiore a quello previsto, le pagine in eccedenza non saranno prese in considerazione dalla commissione ai fini della valutazione della proposta tecnica. Ugualmente, nel caso in cui il concorrente produca documentazione aggiuntiva (non richiesta), quest'ultima non sarà sottoposta a valutazione.

L'Offerta Tecnica dovrà necessariamente possedere tutte le caratteristiche (minime e migliorative) offerte in sede di aggiudicazione dell'AQ. **Saranno esclusi**, pertanto, dalla presente procedura i concorrenti che offrano servizi e/o attività

privi delle caratteristiche richieste e migliorative offerte per l'aggiudicazione dell'AQ, oltre che privi di quelle minime specificamente richieste dalla presente Richiesta di Offerta e dal Capitolato Tecnico AS ad essa allegato.

L'Offerta Tecnica, **pena l'esclusione** dalla procedura, deve essere priva di qualsivoglia indicazione (diretta o indiretta) di carattere economico.

La Relazione Tecnica dovrà, a **pena di esclusione** dalla procedura, essere sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante dell'impresa mandataria (o da persona munita da comprovati poteri di firma).

2.2.2 OFFERTA ECONOMICA

Con riferimento alla presente procedura, il concorrente dovrà inviare e fare pervenire all'Amministrazione, attraverso il Sistema, **a pena di esclusione**, una Offerta Economica secondo la procedura e le modalità che seguono:

- inserimento nell'apposita sezione del Sistema dei valori richiesti con modalità solo in cifre; tali valori ed il valore complessivo dell'offerta verranno riportati su una dichiarazione generata dal Sistema in formato pdf "Offerta economica" che il concorrente dovrà inviare e fare pervenire all'Amministrazione attraverso il Sistema dopo averla:
 - i. scaricata e salvata sul proprio PC;
 - ii. sottoscritta digitalmente;

Nell'Offerta economica il concorrente dovrà:

- manifestare l'impegno a tenere ferma l'offerta per un periodo non inferiore a 180 giorni dalla data di scadenza della presentazione della medesima;
- dichiarare che quanto risulta dall'AQ e dai suoi allegati, ivi compreso il Capitolato d'Oneri ed il Capitolato Tecnico AQ, nonché dagli ulteriori atti della procedura di rilancio competitivo, compresi la Richiesta di Offerta, il Capitolato Tecnico AS e lo Schema di contratto dell'AS alla stessa allegati, definiscono in modo adeguato e completo gli impegni connessi all'affidamento dell'Appalto Specifico, nonché l'oggetto dei servizi da fornire e, in ogni caso, che ha potuto acquisire tutti gli elementi per una idonea valutazione tecnica ed economica degli stessi e per la formulazione dell'offerta che ritiene, pertanto, pienamente remunerativa;
- confermare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, il possesso dei requisiti di partecipazione richiesti in fase di aggiudicazione dell'AQ e, in caso di intervenute modifiche, dichiarare di aver comunque provveduto ad aggiornare la documentazione amministrativa ai sensi dell'art. 8 dell'Accordo Quadro;
- dichiarare, nel rispetto delle condizioni e dei termini fissati dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016- fatto salvo quanto precisato sui limiti stabiliti nel comma 2 e nel comma 14, e della documentazione di gara per l'affidamento dell'AQ, il ricorso al subappalto. Il concorrente indica, altresì, la quota che intende subappaltare, nonché, la terna dei subappaltatori (producendo il relativo DGUE nella sezione del sistema "Eventuale documentazione aggiuntiva") e le parti del servizio oggetto di subappalto;
- esprimere il prezzo unitario di ciascuna voce di costo offerto, che per i servizi applicativi IT e di supporto presenti in AQ non dovrà essere superiore a quello offerto in sede di AQ da ciascun fornitore e per i servizi accessori non dovrà essere superiore alla base d'asta non superabile fissata dall'Amministrazione. Verranno prese in considerazione fino a due cifre decimali (nel caso di più cifre decimali, il risultato sarà troncato dal Sistema alla seconda cifra decimale). Ciascun prezzo unitario deve essere offerto e, in ogni caso, sarà considerato onnicomprensivo di quanto previsto negli atti della procedura.

Qualora la determinazione BDA complessiva sia per dimensionamento dei servizi, il sistema calcolerà il valore complessivo dell'offerta.

Qualora la determinazione BDA complessiva sia per Peso% dei servizi il sistema calcolerà automaticamente il ribasso totale ponderato. A tal fine verranno prese in considerazione fino a sei cifre decimali (nel caso di più cifre decimali, il risultato sarà troncato dal sistema alla Sesta cifra decimale).

Qualora la voce di costo sia:

- “a corpo” o “metriche di risultato”: il vincolo di non superamento dell’offerta di I fase si applica unicamente all’importo finale associato alla metrica per ciascun aggiudicatario.
- “a consumo” di un mix di risorse professionali: il vincolo si applica alla singola figura professionale che costituisce il mix richiesto dall’Amministrazione.

Nell’allegato 3 bis, sono riportati i prezzi unitari offerti in sede di AQ da ciascun Aggiudicatario

Il concorrente dovrà inserire nelle schede proposte dal Sistema i prezzi unitari offerti per le voci di costo relative agli elementi di servizio richiesti dall’Amministrazione. A tal fine il concorrente potrà utilizzare, a titolo di mero supporto, lo strumento di ausilio contenuto nell’Allegato 3 bis.

I concorrenti che per i servizi previsti in AQ offrano **anche solo un prezzo unitario** superiore al corrispondente prezzo unitario offerto per l’aggiudicazione dell’Accordo Quadro **saranno esclusi dalla gara**.

I concorrenti che, per i servizi accessori, offrano **anche solo un prezzo unitario** superiore al corrispondente prezzo unitario a base d’asta, **saranno esclusi dalla gara**.

In caso di non coerenza tra i prezzi unitari ed i prezzi complessivi inseriti dal Fornitore nell’Offerta Economica prevarranno e saranno vincolanti i prezzi unitari, senza esclusione del concorrente dalla gara.

In caso di RTI l’Offerta Economica dovrà essere, **pena l’esclusione** dalla presente procedura, sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante dell’impresa mandataria (o persona munita da comprovati poteri di firma).

3. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO SPECIFICO

3.1 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO SPECIFICO

Come previsto dal Capitolato d'Oneri dell'Accordo Quadro e precisamente al paragrafo 12.1, l'Appalto Specifico verrà aggiudicato dall'Amministrazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità prezzo ai sensi dell'art. 95 del d. lgs. n. 50/2016 e smi secondo la formula:

Dove:

- **PTOT_{AS}** è il Punteggio Totale ed è composto da **30** Punti Economici di AS e **70** Punti Tecnici (ereditati da PT AQ + PT specifico di AS)
- **PT_{ER}** è il Punteggio Tecnico Ereditato dalla I fase di AQ pari a **7**.
- **PT_{AS}** è Punteggio Tecnico Specifico di AS pari a **63**;
- **PE_{AS}** è il Punteggio Economico ed è fissato in **30 PE** in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 95 comma 10bis. Il punteggio economico verrà determinato con l'ausilio di una **formula concava a punteggio assoluto** con esponente **pari a 3**

I valori di Punteggio Tecnico di AS (**PT_{ER} + PT_{AS}**) e Punteggio Economico di AS sono definiti in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 95 comma 10bis del D.Lgs. 50/2016

$$PTOT_{AS} = [PT_{ERAS} + PT_{AS}] + PE_{AS}$$
$$PTOTAS = 100 \quad PTERAS = 7 \quad PTAS = 63 \quad PEAS = 30$$

3.1.1 ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO TOTALE DI AS

Il Punteggio Totale di AS per ciascun concorrente i-esimo sarà determinato secondo la seguente formula:

$$PTOT_{AS_i} = PTER_{AS_i} + PT_{AS_i} + PE_{AS_i}$$

Sulla base delle indicazioni di cui al precedente paragrafo 3.1. si riportano i punteggi ereditati da ciascun aggiudicatario come visibili dallo strumento di ausilio e determinati applicando la seguente formula.

$$PT_{ERAS_i} = PT_{AQ_i} \times \%PT_{ER}$$

dove:

PT_{AQ_i} = punteggio tecnico attribuito in fase di AQ al concorrente i-esimo;

% PT_{ER} = percentuale di punteggio tecnico massimo attribuibile al punteggio tecnico ereditato dalla fase di AQ, come specificato al paragrafo precedente.

Pertanto, nel presente AS, i valori di **PT_{ERAS_i}** sono:

%PT _{ER}	Percentuale punteggio tecnico ereditato	10%
Codice	Descrizione	
PT _{ER}	Punteggio tecnico ereditato	7

PT _{AS}	Punteggio tecnico specifico	63
(PT _{ERAS} + PT _{AS})	Punteggio tecnico massimo attribuibile	70

I valori dei Punteggi Tecnici così assegnati verranno considerati sino alla quarta cifra decimale, ossia procedendo ad arrotondamento alla quarta cifra decimale (es1: PT_{ERI}=10,78364 punteggio attribuito=10,7836 es2: PT_{ERI}=10,78367 punteggio attribuito=10,7837).

3.1.2 ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO TECNICO SPECIFICO (PT_{AS})

Come previsto dal Capitolato d'oneri dell'AQ e precisamente al paragrafo 12.1.1, il Punteggio Tecnico Specifico sarà assegnato a ciascun concorrente sulla base dei criteri dettagliati nella tabella seguente.

In particolare:

- nella colonna identificata dalla lettera **T** vengono indicati i “criteri che prevedono assegnazione di punteggi tabellari”, vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione della offerta o mancata offerta di quanto specificatamente richiesto a tal fine nella documentazione di gara;
- nella colonna identificata con la lettera **D** vengono indicati i “criteri che prevedono assegnazione di punteggi discrezionali”, vale a dire i punteggi che saranno attribuiti in ragione dell'esercizio della discrezionalità tecnica spettante alla Commissione giudicatrice.

GESTIONE DELLA FORNITURA DI AS			
N°	CRITERIO DI VALUTAZIONE	Discr.	Tab.
1	Soluzione organizzativa proposta per il governo della fornitura (discrezionale) Soluzione organizzativa proposta dal concorrente per il governo della specifica fornitura dell'Appalto Specifico, anche in presenza di compagini plurisoggettive, a garanzia del puntuale rispetto degli adempimenti contrattuali e della capacità di rispondere alle esigenze e priorità dell'Amministrazione richiedente. La proposta organizzativa sarà valutata in termini di distribuzione delle responsabilità e modalità di integrazione tra le unità operative/aziende nell'erogazione della fornitura stessa e schieramento delle figure dei referenti da parte di ciascuna azienda: • Struttura operativa: Elementi caratterizzanti di ciascuna unità dell'organizzazione utili all'erogazione dei servizi della fornitura (max 2 pt) • Distribuzione delle responsabilità e modalità di integrazione: Distribuzione delle responsabilità e modalità di integrazione tra le unità dell'organizzazione nell'erogazione della fornitura stessa, le figure di riferimento per ciascun servizio, la gestione dei rapporti diretti con il Committente, la flessibilità e la tempestività nell'allocazione di risorse sia in numero sia in specializzazione (max 2 pt)	4	0
2	Piano di Lavoro Generale della fornitura (discrezionale) Piano di Lavoro Generale di AS proposto dal concorrente per la realizzazione dei servizi previsti dall'Appalto Specifico, con particolare riferimento: • all'implementabilità da parte del Proponente rispetto all'organizzazione proposta e ai CV anonimizzati allegati (max 2 pt); • alla modalità di introduzione del cambiamento e alla sua sostenibilità da parte dell'Amministrazione (max 2 pt).	4	0

3	Trasferimento di know how nel corso del contratto ed al suo termine (discrezionale) Proposta di una soluzione di trasferimento di know how che, sulla base del requisito imprescindibile per cui il fornitore, nel corso del contratto e al suo termine, deve garantire il completo passaggio di know how all'Amministrazione committente ed al futuro Fornitore entrante, sia finalizzata a ridurre i rischi di discontinuità rispetto a ciascun servizio affidato: • soluzioni per l'ottimizzazione del processo di trasferimento del know-how e per il contenimento dei relativi rischi (max 1 pt) • utilizzo di strumenti di supporto e delle risorse allocate (max 1pt)	2	0
---	---	---	---

SERVIZI DI SVILUPPO E MANUTENZIONE EVOLUTIVA			
N°	CRITERIO DI VALUTAZIONE	Discr.	Tab.
1	Utilizzo ottimale delle risorse economiche di progetto (discrezionale) Proposta per l'ottimizzazione dei fondi stanziati per la realizzazione del progetto, così da massimizzare il valore aggiunto per l'Amministrazione, valutata principalmente sui seguenti sottocriteri: • capacità di proporre il riuso di proprie soluzioni o sw open source di larga diffusione per ridurre i tempi di realizzazione del progetto e/o per aumentare il numero di funzionalità realizzabili (a parità di budget allocato) e contemporaneamente garantire l'impiego di soluzioni tecniche già in uso (max 6 pt) • metodologia per il controllo ed il miglioramento della produttività di progetto (max 2 pt)	8	0
2	Certificazioni aziendali (tabellare) L'assegnazione del punteggio verrà effettuata qualora il Fornitore sia in possesso delle seguenti certificazioni: • ISO 14001:2015 per l'analisi, progettazione, sviluppo, integrazione di sistemi informativi (max 1 pt); • ISO/IEC 27001:2013 per la progettazione, sviluppo e manutenzione software ed erogazione servizi integrati (max 1 pt). Un ulteriore punto verrà assegnato al Fornitore nel caso in cui una delle due certificazioni indicate sia relativa ad una sede operativa sita nella Regione Sicilia.	0	3
3	Miglioramento di profili professionali (tabellare) L'assegnazione del punteggio verrà effettuata qualora il Fornitore si impegni a garantire tramite evidenza data dai CV anonimizzati allegati all'Offerta Tecnica, per le risorse dei seguenti profili professionali, l'impiego di personale in possesso di certificazioni in corso di validità come di seguito indicato: • Analista Funzionale: Risorse con certificazione Certified Function Point Practitioner (CFPP), - se erogate per il 50%, e non oltre, delle giornate richieste (1 pt); - se erogate per il 100% delle giornate richieste (2 pt); • Analista Programmatore: Risorse con almeno una certificazione tra Oracle Certified Professional - Java SE 6 Programmer, Oracle Certified Professional - Java SE 7 Programmer e Microsoft Certified Solution Developer (MCSD), - se erogate per il 50%, e non oltre, delle giornate richieste (0,5 pt); - se erogate per il 100% delle giornate richieste (1,5 pt); • Test Specialist: Risorse con certificazione ISTQB Software Testing Advanced, - se erogate per il 50%, e non oltre, delle giornate richieste (0,5 pt); - se erogate per il 100% delle giornate richieste (1,5 pt).	0	5

SERVIZI DI GESTIONE DEL PORTAFOGLIO APPLICATIVO			
N°	CRITERIO DI VALUTAZIONE	Discr.	Tab.

1	Efficacia nella presa in carico dei sistemi CUP/SIO (discrezionale) Piano di presa in carico dei servizi CUP/SIO, valutato con particolare riferimento ai seguenti sottocriteri: • valore aggiunto derivante dal dimensionamento del team di presa in carico (max. 2 pt); • modalità operative proposte per la riduzione nel tempo di presa in carico senza riduzione nella qualità del servizio erogato (max. 2 pt).	4	0
2	Organizzazione del servizio di Gestione del Portafoglio Applicativo (discrezionale) Soluzione organizzativa proposta in termini di risorse, strumenti e modalità per garantire proattivamente l'efficacia ed efficienza del servizio. La valutazione da parte dell'Amministrazione sarà effettuata con particolare riferimento ai seguenti sottocriteri: • struttura e processi dell'organizzazione (max 2 pt); • organizzazione del presidio (max 1 pt); • modalità operative per gestire efficientemente i picchi di attività e le scadenze amministrative (max 1 pt).	4	0
3	Competenza delle risorse per il Servizio (discrezionale) Capacità, da parte del Fornitore, di mettere a disposizione, per ciascuno dei 2 ambiti previsti (CUP/SIO), figure professionali di Specialisti di Tematica con competenze rilevanti rispetto alle esigenze espresse dall'Amministrazione e con conoscenza delle applicazioni IT da prendere in carico e da fornire.	3	0
4	Certificazioni aziendali (tabellare) L'assegnazione del punteggio verrà effettuata qualora il Fornitore sia in possesso delle seguenti certificazioni: • ISO 14001:2015 per la progettazione ed erogazione di servizi di outsourcing applicativo e per l'erogazione di servizi di installazione, formazione, conduzione avviamento ed assistenza. (Max 1 pt). • ISO/IEC 27001:2013 per la progettazione, sviluppo e manutenzione software ed erogazione servizi integrati (max 1 pt). Un ulteriore punto verrà assegnato al Fornitore nel caso in cui una delle due certificazioni indicate sia relativa ad una sede operativa sita nella Regione Sicilia.	0	3
5	Miglioramento di profili professionali (tabellare) L'assegnazione del punteggio verrà effettuata qualora il Fornitore si impegni a garantire tramite evidenza data dai CV anonimizzati allegati all'Offerta Tecnica, per le risorse dei seguenti profili professionali, l'impiego di personale in possesso di certificazioni in corso di validità come di seguito indicato: • Responsabile di progetto applicativo: risorse con certificazione ITIL® Service Lifecycle - Service Operation, se erogate per il 100% delle giornate richieste (2 pt); • Analista Funzionale: risorse con certificazione ISTQB Software Testing Foundation, se erogate per il 100% delle giornate richieste (1 pt); • Sistemista: risorse con certificazioni Oracle Database Administrator Certifier Professional e VMware Certified Professional, se erogate per il 100% delle giornate richieste (2 pt).	0	5

SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO			
N°	CRITERIO DI VALUTAZIONE	Discr.	Tab.
1	Miglioramento di profili professionali (tabellare) L'assegnazione del punteggio verrà effettuata qualora il Fornitore si impegni a garantire tramite evidenza data dai CV anonimizzati allegati all'Offerta Tecnica, per le risorse dei seguenti profili professionali, l'impiego di personale in possesso di certificazioni in corso di validità come di seguito indicato: • Architetto applicativo: risorse con certificazione TOGAF 9 Certification for People program at the TOGAF 9 Foundation level, se erogate per il 100% delle giornate richieste (1 pt); • Data Base Administrator: risorse con certificazione Oracle Database Administrator Certified Professional, se erogate per il 100% delle giornate richieste (1 pt).	0	2

SERVIZI DI SUPPORTO			
N°	CRITERIO DI VALUTAZIONE	Discr.	Tab.
1	Miglioramento di profili professionali (tabellare) L'assegnazione del punteggio verrà effettuata qualora il Fornitore si impegni a garantire tramite evidenza data dai CV anonimizzati allegati all'Offerta Tecnica, per le risorse dei seguenti profili professionali, l'impiego di personale in possesso di certificazioni in corso di validità come di seguito indicato: • Analista di Organizzazione e Processi: risorse con certificazione CobiT Foundation , se erogate per il 100% delle giornate richieste (2 pt); • Analista di Organizzazione e Processi: risorse con certificazione ITIL® Intermediate Certificate in Service Strategy, se erogate per il 100% delle giornate richieste (2 pt);	0	4

SERVIZI ACCESSORI			
N°	CRITERIO DI VALUTAZIONE	Discr.	Tab.
1	Organizzazione del Servizio di Formazione (discrezionale) Soluzione organizzativa proposta dal concorrente, a garanzia del puntuale rispetto degli adempimenti contrattuali e della capacità di rispondere alle esigenze e priorità dell'Amministrazione richiedente. La proposta organizzativa sarà valutata in termini di: • metodologie di formazione adottate (1 pt); • strumenti utilizzati e documentazione rilasciata (1 pt); • competenza dei formatori, valutata tramite i CV anonimizzati allegati all'Offerta Tecnica (2 pt).	4	0
2	Organizzazione del Servizio di Supporto all'Avvio (discrezionale) Soluzione organizzativa proposta dal concorrente, a garanzia del puntuale rispetto degli adempimenti contrattuali e della capacità di rispondere alle esigenze e priorità dell'Amministrazione richiedente. La proposta organizzativa sarà valutata in termini di: • metodologie di formazione adottate (1 pt); • strumenti utilizzati (1 pt); • competenza dei consulenti applicativi, valutata tramite i CV anonimizzati allegati all'Offerta Tecnica (2 pt).	4	0
3	Organizzazione del Servizio di Supporto e Assistenza H24 (discrezionale) Soluzione organizzativa proposta dal concorrente, a garanzia del puntuale rispetto degli adempimenti contrattuali e della capacità di rispondere alle esigenze e priorità dell'Amministrazione richiedente. La proposta organizzativa sarà valutata in termini di: • metodologie di formazione adottate (1 pt); • strumenti utilizzati (1 pt); • competenza dei consulenti applicativi e di supporto, valutata tramite i CV anonimizzati allegati all'Offerta Tecnica (2 pt).	4	0

Si precisa, inoltre, che per rendere omogenea l'attribuzione dei punteggi discrezionali alle diverse offerte si è deciso di assegnare ad ognuna delle voci inerenti i singoli aspetti dell'offerta da valutare, salvo nei casi espressamente specificati, un punteggio pesato in funzione dell'importanza della singola voce nell'ambito dell'offerta complessiva. Sono stati, all'uopo, previsti sei giudizi da attribuire alle singole voci oggetto di valutazione (ovvero ove prevista l'attribuzione di un punteggio); a ognuno di detti giudizi corrisponde l'assegnazione alla singola voce di un punteggio corrispondente ad una percentuale del punteggio massimo attribuibile per la stessa voce, e segnatamente:

- **OTTIMO**

- PIÙ CHE ADEGUATO
- ADEGUATO
- PARZIALMENTE ADEGUATO
- SCARSAMENTE ADEGUATO
- INADEGUATO

cui, come detto, corrispondono rispettivamente le seguenti percentuali (%) dei punti da assegnare alle singole voci:

- | | |
|-------------------------|-------|
| - Ottimo | 100 % |
| - Più che Adeguato | 80 % |
| - Adeguato | 60 % |
| - Parzialmente adeguato | 40 % |
| - Scarsamente adeguato | 20 % |
| - Inadeguato | 0 % |

(Es. Voce "xxxx" - punteggio massimo previsto: 10 – se il "Giudizio espresso" è "ottimo", il punteggio attribuito sarà pari a 10; se il "Giudizio espresso" è "più che adeguato", il punteggio attribuito sarà pari a 8, se il "Giudizio espresso" è "adeguato", il punteggio attribuito sarà pari a 6; se il "Giudizio espresso" è "parzialmente adeguato", il punteggio attribuito sarà pari a 4; se il "Giudizio espresso" è "scarsamente adeguato", il punteggio attribuito sarà pari a 2; se il "Giudizio espresso" è "inadeguato", il punteggio attribuito sarà pari a 0).

3.1.3 ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO ECONOMICO (PE_{AS_i})

Come previsto dal Capitolato d'Oneri dell'Accordo Quadro e precisamente al paragrafo 12.1.2, con riferimento al presente Appalto Specifico, il concorrente (aggiudicatario dell'Accordo Quadro) dovrà:

- formulare una offerta economica con prezzi offerti non superiori ai prezzi offerti dallo stesso concorrente in I fase dell'Accordo Quadro;
- garantire la prestazione dei servizi con le caratteristiche minime e migliorative offerte dallo stesso concorrente per l'aggiudicazione dell'Accordo Quadro.

Il "**Punteggio economico**" sarà calcolato dal sistema secondo le seguenti formule:

$$PE_{AS_i} = 30 * \left[1 - \left(\frac{P_{AS_i}}{BA_{AS}} \right)^3 \right]$$

laddove deve intendersi:

- PE_{AS_i} è il punteggio economico assegnato al fornitore i-esimo per l'AS;
- P_{AS_i} è il prezzo complessivamente offerto dal concorrente i-esimo per l'AS;
- BA_{AS} è la base d'asta determinata dall'Amministrazione per l'AS.

Saranno considerate sino alla quarta cifra decimale, ossia procedendo ad arrotondamento alla quarta cifra decimale (es1: $PE_{AS_i} = 3,23453$ punteggio attribuito=3,2345 es2: $PE_{AS_i} = 3,23456$ punteggio attribuito=3,2346).

Ulteriori considerazioni

Si precisa che l'Amministrazione si riserva il diritto di:

- non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto dell'Appalto Specifico nell'ambito dell'AQ, in conformità a quanto previsto dall'articolo 95, comma 12, del D. Lgs. n. 50/2016;
- procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida;
- sospendere, reindire o non aggiudicare la procedura motivatamente;
- non stipulare motivatamente il Contratto anche qualora sia intervenuta in precedenza l'aggiudicazione.

Inoltre:

- l'Amministrazione, e per essa la Commissione, potrà comunque richiedere ai concorrenti chiarimenti in ordine al contenuto della documentazione e delle dichiarazioni presentate, diverse da quelle soggette a possibili sanatorie ai sensi del capoverso che precede, con facoltà di assegnare a tal fine un termine perentorio, entro cui le imprese concorrenti devono far pervenire quanto richiesto, **pena l'esclusione** dalla gara.
- si precisa che nel caso di dichiarazioni mendaci, ferma restando l'applicazione dell'art. 80, comma 12, del D. Lgs. n. 50/2016 nei confronti dei sottoscrittori, la stazione appaltante esclude il concorrente e ci si potrà rivalere sulla fideiussione prestata a garanzia dell'AQ, che verrà perciò escussa, per la parte percentualmente proporzionale all'importo dell'Appalto Specifico;
- le offerte anormalmente basse sono individuate ai sensi dell'art. 97 D.Lgs. n. 50/2016 e valutate in base ai criteri espressi nel predetto articolo.

3.2 ULTERIORI REGOLE E VINCOLI

Saranno esclusi dal confronto competitivo relativo al presente Appalto Specifico i concorrenti che presentino:

- offerte nelle quali fossero sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni di fornitura e di prestazione dei servizi specificate nella documentazione dell'AQ e nella documentazione della presente procedura;
- offerte che siano sottoposte a condizione;
- offerte incomplete e/o parziali;
- offerte di servizi che non rispettino le caratteristiche e requisiti minimi stabiliti nell'AQ e nella documentazione relativa alla presente procedura, ovvero le caratteristiche migliorative offerte per l'aggiudicazione dell'AQ;
- offerte nelle quali, per i servizi applicativi IT e per i servizi di supporto, sia offerto anche solo un prezzo superiore al corrispondente valore unitario offerto per l'aggiudicazione dell'Accordo Quadro;
- offerte nelle quali, per i servizi accessori, sia offerto anche solo un prezzo superiore al corrispondente valore unitario a base d'asta. >

Fermo restando quanto previsto dall'AQ, saranno altresì esclusi dalla procedura:

- i concorrenti coinvolti in situazioni oggettive lesive della *par condicio* tra concorrenti e/o lesive della segretezza delle offerte;
- i concorrenti che abbiano omesso di fornire i documenti richiesti, ovvero che abbiano reso false dichiarazioni.

Si rammenta, a tal proposito, che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci, da un lato, comportano sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000, dall'altro lato, costituiscono causa d'esclusione dalla partecipazione alla presente procedura.

In ordine alla veridicità delle dichiarazioni, l'Amministrazione si riserva di procedere, anche a campione, a verifiche d'ufficio.

3.3 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

Allo scadere del termine di presentazione delle offerte, le stesse sono acquisite definitivamente dal Sistema e, oltre ad essere non più modificabili, sono conservate dal Sistema medesimo in modo segreto.

Si procederà alla nomina della Commissione Aggiudicatrice ex art. 8 L.R. 12/2011, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, composta da tre esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, di cui n. 2 sorteggiati dalla Sezione Provinciale dell'UREGA ed iscritti nell'apposito albo approvato con DDG 2877/2012 e n. 1 individuato dalla Stazione Appaltante.

In capo ai Commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del Codice.

La stazione appaltante pubblica, sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti, ai sensi dell'art. 29, comma 1 del Codice.

La procedura di aggiudicazione sarà aperta - in seduta pubblica visibile da remoto attraverso accesso al Sistema da parte dei soggetti invitati - **in data comunicata dalla Commissione all'uopo nominata** con almeno cinque giorni di preavviso.

La Commissione medesima procederà, operando attraverso il Sistema, allo svolgimento delle seguenti attività:

- verifica della ricezione delle offerte tempestivamente presentate; la tempestività della ricezione delle offerte e la loro completezza (salva, in ogni caso, la verifica del contenuto di ciascun documento presentato) è riscontrata dalla presenza a Sistema delle offerte medesime in quanto, le eventuali offerte intempestive ed incomplete (ovvero, manchevoli di una o più parti necessarie ed obbligatorie) non sono accettate dal Sistema medesimo e dunque nessuna offerta è presente a Sistema;
- apertura delle offerte presentate e, quindi, accesso all'area contenente l'Offerta Tecnica di ciascuna singola offerta presentata, dando evidenza ai concorrenti dell'elencazione della documentazione tecnica presentata a Sistema da parte dei concorrenti medesimi, mentre le Offerte economiche resteranno segrete, chiuse/bloccate a Sistema e, quindi, il relativo contenuto non sarà visibile, né alla Commissione di gara, né all'Amministrazione, né ai concorrenti, né a terzi; pertanto, il Sistema consentirà l'accesso all'Offerta Tecnica e la Commissione procederà alla verifica della presenza dei documenti richiesti ed ivi contenuti.

Si ribadisce che alla su richiamata seduta della Commissione aperta al pubblico nonché alle successive, il concorrente potrà assistere collegandosi al Sistema a distanza attraverso la propria postazione.

Successivamente, in seduta riservata, la Commissione procederà a verificare la regolarità dei documenti delle Offerte Tecniche, nonché la rispondenza delle caratteristiche/requisiti minime/i dichiarate/i nell'offerta Tecnica con quelle/i previste/i nel Capitolato Tecnico AQ, con quelle migliorative offerte in sede di aggiudicazione dell'AQ e con quelle/i previste/i nel Capitolato Tecnico AS, a pena d'esclusione. Terminato l'esame delle Offerte Tecniche, pertanto, si procederà alla attribuzione del punteggio tecnico sulla base dei criteri e in ragione dei relativi punteggi massimi stabiliti nel precedente paragrafo 3.1 della presente Richiesta di Offerta.

Successivamente si procederà, in seduta aperta al pubblico preventivamente comunicata ai concorrenti ammessi, allo sblocco e all'apertura delle Offerte Economiche.

In tale seduta aperta al pubblico, il Sistema rende visibile ai concorrenti:

- il punteggio tecnico specifico (PT_{AS_i}) precedentemente attribuito;
- i prezzi offerti.

Di seguito, in seduta riservata, la Commissione procederà:

1. all'esame e verifica delle Offerte Economiche presentate. In particolare la Commissione:
 - i) verificherà che il prezzo unitario di ciascun elemento di costo offerto per i servizi di AS non sia superiore a quello offerto in sede di AQ;
 - ii) verificherà che il prezzo unitario di ciascun elemento di costo per i servizi accessori non sia superiore alla base d'asta;
 - iii) verificherà tutti i valori complessivi o ribassi medi ponderati contenuti nell'Offerta Economica di ciascun concorrente. In caso di difformità tra i valori calcolati dalla Commissione e i valori indicati dal Fornitore nell'Offerta Economica prevarranno quelli calcolati dalla Commissione sulla base delle tariffe unitarie, senza esclusione del Fornitore dalla gara. Sulla base dei valori economici come ricalcolati dalla Commissione (in caso di difformità con quelli indicati dal fornitore nell'offerta economica) si procederà direttamente alla definizione della graduatoria finale;
2. alla verifica in ordine alla sussistenza in capo ai concorrenti di una situazione di controllo ex art. 2359 c.c. proponendo l'esclusione dei concorrenti per i quali sia accertata tale situazione, così come previsto dall'art. 80, comma 5, lett. m) del D. Lgs 50/2016
3. alla luce dei valori complessivi contenuti in Offerta Economica, come ricalcolati dalla Commissione stessa ai sensi del precedente punto 1.iii), all'attribuzione del punteggio economico relativo a ciascuna offerta in applicazione della formula indicata al precedente paragrafo 3.1.4 della Richiesta di Offerta;
4. alla somma di tutti i punteggi parziali attribuiti alle diverse offerte (PT_{ERAS_i} , PT_{AS_i} , PE_{AS_i}), attribuendo il punteggio complessivo a ciascuna offerta;
5. in caso di parità in graduatoria, si procederà, in conformità a quanto previsto dall'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985: a tal fine si rappresenta l'opportunità che alla relativa seduta partecipi un rappresentante del concorrente munito di un documento idoneo ad attestare i poteri di rappresentare l'impresa e di modificare l'offerta;
6. alla verifica, attraverso il meccanismo automatico previsto dal Sistema, della presenza di eventuali offerte anormalmente basse, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 50/2016

Nel caso di anomalia delle offerte o in caso di presenza di elementi specifici che facciano apparire le offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97, comma 6, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., la Commissione comunica al Responsabile del procedimento i nominativi dei concorrenti che le hanno presentate.

Il Responsabile del procedimento svolge la verifica di congruità delle offerte con il supporto della Commissione. Sarà chiesto ai concorrenti interessati di produrre entro un termine non inferiore a 15 giorni dettagliate giustificazioni sull'offerta presentata. Ove il termine non fosse rispettato sarà, successivamente, fissato un termine perentorio, il cui mancato rispetto comporterà l'esclusione dalla gara.

All'esito del procedimento di verifica dell'anomalia la Commissione procederà alla formulazione della graduatoria provvisoria di merito.

3.4 COMUNICAZIONE DI AGGIUDICAZIONE

All'esito delle predette attività, si procederà agli adempimenti relativi all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 50/2016. L'Amministrazione effettuerà la comunicazione di aggiudicazione ai sensi dell'art. 76, comma 5 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016. **Trova applicazione quanto previsto dall'art. 32, comma 7, D. Lgs. n. 50/2016.**

3.5 Accesso

Si evidenzia, preliminarmente, che, fermo restando quanto previsto in materia di accesso agli atti nel D. Lgs. n. 50/2016 all'art. 53, l'esercizio del diritto di accesso può essere esercitato ai sensi degli artt. 22 e segg. della l. n. 241/1990.

Si rappresenta che il concorrente è tenuto ad indicare analiticamente nelle giustificazioni prodotte (nel caso di una eventuale offerta anomala) le parti delle stesse contenenti segreti tecnici o commerciali, ove presenti, che intenda non rendere accessibile ai terzi.

Tale indicazione dovrà essere adeguatamente motivata ed il concorrente dovrà allegare ogni documentazione idonea a comprovare l'esigenza di tutela.

L'Amministrazione garantirà comunque visione ed eventuale estrazione in copia di quella parte della documentazione che è stata oggetto di valutazione, e conseguente attribuzione del punteggio, da parte della Commissione giudicatrice qualora strettamente collegata all'esigenza di tutela del richiedente.

Rimane inteso che l'Amministrazione in ragione di quanto dichiarato dal concorrente e di ciò che è stato sottoposto a valutazione dalla Commissione giudicatrice, procederà ad individuare in maniera certa e definitiva le parti che debbano essere segretate dandone opportuna evidenza nella comunicazione di aggiudicazione.

Saranno inoltre sottratti all'accesso tutti i dati giudiziari rinvenuti nella documentazione presentata dal Concorrente, nonché le informazioni annotate sul Casellario istituito presso A.N.A.C. .

4. CONCLUSIONE DELL'APPALTO SPECIFICO

4.1 ADEMPIMENTI PER LA STIPULA

Con la comunicazione di cui all'art. 76, comma 5, lett. a), del D. Lgs. n. 50/2016, viene richiesto all'aggiudicatario di far pervenire:

nel termine di 5 (cinque) giorni solari dalla ricezione della suddetta comunicazione la seguente documentazione:

- dichiarazione, conforme all'Allegato 6 "Facsimile Dichiarazione", resa dai soggetti indicati dall'art. 85 del D.Lgs. 6-9-2011 n. 159 in relazione ai familiari conviventi dei soggetti medesimi;
- dichiarazione attestante la non sussistenza della causa interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.

nel termine di 7 (sette) giorni solari dalla ricezione della suddetta comunicazione la seguente documentazione:

- qualora i relativi dati non siano già pubblicati sulla piattaforma relativa all'AQ, dichiarazione attestante gli estremi identificativi del/i conto/i corrente dedicato/i, anche non in via esclusiva, al presente appalto nonché le generalità (nome e cognome) e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i, in adempimento a quanto previsto dall'art. 3, comma 7, della Legge 13 agosto 2010, n. 136. Si rappresenta che l'Aggiudicatario è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque entro e non oltre 7 giorni dalla/e variazione/i qualsivoglia variazione intervenuta in ordine ai surrichiamati dati;

nel termine di 15 (quindici) giorni solari dalla ricezione della suddetta comunicazione, la seguente documentazione (in originale o in copia autenticata e in regolare bollo laddove previsto dalla normativa vigente):

- a) idoneo documento comprovante la prestazione di una garanzia definitiva in favore dell'Amministrazione, a garanzia degli impegni contrattuali, secondo le modalità e condizioni indicate nel successivo paragrafo; si precisa che, al fine di fruire delle riduzioni di cui all'art. 93, comma 7, del D. Lgs. n. 50/2016, della suddetta garanzia, l'aggiudicatario dovrà produrre, nei modi, nelle forme stabilite così come espressi nel Capitolato d'oneri dell'Accordo Quadro di cui il fornitore è stato aggiudicatario ed ha dichiarato di accettarlo in ogni sua parte, la/e certificazione/i del sistema di qualità richieste (ovvero copia conforme all'originale della detta certificazione). In alternativa, il possesso del suddetto requisito potrà esser attestato con idonea dichiarazione resa dal concorrente ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- b) idonea copertura assicurativa nel rispetto di quanto di seguito stabilito.

In caso di R.T.I. e di Consorzi: la documentazione di cui ai precedenti punti a) e b) dovrà essere presentata:

- in caso di RTI o di Consorzi ordinari, dall'Impresa mandataria in nome e per conto di tutte le imprese raggruppate con responsabilità solidale ai sensi dell'art. 48 comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016;
- in caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. dal Consorzio stesso.

4.2 GARANZIA DEFINITIVA

Come previsto dal Capitolato d'Oneri dell'Accordo Quadro e precisamente al paragrafo 11.1, Ai fini della stipula del Contratto, l'Aggiudicatario dovrà prestare in favore dell'ARNAS GARIBALDI di Catania una **garanzia definitiva**, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016, di importo massimo pari al 10% del valore del Contratto, a copertura delle obbligazioni contrattuali che verranno assunte con il relativo Contratto d'Appalto e per tutta la sua durata.

Per il lotto 7 in cui è effettuato il presente Appalto Specifico l'importo della cauzione definitiva è fissato nel 2% dell'importo aggiudicato.

Tuttavia, sulla base di quanto prescritto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, l'importo della garanzia fideiussoria prestata in favore di ogni singola Amministrazione, sarà aumentato di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10% nel caso in cui il Ribasso Offerto in sede di Appalto Specifico rispetto alla base d'asta sia superiore al 10% della medesima,

mentre l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di Ribasso Offerto superiore al 20% ove il ribasso rispetto alla base d'asta sia superiore al 20% della medesima.

A mero titolo esemplificativo, si riporta di seguito una dimostrazione del calcolo necessario ai fini della determinazione dell'importo della garanzia fideiussoria, nel caso di un Ribasso Offerto pari al 25% ed un valore del Contratto di fornitura di euro **€ 750.000,00**.

Esempio:

valore del Contratto di Fornitura	Base d'asta € 1.000.000,00	Importo contrattuale € 750.000,00	
Ribasso Offerto		25%	
Garanzia base ridotta in ragione dell'aggregazione della domanda	2% per Lotti piccoli medi	2% del valore contratto	€ 15.000,00
dal 10% al 20%: art.103: 1% per ogni 1% di sconto	1% x 10 punti %	10%	€ 75.000,00
dal 20% al 25%: art.103: 2% per ogni 1% di sconto	2% x 5 punti %	10%	€ 75.000,00
IMPORTO FINALE GARANZIA		22%	€ 165.000,00

Trovano applicazione le regole sulle riduzioni previste in caso di possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti (certificazioni/registrazioni/inventari/impronte/attestazioni) e le misure di favore per le Micro, Piccole e Medie Imprese previsti dall'art. 93, comma 7, del D. Lgs n. 50/2016 di cui al paragrafo 5.7 del presente Capitolato d'onere, nonché quelle previste in caso in caso dei soggetti di cui all'art. 45, comma 2 lett. b), c) d) ed e) del D. Lgs.n. 50/2016 nel suddetto paragrafo.

Si ricorda che in caso di cumulo delle riduzioni, la riduzione successiva deve essere calcolata sull'importo che risulta dalla riduzione precedente.

Nel caso in cui il Fornitore non costituisca la garanzia in favore dell'Amministrazione, la medesima potrà revocare l'Aggiudicazione dell'Appalto specifico e non potrà procedere alla sottoscrizione del contratto.

La garanzia rilasciata in favore dell'Amministrazione copre il mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni nascenti dai Contratti di Fornitura, alla luce di quanto previsto dall'art. 103 del D. Lg. n. 50/2016, nel rispetto di quanto previsto dall'Accordo Quadro e dall'Appalto Specifico, e cessa di avere effetto alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni

nascenti dal Contratto di Fornitura.

La garanzia rilasciata è progressivamente svincolata in ragione e a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80% (ottanta per cento) dell'iniziale importo garantito secondo quanto stabilito all'art. 103, comma 5, D. Lgs. n. 50/2016. In particolare, lo svincolo verrà effettuato con periodicità semestrale, in funzione della rilevazione minima dei livelli di servizio, degli indicatori di qualità e delle fasi progettuali sottoposte a verifiche di conformità come definite nel presente Appalto Specifico, subordinatamente alla preventiva consegna, da parte del Fornitore al Garante dei certificati di verifica di conformità attestanti la corretta esecuzione delle prestazioni relative al Contratto.

La garanzia dovrà essere predisposta nel rispetto del facsimile di cui all'**Allegato 2 – Facsimile di cauzione per la stipula del contratto** - e deve prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima – anche per il recupero delle penali contrattuali - entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione. La garanzia dovrà inoltre avere sottoscrizione autenticata da notaio ed essere irrevocabile.

La cauzione copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento del Contratto e cessa di avere effetto a completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal Contratto stesso.

In caso di mancata costituzione della suddetta garanzia, l'Amministrazione potrà revocare l'aggiudicazione, con conseguente escussione della cauzione rilasciata alla Consip S.p.A. per la stipula dell'Accordo Quadro per la parte percentualmente proporzionale all'importo dell'Appalto Specifico.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'Aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro secondo quanto espressamente previsto nel Contratto. In caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

4.3 POLIZZA ASSICURATIVA

L'Aggiudicatario dovrà produrre, ai fini della stipula del Contratto, idonea copertura assicurativa attinente allo svolgimento di tutte le attività oggetto del Contratto medesimo.

In particolare, l'Aggiudicatario potrà scegliere tra una delle due modalità di seguito riportate:

- a) produrre una o più polizze assicurative contratte specificatamente per l'appalto;

ovvero (in via alternativa)

- b) produrre una o più polizze di cui è già provvisto, integrate e/o modificate affinché siano resi conformi all'appalto.

La/e polizza/e assicurativa/e dovrà/anno essere stipulata/e con Compagnia/e di Assicurazione, autorizzata/e, ai sensi delle leggi vigenti, all'esercizio dei rami oggetto della/e copertura/e richiesta/e.

Si precisa che potrà essere prodotto o il documento integrale di polizza assicurativa (eventualmente oscurato per le parti coperte da brevetto) ovvero un estratto di polizza con una dichiarazione della Compagnia di Assicurazioni attestante l'esistenza della stessa. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere comunque l'integrale documento di polizza.

Il documento prodotto deve essere in lingua italiana ovvero, qualora sia prodotto in lingua diversa dall'italiano, il documento deve essere accompagnato da traduzione.

Posto che per tutta la durata del Contratto (comprese le eventuali proroghe) l'Aggiudicatario ha l'obbligo di avere sempre attiva una o più polizze di assicurazione, lo stesso dovrà produrre, tra i documenti richiesti per la stipula del Contratto, polizza di durata non inferiore a 60 gg. decorrenti dalla comunicazione di aggiudicazione.

Resta ferma l'intera responsabilità del Fornitore anche per danni coperti o non coperti e/o per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali assicurati. Si rammenta, inoltre, che il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'Aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile nei confronti dell'Amministrazione delle prestazioni subappaltate. Pertanto, a tal fine, la copertura assicurativa dovrà prevedere tra gli assicurati anche i subfornitori ed i subappaltatori.

4.4 VERIFICA DEI DOCUMENTI PER LA STIPULA

Scaduti i termini di cui al precedente paragrafo 4.1, l'Amministrazione verificherà se la documentazione prodotta sia completa formalmente e sostanzialmente, e se l'Aggiudicatario risulti in possesso dei requisiti necessari per l'aggiudicazione e la stipula del Contratto relativo all'Appalto Specifico.

Qualora nel termine assegnato, la documentazione di cui sopra non pervenga o risulti incompleta o formalmente e sostanzialmente irregolare, l'Amministrazione si riserva di assegnare un termine perentorio scaduto il quale la stessa procederà alla revoca dell'aggiudicazione.

In caso di esito negativo della suddetta attività di verifica, ove l'Amministrazione non preferisca indire una nuova procedura, nel rispetto degli adempimenti relativi all'aggiudicazione, procederà all'aggiudicazione della procedura al concorrente che segue nella graduatoria, che, in tal caso, sarà tenuto a presentare rispettivamente entro 5 (cinque), 7 (sette) e 15 (quindici) giorni solari dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione, la documentazione precedentemente indicata.

Rimane inteso che nei confronti dell'Aggiudicatario dichiarato decaduto, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito al capitolo 11.1 del Capitolato d'onori dell'Accordo Quadro, ci si potrà rivalere in ogni caso sulla fideiussione prestata a garanzia dell'AQ, che verrà perciò escussa, per la parte percentualmente proporzionale all'importo dell'Appalto Specifico, per l'ipotesi di mancata stipula dell'Appalto Specifico per fatto dell'Aggiudicatario. La predetta fideiussione potrà essere altresì escussa nel caso di dichiarazioni mendaci rese per la partecipazione all'Appalto Specifico.

Con l'Aggiudicatario, l'Amministrazione stipulerà un Contratto, conforme allo Schema di contratto di cui all'Allegato 4 alla Richiesta di Offerta.

Resta ferma la necessità di acquisire nei confronti dell'Aggiudicatario la documentazione di legge in materia di "antimafia".

L'Amministrazione si riserva, in ogni caso, di effettuare controlli periodici a campione, in capo all'Aggiudicatario, al fine di verificare il rispetto da parte dello stesso degli obblighi di cui all'elenco che segue:

- a) osservanza di tutte le disposizioni in materia di assicurazioni sociali e previdenziali, nonché di assicurazioni obbligatorie (compresa la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 15 luglio 2004, n. 4);
- b) applicazione di tutte le norme contenute nel C.C.N.L. per le varie categorie interessate;
- c) adozione, nell'esecuzione dell'attività, dei provvedimenti e delle cautele necessarie per garantire l'incolumità del personale addetto e dei terzi, evitando danni a persone o cose ed osservanza di tutte le vigenti norme di carattere generale e delle prescrizioni di carattere tecnico per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- d) adozione di tutte le misure necessarie con riferimento a quanto previsto dal d.lgs. n. 81/2008 (T.U. Sicurezza sul lavoro);
- e) garanzia e manleva dell'Amministrazione da eventuali danni causati a terzi dal proprio personale e/o da quello dei suoi affidatari nel corso dell'esecuzione delle attività ad essa affidate;
- f) osservanza di tutte le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i.;

- g) osservanza di tutte le disposizioni in materia di accessibilità degli strumenti informatici, di cui al d.P.R. 1° marzo 2005, n. 75;
- h) osservanza di tutte le disposizioni di cui all'articolo 105 del D.Lgs. n. 50/2016.

4.5 STIPULA DELL'APPALTO SPECIFICO

A seguito della comunicazione di aggiudicazione, e secondo quanto stabilito dal D. Lgs. n. 50/2016, l'Amministrazione - fatto salvo quanto previsto al punto d) dell'articolo - stipulerà con l'Aggiudicatario (Fornitore AS) un Contratto, conforme allo Schema di contratto AS di cui all'Allegato 4 alla Richiesta di Offerta.

L'Aggiudicatario, all'atto della stipula del Contratto, dovrà comprovare i poteri del Rappresentante che sottoscriverà il Contratto medesimo, mediante produzione di idoneo documento autenticato nelle forme di legge, se non acquisito già nel corso della procedura.

5. SUBAPPALTO

Il subappalto è ammesso in conformità all'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016, ad eccezione dei limiti stabiliti nel comma 2 e nel comma 14, che a seguito – rispettivamente- delle intervenute sentenze della Corte di Giustizia Europea C-63/18 del 26/09/2019 e C-402/18 del 27/11/2019 non trovano applicazione.

Ai fini dell'affidamento in subappalto, ai sensi del richiamato art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016, il concorrente deve:

- aver indicato nella prima fase di aggiudicazione dell'AQ di voler ricorrere al subappalto;
- indicare, all'interno dell'Offerta economica per l'AS, le parti del servizio oggetto di subappalto.

Il Fornitore è tenuto, altresì, ad indicare all'interno dell'Offerta economica per l'AS, la quota che intende subappaltare e la terna dei subappaltatori (individuata con riferimento a una o più delle prestazioni omogenee, come identificate dai CPV relativi ai servizi oggetto del presente Appalto Specifico, sulla base di quanto indicato nel bando di gara relativo all'Accordo Quadro), ciascuno dei quali dovrà rendere proprio DGUE (Allegato 7).

Il DGUE dovrà essere sottoscritto digitalmente da soggetto munito di poteri idonei ad impegnare l'impresa subappaltatrice e caricato nella sezione del Sistema denominata "Eventuale documentazione amministrativa".

In particolare, il DGUE di ogni subappaltatore, redatto con le modalità sopra indicate, dovrà contenere le informazioni di cui alle sezioni A e B della parte II, alla parte III, alla parte IV, lett. A, n. 1 e alla parte VI.

Resta inteso che gli Operatori Economici che hanno partecipato, senza risultare aggiudicatari dell'AQ, potranno essere indicati come subappaltatori nei relativi Appalti specifici, dal medesimo AQ discendente.

Resta fermo e valido quanto stabilito al punto 13 del Capitolato d'Oneri dell'AQ e dell'art. 17 dello schema di Contratto AS allegato alla Richiesta di Offerta.

6. INFORMAZIONI E CHIARIMENTI

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto della presente Richiesta di Offerta, dello Schema di Contratto e degli altri documenti della procedura di confronto competitivo, potranno essere richiesti all'ARNAS GARIBALDI – Settore Provveditorato ed Economato. Le richieste dovranno essere trasmesse in via telematica, attraverso l'apposita sezione del Sistema riservata alle richieste di chiarimenti, e dovranno pervenire **entro e non oltre** il termine delle **ore <indicare orario> del giorno <indicare giorno>**.

I chiarimenti e le informazioni sulla documentazione della procedura verranno inviati dalla ARNAS GARIBALDI – Settore Provveditorato ed Economato in via telematica, attraverso l'apposita sezione del Sistema riservata alle richieste di chiarimenti.

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati Personali) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche "Regolamento UE" o "GDPR"), la scrivente Amministrazione fornisce le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali effettuato in fase di gara e propedeutico alla stipula del contratto

Finalità del trattamento

Si segnala che:

Classificazione del documento: Consip Public

Pag. 27 di 31

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Template di Richiesta di Offerta

- i dati forniti dai concorrenti vengono raccolti e trattati dall'Amministrazione in qualità di stazione appaltante, per verificare, se del caso, la permanente sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge ai fini della partecipazione alla gara e, in particolare, ai fini della verifica delle capacità amministrative e tecnico-economiche di tali soggetti, nonché ai fini dell'aggiudicazione, in adempimento di precisi obblighi di legge derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica;
- i dati forniti dal concorrente aggiudicatario vengono acquisiti ai fini della redazione e della stipula del Contratto, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, oltre che per la gestione ed esecuzione economica ed amministrativa del contratto stesso.
- tutti i dati acquisiti dall'Amministrazione potranno essere trattati anche per fini di studio e statistici, nel rispetto della normativa vigente, per le finalità istituzionali svolte dalla Amministrazione medesima in relazione al monitoraggio dei consumi ed al controllo della spesa, nonché per l'analisi degli ulteriori risparmi di spesa ottenibili.

Base giuridica e natura del conferimento

Il Concorrente è tenuto a fornire i dati all'Amministrazione, in ragione degli obblighi legali derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica. Il rifiuto di fornire i dati richiesti potrebbe determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammettere il concorrente alla partecipazione alla gara o la sua esclusione da questa o la decadenza dall'aggiudicazione, nonché l'impossibilità di stipulare il contratto.

Natura dei dati trattati

I dati oggetto di trattamento per le finalità sopra specificate, sono della seguente natura: i) dati personali comuni (es. anagrafici e di contatto); ii) dati relativi a condanne penali e a reati (cd. "giudiziari") di cui all'art. 10 Regolamento UE, limitatamente al solo scopo di valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa applicabile ai fini della partecipazione alla gara e dell'aggiudicazione. Non vengono, invece, richiesti i dati rientranti nelle "categorie particolari di dati personali" (cd. "sensibili"), ai sensi, di cui all'art. 9 Regolamento UE.

Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati potrà essere attuato mediante strumenti manuali, cartacei, informatici e telematici e adottando idonee ed adeguate misure di sicurezza volte a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, modifica, divulgazione non autorizzata, nonché di accesso non autorizzato, anche accidentale o illegale, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati

I dati saranno trattati dal personale dell'Amministrazione che cura il procedimento di gara, dal personale di altri uffici della medesima Amministrazione che svolgono attività ad esso attinente nonché dagli uffici che si occupano di attività per fini di studio e statistici e potranno essere:

- comunicati a collaboratori autonomi, professionisti, consulenti, che prestino attività di consulenza o assistenza all'Amministrazione in ordine al procedimento di gara, anche per l'eventuale tutela in giudizio, o per studi di settore o fini statistici;
- comunicati ad eventuali soggetti esterni, facenti parte delle Commissioni di aggiudicazione e di collaudo che verranno di volta in volta costituite;
- comunicati ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- comunicati all'Autorità Nazionale Anticorruzione, in osservanza a quanto previsto dalla Determinazione AVCP n. 1 del 10/01/2008.

In adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 1, comma 16, lett. b, e comma 32 L. 190/2012; art. 35 D. Lgs. n. 33/2013; nonché art. 29 D. Lgs. n. 50/2016), il concorrente/contraente prende atto ed acconsente a che i dati e la documentazione che la legge impone di pubblicare, siano pubblicati e diffusi, ricorrendone le condizioni, tramite i siti internet(*specificare*)

Oltre a quanto sopra, i dati inerenti la partecipazione del Concorrente all'iniziativa di gara, nei limiti e in applicazione dei principi e delle disposizioni in materia di dati pubblici e riutilizzo delle informazioni del settore pubblico (D. Lgs. 36/2006 e artt. 52 e 68, comma 3, del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.), potranno essere utilizzati dal MEF e da Consip, ciascuno per quanto di propria competenza, anche in forma aggregata, per essere messi a disposizione di altre pubbliche amministrazioni, persone fisiche e giuridiche, anche come dati di tipo aperto.

Periodo di conservazione dei dati

Il periodo di conservazione dei dati è di 10 anni dalla conclusione dell'esecuzione del Contratto, in ragione delle potenziali azioni legali esercitabili. Inoltre, i dati potranno essere conservati, anche in forma aggregata, per fini di studio o statistici nel rispetto della normativa vigente.

Processo decisionale automatizzato

Non è presente alcun processo decisionale automatizzato.

Diritti del concorrente/interessato

Per "interessato" si intende qualsiasi persona fisica i cui dati sono trasferiti dal concorrente alla stazione appaltante e tramite essa all'Amministrazione.

All'interessato vengono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e segg. del Regolamento UE. In particolare, l'interessato ha: *i)* il diritto di ottenere, in qualunque momento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano; *ii)* il diritto di accesso ai propri dati personali per conoscere: la finalità del trattamento, la categoria di dati trattati, i destinatari o le categorie di destinatari cui i dati sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi o i criteri utilizzati per determinare tale periodo; *iii)* il diritto di chiedere, e nel caso ottenere, la rettifica e, ove possibile, la cancellazione o, ancora, la limitazione del trattamento e, infine, può opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento; *iv)* il diritto alla portabilità dei dati che sarà applicabile nei limiti di cui all'art. 20 del regolamento UE.

Se in caso di esercizio del diritto di accesso e dei diritti connessi, la risposta all'istanza non perviene nei termini di legge e/o non è soddisfacente, l'interessato potrà far valere i propri diritti innanzi all'autorità giudiziaria o rivolgendosi al Garante per la protezione dei dati personali mediante apposito reclamo, ricorso o segnalazione.

Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei dati

Titolari del trattamento sono, per le attività di rispettiva competenza, (*specificare*) che hanno provveduto a nominare i propri Responsabili della protezione dei dati.

Pertanto qualsiasi richiesta in merito al trattamento dei dati personali e all'esercizio dei diritti dovrà essere indirizzata ai seguenti indirizzi:

- per l'Amministrazione Data Protection Officer dell'ARNAS GARIBALDI: Dott. Davide Morales dmorales@arnasgaribaldi.it. Al fine di agevolare il rispetto dei termini di legge, è necessario che le richieste avanzate riportino la dicitura "Esercizio diritti ex art. 15 e ss del Regolamento UE n. 2016/679".

Consenso al trattamento dei dati personali

Acquisite le sopra riportate informazioni, con la presentazione dell'offerta e/o la sottoscrizione del Contratto, il legale rappresentante pro tempore del Concorrente/aggiudicatario prende atto del trattamento come sopra definito dei dati personali, anche giudiziari, che lo riguardano.

Si impegna, inoltre, ad adempiere agli obblighi di informativa e di consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche (Interessati) di cui sono forniti dati personali nell'ambito della procedura di affidamento, per quanto concerne il trattamento dei loro Dati personali, anche giudiziari, da parte dell'Amministrazione per le finalità sopra descritte.

8. CODICE ETICO

Con riferimento al Codice Etico, si rimanda a quanto previsto all'articolo 26 del Contratto di Accordo Quadro e all'art. 30 dello Schema di contratto relativo all'AS allegato alla Richiesta di Offerta.

9. ALLEGATI

Fanno parte integrante e sostanziale del presente documento i seguenti Allegati:

Allegato 1 – Schema di Offerta tecnica

Allegato 2 – Facsimile cauzione definitiva

Allegato 3 - Capitolato Tecnico AS e relative appendici

Allegato 3 bis – Strumento di Ausilio

Allegato 4 – Schema di Contratto AS

Allegato 5 – Facsimile dichiarazione familiari conviventi

Allegato 6 – DGUE del subappaltatore

Allegato 7 – Patto di integrità

Allegato 8 – Codice di comportamento

Amministrazione

Carica del firmatario

Nome e Cognome

ALLEGATO 1

OFFERTA TECNICA

ALLEGATO 1 - OFFERTA TECNICA

“ACQUISIZIONE DEI SERVIZI APPLICATIVI, ARTICOLANTISI IN SERVIZI APPLICATIVI IT, SERVIZI DI SUPPORTO E SERVIZI ACCESSORI, PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO (SIO) E DEL SISTEMA DI PRENOTAZIONI (CUP) E PER LA LORO SUCCESSIVA GESTIONE PER UN ARCO TEMPORALE DI 60 (SESSANTA) MESI” - **L’Offerta tecnica**, dovrà contenere un indice completo di quanto in essa contenuto, nonché, a **pena di esclusione dalla gara**, una **Relazione tecnica** in lingua italiana e priva di qualsivoglia indicazione (diretta o indiretta) di carattere economico, dalla quale si evinca in modo completo e dettagliato ed in conformità ai requisiti indicati dalla documentazione dell’Accordo Quadro per la fornitura dei servizi applicativi per la P.A. e dalla documentazione del presente Appalto Specifico, la descrizione dei servizi offerti oggetto della presente fornitura.

La Relazione Tecnica dovrà essere firmata digitalmente con le modalità di cui al par. 2.2.1 Offerta tecnica della Richiesta d’Offerta.

La suddetta Relazione Tecnica: (i) dovrà essere presentata su fogli singoli di formato DIN A4, con una numerazione progressiva ed univoca delle pagine; (ii) dovrà essere contenuta entro le 100 (cento) pagine, ad esclusione dell’indice e della copertina, utilizzando un carattere con font di dimensioni minime pari a 10; (iii) dovrà rispettare lo “Schema di risposta” di seguito riportato comprensivo del facsimile per il paragrafo “PREMESSA” della Relazione tecnica.

Nel caso in cui il concorrente produca documentazione aggiuntiva (non richiesta), quest’ultima non sarà sottoposta a valutazione.

Inoltre, si rappresenta che il concorrente all’interno della Relazione tecnica, in un paragrafo che non concorrerà al computo delle pagine, è tenuto ad indicare analiticamente le parti dell’Offerta contenenti segreti tecnici o commerciali, ove presenti, che intenda non rendere accessibile ai terzi.

Si precisa che tutte le soluzioni/migliorie proposte devono essere nella piena disponibilità del Concorrente.

Si precisa, inoltre, che quanto descritto nella Relazione Tecnica costituisce di per sé dichiarazione di impegno del Fornitore all’esecuzione nei tempi e modi descritti nella Relazione stessa.

FACSIMILE DA UTILIZZARE PER IL PARAGRAFO “PREMESSA” DELLA RELAZIONE TECNICA

RELAZIONE TECNICA

ACQUISIZIONE DEI SERVIZI APPLICATIVI, ARTICOLANTISI IN SERVIZI APPLICATIVI IT, SERVIZI DI SUPPORTO E SERVIZI ACCESSORI, PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO (SIO) E DEL SISTEMA DI PRENOTAZIONI (CUP) E PER LA LORO SUCCESSIVA GESTIONE PER UN ARCO TEMPORALE DI 60 (SESSANTA) MESI

La _____, con sede legale in ____, Via ____, 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. ____, nella sua qualità di impresa mandataria capo-gruppo del Raggruppamento Temporaneo oltre alla stessa la mandante _____ con sede legale in ____, Via ____, iscritta al Registro delle Imprese di ____ al n. ____, P. IVA ____, domiciliata ai fini del presente atto in ____, via ____, e la mandante ____, con sede legale in ____, Via ____, iscritta al Registro delle Imprese di ____ al n. ____, P. IVA ____, domiciliata ai fini del presente atto in ____, via ____, giusto mandato collettivo speciale con rappresentanza autenticato dal notaio in _____ dott. _____ repertorio n. _____;

1. offre e, in caso di aggiudicazione in proprio favore, si impegna ad eseguire le attività relative alla prestazione dei servizi richiesti nella documentazione di AS nel rispetto di tutti gli obblighi e gli adempimenti richiesti nel corpo del Capitolato Tecnico sia dell'Accordo Quadro che dell'Appalto Specifico e delle altre parti della documentazione di gara di I e II fase;

2. dichiara espressamente che tutti i servizi offerti posseggono integralmente le caratteristiche, funzionalità ed i requisiti “minimi” stabiliti nel Capitolato Tecnico sia AQ che AS e prende atto ed accetta che tali caratteristiche, funzionalità e requisiti “minimi” sono richiesti a pena di esclusione.

3. Dichiara che ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti sono le seguenti:

1. _____ (denominazione Impresa) Mandataria _____ (attività e/o servizi) _____ (%)
2. _____ (denominazione Impresa) Mandante _____ (attività e/o servizi) _____ (%)
3. _____ (denominazione Impresa) Mandante _____ (attività e/o servizi) _____ (%)

(si ricorda che la mandataria deve eseguire le prestazioni in misura maggioritaria rispetto alle mandanti;

SCHEMA DI RISPOSTA

RELAZIONE TECNICA

“ACQUISIZIONE DEI SERVIZI APPLICATIVI, ARTICOLANTISI IN SERVIZI APPLICATIVI IT, SERVIZI DI SUPPORTO E SERVIZI ACCESSORI, PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO (SIO) E DEL SISTEMA DI PRENOTAZIONI (CUP) E PER LA LORO SUCCESSIVA GESTIONE PER UN ARCO TEMPORALE DI 60 (SESSANTA) MESI”

Gestione della fornitura di Appalto Specifico

- 1 **Soluzione organizzativa proposta per il governo della fornitura**
(aggiungere sotto-paragrafo per ciascun sotto-criterio valutabile)
- 2 **Piano di Lavoro Generale della fornitura**
(aggiungere sotto-paragrafo per ciascun sotto-criterio valutabile)
- 3 **Trasferimento di know how nel corso del contratto ed al suo termine**
(aggiungere sotto-paragrafo per ciascun sotto-criterio valutabile)

SERVIZI DI SVILUPPO E MANUTENZIONE EVOLUTIVA

- 1 **Utilizzo ottimale delle risorse economiche di progetto**
(aggiungere sotto-paragrafo per ciascun sotto-criterio valutabile)
- 2 **Certificazioni aziendali**
(aggiungere sotto-paragrafo per ciascun sotto-criterio valutabile)
- 3 **Miglioramento di profili professionali**
(aggiungere sotto-paragrafo per ciascun sotto-criterio valutabile)

SERVIZI DI GESTIONE DEL PORTAFOGLIO APPLICATIVO

- 1 **Efficacia nella presa in carico dei sistemi CUP/SIO**
(aggiungere sotto-paragrafo per ciascun sotto-criterio valutabile)
- 2 **Organizzazione del servizio di Gestione del Portafoglio Applicativo**
(aggiungere sotto-paragrafo per ciascun sotto-criterio valutabile)
- 3 **Competenza delle risorse per il Servizio**
(aggiungere sotto-paragrafo per ciascun sotto-criterio valutabile)
- 4 **Certificazioni aziendali**
(aggiungere sotto-paragrafo per ciascun sotto-criterio valutabile)
- 5 **Miglioramento di profili professionali**
(aggiungere sotto-paragrafo per ciascun sotto-criterio valutabile)

SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO

- 1 **Miglioramento di profili professionali**
(aggiungere sotto-paragrafo per ciascun sotto-criterio valutabile)

SERVIZI DI SUPPORTO

- 1 **Miglioramento di profili professionali**
(aggiungere sotto-paragrafo per ciascun sotto-criterio valutabile)

SERVIZI ACCESSORI

- 1 Organizzazione del Servizio di Formazione**
(aggiungere sotto-paragrafo per ciascun sotto-criterio valutabile)
- 2 Organizzazione del Servizio di Supporto all'Avvio**
(aggiungere sotto-paragrafo per ciascun sotto-criterio valutabile)
- 3 Organizzazione del Servizio di Supporto e Assistenza H24**
(aggiungere sotto-paragrafo per ciascun sotto-criterio valutabile)

DOCUMENTAZIONE COPERTA DA RISERVATEZZA

(Nel presente paragrafo il concorrente è tenuto ad indicare analiticamente le parti della documentazione presentata che ritiene coperte da riservatezza, con riferimento a marchi, know-how, brevetti ecc..)

CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO: CONSIP PUBLIC

ALLEGATO 2

FACSIMILE DI GARANZIE PER LA STIPULA DEI CONTRATTI RELATIVI AGLI APPALTI SPECIFICI

FACSIMILE GARANZIA DEFINITIVA IN FAVORE DELLE AMMINISTRAZIONI CONTRAENTI

Spett.le

_____, lì _____

.....

.....

Premesso che:

(a) in data ____ la Consip S.p.A. a socio unico (di seguito per brevità anche "Consip") ha aggiudicato alla _____ (in seguito, per brevità anche "Fornitore" e/o "Impresa") la gara a procedura aperta per l'affidamento di un Accordo Quadro, ai sensi dell'art. 54, del D. Lgs. 50/2016, per la prestazione di servizi di servizi applicativi per le pubbliche amministrazioni, Lotto _____, con il quale il Fornitore si è impegnato a stipulare contratti aggiudicati in seguito al rilancio tramite gli Appalti Specifici con le Amministrazioni nonché dagli altri soggetti legittimati ai sensi della normativa vigente ad utilizzare l'Accordo Quadro (di seguito anche solo "Amministrazioni"), sino a concorrenza dell'importo massimo stabilito nell'Accordo Quadro, ai prezzi e alle condizioni nello stesso indicate;

b) ai sensi dell'art. ____ del predetto Accordo Quadro il Fornitore si è impegnato a garantire, nei confronti delle Amministrazioni l'esatto e corretto adempimento di tutti gli obblighi, anche futuri, nascenti dalla esecuzione dei singoli Contratti di Fornitura con l'Amministrazione derivanti dagli Appalti Specifici;

c) il Fornitore si è impegnato a stipulare in favore delle Amministrazioni e, comunque, dei soggetti legittimati, che utilizzano l'Accordo, una fideiussione bancaria o assicurativa irrevocabile, che preveda la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima – anche per il recupero delle penali contrattuali - entro 15 (quindici giorni), a semplice richiesta scritta delle Amministrazioni, con Istituto di Credito/Società Finanziaria o con imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni per l'importo pari al ____% del valore del _____;

d) con atto del ____ prot. n. _____ il Fornitore è risultato aggiudicatario dell'Appalto specifico indetto da _____;

d) il sottoscritto Istituto di credito _____ [ovvero, in alternativa: la sottoscritta Impresa di Assicurazione ovvero, in alternativa la sottoscritta Società Finanziaria], con sede in __, Via __, n. __ si è dichiarato/a disponibile a concedere la fideiussione per l'esecuzione del suddetto contratto. Tutto ciò premesso, a valere quale parte integrante e sostanziale della presente lettera, il sottoscritto Istituto di credito _____[**ovvero, in alternativa:** la sottoscritta Società Finanziaria **ovvero, in alternativa:** la sottoscritta Impresa di Assicurazione] (in seguito per brevità anche l'"Istituto" ovvero, in alternativa: la "Società" ovvero, in alternativa: l'"Assicuratore"), con sede in _____, Via __, n. __, iscritto/a nel registro delle imprese di _____ al n. ____ iscritto/a all'albo delle banche presso la Banca d'Italia¹, nella persona dei suoi procuratori Sig.

1 Per le società di assicurazione indicare gli estremi di iscrizione all'elenco delle imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni; per le società finanziarie indicare gli estremi di iscrizione al nuovo albo ex art.

_____, nato a _____, il _____ e Sig. _____ nato a _____ il _____, in forza di procura speciale del _____, con la presente si costituisce fideiussore nell'interesse della _____ (Fornitore) in favore della _____ (di seguito "Amministrazione Contraente"), e garantisce alla stessa, alle condizioni di seguito stabilite, il puntuale ed esatto adempimento degli obblighi, anche futuri ai sensi e per gli effetti dell'art. 1938 cod. civ., assunti con la stipula del Contratto di Fornitura, il risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento degli obblighi stessi, il rimborso delle somme pagate in più al Fornitore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno, l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento delle prestazioni nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno del Fornitore, il pagamento di quanto dovuto dal Fornitore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori, nonché il pagamento alla Amministrazione delle somme dovute il tutto sino ad un importo massimo pari a Euro _____, __ = (_____/___)

La garanzia è prestata alle seguenti condizioni:

1. L'Istituto [ovvero, in alternativa: la Società, ovvero, in alternativa: l'Assicuratore] si impegna, irrevocabilmente, ad effettuare il pagamento sino all'importo massimo di Euro _____, __ = (_____/___), a prima e semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre 15 (quindici) giorni dalla richiesta stessa formulata da parte della Amministrazione, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno oppure a mezzo pec, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata.
2. Alla richiesta non potrà essere opposta alcuna eccezione dall'Istituto [ovvero, in alternativa: dalla Società, ovvero, in alternativa: dall'Assicuratore], anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Fornitore o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso in cui il Fornitore sia stato dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione.
4. Il Fornitore prende atto e accetta, ogni eccezione rimossa, che l'Istituto non dovrà accertare il fondamento della richiesta di pagamento ma, a fronte del semplice ricevimento della lettera di richiesta da parte della Amministrazione di cui al punto 1 che precede, sarà obbligata ad eseguire il pagamento della somma richiesta.
5. L'Istituto [**ovvero, in alternativa:** la Società, **ovvero, in alternativa:** l'Assicuratore] rinuncia formalmente ed espressamente ai benefici, diritti ed eccezioni che le derivano dagli articoli 1944 e 1945 del Codice Civile e rinuncia altresì sin d'ora ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art. 1957 del Codice Civile.
6. La presente fideiussione opererà per tutta la durata del Contratto di Fornitura e, comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal Contratto di Fornitura e sarà svincolata, in ragione e a misura dell'avanzamento dell'esecuzione nel rispetto di quanto previsto all'art. 103, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale

106 del D.Lgs. 385/93 presso la Banca d'Italia; oppure, in caso di mancata conclusione del procedimento di iscrizione nel medesimo albo, gli estremi del procedimento amministrativo, avviato ai sensi della l. n. 241/90 per l'iscrizione al nuovo albo di cui all'art. 106. Come risulta dal Comunicato della Banca d'Italia del 12 maggio 2016, possono esercitare l'attività di concessione di finanziamenti nei confronti del pubblico, come definita dal TUB e dalle relative norme di attuazione (cfr. DM n. 53/2015), oltre agli intermediari già iscritti al nuovo albo ex art. 106 TUB, anche gli intermediari che, avendo presentato istanza nei termini previsti per l'iscrizione nel nuovo albo ex art. 106 TUB, hanno un procedimento amministrativo avviato ai sensi della l. n. 241/90 e non ancora concluso.

Classificazione del documento: Consip Public

Pag. 3 di 4

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in Servizi Applicativi IT, Servizi di Supporto e Servizi Accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Allegato 2 – Facsimile Garanzia definitiva

importo garantito, secondo quanto stabilito dalla medesima previsione normativa. In particolare, lo svincolo verrà effettuato con la periodicità indicata nel Contratto, in funzione della rilevazione minima dei livelli di servizio, degli indicatori di qualità e delle fasi progettuali sottoposte a verifiche di conformità come definite nel presente Appalto Specifico, subordinatamente alla preventiva consegna, da parte del Fornitore al Garante dei certificati di verifica di conformità attestanti la corretta esecuzione delle prestazioni relative al Contratto.

7. L'Istituto [**ovvero, in alternativa:** la Società, **ovvero, in alternativa:** l'Assicuratore] sarà liberato dal vincolo di cui alla presente fideiussione solo con il consenso espresso in forma scritta dall'Amministrazione.

8. La presente fideiussione non potrà formare oggetto di cessione a terzi, ad alcun titolo o causa, da parte dell'Amministrazione.

9. La presente fideiussione è regolata, per tutto quanto non espressamente previsto dal presente contratto, dalla legge italiana e verrà interpretata in conformità alla medesima.

10. In caso di controversia tra l'Istituto [**ovvero, in alternativa:** la Società, **ovvero, in alternativa:** l'Assicuratore] e l'Amministrazione, la determinazione del Foro competente è effettuata in base alla normativa vigente.

Il Fornitore L'Istituto

(**ovvero:** La Società)

(**ovvero:** L'Assicuratore)

ALLEGATO 3 – CAPITOLATO TECNICO DI APPALTO SPECIFICO

“ACQUISIZIONE DEI SERVIZI APPLICATIVI, ARTICOLANTISI IN SERVIZI APPLICATIVI IT, SERVIZI DI SUPPORTO E SERVIZI ACCESSORI, PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO (SIO) E DEL SISTEMA DI PRENOTAZIONI (CUP) E PER LA LORO SUCCESSIVA GESTIONE PER UN ARCO TEMPORALE DI 60 (SESSANTA) MESI” MEDIANTE APPALTO SPECIFICO NELL’AMBITO DELL’ACCORDO QUADRO PER I SERVIZI APPLICATIVI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI STIPULATO DA CONSIP

ID 1881 – Lotto 7

Indice

1	APPALTO SPECIFICO PER L'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI APPLICATIVI, ARTICOLANTISI IN SERVIZI APPLICATIVI IT, SERVIZI DI SUPPORTO E SERVIZI ACCESSORI, PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO (SIO) E DEL SISTEMA DI PRENOTAZIONI (CUP) E PER LA LORO SUCCESSIVA GESTIONE PER UN ARCO TEMPORALE DI 60 (SESSANTA) MESI	4
1.1	Lotto Unico/Lotti	4
1.2	Valore dell'Appalto Specifico	4
2	CONTESTO DELL'APPALTO SPECIFICO	4
2.1	Contesto organizzativo	5
2.2	Contesto tecnologico ed applicativo	5
2.3	Aspetti di innovazione e trasformazione digitale	7
3	DEFINIZIONE DELLA FORNITURA	8
3.1	Oggetto della fornitura	8
3.2	Durata del contratto	9
3.3	Luogo di esecuzione dei servizi e spese di trasferta	9
3.4	Obblighi di comunicazione	9
4	DESCRIZIONE DEI SERVIZI	9
4.1	Servizi applicativi IT	10
4.1.1	Sviluppo e Manutenzione evolutiva	10
4.1.2	Gestione del Portafoglio Applicativo	12
4.1.3	Supporto Tecnico Specialistico	14
4.2	Servizi di Supporto	15
4.3	Servizi accessori	16
4.3.1	Formazione	16
4.3.2	Supporto all'avvio	17
4.3.3	Supporto e Assistenza H24	17
4.4	Garanzia	19
5	REQUISITI E COMPETENZE GENERALI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI	20
5.1	Requisiti minimi dei servizi realizzativi	20
5.2	Competenze funzionali	23
5.3	Competenze metodologiche	23
5.4	Competenze applicative	24
5.5	Competenze tecnologiche	24
6	METRICHE E DIMENSIONAMENTO DELLA FORNITURA	25
6.1	Servizi applicativi IT	25
6.1.1	Sviluppo e Manutenzione evolutiva	25
6.1.2	Gestione del Portafoglio Applicativo	31
6.1.3	Supporto Tecnico Specialistico	34
6.2	Servizi di Supporto	34
6.3	Servizi accessori	35
6.3.1	Formazione	35
6.3.2	Supporto all'avvio	36
6.3.3	Supporto e Assistenza H24	36
6.4	Garanzia	37
7	REQUISITI GENERALI PER TUTTI GLI APPALTI SPECIFICI	37

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

7.1	Obblighi del fornitore	37
7.2	Attività Propedeutiche all'erogazione dei servizi	38
7.3	Requisiti Organizzativi	40
7.4	Requisiti di Qualità della Fornitura	42
7.4.1	Piano di Qualità	42
7.4.2	Documentazione	43
7.4.3	Indicatori di qualità	43
7.5	Orario di erogazione dei servizi	43
7.6	Luogo di Erogazione dei Servizi	44
7.7	Attività di Fine Fornitura (trasferimento del know-how)	45
7.8	Strumenti a supporto dell'operatività della fornitura	46
7.8.1	Strumento di Rilevazione della soddisfazione della Committente	47
7.9	Modalità di Erogazione	47
7.9.1	Modalità Progettuale	48
7.9.2	Modalità Continuativa	49
7.9.3	Modalità Di Consegna	50
7.9.4	Documentazione	51
7.9.5	Assenza di Virus	51
7.9.6	Accettazione/approvazione prodotti della fornitura	51
7.9.7	Verifiche di conformità	52
7.10	Monitoraggio	52
7.11	Flussi FEE e Flussi Informativi di Monitoraggio Forniture	53
7.12	Azioni contrattuali	53
7.12.1	Rilievi	53
7.12.2	Indici di prestazione	54
7.12.3	Penali	54
7.1	Strumenti a supporto della Fornitura	54

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

1 APPALTO SPECIFICO PER L'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI APPLICATIVI, ARTICOLANTISI IN SERVIZI APPLICATIVI IT, SERVIZI DI SUPPORTO E SERVIZI ACCESSORI, PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO (SIO) E DEL SISTEMA DI PRENOTAZIONI (CUP) E PER LA LORO SUCCESSIVA GESTIONE PER UN ARCO TEMPORALE DI 60 (SESSANTA) MESI"

Il presente Appalto Specifico rientra nell'ambito dell'Accordo Quadro del Lotto:

- Lotto 7 Contratti Piccoli e Medi Sud: Puglia, Campania, Basilicata, Calabria, Sicilia;

Fanno parte integrante del già menzionato Capitolato Tecnico le seguenti appendici:

- Appendice 1 "Profili Professionali";
- Appendice 2 "Indicatori di Qualità";
- Appendice 3 "Cicli e Prodotti";
- Appendice 4 "Descrizione Applicazioni";

1.1 LOTTO UNICO/LOTTI

La fornitura è articolata in un unico lotto.

1.2 VALORE DELL'APPALTO SPECIFICO

Il valore della fornitura sarà corrispondente all'importo aggiudicato.

La base d'asta dell'Appalto Specifico è pari a: 4.655.610,00 € (quattromilioniseicentocinquantacinquemila seicentodieci/00 Euro).

Le indicazioni contenute nel presente Capitolato Tecnico e relative appendici rappresentano i requisiti minimi dell'Appalto Specifico (aggiuntivi ai requisiti già espressi nel Capitolato Tecnico dell'Accordo Quadro e delle Offerte Tecniche integrative) che devono essere soddisfatti per l'affidamento dei servizi.

Il Capitolato Tecnico dell'Accordo Quadro (in breve CTAQ) e relative appendici costituiscono parte integrante della presente iniziativa, ancorché non materialmente allegati.

Nel corpo del presente Capitolato Tecnico, con il termine:

- "AQ" si intende l'Accordo Quadro stipulato da Consip;
- "AS" si intende il presente Appalto Specifico;
- "Amministrazione", si intende nel complesso le strutture organizzative facenti capo all'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione (ARNAS) Garibaldi di Catania;
- "Punto Ordinante o, brevemente, PO" l'Amministrazione richiedente l'AS sul sistema di E-Procurement di Consip;
- "CTAQ" si intende il Capitolato Tecnico dell'Accordo Quadro;
- "OEAQ" si intende l'offerta economica vincolante del Fornitore Aggiudicatario per il Lotto di AQ;
- "OTAQ" si intende l'offerta tecnica vincolante del Fornitore Aggiudicatario per il Lotto di AQ;
- "OTAS" si intende l'offerta tecnica vincolante del Fornitore aggiudicatario dell'AS, che integra e migliora l'OTAQ.

2 Contesto dell'Appalto Specifico

Il presente AS riguarda la fornitura di servizi applicativi necessari allo sviluppo del nuovo Sistema Informativo Ospedaliero dell'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione (ARNAS) Garibaldi di Catania. In particolare, l'obiettivo del presente AS è orientato a mettere a disposizione degli operatori sanitari un nuovo ventaglio di Servizi Applicativi di natura clinico-sanitaria in sostituzione di quelli in essere presso l'Amministrazione, contraddistinti dalle seguenti caratteristiche generali:

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- innovazione diffusa negli elementi architetture e tecnici di realizzazione;
- capacità di adattamento ai processi di gestione e alle caratteristiche organizzative dell'Amministrazione, anche mutevoli nel tempo;
- interoperabilità spinta dei moduli applicativi costituenti la soluzione da sviluppare, secondo standard internazionali universalmente diffusi;

2.1 CONTESTO ORGANIZZATIVO

Dal punto di vista organizzativo, le attività dell'ARNAS Garibaldi di Catania si svolgono nei due presidi ospedalieri denominati rispettivamente "Garibaldi-Centro" e "Garibaldi-Nesima".

Il primo, situato negli storici locali di piazza Santa Maria di Gesù, svolge la funzione emergenza-urgenza al fine di far fronte alle esigenze dell'utenza del centro storico; accoglie infatti il Dipartimento di Emergenza e Accettazione (DEA) con le relative strutture a specialità mediche e chirurgiche ed i servizi di supporto quali, tra gli altri, i reparti di Cardiologia, Anestesia e Rianimazione e Medicina Trasfusionale. All'interno del Presidio Ospedaliero (P.O.) Garibaldi-Centro trovano, altresì, allocazione la sede legale dell'Amministrazione e gli Uffici Amministrativi e Tecnici.

Il secondo, situato nell'omonimo quartiere catanese alla fine di via Palermo è molto più moderno in quanto inaugurato nel gennaio 2004, nasce come punto di riferimento per l'alta specializzazione, tanto da convogliare strutture e risorse specifiche votate all'eccellenza medica. In particolare, il P.O. si distingue per la presenza del Dipartimento Materno-Infantile, capace di offrire percorsi sanitari completi grazie alla presenza del Pronto Soccorso Ostetrico e del Pronto Soccorso Pediatrico e di sale operatore all'avanguardia, al fine di venire incontro alle necessità della madre e del nascituro durante le diverse fasi della gestazione. Il P.O. è, inoltre, sede del Dipartimento Oncologico di Terzo Livello, le cui prestazioni sanitarie erogate dalle strutture afferenti si caratterizzano per multidisciplinarietà, complessità e peculiarità oncologica, con collaborazioni nel campo della ricerca e della formazione. All'interno del P.O. trovano, infine, allocazione ulteriori discipline chirurgiche e mediche di media ed elevata specialità, nonché il Centro di riferimento nazionale per la Tiroide e il Dipartimento per Immagini con Servizio di Radiologia Interventistica.

Di seguito vengono riportati alcuni dati caratteristici dell'Amministrazione, aggiornati al 2019

:

- Disponibilità di 623 posti letto complessivi (191 al P.O. "Garibaldi-Centro" e 432 al P.O. "Garibaldi-Nesima"), di cui 517 per la degenza ordinaria, 85 per il Day Hospital e 21 per le attività intramoenia;
- Numero totale di dipendenti pari a 2.112, di cui 1.857 con contratto a tempo indeterminato e 255 con contratto a tempo determinato, così suddivisi: 511 Dirigenti Medici, 28 Dirigenti Sanitari non Medici, 12 Dirigenti Tecnici-Professionali-Amministrativi, 1.065 appartenenti al Comparto Ruolo Sanitario, 141 appartenenti al Comparto Ruolo Amministrativo, 355 appartenenti al Comparto Ruolo Tecnico;
- Numero totale di accessi annui al Pronto Soccorso pari 110.132, di cui 63.703 al Pronto Soccorso Generale, 12835 al Pronto Soccorso Ostetrico e 33.594 al Pronto Soccorso Pediatrico;
- Numero totale di ricoveri di degenza ordinaria pari a 23.438;
- Numero totale di ricoveri in Day Hospital pari a 5.955.

2.2 CONTESTO TECNOLOGICO ED APPLICATIVO

Il presente Appalto Specifico richiede al Fornitore aggiudicatario la realizzazione di applicazioni per la gestione delle aree ambulatoriale, emergenziale e ospedaliera, al fine di arrivare a costruire un Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) unico e integrato, così da consentirne il ridisegno strutturale e organizzativo uniformando le metodologie operative in uso, standardizzare le procedure e centralizzare l'elaborazione delle informazioni.

L'Amministrazione ritiene strategico investire nello sviluppo e nel potenziamento del proprio Sistema Informativo Ospedaliero, nella consapevolezza dei benefici che la tecnologia informatica apporta nell'ottimizzazione e nella razionalizzazione dei processi amministrativi e clinici.

Si pone particolare attenzione alla completa digitalizzazione dei documenti che attraversano i processi clinico-amministrativi, cioè alla completa sostituzione della documentazione sanitaria cartacea relativa alle attività cliniche

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

ospedaliero, attraverso l'impiego di adeguati strumenti informatici software, per consentire il perfezionamento dei processi di ricovero e raggiungere un livello di eccellenza nella gestione del rischio clinico.

Il sistema oggetto della fornitura dovrà quindi permettere di gestire tutti i processi clinici per i pazienti in regime di ricovero ospedaliero e ambulatoriale, che dovrà essere gestito da un sistema informatizzato in grado di eliminare totalmente il supporto cartaceo durante l'intero periodo del ricovero ospedaliero.

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire con lo sviluppo software e l'implementazione della soluzione richiesta sono i seguenti:

- Aumentare l'interoperabilità fra tutte le applicazioni del SIO, mantenendo allo stesso tempo modularità e indipendenza e garantendo l'eventuale sostituzione di un'applicazione senza generare impatti significativi sulla soluzione integrata complessiva;
- Supportare i professionisti medici e infermieristici nella collaborazione e condivisione delle informazioni cliniche;
- Facilitare l'accesso alle informazioni dei pazienti in regime di ricovero e ambulatoriale;
- Ridurre il rischio clinico attraverso l'adozione di strumenti di supporto alle decisioni;
- Facilitare la transizione digitale dell'attuale processo di generazione e gestione delle cartelle;
- Migliorare l'efficienza delle cure favorendo la continuità assistenziale e l'integrazione dei servizi sociosanitari;
- Attuare un processo di miglioramento continuo della qualità del dato;
- Aumentare la qualità del sistema informatico sanitario rispetto ai livelli attuali;
- Coadiuvare il personale medico e delle professioni sanitarie, tecniche e di supporto durante lo svolgimento delle proprie attività cliniche ed amministrative;
- Disporre in tempo reale di tutte le informazioni cliniche e sanitarie dell'assistito, sia esso in regime ambulatoriale, day service o di ricovero e monitorare efficacemente il "Percorso dell'assistito";
- Ridurre le duplicazioni e gli errori nel trattamento dei dati nelle varie fasi dei processi;
- Favorire la dematerializzazione di tutti gli output dei dati di gestione del percorso di cura dell'assistito;
- Disporre di un sistema evoluto, innovativo e conforme alle più recenti politiche di sicurezza e protezione dei dati.

Il presente Appalto Specifico disciplina lo sviluppo di un Sistema Informativo Ospedaliero costituito dalle seguenti applicazioni, le cui caratteristiche richieste sono descritte nell'Appendice 4 "Descrizione Applicazioni":

- Ambito CUP:
 - CUP, comprensivo di Attività Libero Professionale Intramoenia (ALPI);
 - Portale CUP, Prenotazioni e Pagamenti online per i cittadini;
- Ambito SIO:
 - ADT (Accettazione, Dimissione, Trasferimento);
 - Pronto Soccorso, comprensivo di Osservazione Breve Intensiva (OBI);
 - Cartella Clinica Elettronica (CCE);
 - Prescrizione e Somministrazione;
 - Ambulatorio;
 - Parametri Vitali, comprensiva di integrazione con la strumentazione;
 - Blocco Operatorio (BO);
 - Order Entry (OE);
 - Anatomia Patologica;
 - Laboratorio di analisi;
 - Estrattori dei flussi per il debito informativo.

Tutte le applicazioni previste in fornitura dovranno essere completamente integrate fra loro e con applicazioni terze da un modulo di integrazione espressamente previsto nell'architettura della soluzione, da proporre e descrivere nell'Offerta Tecnica del Fornitore, che ne centralizzi le logiche di funzionamento, di gestione e di governo.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Si precisa che la stazione appaltante si farà carico degli oneri verso gli altri fornitori per tali integrazioni e le ditte concorrenti dovranno, pertanto, dettagliare le metodologie di integrazione e formulare la propria offerta tecnica ed economica tenendo conto solo dei costi relativi alle proprie attività di integrazione verso i sistemi informativi di cui si richiede l'integrazione.

La fornitura comprende, per le aree di intervento sopra descritte:

1. Servizi ed elementi complementari necessari alla progettazione del SIO (es. analisi della situazione esistente, definizione di un piano di lavoro, raccolta e consolidamento di requisiti specifici, ecc.);
2. Implementazione di CUP e SIO in tutte le sue componenti (applicazioni software, reportistica, estrazione dati, manualistica, ecc.), in lingua italiana;
3. Integrazione delle diverse applicazioni CUP e SIO fra loro e con applicazioni terze, esterne alla soluzione stessa (RIS/PACS, Sistema Gestionale UFA-Onco-Ematologia);
4. Installazione e configurazione di CUP e SIO integrato presso l'Amministrazione;
5. Recupero di tutte le informazioni storiche pregresse eventualmente disponibili negli attuali sistemi informatici in uso presso l'Amministrazione;
6. Formazione degli operatori all'utilizzo delle diverse applicazioni di CUP e SIO, da erogare in presenza oppure da remoto, su indicazioni puntuali dell'Amministrazione in funzione della contestuale situazione legata al COVID-19;
7. Supporto agli operatori nella fase di avviamento delle applicazioni di CUP e SIO in produzione, da erogare in presenza oppure da remoto, su indicazioni puntuali dell'Amministrazione della contestuale situazione legata al COVID-19;
8. Gestione, manutenzione, assistenza tecnica (ai vari livelli applicativi, sistemistico, database) e tutte le operazioni preventive, in itinere e/o accessorie, volte ad assicurare la continuità e la massima disponibilità dei sistemi CUP e SIO per l'intera durata del contratto;
9. Servizi specialistici relativi alle aree CUP e SIO, da svolgere in presenza oppure da remoto, su indicazioni puntuali dell'Amministrazione in funzione della natura dell'intervento e della contestuale situazione legata al COVID-19, a copertura di specifiche esigenze dell'Amministrazione per l'intera durata del contratto;

Si rappresenta che le tecnologie utilizzate per ciascuna applicazione potranno subire variazioni, in termini di release e di pacchetti software, nel corso della fornitura; inoltre, le nuove attività progettuali potranno impiegare prodotti software e tecnologie diverse da quelle attualmente adoperate nell'Amministrazione.

Ciò premesso, il Fornitore deve garantire la copertura di conoscenze, competenze applicative e tecnologiche nei team impiegati nella fornitura al fine di supportare pienamente l'Amministrazione negli obiettivi di evoluzione dei sistemi, proattivamente mediante la formazione delle proprie risorse ed il costante monitoraggio delle competenze/conoscenze.

L'ARNAS GARIBALDI metterà a disposizione dell'aggiudicatario l'infrastruttura server (cloud/on site) e le licenze del RDBMS necessari all'installazione e all'utilizzo del sistema sviluppato. Ogni ditta concorrente dovrà quindi explicitare nella propria offerta tecnica le risorse hardware e software previste per una ottimale installazione degli applicativi tenendo conto che l'ARNAS garantirà collegamenti a 1GB tra i vari punti della rete aziendale.

2.3 ASPETTI DI INNOVAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE

Il Fornitore deve attenersi alle linee guida e alle raccomandazioni di AgID contenute nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con particolare riguardo ai seguenti ambiti:

- progettazione e implementazione di servizi digitali;
- inclusività e accessibilità dei servizi;

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- apertura e trasparenza dei dati e dei processi amministrativi;
- progettazione e sviluppo di software sicuro;
- utilizzo di soluzioni applicative già presenti e/o di soluzioni open source;
- interoperabilità dei servizi.

Il Fornitore si impegna, inoltre, nelle more dell'adozione dei decreti attuativi di cui all'art. 1, commi 2 e 3, D.L. n. 105/2019 (convertito in L. 18 novembre 2019, n. 133), e loro rispettivi aggiornamenti, e/o del Regolamento di cui al successivo comma 6 del medesimo articolo, a porre in essere tutte le condizioni per il loro integrale recepimento tanto con riguardo alle caratteristiche, requisiti, standard e limiti delle forniture/servizi oggetto della presente iniziativa e sia con riguardo agli adempimenti, sempre in materia di sicurezza informatica, da porre in essere in ossequio alle disposizioni delle competenti Autorità.

Anche a tal fine si ritiene necessario che il Fornitore metta a disposizione della presente fornitura uno o più "Centri di Competenza" al fine di supportare l'Amministrazione nell'individuazione dei driver per tutti gli aspetti di innovazione, dai processi ai servizi, dalle tecnologie alle tematiche di interesse della PA ed essere contestualizzati al contesto di riferimento dell'Amministrazione, al fine di intercettare i fabbisogni di innovazione e supportare la definizione e promozione di soluzioni efficaci, orientando i processi, le tecnologie e i modelli di sviluppo. Di tali Centri di Competenza e del valore da essi apportato alla presente iniziativa dovrà essere data ampia evidenza nella proposta tecnica del Fornitore.

3 Definizione della Fornitura

3.1 OGGETTO DELLA FORNITURA

Nel presente AS sono richiesti i seguenti servizi:

- **Sviluppo di Software e Manutenzione Evolutiva per applicazioni di tipo Gestionale** (Codice Servizio "SV" ID "A2");
- **Gestione del Portafoglio - Gestione Applicativi e basi dati** (Codice Servizio "GA" ID "B.1");
- **Supporto Tecnico Specialistico** (Codice Servizio "SS" ID "D");
- **Servizi di Supporto tematico e metodologico** nel limite del 16,57% dei servizi applicativi IT (Codice Servizio "SU" ID "E");
- **Servizi accessori alla formazione, al supporto all'avviamento e all'assistenza in produzione** nel limite del 16,49% dei servizi di AS (Codice Servizio "AC1" ID "F1", Codice Servizio "AC2" ID "F2", Codice Servizio "AC3" ID "F3").

Si rimanda al successivo capitolo "Descrizione dei servizi" per le specifiche caratteristiche.

La metrica utilizzata nel presente AS è quella dei giorni/persona (gg/pp) a corpo; la responsabilità del risultato è pertanto affidata al Fornitore, il quale organizza le proprie risorse professionali, tecniche e metodologiche per soddisfare le richieste.

In particolare, per i servizi di sviluppo l'Amministrazione fornisce gli elementi generali della "soluzione TO BE" in termini di macro-esigenze da realizzare, utenza coinvolta, contesto tecnologico e applicativo di partenza ed eventuali vincoli (relativi al contesto AS IS, a nuovi adempimenti legati a leggi e normative, ecc.); il Fornitore declina i requisiti funzionali e non funzionali, disegna la soluzione e definisce tutti gli elementi del piano di lavoro, il dettaglio dei prodotti da realizzare, fornendo tutti gli elementi per oggettivare la proposta. Con l'approvazione del piano da parte dell'Amministrazione, il Fornitore ne è responsabile e, pertanto, non potrà richiedere maggiori costi a fronte di ritardi nella consegna (ad esempio per errata valutazione dei tempi o errata allocazione delle risorse o incompetenza delle risorse, difettosità eccessiva del software realizzato, o mancata comprensione dei requisiti utenti, ecc.), oppure per rimediare a un livello di qualità insufficiente, a buchi di analisi o insufficiente attività di testing.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Per le regole di AQ, ciascun Aggiudicatario dovrà adottare nella propria offerta i team mix medi stimati dall'Amministrazione e indicati al capitolo 6.

3.2 DURATA DEL CONTRATTO

La durata contrattuale dell'Appalto Specifico è di 60 mesi a far data dalla data di attivazione della fornitura, come di seguito ripartita:

- Periodo di implementazione del SIO integrato, come descritto al paragrafo 2.2: 12 mesi;
- Periodo di erogazione dei servizi: 48 mesi a partire dalla data di collaudo del SIO integrato, l'aggiudicatario dovrà garantire la piena operatività dei servizi oggetto della fornitura sul SIO integrato.

La "data di presa in carico" corrisponde alla data di chiusura positiva del periodo iniziale di presa in carico dei sistemi e/o affiancamento al Fornitore uscente.

La "data di collaudo" corrisponde alla data di chiusura positiva della fase di collaudo del SIO integrato e della contestuale autorizzazione all'attivazione in ambiente di produzione.

Il Fornitore avrà a disposizione due mesi solari per completare tutte le attività di presa in carico, a partire dalla data di stipula. Tali attività comprendono, in un elenco non esaustivo, le seguenti:

- predisporre i propri ambienti tecnologici (ambienti software, tutti gli strumenti e piattaforme necessarie all'erogazione dei servizi, ivi compresi Configuration Management, Knowledge Base Management Systems, sistemi automatici per archiviazione e produzione documentazione di progetto, Test & Quality Factory personalizzata sulla fornitura, strumenti per la misurazione della qualità del software, ambienti per la verifica dei requisiti non funzionali, ecc.);
- strutturare i gruppi di lavoro e presentare i relativi Curricula alla Committente – ivi comprese le figure di interfaccia, i responsabili, i focal point, le figure chiave, i centri di competenza e le strutture di supporto;
- predisporre il piano di qualità, il piano dei rischi, il piano di lavoro e tutti gli adempimenti necessari per la pianificazione e il monitoraggio della fornitura, compresi tutti i template documentali;
- attivare tutte le soluzioni e gli strumenti offerti in Offerta Tecnica;
- affiancare il Fornitore uscente per comprendere, in maniera consapevole, il novero delle attività da svolgere nell'ambito dei servizi da prendere in carico così da prepararsi ad essere autonomo nel loro svolgimento per l'intera durata del contratto.

La durata del contratto potrà essere prorogata ai sensi dell'art.106 comma 11, del d.lgs 50/16 e s.m.i. alla ricorrenza delle previste condizioni.

3.3 LUOGO DI ESECUZIONE DEI SERVIZI E SPESE DI TRASFERITA

I servizi oggetto del presente AS dovranno essere erogati presso le sedi del Fornitore (per i servizi di Sviluppo di Software e della relativa Manutenzione) e dell'Amministrazione (per i servizi di Gestione del Portafoglio – a meno delle attività di sviluppo connesse alle varie forme di manutenzione richieste, i servizi di Supporto Tecnico Specialistico, i servizi di Supporto e i servizi accessori).

Le attività da svolgersi presso le sedi dell'Amministrazione e/o della Committente dichiarate in AS non ammettono spese di trasferta, anche nel caso in cui ci sia l'esigenza di svolgere attività al di fuori della provincia di riferimento della sede indicata.

3.4 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

Non si prevedono modalità e obblighi di comunicazione aggiuntivi rispetto a quelli già indicati a livello di AQ.

4 Descrizione dei Servizi

In questo capitolo vengono descritte la composizione e le caratteristiche dei servizi oggetto della fornitura, secondo le specifiche esigenze di contesto organizzativo-tecnologico dell'Amministrazione, riportate nei paragrafi precedenti, e gli obiettivi da raggiungere.

4.1 SERVIZI APPLICATIVI IT

Al fine di identificare metriche, team di risorse, modalità di erogazione meglio rispondenti alle attività richieste, l'AQ distingue i casi in cui il software è di proprietà dell'Amministrazione dai casi di sistemi basati su pacchetti commerciali o in riuso oppure open source. Nel presente Appalto Specifico, i servizi realizzativi sono da considerarsi Sviluppo e manutenzione evolutiva di software ad hoc (ovvero di software specifico realizzato su esigenze funzionali e tecniche dell'Amministrazione).

Si precisa inoltre che, nel presente Appalto Specifico, l'Amministrazione istanzia i servizi realizzativi nella modalità di Progetto, per cui il servizio viene stimato come la somma di un insieme di interventi progettuali chiamati Obiettivi Realizzativi. Ciascun obiettivo realizzativo ha un'esecuzione suddivisa in fasi, secondo il ciclo di sviluppo dipendente dalle dimensioni, dalla criticità e sulla base delle esigenze progettuali indicate dall'Amministrazione e tenuto conto dei cicli riportati nell'Appendice 3 "Cicli e Prodotti".

Gli obiettivi realizzativi devono sostenere le esigenze di evoluzione, di adeguamento e di modifica dei sistemi applicativi riportati nell'Appendice 4 "Descrizione Applicazioni".

Si sottolinea che questa Amministrazione intende affidare al Fornitore il ciclo completo delle attività a partire dall'analisi dei requisiti e sino all'avvio in esercizio, pertanto non saranno previsti cicli di sola realizzazione software affidando piena responsabilità di tutte le fasi del Ciclo di Vita al Fornitore.

4.1.1 SVILUPPO E MANUTENZIONE EVOLUTIVA

Il servizio si riferisce alla realizzazione, all'evoluzione, adeguamento e modifica di un'applicazione software ad hoc volti a soddisfare le esigenze espresse dall'Amministrazione. Nella fattispecie, i sotto casi inclusi in questo servizio sono:

- Sviluppo di software, comprendente:
 - Lo sviluppo di intere applicazioni, precedentemente elencate al paragrafo 2.2, che risolvono esigenze specifiche a fronte di funzionalità non ancora informatizzate o la cui informatizzazione attuale è ritenuta non più adeguata;
 - La reingegnerizzazione e/o l'estensione funzionale di applicazioni esistenti in forma di semilavorati software, le cui funzionalità attuali non soddisfano pienamente le modalità e/o le caratteristiche richieste;
 - Il recupero delle informazioni storiche eventualmente disponibili in applicazioni pregresse in uso presso l'Amministrazione e il loro trasferimento nella banca dati dell'applicazione sviluppata;
 - La configurazione dell'applicazione sviluppata, per permetterle di soddisfare pienamente le modalità e/o le caratteristiche richieste;
- Manutenzione evolutiva, comprendente:
 - La realizzazione di funzionalità volte a soddisfare esigenze utente che riguardano funzioni aggiuntive, modificate o complementari all'applicazione esistente;
 - Le modifiche urgenti alle funzioni, da realizzarsi con risorse e tempi contenuti, quali, ad esempio, la modifica di una transazione o di un report per una diversa visualizzazione dei dati;
 - Lo sviluppo di soluzioni software tramite riuso ovvero interventi di analisi dei gap e di sviluppo software per la copertura di nuove funzionalità richieste dall'Amministrazione.

Si precisa che tutti gli sviluppi software devono essere dimensionati in termini di gg/persona, e che tale dimensionamento comprende l'implementazione sia dei requisiti funzionali che di quelli non funzionali.

I servizi realizzativi rilasciano prodotti che modificano la consistenza del parco applicativo dell'Amministrazione, misurata generalmente in Punti Funzione (PF), chiamata anche baseline della soluzione, che di norma si incrementa, salvo casi di cancellazione contemporanea di applicazioni/funzioni obsolete, eventualmente sostituite da altre nuove sviluppate. Il Fornitore è tenuto ad aggiornare la baseline e fornire tutti gli elementi necessari per le attività di verifica dell'attività di sviluppo e manutenzione evolutiva come parte integrante del servizio, in termini di:

- Documentazione di dettaglio del progetto;

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- Manuale utente dell'applicazione:
 - Casi d'uso;
- Manuale tecnico dell'applicazione:
 - Modelli dati/oggetti o Diagrammi delle classi
 - Diagrammi di flusso dei dati o Descrizioni procedurali;
 - Layout dei report;
 - Layout delle schermate; o Schema del DB;
 - Schermate con i campi di visualizzazione;

L'organizzazione e le metodologie adottate per il Servizio di Sviluppo e Manutenzione Evolutiva, proposte dal Fornitore e descritte in Offerta Tecnica, saranno oggetto di oculata valutazione da parte dell'Amministrazione, soprattutto riguardo all'efficacia rispetto alle tempistiche di progetto, alla gestione di eventi anomali che potrebbero avere impatto sulle pianificazioni e ai livelli di qualità raggiunti nella realizzazione del software.

Si precisa che il presente servizio deve prevedere l'impiego di risorse professionali dedicate per ciascun'applicazione (quindi undici team dedicati con risorse differenti, uno per ciascuno degli obiettivi realizzativi), al fine di poter garantire l'esecutività delle prestazioni in maniera del tutto indipendente e autonoma, garantendo l'erogazione delle attività in contemporanea rispetto agli obiettivi realizzativi riportati di seguito:

- Obiettivo realizzativo: CUP comprensiva di ALPI
- Obiettivo realizzativo: Portale CUP, Prenotazioni e Pagamenti online per i cittadini
- Obiettivo realizzativo: ADT
- Obiettivo realizzativo: Pronto Soccorso comprensiva di OBI
- Obiettivo realizzativo: Cartella Clinica Elettronica
- Obiettivo realizzativo: Prescrizione e Somministrazione
- Obiettivo realizzativo: Ambulatorio
- Obiettivo realizzativo: Parametri Vitali, comprensiva di integrazione con la strumentazione
- Obiettivo realizzativo: Blocco Operatorio
- Obiettivo realizzativo: Order Entry
- Obiettivo realizzativo: Anatomia Patologica
- Obiettivo realizzativo: Laboratorio di Analisi
- Obiettivo realizzativo: Estrattori dei flussi per il debito informativo

Dettagli rispetto ai requisiti richiesti per ciascun obiettivo realizzativo sono disponibili nell'Appendice 4 "Descrizione Applicazioni".

Una volta acquisite le applicazioni su elencate, per una o più di esse è intendimento futuro dell'Amministrazione di procedere alla certificazione come Dispositivo Medico ai sensi della legislazione vigente (D.lgs. 332/00 e successive modifiche e integrazioni, che recepisce in Italia la Direttiva Europea 98/79/CE) e di prossima entrata in vigore (regolamento europeo MDR 2017/745/UE), qualora la normativa vigente lo richieda e lo consenta: è quindi necessario che le attività di sviluppo software in carico al Proponente abilitino, fin dalle prime fasi dell'AS, questo percorso di certificazione.

A tale scopo quindi le applicazioni richieste dovranno essere sviluppate adottando tutti gli accorgimenti tecnici e architetture necessari e dovranno essere corredate dalla documentazione tecnica idonea a consentire la certificazione come Dispositivo Medico su menzionata. Si precisa che le caratteristiche sia tecniche che documentali che rendono l'applicazione "certificabile" come Dispositivo Medico devono essere presenti al collaudo, indipendentemente dalla futura volontà dell'Amministrazione di procedere in tal senso. In particolare, devono fra l'altro essere resi disponibili i seguenti elementi:

- Il Codice Sorgente, la cui architettura e i cui algoritmi devono poter garantire attività di manutenzione ed evoluzione che rispettino i requisiti richiesti dal Regolamento Europeo MDR 2017/745/UE e, in particolare,

dall'allegato I (Requisiti Generali di Sicurezza e Prestazione): nello specifico, il codice sorgente deve consentire, in maniera semplice ma efficace, l'identificazione nel tempo tramite UDI, UDI-DI e UDI-PI;

- La Documentazione Tecnica, contenente gli argomenti di cui agli allegati II (Documentazione Tecnica) e III (Documentazione tecnica sulla Sorveglianza Post-Commercializzazione) del Regolamento Europeo MDR 2017/745/UE, oltre a descrivere le modalità di rispetto delle Garanzie Generali richieste dall'allegato I (Requisiti Generali di Sicurezza e Prestazione) al predetto regolamento, con particolare riguardo alla Gestione dei Rischi;
- La Documentazione Organizzativa, che descrive il Ciclo di Vita del Software utilizzato dal Proponente nel corso delle attività di realizzazione e delle attività di supporto (comprendente il sistema di procedure con le fasi pertinenti e appropriate);
- La Documentazione di Gestione, che descrive come si propone di gestire, dal momento della certificazione e fino alla fine del progetto, la manutenzione dell'applicazione descrivendo, in particolar modo, le modalità di identificazione delle versioni nel tempo e il relativo processo di gestione;
- La Documentazione degli Algoritmi che producono, raccolgono, analizzano e valutano i dati clinici, per la dimostrazione della conformità ai Requisiti Generali di Sicurezza e Prestazione del DM attraverso una Valutazione Clinica, che analizzi gli aspetti relativi alla corretta Associazione Clinica, alla Convalida Analitica e alla Validazione Clinica.

La documentazione prodotta deve poter essere eventualmente valutata, da parte di un Ente di Notifica terzo selezionato dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'eventuale percorso di certificazione, per verificarne la conformità ai requisiti legislativi.

4.1.2 GESTIONE DEL PORTAFOGLIO APPLICATIVO

Il servizio di Gestione del Portafoglio Applicativo comprende l'insieme di attività, risorse e strumenti di supporto per la gestione delle applicazioni e delle loro relative basi dati. Le risorse del Fornitore preposte al servizio di Gestione Applicativi dovranno avere e mantenere un'ottima preparazione sulle applicazioni dell'area, sia funzionale che tecnica, e lavorare in sinergia con il team dei servizi realizzativi e con i restanti team sugli altri servizi, al fine di rispondere prontamente ed efficacemente alle diverse attività contenute nel servizio stesso.

I livelli di servizio minimi sono presenti nell'Appendice 2 "Indicatori di Qualità".

I principali gruppi di attività, da ritenersi non esaustive, che il Fornitore sarà chiamato a eseguire sono elencate di seguito e suddivise in gruppi.

- Gestione delle funzionalità in esercizio
 - risoluzione delle richieste di intervento effettuate dall'utente;
 - intercettazione e registrazione dei problemi alla fonte, classificazione, eventuale riproduzione dell'errore e, se necessario, conseguente attivazione del servizio di Manutenzione Correttiva e verifica dell'esito dell'intervento effettuato. A tale proposito il Fornitore registrerà le informazioni utili alla verifica degli indicatori di qualità del servizio e alla produzione di opportuna reportistica;
 - Manutenzione Correttiva delle applicazioni in gestione, con lo scopo di garantire il mantenimento dell'operatività e delle funzionalità delle applicazioni e si attua attraverso la rimozione degli eventuali malfunzionamenti che possono emergere nel corso dell'esercizio delle soluzioni applicative;
 - validazione tecnica e controllo dei risultati delle elaborazioni, al fine di assicurare l'integrità e la correttezza dei dati presenti sulla base informativa, del contenuto dei flussi informativi provenienti o destinati a organismi esterni e dei dati esposti negli elaborati del sistema;
 - ripristino base dati;
 - caricamento dati sulle tabelle delle base dati mediante script SQL;
 - modifiche di parametri di esecuzione o di tabelle di riferimento o decodifica;
 - verifica e aggiornamento di eventuale documentazione specifica della gestione applicativa contenente FAQ, modi d'uso, modalità di esecuzione di particolari attività del servizio di gestione (ad esempio manutenzione preventiva, ecc.) in collaborazione con i gruppi di sviluppo che sono responsabili della manualistica utente e di gestione;

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- gestione della configurazione, versioning code;
- Presa in carico di nuove funzionalità in esercizio
 - schedulazione e pianificazione della presa in carico di nuove funzionalità attraverso apposite sessioni di formazione erogate dal gruppo che ha sviluppato il software;
 - schedulazione e pianificazione del rilascio in esercizio di nuove funzionalità;
 - verifiche tecniche specifiche su procedure, parametri e tabelle, manuale utente, manuale di gestione, definizioni relative ai dati, ecc.;
 - supporto alla predisposizione dell'ambiente di esercizio, e quanto necessario a consentire l'inizio delle attività da parte degli utenti;
 - gestione della nuova configurazione;
- Assistenza tecnico/funzionale agli utenti
 - affiancamento volto a istruire il personale dell'Amministrazione sull'uso delle funzionalità sia nuove che già presenti in esercizio.
- Supporto agli utenti, per l'uso appropriato delle funzioni secondo le modalità previste nei manuali d'uso
 - preparazione di documentazione aggiuntiva rispetto a quella a corredo dei sistemi in esercizio, (es. documenti di sintesi, demo, presentazioni, ecc.);
 - predisposizione dell'ambiente dimostrativo (es. base dati, utenze specifiche ,ecc.).
- Pianificazione funzionale del servizio
 - movimentazione giornaliera dei batch;
 - garantire la disponibilità del servizio on line nella intranet;
 - pianificazione ed esecuzione di elaborazioni di prova, con relativa ripresa di dati reali, a scopo di manutenzione preventiva, per anticipare l'esito dell'elaborazione di procedure critiche per l'Amministrazione.
- Prodotti/servizi
 - realizzazione di prodotti informatici o erogazione di servizi "ad hoc", per soddisfare particolari e puntuali esigenze dell'utente, non risolvibili con le funzionalità disponibili nel sistema informativo e che di norma non entrano a far parte stabile del parco applicativo. Tipico esempio può essere un intervento di realizzazione di un prospetto informativo "usa e getta";
 - produzione di query dispositive;
 - produzione di query, report, statistiche degli accessi, mockup, ecc.
- Affiancamento per il trasferimento di know how necessario al corretto svolgimento del servizio
 - espletamento di una fase di "training on the job" a terzi individuati dall'Amministrazione, finalizzata a trasmettere il know-how funzionale applicativo e tecnico-sistemistico necessario alla gestione del software in esercizio. All'attivazione verranno concordate le risorse professionali impegnate nell'attività che potranno appartenere anche a diversi servizi. Potranno essere attivati anche più obiettivi per trasferimenti parziali relativamente a specifiche attività/applicazioni, ecc.
- Attività di data entry e di archiviazione
 - finalizzata all'alimentazione iniziale o al recupero di dati/documenti o attività di supporto alle migrazioni e/o all'archiviazione digitale dei documenti.
- Attività di supporto formativo
 - supporto formativo per il personale dell'Amministrazione, nel caso di rilascio/introduzione di nuove applicazioni o nuove funzionalità, le cui modalità di erogazione potranno essere concordate con l'Amministrazione.

L'organizzazione e le metodologie adottate per il Servizio di Gestione del Portafoglio Applicativo, proposte dal Fornitore e descritte in Offerta Tecnica, saranno oggetto di oculata valutazione da parte dell'Amministrazione, soprattutto riguardo all'efficacia rispetto alle varie problematiche da affrontare e alla gestione di eventi anomali che potrebbero avere impatto sulla qualità del servizio.

Di seguito la descrizione del servizio per ciascun ambito.

4.1.2.1 *AMBITO: CUP*

Il servizio è costituito dalla composizione di più sottoservizi, indipendenti ma sincronizzati fra loro:

- un Team di Gestione interamente dedicato ai servizi di gestione relativi all'ambito;
- un Team di Presidio che opera presso l'Amministrazione (in presenza oppure da remoto, su indicazioni puntuali dell'Amministrazione in funzione della contestuale situazione legata al COVID-19), dedicato a curare in situ le attività previste per i servizi di gestione relativi all'ambito;
- un Team di Assistenza che eroga interventi specialistici (in presenza oppure da remoto, su indicazioni puntuali dell'Amministrazione in funzione della natura dell'intervento e della contestuale situazione legata al COVID-19) in area CUP, su specifiche tematiche relative a tale ambito, attivati su specifica richiesta dell'Amministrazione e pianificati in accordo con essa.

Si precisa che il Team di Gestione e il Team di Presidio dovranno essere costituiti contestualmente al collaudo, con esito positivo, della prima fra le applicazioni di ambito (elencate al paragrafo 2.2) per permettere un'efficace presa in carico delle applicazioni dai relativi Team di Sviluppo, e dovranno essere operativi fino a conclusione del contratto. Il Team di Assistenza invece dovrà essere costituito contestualmente alla firma del contratto, così da garantire un'efficace e tempestiva presa in carico delle problematiche evidenziate dall'Amministrazione, e quindi dovrà essere operativo per l'intera durata del contratto (60 mesi).

4.1.2.2 *AMBITO: SIO*

Il servizio è costituito dalla composizione di più sottoservizi, indipendenti ma sincronizzati fra loro:

- un Team di Gestione interamente dedicato ai servizi di gestione relativi all'ambito;
- un Team di Presidio che opera presso l'Amministrazione (in presenza oppure da remoto, su indicazioni puntuali dell'Amministrazione in funzione della contestuale situazione legata al COVID-19), dedicato a curare in situ le attività previste per i servizi di gestione relativi all'ambito;
- un Team di Assistenza che eroga interventi specialistici (in presenza oppure da remoto, su indicazioni puntuali dell'Amministrazione in funzione della natura dell'intervento e della contestuale situazione legata al COVID-19) in area SIO, su specifiche tematiche relative all'ambito clinico-sanitario, attivati su specifica richiesta dell'Amministrazione e pianificati in accordo con essa.

Si precisa che il Team di Gestione e il Team di Presidio dovranno essere costituiti contestualmente al collaudo, con esito positivo, della prima fra le applicazioni di ambito (elencate al paragrafo 2.2) per permettere un'efficace presa in carico delle applicazioni dai relativi Team di Sviluppo, e dovranno essere operativi fino a conclusione del contratto. Il Team di Assistenza invece dovrà essere costituito contestualmente alla firma del contratto, così da garantire un'efficace e tempestiva presa in carico delle problematiche evidenziate dall'Amministrazione, e quindi dovrà essere operativo per l'intera durata del contratto (60 mesi).

4.1.3 *SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO*

Il Servizio di Supporto Tecnico Specialistico è finalizzato allo svolgimento di un insieme di attività propedeutiche ovvero integrative ovvero di ausilio ai servizi sia realizzativi o sia complementari al fine di rendere sinergici ed esaustivi tutti i componenti della fornitura.

Il servizio, seppur erogato attraverso l'attivazione di specifici obiettivi/progetti, non deve operare esclusivamente in modalità reattiva rispetto alle richieste della Amministrazione, ma deve rappresentare un portafoglio di competenze in grado di poter adottare un approccio proattivo in grado di mettere a disposizione conoscenze specialistiche a supporto della realizzazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e dell'individuazione di nuove opportunità di miglioramento e di ottimizzazione dei processi interni e di possibili evoluzioni degli attuali Sistemi. Pertanto, il servizio di Supporto Specialistico deve esser svolto da risorse specialistiche del Fornitore rispetto alla problematica da affrontare.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Le attività che il Fornitore sarà chiamato ad eseguire nell'ambito del presente Appalto Specifico sono elencate di seguito:

- progettazione dell'architettura tecnologica a supporto delle applicazioni implementate
- redazione dei documenti descrittivi dell'architettura tecnologica progettata
- analisi sistemistica e specialistica per valutare l'utilizzo di diverse piattaforme software tramite valutazioni comparate;
- studi per la realizzazione del CED in modalità "virtuale";
- studi per la migrazione delle applicazioni implementate in modalità cloud;
- installazione dell'infrastruttura tecnologica sui sistemi di elaborazione messi a disposizione dall'Amministrazione e configurazione per renderla pronta ad ospitare la soluzione realizzata;
- analisi della sicurezza informatica della soluzione installata.

Gli interventi previsti nel servizio saranno eseguiti in presenza oppure da remoto, su indicazioni puntuali dell'Amministrazione in funzione della natura dell'intervento e della contestuale situazione legata al COVID-19, e potranno affrontare problematiche di varia natura sia in ambito in area CUP che in ambito SIO.

La qualità delle risorse previste dal Fornitore per il Servizio di Supporto tecnico Specialistico sarà oggetto di oculata valutazione da parte dell'Amministrazione, attraverso l'analisi dei CV anonimizzati che saranno allegati all'Offerta Tecnica del Fornitore, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.

4.2 SERVIZI DI SUPPORTO

Le attività richieste in questo servizio sono funzionali e propedeutiche ai servizi applicativi e sono attivate in modalità progettuale al fine da un lato di garantire che la soluzione implementata sia la migliore risposta possibile per gestire il cambiamento sia organizzativo che di processo causato dalla sua introduzione, dall'altro di fornire un determinante contributo tematico specialistico, quando non presente presso l'Amministrazione stessa.

Obiettivi primari del servizio sono quindi l'ottimizzazione dei processi organizzativi, amministrativi ed informatici supportati dalla soluzione implementata, mediante la proposta di interventi di ottimizzazione che ne migliorino l'efficacia e l'efficienza, garantendone l'economicità sia nella fase realizzativa sia nella gestione ordinaria. I progetti specifici sono pertanto attivati per analizzare soluzioni metodologiche e applicative al fine di misurare e migliorare il valore aggiunto per l'Amministrazione derivante da un uso ottimale del portafoglio delle applicazioni disponibili.

Le attività richieste nel presente AS e relative ai Servizi di Supporto sono le seguenti:

- supporto strategico-direzionale nell'identificazione delle aree tematiche di interesse per l'Amministrazione;
- analisi organizzativa dei processi, con l'ottica di ridisegnarli per generare il maggior valore aggiunto possibile attraverso l'introduzione della nuova soluzione nell'Amministrazione;
- supporto al change management, per permettere agli utenti di affrontare in maniera serena i cambiamenti legati all'introduzione della nuova soluzione nell'Amministrazione;
- supporto tematico nel definire requisiti e soluzioni di carattere organizzativo, funzionale e tecnico per garantire la costante compliance agli adempimenti legati all'ambito CUP;
- supporto tematico nel definire requisiti e soluzioni di carattere organizzativo, funzionale e tecnico per garantire la costante compliance agli adempimenti legati all'ambito Clinico-Sanitario e Ospedaliero;
- supporto all'Amministrazione nello svolgimento delle attività necessarie per la certificazione, come Dispositivo Medico, di una o più applicazioni sviluppate nell'ambito del presente AS.

L'elenco delle attività indicato non si può considerare esaustivo e immutabile, ma potrà subire delle revisioni nel corso della durata contrattuale per comprendere attività affini agli ambiti di affidamento e comunque orientate a supportare l'Amministrazione nel miglioramento continuo dello svolgimento delle proprie attività istituzionali.

La qualità delle risorse previste dal Fornitore per i Servizi di Supporto sarà oggetto di oculata valutazione da parte dell'Amministrazione, attraverso l'analisi dei CV anonimizzati che saranno allegati all'Offerta Tecnica del Fornitore, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Si precisa che il Team di Supporto dovrà essere costituito contestualmente alla firma del contratto per permettere un'efficace e tempestiva attività di supporto per gli ambiti previsti, per poter soddisfare eventuali specifiche necessità anticipate dell'Amministrazione, e dovrà pertanto essere operativo per l'intera durata del contratto (60 mesi).

4.3 SERVIZI ACCESSORI

I servizi accessori sono attività ICT collegate ai servizi applicativi di cui ai precedenti paragrafi, finalizzati al completamento delle esigenze di funzionamento del sistema informativo dell'Amministrazione, ma completamente indipendenti e nuovi rispetto ai servizi applicativi.

Le attività che il Fornitore sarà chiamato ad eseguire nell'ambito del presente Appalto Specifico sono raggruppate come indicato di seguito:

- formazione degli utenti dell'Amministrazione nell'uso delle applicazioni implementate nei Servizi di Sviluppo;
- supporto agli utenti nell'utilizzo iniziale delle applicazioni implementate nei Servizi di Sviluppo, tramite affiancamento in fase di avvio della soluzione (in presenza oppure da remoto, su indicazioni puntuali dell'Amministrazione in funzione della natura dell'intervento e della contestuale situazione legata al COVID-19);
- erogazione di un servizio di supporto e di assistenza applicativa da remoto alla soluzione con copertura H24 anche nei giorni prefestivi e festivi.

Si precisa che il presente servizio deve prevedere l'impiego di risorse professionali dedicate per ciascun gruppo di attività (quindi 3 team dedicati con risorse differenti per la formazione, il supporto all'avvio e il Supporto e l'Assistenza H24), al fine di poter garantire l'esecutività delle prestazioni in maniera del tutto indipendente e autonoma, garantendo l'erogazione delle attività in contemporanea.

Di seguito la descrizione per ciascun gruppo di attività.

4.3.1 FORMAZIONE

Le attività di Formazione sono parte integrante del Piano di Lavoro Generale e devono essere dettagliatamente descritte dal Fornitore nell'Offerta Tecnica. Ai fini di una oggettiva valutazione, le informazioni riportate nell'Offerta Tecnica devono includere almeno i seguenti dettagli:

- la metodologia adottata (sia per la formazione in aula che per quella in campo), tenendo conto che la formazione deve necessariamente essere erogata on-site presso le sedi dell'Amministrazione e presso le UO in fase di avvio;
- la descrizione dei corsi, con evidenza in dettaglio dei rispettivi contenuti, della durata, del numero minimo e massimo di partecipanti, degli obiettivi formativi, ecc.
- il numero di giornate e ore erogate (complessivamente e per ciascuna sessione di ciascun corso), che deve essere pari al dimensionamento del servizio sopra riportato nel presente documento;
- la documentazione, della manualistica, del materiale informativo distribuito durante i corsi;
- la documentazione disponibile on line per ciascuna applicazione;
- i sistemi di formazione on-line e i sistemi di autoapprendimento a integrazione della formazione in aula e per la formazione di nuovi operatori.

Il piano di formazione della soluzione, proposto dal Fornitore e descritto in Offerta Tecnica, sarà oggetto di oculata valutazione da parte dell'Amministrazione, soprattutto riguardo alla sostenibilità da parte dell'organizzazione. I CV anonimizzati delle risorse impiegate nell'espletamento del servizio devono essere allegati all'Offerta Tecnica del Fornitore, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.

Il servizio è costituito da un Team di Formazione interamente dedicato ai servizi di addestramento in aula e da remoto relativi alle diverse applicazioni implementate.

Si precisa che il Team di Formazione dovrà essere costituito contestualmente al collaudo, con esito positivo, della prima fra le applicazioni implementate (elencate al paragrafo 2.2) per permettere un'efficace attività di insegnamento della stessa agli operatori dell'Amministrazione. La formazione dovrà essere diluita nel tempo (per evitare il blocco anche temporaneo delle normali attività sanitarie) ma allo stesso tempo ravvicinata rispetto al momento in cui l'applicazione stessa viene portata in produzione (per massimizzare l'efficacia della formazione erogata).

4.3.2 SUPPORTO ALL'AVVIO

Le attività di Supporto all'Avvio sono parte integrante del Piano di Lavoro Generale e devono essere dettagliatamente descritte dal Fornitore nell'Offerta Tecnica. Ai fini di una oggettiva valutazione, le informazioni riportate nell'Offerta Tecnica devono includere almeno i seguenti dettagli:

- la metodologia adottata;
- il numero di risorse impiegate;
- il numero di giornate impiegato per ciascuna applicazione (per risorsa e complessivo), che deve essere pari al dimensionamento del servizio sopra riportato nel presente documento.

Il piano di avvio della soluzione in produzione, proposto dal Fornitore e descritto in Offerta Tecnica, sarà oggetto di oculata valutazione da parte dell'Amministrazione, soprattutto riguardo alla sostenibilità da parte dell'organizzazione. I CV anonimizzati delle risorse impiegate nell'espletamento del servizio devono inoltre essere allegati all'Offerta Tecnica del Fornitore, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.

Il servizio è costituito da un Team di Supporto all'Avvio interamente dedicato ai servizi di affiancamento agli utenti, in presenza oppure da remoto, su indicazioni puntuali dell'Amministrazione in funzione della natura dell'intervento e della contestuale situazione legata al COVID-19, durante le prime fasi di operatività con la soluzione in aula e relativamente alle diverse applicazioni implementate.

Si precisa che il Team di Supporto all'Avvio dovrà essere costituito contestualmente al collaudo, con esito positivo, della prima fra le applicazioni implementate (elencate al paragrafo 2.2) per permettere un'efficace attività di supporto alle prime fasi di utilizzo della stessa verso gli operatori dell'Amministrazione. Il passaggio delle applicazioni in produzione (e il relativo supporto all'avvio) dovrà essere scalettato nel tempo (per evitare l'introduzione di un troppo brusco cambiamento nelle modalità operative e negli strumenti utilizzati dagli utenti) ma allo stesso tempo non troppo diluito rispetto al momento in cui la prima applicazione viene portata in produzione (per far sì che la soluzione entri a regime il più velocemente possibile).

4.3.3 SUPPORTO E ASSISTENZA H24

Il servizio è costituito da un Team di Assistenza dedicato ai servizi di Supporto e di Assistenza H24 da remoto della soluzione nel suo insieme.

Si precisa che il Team di Assistenza dovrà essere costituito contestualmente al collaudo, con esito positivo, della prima fra le applicazioni implementate (elencate al paragrafo 2.2) per permettere un'efficace attività di assistenza H24 non appena la prima applicazione viene passata in produzione. Il Team di Assistenza dovrà essere pienamente operativo anche in presenza di una sola applicazione in produzione, per evitare che si possano verificare fenomeni di mancanza di competenze al verificarsi di un problema.

L'organizzazione del Servizio di Supporto e Assistenza H24, proposto dal Fornitore e descritto in Offerta Tecnica, sarà oggetto di oculata valutazione da parte dell'Amministrazione, soprattutto riguardo all'efficacia di risoluzione rispetto ai problemi riscontrati nella normale operatività e nella prevenzione proattiva di problemi non ancora emersi. I CV anonimizzati delle risorse impiegate nell'espletamento del servizio devono inoltre essere allegati all'Offerta Tecnica del Fornitore, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.

4.3.3.1 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

L'elevata complessità intrinseca dei servizi offerti, unita all'eterogeneità dei soggetti che ne fruiscono (medici specialisti, infermieri, operatori CUP, operatori amministrativi, ecc.) e all'alto livello di integrazione richiesto, comporta la necessità di prevedere un servizio di Assistenza dedicato che funga da unico punto di accesso al supporto per tutte le categorie di utenti, di seguito SPoC - Single Point of Contact.

Il servizio SPoC dovrà orchestrare le seguenti attività:

- Servizio di Supporto di primo livello su tutte le applicazioni costituenti la soluzione oggetto di fornitura;
- Gestione dell'escalation verso l'Assistenza Specialistica di secondo livello su tutte le applicazioni costituenti la soluzione oggetto di fornitura;
- Gestione dell'escalation verso eventuale analogo servizio di Supporto di secondo livello di terze parti;
- Servizio di monitoraggio proattivo dell'intera infrastruttura (Web Server, Application Server, DBMS, ecc.).

Soffermando l'attenzione sull'Assistenza Specialistica di secondo livello, si precisa che sono da ritenersi inclusi anche:

- interventi formativi/informativi, sia in presenza (tramite il Team di Presidio, se opera in presenza) che da remoto;
- interventi sulle configurazioni delle applicazioni, sia in presenza (tramite il Team di Presidio, se opera in presenza) che da remoto;
- presa in carico delle mail automatiche provenienti dal servizio di monitoraggio proattivo;
- presa in carico dei report di Vulnerability Assessment eventualmente forniti periodicamente dall'Amministrazione;
- presa in carico periodica dei piani di patching da concordare con l'Amministrazione.

È importante che il SPoC abbia un insieme di punti di accesso multicanale non ridondati (es. un solo indirizzo mail, un solo numero telefonico, ecc.), un unico sistema di trouble ticketing accessibile all'Amministrazione per attività di verifica, un unico processo e unica modalità di gestione di tutte le tipologie di ticket. Quando il SPoC opererà in Assistenza H24, deve essere attivo almeno il numero telefonico con accesso ad un operatore (non sono utilizzabili meccanismi che non creino un contatto diretto con un operatore umano, come ad esempio risponditori automatici o chatbot).

È richiesta, inoltre, scalabilità del perimetro di competenza del servizio SPoC, in quanto si ritiene che possa crescere con le esigenze di Progetto.

4.3.3.2 COPERTURA DEL SERVIZIO

Stante la centralità e l'essenzialità dei servizi offerti dalla soluzione richiesta, il Fornitore dovrà garantire la seguente copertura oraria del servizio:

Descrizione	Copertura
Supporto	Dal lunedì al venerdì, dalle 8:00 alle 18:00
Assistenza H24	Dal lunedì al venerdì, dalle 18:00 alle 8:00 del giorno successivo Il sabato e nei giorni festivi, dalle 00:00 alle 24:00

4.3.3.3 LIVELLI DI SERVIZIO

Per definire i livelli di servizio si associa il livello di criticità ai relativi tempi di intervento richiesti come valori normali e valori limite.

I criteri di valutazione della complessità sono catalogati in base all'impatto che hanno per gli utenti, sul funzionamento del sistema, sulle prestazioni e sulla sicurezza; a tale proposito si individuano tre livelli di criticità:

- **GRAVITA' 1:** una o più applicazioni sono completamente bloccate oppure nessuna applicazione è bloccata, ma le funzionalità critiche di uno o più moduli non sono disponibili o sono malfunzionanti. Si evidenzia che un guasto non bloccante può diventare bloccante in particolari momenti lavorativi (es. necessità di produrre report amministrativi il cui normale tempo di produzione non consente la presentazione entro la data di scadenza, impossibilità di fare ricoveri o dimissioni tramite l'applicazione ADT, impossibilità di inserire richieste nell'applicazione Order Entry, ecc.), rientrano in questa casistica anche i blocchi delle integrazioni che coinvolgono altri software collegati la cui funzionalità è strettamente connessa a processi clinici.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- GRAVITA' 2: Nessuna applicazione è bloccata, ma importanti funzionalità di una o più applicazioni non sono disponibili o sono malfunzionanti. Si evidenzia che un guasto può diventare di Gravità 2 in particolari momenti lavorativi (es. impossibilità di invio un flusso entro le scadenze, mancato funzionamento di una integrazione non critica, ecc.);
- GRAVITA' 3: le funzionalità non critiche e non importanti del sistema non sono disponibili o sono malfunzionanti, senza impatto sull'operatività degli utenti (es. maggiore inefficienza); in questa categoria sono comprese anche le normali chiamate di assistenza funzionale da parte degli operatori.

Livello di Criticità	Descrizione della Criticità	Tempi di Risoluzione Standard (*)	Tempi di Risoluzione Limite (**)
GRAVITA' 1 Alta criticità	Fermo operativo di aree critiche dell'Amministrazione o integrazioni critiche (legate a processi clinici)	Soluzione garantita entro 4 ore lavorative dalla segnalazione	Soluzione garantita entro 10 ore lavorative dalla segnalazione
GRAVITA' 2 Media criticità	Fermo operativo di aree circoscritte dell'Amministrazione	Soluzione garantita entro 8 ore lavorative dalla segnalazione	Soluzione garantita entro 16 ore lavorative dalla segnalazione
GRAVITA' 3 Bassa criticità	Assistenza all'utenza o malfunzionamento di funzionalità non critiche o non essenziali per l'Amministrazione	Soluzione garantita entro 24 ore lavorative dalla segnalazione	Soluzione garantita entro 96 ore lavorative dalla segnalazione

* il tempo di risoluzione deve rispettare i Tempi indicati almeno nel 90% dei casi

** il tempo di risoluzione deve rispettare i Tempi indicati nel 100% dei casi

Si evidenzia che rientrano negli SLA anche le chiamate di assistenza e manutenzione successive all'installazione di una nuova release o di un aggiornamento di ambienti tecnologici, server, ecc. Per il calcolo dei livelli di servizio, si considera il tempo che intercorre dalla data di segnalazione da parte dell'utente alla data di risoluzione della criticità all'interno del tempo di disponibilità del servizio contrattualizzato (solo per un servizio H24 il calcolo del tempo di risoluzione non deve prevedere interruzioni).

In relazione alla natura dell'intervento necessario, questo potrà essere svolto dal Fornitore con:

- Intervento telefonico;
- Intervento da remoto;
- Intervento on site.

Ogni intervento potrà comprendere anche più modalità.

L'impossibilità di intervento da remoto, qualsiasi sia la causa, non può costituire in alcun caso motivo di non intervento.

In tali situazioni, il fornitore deve garantire l'intervento on-site in tempi compatibili con quanto previsto negli SLA.

4.4 GARANZIA

Ogni prodotto software realizzato/modificato deve essere pienamente rispondente ai requisiti funzionali espressi, alle normative vigenti (vedi accessibilità), ai requisiti non funzionali (sicurezza, usabilità, prestazionalità, manutenibilità, ecc.) nonché agli standard, linee guida e miglior prassi disponibile per lo sviluppo software.

Si precisa che tutto il software realizzato mediante i servizi nella presente fornitura sarà coperto dalla garanzia per i dodici mesi successivi al collaudo (o forma equivalente) con esito positivo, non comportando oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, e che la garanzia si intende applicata singolarmente per ciascuno dei moduli sviluppati. Ne discende che eventuali anomalie, difettosità residua non intercettata durante le fasi di test del Fornitore e di collaudo dell'Amministrazione, riscontrabili sulle funzionalità realizzate e/o modificate durante i dodici mesi successivi al collaudo positivo devono essere rimosse, come parte integrante dei servizi che li hanno realizzati, a totale carico del Fornitore. Pertanto, il Fornitore dovrà garantire la tempestiva rimozione dei difetti del software nuovo e/o modificato nonché la

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

correzione e/o il ripristino delle basi dati deteriorate come ripercussione dei difetti nei tempi indicati nella documentazione di gara e come meglio specificato nell'Appendice 2 "Indicatori di qualità".

Si precisa che gli interventi correttivi dovranno riguardare anche la documentazione a corredo.

Per tutto il software rilasciato il Fornitore deve produrre/aggiornare la relativa documentazione. La documentazione dovrà avere le caratteristiche di accuratezza, comprensibilità, completezza e più in generale usabilità. Pertanto, deve essere garantita, come parte integrante dei servizi realizzativi, la correzione gratuita dei difetti riguardanti:

- gli oggetti software nuovi e/o modificati;
- le basi dati deteriorate come ripercussione dei difetti;
- la documentazione a corredo al software.

5 REQUISITI E COMPETENZE GENERALI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI

5.1 REQUISITI MINIMI DEI SERVIZI REALIZZATIVI

Tutti i prodotti software sviluppati o modificati dal Fornitore dovranno soddisfare i seguenti requisiti minimi. Quindi la progettazione e scrittura del codice dovrà incorporare i requisiti minimi di accessibilità e le caratteristiche minime di qualità del software, in modo nativo. Le risorse professionali, con il supporto di metodologie e di strumenti, devono essere addestrati allo sviluppo di software di qualità.

COMPATIBILITÀ

Il software realizzato dovrà essere compatibile con il release/livello effettivo degli ambienti di test/collauda/addestramento/preproduzione/esercizio attivi al momento in cui il software sarà utilizzato. È pertanto obbligo del Fornitore predisporre e mantenere costantemente adeguati i propri ambienti di sviluppo e testing alle configurazioni degli ambienti dell'Amministrazione, per minimizzare eventuali criticità derivanti da disallineamenti tra gli ambienti del Fornitore e quelli target.

In fase di Definizione dell'Obiettivo, il Fornitore dovrà verificare gli effettivi release e dell'eventuale piano di evoluzione degli ambienti.

Il Fornitore dovrà pianificare l'attività e garantire nella qualità minima del software il superamento dei test di compatibilità con gli ambienti target.

RIUSO DEL CODICE

Si chiede al Fornitore di adottare un approccio basato sul riuso del codice, necessario per poter garantire l'eventuale riutilizzo di componenti software già nella sua disponibilità, oppure di componenti software in riuso per la PA già rilasciate o già esistenti.

Pertanto, in fase di Definizione dell'Obiettivo, il Fornitore dovrà valutare e analizzare la possibilità di poter riutilizzare componenti software in termini di software ad hoc realizzato precedentemente oppure framework/pacchetti software disponibili da parte dell'Amministrazione.

Ciò premesso, il Fornitore dovrà necessariamente realizzare il software a regola d'arte ivi compreso il rispetto delle caratteristiche base per garantire la modularità, interoperabilità, conformità a standard di codifica (comprensibilità e leggibilità del codice realizzato) con utilizzo di commenti del codice, conformità a standard (uso di formati aperti, ecc.), adattabilità (a diversi contesti tecnologici e di utilizzo).

L'Amministrazione si riserva la possibilità di valutare, in corso di esecuzione del contratto, la qualità del codice realizzato sulla base dei requisiti espressi nel presente paragrafo.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

AGGIORNAMENTO BASELINE

Per tutti i servizi realizzativi che modificano la baseline del parco applicativo (PF), il Fornitore è tenuto ad aggiornare la baseline e fornire tutti gli elementi di misurazione necessari per le attività di verifica da parte dell'Amministrazione.

PREDISPOSIZIONE AMBIENTE DI COLLAUDO

Al termine delle attività di realizzazione, e comunque ricomprese nelle attività dell'obiettivo realizzativo, il Fornitore dovrà supportare le strutture tecniche dell'Amministrazione, o a terzi da quest'ultima indicati, nella predisposizione dell'ambiente di collaudo (definizione e caricamento della base dati, installazione del software applicativo, personalizzazione del software di base, ecc.) e alla predisposizione degli script per il testing proceduralizzato o automatico. Tale attività deve essere espressamente prevista nel Piano di Lavoro di Obiettivo.

La fase di realizzazione (o equivalente) si intende chiusa solo quando le attività di verifica hanno dato esito positivo dei suddetti test.

SUPPORTO AL COLLAUDO

L'obiettivo realizzativo comprende il supporto alle attività di collaudo.

In particolare, il Fornitore dovrà garantire la presenza on site entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta dell'Amministrazione per garantire:

- il passaggio di conoscenza sulle funzionalità rilasciate;
- il supporto all'esecuzione dei test proceduralizzati e/o automatici;
- altre attività in funzione della specificità dell'obiettivo e richieste dall'Amministrazione per ottimizzare il collaudo e il successivo rilascio in esercizio.

SUPPORTO ALLA CONSEGNA IN GESTIONE

L'obiettivo realizzativo comprende il supporto alla consegna in gestione del software realizzato da parte del Fornitore, al fine di assicurare un appropriato passaggio di consegne ai gruppi dei Servizi di Gestione, con la relativa documentazione prodotta nell'ambito del rilascio del software in esame e il passaggio di conoscenza funzionale e tecnico al personale dell'Amministrazione.

SUPPORTO AL PASSAGGIO IN ESERCIZIO

L'obiettivo realizzativo comprende il supporto ai Gruppi dei Servizi di Gestione e alle strutture tecniche dell'Amministrazione (o a terzi da essa designati) da parte del Fornitore, finalizzato alla predisposizione dell'ambiente di esercizio.

Si precisa che la messa in esercizio potrà avvenire anche in un momento differito rispetto all'avvenuto collaudo.

SUPPORTO SISTEMISTICO

L'obiettivo realizzativo comprende il supporto sistemistico al fine di assicurare, in particolare:

- l'assistenza ad analisti e programmatori per lo sviluppo e la manutenzione;
- l'ottimizzazione delle prestazioni dei programmi;
- il tuning degli accessi alle basi dati;
- la predisposizione degli ambienti di test, delle banche dati di prova, del mascheramento dei dati, ecc.;

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- l'ottenimento delle specifiche tecniche, delle architetture e delle configurazioni già definite che devono essere adottate per l'Obiettivo e/o tutte le attività di interfacciamento con i tecnici designati dall'Amministrazione per concordare aspetti tecnici specifici;
- l'assistenza sistemistica, rivolta a personale dell'Amministrazione (o a terzi da essa designati) per le attività connesse alla predisposizione e all'esecuzione del collaudo e all'avvio in esercizio.

TEST FACTORY

Al Fornitore viene richiesto di progettare i test, monitorare il grado di copertura degli stessi, verificare la completezza e la rispondenza dei test ai requisiti, controllare l'esecuzione e memorizzare i risultati, fornire tutti i report per le necessarie verifiche e consentire il riutilizzo dei test in successivi contesti.

A tal fine Il Fornitore dovrà disporre di una propria Test Factory e, nell'ambito di essa, di un prodotto di test management con cui gestire la fase di test relativa ai servizi oggetto della presente fornitura (test proceduralizzato).

Con tali prodotti dovrà essere possibile:

- progettare i test;
- monitorare il grado di copertura degli stessi;
- verificare la completezza e la rispondenza dei test ai requisiti;
- controllare l'esecuzione dei test e memorizzare i risultati;
- automatizzare i test;
- generare report per le necessarie verifiche e consentire il riutilizzo dei test in successivi contesti.

Il Fornitore dovrà garantire all'Amministrazione l'accesso web agli strumenti di test management per consentire la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento della progettazione e dell'esecuzione dei test e relativi risultati.

In caso di manutenzione evolutiva su applicazioni per le quali sia stato già utilizzato un prodotto di test management per la realizzazione dei test, a fronte di un'attività di manutenzione effettuata, i test realizzati con il precedente prodotto dovranno essere archiviati per poter essere riutilizzati, aggiornati, riconsegnati e funzionanti sul nuovo prodotto di test utilizzato.

Inoltre, l'Amministrazione si riserva la possibilità di indicare, in fase di esecuzione del contratto, dei propri strumenti di test management da utilizzare per la realizzazione dei test.

TEST FUNZIONALI E NON FUNZIONALI

All'interno di ogni fase del ciclo di vita del sw e in particolare nell'ambito della fase di "Realizzazione" (o fase che include la realizzazione), devono essere svolte dal Fornitore, preferibilmente tramite strumenti automatici, tutte le attività di verifica e validazione delle componenti realizzate (test di modulo, di funzione, di integrazione (o di sistema), di prestazione, di sicurezza, di compatibilità, di usabilità, di accessibilità, di stress o di carico del sistema, ecc.).

L'Amministrazione potrà richiedere, per ogni Obiettivo realizzativo, la predisposizione e l'esecuzione di un piano di test esaustivo sotto tutti gli aspetti funzionali e non funzionali.

REQUISITI SPECIFICI PAGINE WEB

Si riporta di seguito i requisiti specifici che devono caratterizzare i servizi realizzativi inerenti la realizzazione delle pagine web.

Conoscenza e realizzazione di prodotti web accessibili, rispettando i seguenti standard (e successive evoluzioni):

- pubblicazione pagine web accessibili rispettando i seguenti standard attuali (e successive evoluzioni), adottando tecnologie di base definite da:
 - le Recommendation del W3C relative al linguaggio HTML nella versione 4.01 e successive e al linguaggio XHTML nella versione 1.0 e successive;

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- le Recommendation del W3C relative al linguaggio CSS nella versione 1.0 e successive;
- le Recommendation del W3C relative a linguaggi e a specifiche tecniche relative alla realizzazione di pagine, oggetti e applicazioni web, quali, ad esempio, HTTP, URI, URL, HTML, XHTML, XML, SVG, SMIL, SOAP.
- compatibilità, a seconda del sistema operativo, con i seguenti browser:
 - Internet Explorer (versione 7.0 e superiori), Mozilla Firefox (versione 15 e superiori) e Chrome (versione 15 e superiori) per ambiente Windows;
 - Firefox (versione 25 e superiori) per ambiente Linux.
- conoscenza e applicazione dei seguenti standard relativi ai formati di descrizione dei contenuti:
 - XML (Extensible Markup Language, vedi <http://www.w3.org/XML/>);

5.2 COMPETENZE FUNZIONALI

Le competenze funzionali e tematiche che il Fornitore deve rendere disponibili per i servizi oggetto della presente iniziativa sono, a titolo indicativo e non esaustivo:

- Conoscenza approfondita del contesto e delle tematiche inerenti la PA;
- Conoscenza delle normative di riferimento della PA (Codice degli appalti pubblici, Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD, ecc.);
- Conoscenza degli ambienti e degli strumenti per la gestione dei procedimenti amministrativi nella PA;
- Capacità di comprendere, analizzare e rappresentare le esigenze ed i requisiti funzionali e di business delle Amministrazioni della PA;
- Conoscenza delle tecniche di analisi organizzativa, business process re-engineering (di seguito BPR), demand management e change management;
- Conoscenza approfondita delle tecniche di assessment dei sistemi informativi, dal punto di vista funzionale, architetturale, qualitativo;
- Capacità di dimensionare il budget, il perimetro e l'ambito di iniziative progettuali informatiche di piccole, medie e grandi dimensioni;
- Conoscenza approfondita delle tecniche di project management e risk management.

5.3 COMPETENZE METODOLOGICHE

Al Fornitore si richiedono competenze in merito a metodologie, tecniche, strumenti, standard e linee guida relativi alle modalità di erogazione di tutti i servizi oggetto della fornitura, come descritto in dettaglio nel seguito.

Le competenze metodologiche offerte e proposte dal Fornitore devono essere coerenti e riconducibili alle principali metodologie, quali a titolo indicativo e non esaustivo:

- ISO 9000, che raggruppa le norme che definiscono i requisiti per la realizzazione, in un'organizzazione, di un sistema di gestione di qualità, al fine di condurre i processi aziendali, migliorare l'efficacia e l'efficienza nella realizzazione del prodotto e nell'erogazione del servizio, ottenere ed incrementare la soddisfazione del cliente;
- ISO 25010 e successive, che definiscono il modello di qualità del software, dei dati e degli indicatori, insieme alle linee guida per la relativa misurazione;
- Approcci metodologici adottabili per il project management che includono gli approcci agili, interattivi, incrementali e basati sulla successione di fasi predefinite (quali ad esempio: PMI, PRINCE2, IPMA COBIT, CMMI, ITIL, RUP, Agile, DevOps, ecc.);
- Approccio metodologico per la realizzazione e gestione di sistemi informatici complessi e integrati;
- Approccio metodologico per l'analisi, il disegno e la programmazione ad oggetti (OOA) e per servizi (SOA)
- Metodologie specifiche e verticali del prodotto e/o piattaforma e/o soluzione tecnologica e/o pacchetto applicativo;
- IFPUG, metodo di misurazione della dimensione funzionale del software.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

5.4 COMPETENZE APPLICATIVE

Le competenze informatiche hanno una duplice valenza, che combina la conoscenza degli ambiti funzionali, delle aree e delle tematiche delle Amministrazioni con la capacità tecnica di realizzare e implementare le soluzioni applicative di mercato o verticali o ad hoc secondo gli standard di personalizzazione e sviluppo e secondo quanto indicato dall'Amministrazione contraente.

Le principali competenze informatiche che il Fornitore deve mettere in campo sono, a titolo indicativo e non esaustivo:

- individuare e rappresentare le soluzioni applicative maggiormente rispondenti alle esigenze e ai requisiti della PA;
- disegnare e progettare l'architettura funzionale, applicativa e tecnologica;
- aver maturato competenza sull'intero ciclo di vita del software, dal disegno, alla realizzazione, test, integrazione, diffusione e conduzione in esercizio;
- aver maturato competenza specifica delle tecniche di parametrizzazione di sistemi;
- effettuare manutenzione evolutiva, correttiva, adeguativa su sistemi;
- aver maturato competenza specifica delle tecniche di realizzazione di procedure e programmi utilizzando il linguaggio di programmazione nativo dell'applicazione indicata e valutando correttamente gli impatti sui programmi già in uso;
- aver conoscenza dei linguaggi e ambienti di programmazione;
- aver maturato competenze specifiche sugli strumenti di test management;
- avere capacità di formare gli utenti al corretto utilizzo dei sistemi.

5.5 COMPETENZE TECNOLOGICHE

Le principali competenze tecnologiche richieste al fornitore sono di seguito elencate, a titolo indicativo e non esaustivo:

Requisito Generale	Descrizione
Piattaforme e strumenti di testing del SW	Jmeter Mercury Suite IBM Rational Quality Manager
DBMS Relazionali	Oracle Database Enterprise IBM DB2 Microsoft SQL Server MySQL / MariaDB
Piattaforme Linux/Unix	RedHat Enterprise Linux SUSE Enterprise Linux IBM AIX
Piattaforme Microsoft	Windows 2012/2016 Server Standard / Enterprise Windows 8/10 Professional
Sistemi di Identity and Access Management System	Prodotti CA Technologies Symantec LDAP/SSO WSO2 IS
Protocolli di Comunicazione	HTTP, HTTPS, STP, SFTP e navigatori Web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome)
Sistemi Documentali	Alfresco, SharePoint
Sistemi di Business Intelligence e processi ETL	Oracle Business Intelligence Suite Foundation Edition Jaspersoft Pentaho

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

	Infosphere Datastage
Tecnologie di virtualizzazione	VMware, Citrix, PowerVM, Hyper-V, RHEV
Web server	Apache Microsoft Internet Information Server IBM HTTP Server
Application Server	IBM WebSphere Application Server Apache Tomcat Jboss
Sistemi e piattaforme di georeferenziazione	Oracle Mapviewer Oracle Spatial Google Maps
Sistemi di Configuration e Versioning di programmazione	IBM Rational Clearcase SVN CVS
Strumenti di modellazione dati	Erwin SQL Power Architect Toad
Linguaggi, Framework e Ambienti di Programmazione	Html, CSS XML / WSDL / WSS / XSLT XHtml AJAX Javascript, JQuery Java, C#, Visual Basic, C++, JSP J2EE, EJB, JAXB, Dozer, Servlets, JSF, Framework .NET Web Services Log4j, Ibatis, Struts, Struts Layout, Spring Siteminder SDK ASP SQL

Parte integrante del presente contesto tecnologico è l'Appendice 4 "Descrizione Applicazioni"

Si precisa che tale elenco ha carattere meramente generale, basato sulle esigenze percepite e non costituisce un vincolo o limitazione per eventuali altri prodotti necessari al soddisfacimento delle esigenze per l'evoluzione tecnologica dell'Amministrazione.

6 METRICHE E DIMENSIONAMENTO DELLA FORNITURA

In questo capitolo sono raccolti tutti i requisiti espressi nei singoli servizi del Cap. 4, in termini tabellari e schematici, dando evidenza delle risorse professionali richieste e dei gruppi di lavoro.

6.1 SERVIZI APPLICATIVI IT

6.1.1 SVILUPPO E MANUTENZIONE EVOLUTIVA

Il **Dimensionamento Servizi Realizzativi** indicati per il presente Servizio è in **gg/persona / Ciclo Completo**.

La **Metrica standard** di AQ adottata per gli Obiettivi Realizzativi del presente Servizio è **gg/persona**.

La **Modalità di erogazione** prevista per gli Obiettivi Realizzativi del presente servizio è **a Corpo**.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Si riporta di seguito il dimensionamento complessivo del servizio.

Descrizione	Metrica	Quantità
Servizi Realizzativi in gg/persona / Ciclo Completo	Gg/persona	4300

Si precisa che il presente servizio deve prevedere l'impiego di risorse professionali dedicate per ciascun'applicazione (quindi undici team dedicati con risorse differenti), al fine di poter garantire l'esecutività delle prestazioni in maniera del tutto indipendente e autonoma, garantendo l'erogazione delle attività in contemporanea rispetto agli obiettivi realizzativi riportati di seguito.

La composizione degli undici obiettivi realizzativi riportati di seguito porta ad ottenere la seguente composizione del mix di figure professionali costituenti il Team di Servizio, da utilizzarsi per l'Offerta da parte del Fornitore proponente:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile di progetto applicativo	5%	215
Architetto applicativo	5%	215
Analista funzionale	25%	1075
Analista programmatore	28%	1204
Specialista di tecnologia/prodotto	5%	215
Programmatore	27%	1161
Test specialist	5%	215

Di seguito la ripartizione della ripartizione del dimensionamento per ciascun Obiettivo Realizzativo.

6.1.1.1 OBIETTIVO REALIZZATIVO: CUP COMPRENSIVA DI ALPI

Si riporta di seguito il dimensionamento dell'Obiettivo Realizzativo:

Descrizione	Metrica	Quantità
Servizi Realizzativi in gg/persona / Ciclo Completo	Gg/persona	575

Si riporta di seguito la composizione del team di lavoro nel suo complesso, secondo il mix indicato a livello di AQ:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile di progetto applicativo	5%	28,75
Architetto applicativo	5%	28,75
Analista funzionale	25%	143,75
Analista programmatore	28%	161
Specialista di tecnologia/prodotto	5%	28,75
Programmatore	27%	155,25
Test specialist	5%	28,75

Si ricorda nuovamente che il presente Obiettivo Realizzativo deve prevedere l'impiego di risorse professionali dedicate, al fine di poter garantire l'esecutività delle prestazioni in maniera del tutto indipendente e autonoma garantendo l'erogazione delle attività in contemporanea rispetto agli altri Obiettivi Realizzativi.

6.1.1.2 OBIETTIVO REALIZZATIVO: PORTALE CUP, PRENOTAZIONI E PAGAMENTI ONLINE PER I CITTADINI

Si riporta di seguito il dimensionamento dell'Obiettivo Realizzativo:

Descrizione	Metrica	Quantità
Servizi Realizzativi in gg/persona / Ciclo Completo	Gg/persona	200

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Si riporta di seguito la composizione del team di lavoro nel suo complesso, secondo il mix indicato a livello di AQ:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile di progetto applicativo	5%	10
Architetto applicativo	5%	10
Analista funzionale	25%	50
Analista programmatore	28%	56
Specialista di tecnologia/prodotto	5%	10
Programmatore	27%	54
Test specialist	5%	10

Si ricorda nuovamente che il presente Obiettivo Realizzativo deve prevedere l'impiego di risorse professionali dedicate, al fine di poter garantire l'esecutività delle prestazioni in maniera del tutto indipendente e autonoma garantendo l'erogazione delle attività in contemporanea rispetto agli altri Obiettivi Realizzativi.

6.1.1.3 **OBIETTIVO REALIZZATIVO: ADT**

Si riporta di seguito il dimensionamento dell'Obiettivo Realizzativo:

Descrizione	Metrica	Quantità
Servizi Realizzativi in gg/persona / Ciclo Completo	Gg/persona	325

Si riporta di seguito la composizione del team di lavoro nel suo complesso, secondo il mix indicato a livello di AQ:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile di progetto applicativo	5%	16,25
Architetto applicativo	5%	16,25
Analista funzionale	25%	81,25
Analista programmatore	28%	91
Specialista di tecnologia/prodotto	5%	16,25
Programmatore	27%	87,75
Test specialist	5%	16,25

Si ricorda nuovamente che il presente Obiettivo Realizzativo deve prevedere l'impiego di risorse professionali dedicate, al fine di poter garantire l'esecutività delle prestazioni in maniera del tutto indipendente e autonoma garantendo l'erogazione delle attività in contemporanea rispetto agli altri Obiettivi Realizzativi.

6.1.1.4 **OBIETTIVO REALIZZATIVO: PRONTO SOCCORSO COMPRENSIVA DI OBI**

Si riporta di seguito il dimensionamento dell'Obiettivo Realizzativo:

Descrizione	Metrica	Quantità
Servizi Realizzativi in gg/persona / Ciclo Completo	Gg/persona	325

Si riporta di seguito la composizione del team di lavoro nel suo complesso, secondo il mix indicato a livello di AQ:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile di progetto applicativo	5%	16,25
Architetto applicativo	5%	16,25
Analista funzionale	25%	81,25
Analista programmatore	28%	91
Specialista di tecnologia/prodotto	5%	16,25
Programmatore	27%	87,75

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Test specialist	5%	16,25
-----------------	----	-------

Si ricorda nuovamente che il presente Obiettivo Realizzativo deve prevedere l'impiego di risorse professionali dedicate, al fine di poter garantire l'esecutività delle prestazioni in maniera del tutto indipendente e autonoma garantendo l'erogazione delle attività in contemporanea rispetto agli altri Obiettivi Realizzativi.

6.1.1.5 OBIETTIVO REALIZZATIVO: CARTELLA CLINICA ELETTRONICA

Si riporta di seguito il dimensionamento dell'Obiettivo Realizzativo:

Descrizione	Metrica	Quantità
Servizi Realizzativi in gg/persona / Ciclo Completo	Gg/persona	500

Si riporta di seguito la composizione del team di lavoro nel suo complesso, secondo il mix indicato a livello di AQ:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile di progetto applicativo	5%	25
Architetto applicativo	5%	25
Analista funzionale	25%	125
Analista programmatore	28%	140
Specialista di tecnologia/prodotto	5%	25
Programmatore	27%	135
Test specialist	5%	25

Si ricorda nuovamente che il presente Obiettivo Realizzativo deve prevedere l'impiego di risorse professionali dedicate, al fine di poter garantire l'esecutività delle prestazioni in maniera del tutto indipendente e autonoma garantendo l'erogazione delle attività in contemporanea rispetto agli altri Obiettivi Realizzativi.

6.1.1.6 OBIETTIVO REALIZZATIVO: PRESCRIZIONE E SOMMINISTRAZIONE

Si riporta di seguito il dimensionamento dell'Obiettivo Realizzativo:

Descrizione	Metrica	Quantità
Servizi Realizzativi in gg/persona / Ciclo Completo	Gg/persona	175

Si riporta di seguito la composizione del team di lavoro nel suo complesso, secondo il mix indicato a livello di AQ:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile di progetto applicativo	5%	8,75
Architetto applicativo	5%	8,75
Analista funzionale	25%	43,75
Analista programmatore	28%	49
Specialista di tecnologia/prodotto	5%	8,75
Programmatore	27%	47,25
Test specialist	5%	8,75

Si ricorda nuovamente che il presente Obiettivo Realizzativo deve prevedere l'impiego di risorse professionali dedicate, al fine di poter garantire l'esecutività delle prestazioni in maniera del tutto indipendente e autonoma garantendo l'erogazione delle attività in contemporanea rispetto agli altri Obiettivi Realizzativi.

6.1.1.7 OBIETTIVO REALIZZATIVO: AMBULATORIO

Si riporta di seguito il dimensionamento dell'Obiettivo Realizzativo:

Descrizione	Metrica	Quantità
Servizi Realizzativi in gg/persona / Ciclo Completo	Gg/persona	275

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Si riporta di seguito la composizione del team di lavoro nel suo complesso, secondo il mix indicato a livello di AQ:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile di progetto applicativo	5%	13,75
Architetto applicativo	5%	13,75
Analista funzionale	25%	68,75
Analista programmatore	28%	77
Specialista di tecnologia/prodotto	5%	13,75
Programmatore	27%	74,25
Test specialist	5%	13,75

Si ricorda nuovamente che il presente Obiettivo Realizzativo deve prevedere l'impiego di risorse professionali dedicate, al fine di poter garantire l'esecutività delle prestazioni in maniera del tutto indipendente e autonoma garantendo l'erogazione delle attività in contemporanea rispetto agli altri Obiettivi Realizzativi.

6.1.1.8 OBIETTIVO REALIZZATIVO: PARAMETRI VITALI, COMPRESIVA DI INTEGRAZIONE CON LA STRUMENTAZIONE

Si riporta di seguito il dimensionamento dell'Obiettivo Realizzativo:

Descrizione	Metrica	Quantità
Servizi Realizzativi in gg/persona / Ciclo Completo	Gg/persona	325

Si riporta di seguito la composizione del team di lavoro nel suo complesso, secondo il mix indicato a livello di AQ:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile di progetto applicativo	5%	16,25
Architetto applicativo	5%	16,25
Analista funzionale	25%	81,25
Analista programmatore	28%	91
Specialista di tecnologia/prodotto	5%	16,25
Programmatore	27%	87,75
Test specialist	5%	16,25

Si ricorda nuovamente che il presente Obiettivo Realizzativo deve prevedere l'impiego di risorse professionali dedicate, al fine di poter garantire l'esecutività delle prestazioni in maniera del tutto indipendente e autonoma garantendo l'erogazione delle attività in contemporanea rispetto agli altri Obiettivi Realizzativi.

6.1.1.9 OBIETTIVO REALIZZATIVO: BLOCCO OPERATORIO

Si riporta di seguito il dimensionamento dell'Obiettivo Realizzativo:

Descrizione	Metrica	Quantità
Servizi Realizzativi in gg/persona / Ciclo Completo	Gg/persona	350

Si riporta di seguito la composizione del team di lavoro nel suo complesso, secondo il mix indicato a livello di AQ:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile di progetto applicativo	5%	17,5
Architetto applicativo	5%	17,5
Analista funzionale	25%	87,5
Analista programmatore	28%	98
Specialista di tecnologia/prodotto	5%	17,5

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Programmatore	27%	94,5
Test specialist	5%	17,5

Si ricorda nuovamente che il presente Obiettivo Realizzativo deve prevedere l'impiego di risorse professionali dedicate, al fine di poter garantire l'esecutività delle prestazioni in maniera del tutto indipendente e autonoma garantendo l'erogazione delle attività in contemporanea rispetto agli altri Obiettivi Realizzativi.

6.1.1.10 OBIETTIVO REALIZZATIVO: ORDER ENTRY

Si riporta di seguito il dimensionamento dell'Obiettivo Realizzativo:

Descrizione	Metrica	Quantità
Servizi Realizzativi in gg/persona / Ciclo Completo	Gg/persona	200

Si riporta di seguito la composizione del team di lavoro nel suo complesso, secondo il mix indicato a livello di AQ:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile di progetto applicativo	5%	10
Architetto applicativo	5%	10
Analista funzionale	25%	50
Analista programmatore	28%	56
Specialista di tecnologia/prodotto	5%	10
Programmatore	27%	54
Test specialist	5%	10

Si ricorda nuovamente che il presente Obiettivo Realizzativo deve prevedere l'impiego di risorse professionali dedicate, al fine di poter garantire l'esecutività delle prestazioni in maniera del tutto indipendente e autonoma garantendo l'erogazione delle attività in contemporanea rispetto agli altri Obiettivi Realizzativi.

6.1.1.11 OBIETTIVO REALIZZATIVO: ANATOMIA PATOLOGICA

Si riporta di seguito il dimensionamento dell'Obiettivo Realizzativo:

Descrizione	Metrica	Quantità
Servizi Realizzativi in gg/persona / Ciclo Completo	Gg/persona	225

Si riporta di seguito la composizione del team di lavoro nel suo complesso, secondo il mix indicato a livello di AQ:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile di progetto applicativo	5%	11,25
Architetto applicativo	5%	11,25
Analista funzionale	25%	56,25
Analista programmatore	28%	63
Specialista di tecnologia/prodotto	5%	11,25
Programmatore	27%	60,75
Test specialist	5%	11,25

Si ricorda nuovamente che il presente Obiettivo Realizzativo deve prevedere l'impiego di risorse professionali dedicate, al fine di poter garantire l'esecutività delle prestazioni in maniera del tutto indipendente e autonoma garantendo l'erogazione delle attività in contemporanea rispetto agli altri Obiettivi Realizzativi.

6.1.1.12 OBIETTIVO REALIZZATIVO: LABORATORIO DI ANALISI

Si riporta di seguito il dimensionamento dell'Obiettivo Realizzativo:

Descrizione	Metrica	Quantità
-------------	---------	----------

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Servizi Realizzativi in gg/persona / Ciclo Completo	Gg/persona	525
---	------------	-----

Si riporta di seguito la composizione del team di lavoro nel suo complesso, secondo il mix indicato a livello di AQ:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile di progetto applicativo	5%	26,25
Architetto applicativo	5%	26,25
Analista funzionale	25%	131,25
Analista programmatore	28%	147
Specialista di tecnologia/prodotto	5%	26,25
Programmatore	27%	141,75
Test specialist	5%	26,25

Si ricorda nuovamente che il presente Obiettivo Realizzativo deve prevedere l'impiego di risorse professionali dedicate, al fine di poter garantire l'esecutività delle prestazioni in maniera del tutto indipendente e autonoma garantendo l'erogazione delle attività in contemporanea rispetto agli altri Obiettivi Realizzativi.

6.1.1.13 OBIETTIVO REALIZZATIVO: ESTRATTORI DEI FLUSSI PER IL DEBITO INFORMATIVO

Si riporta di seguito il dimensionamento dell'Obiettivo Realizzativo:

Descrizione	Metrica	Quantità
Servizi Realizzativi in gg/persona / Ciclo Completo	Gg/persona	300

Si riporta di seguito la composizione del team di lavoro nel suo complesso, secondo il mix indicato a livello di AQ:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile di progetto applicativo	5%	15
Architetto applicativo	5%	15
Analista funzionale	25%	75
Analista programmatore	28%	84
Specialista di tecnologia/prodotto	5%	15
Programmatore	27%	81
Test specialist	5%	15

Si ricorda nuovamente che il presente Obiettivo Realizzativo deve prevedere l'impiego di risorse professionali dedicate, al fine di poter garantire l'esecutività delle prestazioni in maniera del tutto indipendente e autonoma garantendo l'erogazione delle attività in contemporanea rispetto agli altri Obiettivi Realizzativi.

6.1.2 GESTIONE DEL PORTAFOGLIO APPLICATIVO

Il Dimensionamento Servizi di Gestione indicati è in gg/persona.

La Metrica standard di AQ adottata per il presente Servizio è gg/persona.

La Modalità di erogazione prevista per il presente servizio è a Corpo.

Si riporta di seguito il dimensionamento complessivo del servizio.

Descrizione	Metrica	Quantità
Servizi di Gestione del Portafoglio – Applicativa e Base Dati in gg/persona	Gg/persona	9700

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Si precisa che il presente servizio deve prevedere l'impiego di risorse professionali dedicate per ciascun ambito (quindi due team dedicati con risorse differenti, rispettivamente per CUP e SIO), al fine di poter garantire l'esecutività delle prestazioni in maniera del tutto indipendente e autonoma, garantendo l'erogazione delle attività in contemporanea rispetto agli altri ambiti previsti.

La composizione dei tre ambiti dettagliati di seguito porta ad ottenere la seguente composizione del mix di figure professionali costituenti il Team di Servizio, da utilizzarsi per l'Offerta da parte del Fornitore proponente:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile di progetto applicativo	2%	216
Analista funzionale	3%	324
Analista programmatore	30%	3240
Specialista di tecnologia/prodotto	37%	2896
Programmatore	16%	1728
Sistemista	4%	432
Data Base Administrator	4%	432
Operatore Data Entry	4%	432

Di seguito il dettaglio della ripartizione del dimensionamento appena descritto per ciascun ambito.

6.1.2.1 AMBITO: CUP

Si riporta di seguito il dimensionamento complessivo dell'ambito:

Descrizione	Metrica	Quantità
Servizi di Gestione del Portafoglio – Applicativa e Base Dati in gg/persona	Gg/persona	2750

Si riporta di seguito la composizione del Team di Gestione, secondo il mix indicato a livello di ambito, specifico per l'AS:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile di progetto applicativo	3,0%	45
Analista funzionale	4,5%	67,5
Analista programmatore	45%	675
Specialista di tecnologia/prodotto	5,5%	82,5
Programmatore	24%	360
Sistemista	6%	90
Data Base Administrator	6%	90
Operatore Data Entry	6%	90

Si precisa che il Team di Gestione dovrà essere costituito contestualmente al collaudo, con esito positivo, della prima fra le applicazioni di ambito (elencate al paragrafo 2.2) per permettere un'efficace presa in carico delle applicazioni dai relativi Team di Sviluppo, e dovrà essere operativo fino a conclusione del contratto.

Si riporta di seguito la composizione del Team di Presidio, specifico per l'AS:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Specialista di tecnologia/prodotto	100%	1000

Si precisa che il Team di Presidio dovrà essere costituito contestualmente al collaudo, con esito positivo, della prima fra le applicazioni di ambito (elencate al paragrafo 2.2) per permettere un'efficace presa in carico delle applicazioni dai relativi Team di Sviluppo, e dovrà essere operativo fino a conclusione del contratto.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Si riporta di seguito la composizione del Team di Assistenza, specifico per l'AS:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Specialista di tecnologia/prodotto	100%	250

Si precisa che il Team di Assistenza dovrà essere costituito contestualmente alla firma del contratto per permettere un'efficace e tempestiva attività di supporto per l'ambito, così da garantire un'efficace e tempestiva presa in carico delle problematiche evidenziate dall'Amministrazione, e dovrà essere operativo per l'intera durata del contratto (60 mesi).

La composizione dei tre sottoservizi precedentemente descritti porta ad ottenere la seguente composizione del mix di figure professionali costituenti il Team di Servizio:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile di progetto applicativo	1,64%	45
Analista funzionale	2,45%	67,5
Analista programmatore	24,55%	675
Specialista di tecnologia/prodotto	48,45%	1332,5
Programmatore	13,09%	360
Sistemista	3,27%	90
Data Base Administrator	3,27%	90
Operatore Data Entry	3,27%	90

6.1.2.2 **AMBITO: SIO**

Si riporta di seguito il dimensionamento complessivo dell'ambito:

Descrizione	Metrica	Quantità
Servizi di Gestione del Portafoglio – Applicativa e Base Dati in gg/persona	Gg/persona	6950

Si riporta di seguito la composizione del Team di Gestione, secondo il mix indicato a livello di ambito, specifico per l'AS:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile di progetto applicativo	3,0%	171
Analista funzionale	4,5%	256,5
Analista programmatore	45%	2565
Specialista di tecnologia/prodotto	5,5%	313,5
Programmatore	24%	1368
Sistemista	6%	342
Data Base Administrator	6%	342
Operatore Data Entry	6%	342

Si precisa che il Team di Gestione dovrà essere costituito contestualmente al collaudo, con esito positivo, della prima fra le applicazioni di ambito (elencate al paragrafo 2.2) per permettere un'efficace presa in carico delle applicazioni dai relativi Team di Sviluppo, e dovrà essere operativo fino a conclusione del contratto.

Si riporta di seguito la composizione del Team di Presidio, specifico per l'AS:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Specialista di tecnologia/prodotto	100%	1000

Si precisa che il Team di Presidio dovrà essere costituito contestualmente al collaudo, con esito positivo, della prima fra le applicazioni di ambito (elencate al paragrafo 2.2) per permettere un'efficace presa in carico delle applicazioni dai relativi Team di Sviluppo, e dovrà essere operativo fino a conclusione del contratto.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Si riporta di seguito la composizione del Team di Assistenza, specifico per l'AS:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Specialista di tecnologia/prodotto	100%	250

Si precisa che il Team di Assistenza dovrà essere costituito contestualmente alla firma del contratto per permettere un'efficace e tempestiva attività di supporto per l'ambito, così da garantire un'efficace e tempestiva presa in carico delle problematiche evidenziate dall'Amministrazione, e dovrà essere operativo per l'intera durata del contratto (60 mesi).

La composizione dei tre sottoservizi precedentemente descritti porta ad ottenere la seguente composizione del mix di figure professionali costituenti il Team di Servizio:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile di progetto applicativo	2,46%	171
Analista funzionale	3,69%	256,5
Analista programmatore	36,91%	2565
Specialista di tecnologia/prodotto	22,50%	1563,5
Programmatore	19,68%	1368
Sistemista	4,92%	342
Data Base Administrator	4,92%	342
Operatore Data Entry	4,92%	342

6.1.3 SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO

Il Dimensionamento dei Servizi di Supporto Tecnico Specialistico indicato è in **gg/persona**.

La **Metrica standard** di AQ adottata per il presente Servizio è **gg/persona**.

La **Modalità di erogazione** prevista per il presente servizio è **a Corpo**.

Si riporta di seguito il dimensionamento complessivo del servizio.

Descrizione	Metrica	Quantità
Servizi di Supporto Tecnico Specialistico in gg/persona	Gg/persona	40

Si riporta di seguito la composizione del Team di Supporto Tecnico Specialistico, secondo il mix specifico di AS:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Architetto applicativo	15%	6
Sistemista	65%	26
Data Base Administrator	10%	4
System Integrator	10%	4

6.2 SERVIZI DI SUPPORTO

Il Dimensionamento dei Servizi di Supporto indicato è in **gg/persona**.

La **Metrica standard** di AQ adottata per il presente Servizio è **gg/persona**.

La **Modalità di erogazione** prevista per il presente servizio è **a Corpo**.

Si riporta di seguito il dimensionamento complessivo del servizio.

Descrizione	Metrica	Quantità
-------------	---------	----------

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Servizi di Supporto in gg/persona	Gg/persona	480
--	------------	-----

Si riporta di seguito la composizione del Team di Supporto, secondo il mix specifico per l'AS:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Specialista di tematica	65%	312
Analista di organizzazione e processi	35%	168

Si precisa che il Team di Supporto dovrà essere costituito contestualmente alla firma del contratto per permettere un'efficace e tempestiva attività di supporto per gli ambiti CUP e SIO, per poter soddisfare eventuali specifiche necessità anticipate dell'Amministrazione, e dovrà essere operativo per l'intera durata del contratto (60 mesi).

6.3 SERVIZI ACCESSORI

Il **Dimensionamento dei Servizi Accessori** indicati è in **gg/persona**.

La **Metrica standard** di AQ adottata per il presente Servizio è **gg/persona**.

La **Modalità di erogazione** prevista per il presente servizio è **a Corpo**.

Si riporta di seguito il dimensionamento complessivo del servizio.

Descrizione	Metrica	Quantità
Servizi Accessori	Gg/persona	1420

Si precisa che il presente servizio deve prevedere l'impiego di risorse professionali dedicate per ciascun gruppo di attività (quindi 3 team dedicati con risorse differenti per la formazione, il supporto all'avvio e il Supporto e l'Assistenza H24), al fine di poter garantire l'esecutività delle prestazioni in maniera del tutto indipendente e autonoma, garantendo l'erogazione delle attività in contemporanea.

Di seguito la ripartizione del dimensionamento per ciascun gruppo di attività.

6.3.1 FORMAZIONE

Si riporta di seguito il dimensionamento complessivo del gruppo di attività:

Descrizione	Metrica	Quantità
Servizi Accessori	Gg/persona	135

Il servizio è costituito da un Team di Formazione interamente dedicato ai servizi di addestramento in aula e da remoto relativi alle diverse applicazioni implementate.

Si riporta di seguito la composizione del Team di Formazione, secondo il mix specifico per l'AS:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile della formazione	5%	6,75
Formatore tematico	95%	128,25

Dettagli relativi alle caratteristiche delle figure professionali indicate, costituenti il Team Mix per la Formazione, sono disponibili nell'Appendice 1 "Profili Professionali".

Si precisa che il Team di Formazione dovrà essere costituito contestualmente al collaudo, con esito positivo, della prima fra le applicazioni implementate (elencate al paragrafo 2.2) per permettere un'efficace attività di insegnamento della

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

stessa agli operatori dell'Amministrazione. La formazione dovrà essere diluita nel tempo (per evitare il blocco anche temporaneo delle normali attività sanitarie) ma allo stesso tempo ravvicinata rispetto al momento in cui l'applicazione stessa viene portata in produzione (per massimizzare l'efficacia della formazione erogata).

6.3.2 SUPPORTO ALL'AVVIO

Si riporta di seguito il dimensionamento complessivo del gruppo di attività:

Descrizione	Metrica	Quantità
Servizi Accessori	Gg/persona	785

Il servizio è costituito da un Team di Supporto all'Avvio interamente dedicato ai servizi di affiancamento agli utenti, in presenza oppure da remoto, su indicazioni puntuali dell'Amministrazione in funzione della contestuale situazione legata al COVID-19, durante le prime fasi di operatività con la soluzione in aula e relativamente alle diverse applicazioni implementate.

Si riporta di seguito la composizione del Team di Supporto all'Avvio, secondo il mix specifico per l'AS:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile dell'Avvio	5%	39,25
Consulente applicativo senior	50%	392,5
Consulente applicativo	45%	353,25

Dettagli relativi alle caratteristiche delle figure professionali indicate, costituenti il Team Mix per il Supporto all'Avvio, sono disponibili nell'Appendice 1 "Profili Professionali".

Si precisa che il Team di Supporto all'Avvio dovrà essere costituito contestualmente al collaudo, con esito positivo, della prima fra le applicazioni implementate (elencate al paragrafo 2.2) per permettere un'efficace attività di supporto alle prime fasi di utilizzo della stessa verso gli operatori dell'Amministrazione. Il passaggio delle applicazioni in produzione (e il relativo supporto all'avvio) dovrà essere scalettato nel tempo (per evitare l'introduzione di un troppo brusco cambiamento nelle modalità operative e negli strumenti utilizzati dagli utenti) ma allo stesso tempo non troppo diluito rispetto al momento in cui la prima applicazione viene portata in produzione (per far sì che la soluzione entri a regime il più velocemente possibile).

6.3.3 SUPPORTO E ASSISTENZA H24

Si riporta di seguito il dimensionamento complessivo del gruppo di attività:

Descrizione	Metrica	Quantità
Servizi Accessori	Gg/persona	500

Il servizio è costituito da un Team di Assistenza dedicato ai servizi di Supporto e di Assistenza H24 della soluzione nel suo insieme.

Si riporta di seguito la composizione del Team di Assistenza, secondo il mix specifico per l'AS:

Descrizione	% Effort	Quantità (gg/uu)
Responsabile dell'Assistenza	5%	25
Consulente di Supporto	35%	175
Consulente Applicativo Senior	30%	150
Consulente Applicativo	30%	150

Dettagli relativi alle caratteristiche delle figure professionali indicate, costituenti il Team Mix per il Supporto e l'Assistenza H24, sono disponibili nell'Appendice 1 "Profili Professionali".

Si precisa che il Team di Assistenza dovrà essere costituito contestualmente al collaudo, con esito positivo, della prima fra le applicazioni implementate (elencate al paragrafo 2.2) per permettere un'efficace attività di assistenza H24 non appena la prima applicazione viene passata in produzione. Il Team di Assistenza dovrà essere pienamente operativo anche in presenza di una sola applicazione in produzione, per evitare che si possano verificare fenomeni di mancanza di competenze al verificarsi di un problema.

L'organizzazione del Servizio di Supporto e Assistenza H24, proposto dal Fornitore e descritto in Offerta Tecnica, sarà oggetto di oculata valutazione da parte dell'Amministrazione, soprattutto riguardo all'efficacia di risoluzione rispetto ai problemi riscontrati nella normale operatività e nella prevenzione proattiva di problemi non ancora emersi. I CV anonimizzati delle risorse impiegate nell'espletamento del servizio devono inoltre essere allegati all'Offerta Tecnica del Fornitore, secondo quanto indicato al paragrafo 7.2.

6.4 GARANZIA

Ogni prodotto software realizzato/modificato deve essere pienamente rispondente ai requisiti funzionali espressi, alle normative vigenti (vedi accessibilità), ai requisiti non funzionali (sicurezza, usabilità, prestazionalità, manutenibilità, ecc.) nonché agli standard, linee guida e miglior prassi disponibile per lo sviluppo software.

Si precisa che tutto il software realizzato mediante i servizi nella presente fornitura sarà coperto dalla garanzia per i dodici mesi successivi al collaudo (o forma equivalente) con esito positivo, non comportando oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, e che la garanzia si intende applicata singolarmente per ciascuno dei moduli sviluppati. Ne discende che eventuali anomalie, difettosità residua non intercettata durante le fasi di test del Fornitore e di collaudo dell'Amministrazione, riscontrabili sulle funzionalità realizzate e/o modificate durante i dodici mesi successivi al collaudo positivo devono essere rimosse, come parte integrante dei servizi che li hanno realizzati, a totale carico del Fornitore. Pertanto, il Fornitore dovrà garantire la tempestiva rimozione dei difetti del software nuovo e/o modificato nonché la correzione e/o il ripristino delle basi dati deteriorate come ripercussione dei difetti nei tempi indicati nella documentazione di gara e come meglio specificato nell'Appendice 2 "Indicatori di qualità".

Si precisa che gli interventi correttivi dovranno riguardare anche la documentazione a corredo.

Per tutto il software rilasciato il Fornitore deve produrre/aggiornare la relativa documentazione. La documentazione dovrà avere le caratteristiche di accuratezza, comprensibilità, completezza e più in generale usabilità. Pertanto, deve essere garantita, come parte integrante dei servizi realizzativi, la correzione gratuita dei difetti riguardanti:

- gli oggetti software nuovi e/o modificati;
- le basi dati deteriorate come ripercussione dei difetti;
- la documentazione a corredo al software.

7 REQUISITI GENERALI PER TUTTI GLI APPALTI SPECIFICI

7.1 OBBLIGHI DEL FORNITORE

Per ciascun AS il Fornitore aggiudicatario dovrà garantire l'esecuzione della fornitura a regola d'arte attraverso il pieno rispetto dei requisiti minimi e dei livelli di qualità di servizio a partire dalla data di inizio attività e garantire l'efficacia dei servizi dall'avvio della fornitura.

Il Fornitore deve inoltre garantire che ogni dimensionamento dei servizi sia rispondente all'effettivo effort impiegato ed impiegabile: sopravvalutazioni, conteggi di attività non eseguite o non necessarie od in garanzia determinano un danno erariale e comportano la risoluzione immediata ed in danno dell'AS.

Il fornitore dovrà impiegare personale qualificato nel dimensionamento delle attività applicative, porre in essere procedure e meccanismi di controllo per garantire la trasparenza e l'onestà dell'impresa.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

7.2 ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI

Il Fornitore aggiudicatario dovrà prevedere tutte le attività preparatorie alla presa in carico dei servizi, acquisendo il know-how sul contesto tecnologico e applicativo nonché di processo e organizzativo della fornitura, predisporre gli ambienti tecnologici e/o strumenti operativi e di supporto necessari per l'erogazione della fornitura.

Tutte le spese e gli oneri del Fornitore, relativi alle attività propedeutiche all'erogazione del servizio oggetto del presente Appalto Specifico, sono da intendersi ricomprese e compensate nel corrispettivo complessivo della fornitura.

ACQUISIZIONE KNOW-HOW

Il Fornitore aggiudicatario dovrà garantire l'esecuzione della fornitura a regola d'arte, attraverso il pieno rispetto dei requisiti minimi e dei livelli di servizio a partire dalla data di inizio attività.

Per garantire l'efficacia dei servizi fin dall'avvio della fornitura, il Fornitore deve impiegare personale pienamente formato sulle tematiche funzionali e tecniche oggetto della fornitura nonché dei metodi, degli strumenti e degli standard e linee guida interne che nel corso della fornitura saranno utilizzate.

Il periodo di affiancamento iniziale è stimato in un massimo di due mesi, da definire nel Piano di Subentro in funzione di eventuale know-how già disponibile da parte dell'aggiudicatario.

Il Fornitore acquisirà la documentazione disponibile delle applicazioni, affiancherà nell'operatività quotidiana dei servizi erogati dal personale tecnico dell'Amministrazione, o dell'Fornitore uscente, potrà organizzare delle sessioni di approfondimento con l'Amministrazione.

Durante le attività di training on the job e sino alla data di inizio attività definita contrattualmente, la responsabilità dei servizi e di tutte le attività continuerà ad essere in capo al Fornitore uscente e/o dell'Amministrazione.

Le modalità di fruizione e la relativa pianificazione di tale addestramento dovranno essere concordate con l'Amministrazione, e comprendere a titolo indicativo:

- riunioni di lavoro;
- esame della documentazione;
- lezioni frontali presso l'Amministrazione;
- presa visione dell'eventuale codice sorgente, delle configurazioni dell'ambiente di sviluppo;
- collaborazione con il personale del Fornitore uscente e/o dell'Amministrazione;
- affiancamento nell'operatività quotidiana condotta dal fornitore uscente e/o dall'Amministrazione.

Il Fornitore garantisce che tutte le risorse che utilizzerà per l'erogazione dei servizi oggetto della fornitura, in fase di presa in carico, rispondono ai requisiti minimi espressi dal presente capitolato e ai profili indicati nell'Appendice 1 "Profili Professionali".

PIANIFICAZIONE INIZIALE

Il Fornitore dovrà consegnare, con le modalità e nei tempi indicati nel presente capitolato, i seguenti piani:

- Piano della Qualità Generale;
- Piano di Subentro;
- Piano di Lavoro Generale.

PRESENTAZIONE CV

Il Fornitore garantisce che tutte le risorse che impiegherà per l'erogazione dei servizi oggetto della fornitura, anche in caso di integrazioni e/o sostituzioni, rispondono ai requisiti minimi espressi dal presente capitolato e ai profili indicati nell'Appendice 1 "Profili Professionali".

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Il Fornitore dovrà indicare le risorse professionali proposte per l'attivazione dei servizi della fornitura e di tutte le attività propedeutiche alla presa in carico dei servizi nel Piano di Lavoro Generale. Pertanto, il Fornitore dovrà allegare al Piano di Lavoro Generale i CV – in formato Europass - delle risorse proposte, con evidenza esplicita delle certificazioni richieste, per l'approvazione del relativo Piano e la valutazione del personale da impiegare nelle attività previste dalla fornitura. Al fine di poter verificare le competenze che il Fornitore può esprimere attraverso le proprie risorse di progetto, si richiede di allegare all'Offerta Tecnica i CV anonimizzati in formato Europass delle seguenti figure professionali, con evidenza esplicita delle certificazioni richieste allegando ai CV anonimizzato copia dei relativi certificati, ai fini di valutazione del Proponente:

Figura Professionale	CV da allegare in offerta	Note
Responsabile di progetto applicativo	1	
Architetto applicativo	2	
Analista funzionale	4	2 per ciascuno dei 2 ambiti (CUP, SIO)
Analista programmatore	4	2 per ciascuno dei 2 ambiti (CUP, SIO)
Specialista di tecnologia/prodotto	6	3 per ciascuno dei 2 ambiti (CUP, SIO)
Programmatore	6	3 per ciascuno dei 2 ambiti (CUP, SIO)
Test specialist	4	
Sistemista	3	
Data Base Administrator	1	
Operatore Data Entry	4	2 per ciascuno dei 2 ambiti (CUP, SIO)
System Integrator	1	
Specialista di tematica	4	2 per ciascuno dei 2 ambiti (CUP, SIO)
Analista di organizzazione e processi	2	
Responsabile della formazione	1	
Formatore tematico	4	2 per ciascuno dei 2 ambiti (CUP, SIO)
Responsabile dell'Avvio	1	
Consulente applicativo senior	4	2 per ciascuno dei 2 ambiti (CUP, SIO)
Consulente applicativo	4	2 per ciascuno dei 2 ambiti (CUP, SIO)
Responsabile dell'Assistenza	1	
Consulente di Supporto	4	2 per ciascuno dei 2 ambiti (CUP, SIO)

L'Amministrazione, per l'accettazione del personale proposto, si riserva la possibilità di procedere a un colloquio di approfondimento, per verificare la corrispondenza delle competenze elencate nel CV.

L'Amministrazione procederà alla richiesta formale di sostituzione del personale ritenuto inadeguato che dovrà avvenire seguendo le modalità ed i tempi previsti dal contratto.

I succitati termini devono essere considerati come scadenze contrattuali e dunque presidiati dagli indicatori di cui all'Appendice 2 "Indicatori di Qualità" (RSCT – Rispetto di una scadenza contrattuale).

Di seguito, in forma tabellare, vengono sintetizzati i vincoli temporali previsti per la consegna dei CV e i tempi di attivazione delle risorse impiegate presidiati dagli indicatori di cui all'Appendice 2. "Indicatori di Qualità" (RSCT – Rispetto di una scadenza contrattuale).

Attività	Evento inizio conteggio	Giorni	Note
Consegna del CV all'Amministrazione	Stipula del contratto	25 giorni lavorativi	Dovrà essere allegato al Piano di Lavoro Generale

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Colloquio	Richiesta di colloquio	5 giorni lavorativi	
Disponibilità della risorsa nei team di lavoro	Comunicazione dell'esito positivo del colloquio	3 giorni lavorativi	

CONTEGGIO BASELINE INIZIALE

Nei casi di servizi che richiedono la presa in carico di applicazioni stimate in Punti Funzione (sia servizi realizzativi sia Manutenzione Correttiva) il Fornitore potrà effettuare, a inizio della fornitura, il conteggio della baseline iniziale in Punti Funzione. Eventuali difformità rispetto al conteggio effettuato dall'Amministrazione dovranno essere approvate dalla Amministrazione medesima all'attivazione del servizio.

7.3 REQUISITI ORGANIZZATIVI

Nel Contratto è indicato il Responsabile del Servizio, che dovrà rispondere della corretta esecuzione degli adempimenti di AQ. Il Fornitore dovrà altresì designare il Responsabile del Servizio di AS, denominato anche Responsabile Unico delle Attività Contrattuali (RUAC-AS).

Il Responsabile Unico delle Attività Contrattuali per l'AS, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, dovrà:

- farsi carico della gestione del personale componente i vari gruppi di lavoro (ad esempio ferie, malattie, indisponibilità in genere) al fine di garantire la regolare disponibilità delle risorse nell'orario di servizio. L'organizzazione del Fornitore dovrà essere tale da garantire l'autonomia delle proprie risorse dall'Amministrazione e pertanto, in caso di attivazione di servizi continuativi o che richiedono un presidio, sarà responsabilità del Fornitore proporre ed aggiornare i piani di presenza e di eventuale turnazione in funzione dello specifico piano di lavoro (copertura in caso di picchi di lavoro, ferie, reperibilità, extraorario, ecc.);
- riferire all'Amministrazione (in funzione delle specifiche competenze) su tutte le attività legate alla corretta esecuzione dei servizi quali, ad esempio, la corretta misurazione, la pianificazione e la consuntivazione degli Obiettivi, gli adempimenti legati alla qualità, il controllo dell'avanzamento lavori, la verbalizzazione degli incontri con l'utenza, le attività di valutazione e contenimento dei rischi, l'efficacia e l'efficienza dell'attività di test, ecc.;
- assicurare un alto grado di sinergia tra le risorse impiegate nello sviluppo e quelle impiegate negli altri servizi quali la gestione per la fase di avviamento in esercizio delle applicazioni/obiettivi, al fine di garantire un costante e adeguato grado di conoscenza e di attenzione evitando discontinuità;
- riferire all'Amministrazione predisposizioni e variazioni del Piano di Lavoro Generale, concordato in fase di Progettazione Esecutiva;
- garantire il rispetto dei livelli di servizio sulle attività oggetto della fornitura ed eventuali azioni correttive a fronte del mancato rispetto delle soglie previste e/o a fronte di rilievi;
- fornire il mix di profili professionali dei gruppi di lavoro utilizzato per i differenti obiettivi/servizi;
- fornire i risultati sugli indicatori di qualità;
- garantire la massima collaborazione con le risorse con profilo di Capo Progetto e/o Referente che il Fornitore intende impiegare per i servizi in oggetto della presente fornitura.

È richiesta al Fornitore la presenza, nella propria organizzazione, dei seguenti referenti tecnici:

- Referente Tecnico Ambito Clinico-Sanitario che, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, dovrà:
 - riferire all'Amministrazione (in funzione delle specifiche competenze) su tutte le attività tecniche legate alla corretta esecuzione dei servizi dell'ambito in questione quali, ad esempio, la stima, la pianificazione e la consuntivazione degli Obiettivi, gli adempimenti legati alla qualità, il controllo dell'avanzamento lavori, la verbalizzazione degli incontri con l'utenza, le attività di valutazione e contenimento dei rischi, l'efficacia e l'efficienza dell'attività di test, ecc.;
 - fungere da referente specifico per tutti i servizi connessi all'ambito in questione, e da supporto per il RUAC-AS, nelle sue funzioni di interfaccia verso i referenti dell'Amministrazione, per il presente ambito di pertinenza.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- Referente Tecnico Ambito Emergenza che, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, dovrà:
 - riferire all'Amministrazione (in funzione delle specifiche competenze) su tutte le attività tecniche legate alla corretta esecuzione dei servizi dell'ambito in questione quali, ad esempio, la stima, la pianificazione e la consuntivazione degli Obiettivi, gli adempimenti legati alla qualità, il controllo dell'avanzamento lavori, la verbalizzazione degli incontri con l'utenza, le attività di valutazione e contenimento dei rischi, l'efficacia e l'efficienza dell'attività di test, ecc.;
 - fungere da referente specifico per tutti i servizi connessi all'ambito in questione, e da supporto per il RUAC-AS, nelle sue funzioni di interfaccia verso i referenti dell'Amministrazione, per il presente ambito di pertinenza.
- Referente della Sicurezza che, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, dovrà:
 - fungere da centro di competenza sulla sicurezza sia in fase di sviluppo che durante la gestione applicativa;
 - garantire la massima collaborazione con il team di sviluppo;
 - fornire all'Amministrazione indicazioni in merito alle best practices nell'ambito della sicurezza applicativa;
 - possedere almeno 1 delle seguenti certificazioni:
 - ◆ ISO 27001 Lead Auditor
 - ◆ ISC2 CISSP - Certified Information Systems Security Professional
 - ◆ ISC2 ISSMP - Information Systems Security Management Professional
 - ◆ ISC2 ISSAP - Information Systems Security Architecture Professional
 - ◆ ISC2 CSSLP - Certified Secure Software Lifecycle Professional
 - ◆ ISACA CISM - Certified Information Security Manager
 - ◆ ISACA CRISC - Certified in Risk and Information Security Control
 - ◆ ISACA CISA - Certified Information Systems Auditor
 - ◆ ISACA CSX – Cybersecurity Fundamentals
 - ◆ EC COUNCIL CEH - Certified Ethical Hacker
- Referente per la qualità che, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, dovrà:
 - fungere da centro di competenza sui requisiti di qualità riportati al paragrafo "Requisiti di Qualità della Fornitura" sia in fase di sviluppo che durante la gestione applicativa;
 - Predisporre e garantire il rispetto del Piano della Qualità tenendo conto delle specificità dei servizi richiesti.

I referenti succitati, così come eventuali ulteriori referenti individuati dal Fornitore in sede di offerta, non dovranno comportare alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione e, pertanto, non faranno parte di alcuno dei gruppi di lavoro relativi ai servizi oggetto della fornitura e non possono coincidere nella medesima persona.

Per ciascun referente, il Fornitore dovrà fornire il relativo CV nel Piano di Lavoro Generale.

In caso di inadeguatezza di uno dei referenti eventualmente offerti, l'Amministrazione si riserva di chiederne la sostituzione adeguatamente motivata.

Si precisa che, per tutte le attività svolte in modalità progettuale, dovrà esser presente almeno uno o più figure di capo progetto in funzione delle risorse che il Fornitore intende impiegare.

Compito fondamentale del capo progetto sarà quello di riferire all'Amministrazione su tutte le attività legate alla corretta esecuzione degli Obiettivi quali, ad esempio:

- la stima, la pianificazione e la consuntivazione delle attività legate all'Obiettivo richiesto dall'Amministrazione;
- gli adempimenti legati alla qualità, il controllo dell'avanzamento lavori dell'Obiettivo;
- la verbalizzazione degli incontri con l'utenza anche svolti in autonomia, le attività di valutazione delle richieste dell'Amministrazione in relazione all'Obiettivo richiesto.

Si precisa che è richiesto un alto grado di sinergia tra le risorse impiegate nello sviluppo e quelle impiegate nella gestione degli applicativi, al fine di garantire un costante e adeguato grado di conoscenza e di attenzione evitando discontinuità dei servizi: l'attivazione degli Obiettivi potrà infatti comportare delle attività che richiedano l'utilizzo dei gruppi di lavoro per i servizi realizzativi di software e servizi di gestione applicativi. È responsabilità dei capi progetto e referenti del Fornitore assicurare all'interno di ogni area la sinergia suddetta.

7.4 REQUISITI DI QUALITÀ DELLA FORNITURA

Nell'esecuzione delle attività contrattualmente previste il Fornitore dovrà:

- rispettare i principi di assicurazione e di gestione della qualità della norma EN ISO 9001 rispetto alla quale gli è stata richiesta la certificazione;
- attenersi ed essere conforme a quanto previsto dal proprio Sistema di Gestione della Qualità e dal Piano della Qualità dell'AS;
- assicurare la qualità mediante l'esecuzione di tutte quelle attività sistematiche e pianificate che dovranno esser messe in campo dal Fornitore per dare evidenza all'Amministrazione che i servizi e i prodotti contrattualmente forniti siano conformi ai requisiti.
- eseguire consuntivi e collaudi, svolte principalmente sui prodotti delle attività atte a introdurre qualità nella fornitura;
- eseguire attività di verifica, validazione, riesame, ispezioni assicurando la qualità sui prodotti e sui processi.
- implementare e perseguire le soluzioni migliorative proposte dal Fornitore in sede di offerta sia di AQ sia di AS;
- rispettare la normativa ISO 25010 e successive sulla qualità del software e dei dati;
- rispettare i livelli di servizio e gli indicatori di qualità riportati nell'Appendice - Indicatori di qualità AQ, così come integrata ed aggiornata nell'apposita appendice al presente documento.

La qualità attesa è riportata nell'Appendice 2 "Indicatori di Qualità".

7.4.1 PIANO DI QUALITÀ

Il Piano di qualità è il documento di riscontro per la valutazione della qualità del servizio erogato, rispetto al quale si valuta il livello qualitativo dei servizi erogati per l'intera durata contrattuale, anche in riferimento alle effettive esigenze dell'utenza.

Il Piano di Qualità dovrà essere predisposto dal Fornitore e dovrà:

- fornire lo strumento per collegare i requisiti specifici dei servizi contrattualmente richiesti con le procedure generali del sistema qualità e gestione dei rischi del Fornitore già esistenti;
- esplicitare le disposizioni organizzative e metodologiche adottate dal fornitore, allo scopo di raggiungere gli obiettivi tecnici e di qualità contrattualmente definiti;
- esplicitare le disposizioni organizzative e metodologiche adottate dal fornitore, allo scopo di determinare la più idonea soluzione tecnica ed economica per l'Amministrazione in ciascun servizio affidato e determinare dimensionamenti accurati ed affidabili;
- dettagliare i metodi di lavoro messi in atto dal fornitore, facendo riferimento o a procedure relative al proprio sistema, e per ciò descritte nel manuale qualità, o a procedure sviluppate per lo specifico contrattuale, a supporto delle attività in esso descritte (in questo caso da allegare al piano): in particolare, per i servizi realizzativi, dovranno essere esplicitati, con riferimento al contesto della fornitura, le modalità di formazione del gruppo di lavoro, i cicli di vita adottabili, gli effort per fase media stimata, le modalità di avanzamento e di controllo e di rendicontazione interna ed esterna, le modalità e gli strumenti per il test funzionale e non, ecc.;
- garantire il corretto e razionale evolversi delle attività contrattualmente previste, nonché la trasparenza e la tracciabilità di tutte le azioni messe in atto dalle parti in causa, il Fornitore e la Amministrazione contraente;
- rispettare quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Il piano di qualità dovrà essere approvato prima dell'avvio delle attività contrattuali e potrà essere aggiornato su richiesta dell'Amministrazione.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

È posto a carico del Fornitore l'automatizzare la raccolta dei dati di dettaglio per la misurazione degli indicatori di qualità e di andamento della fornitura, nonché per la produzione dei rapporti degli indicatori di qualità, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Si precisa che tali dati dovranno esser resi fruibili all'Amministrazione nel formato concordato con l'Amministrazione (ad es. Microsoft Excel, Word, ecc.).

7.4.2 DOCUMENTAZIONE

Per quanto attiene gli standard documentali, fare riferimento all'Appendice 3 "Cicli e Prodotti".

7.4.3 INDICATORI DI QUALITÀ

Per quanto attiene gli indicatori di qualità, fare riferimento all'Appendice 2 "Indicatori di Qualità".

7.5 ORARIO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Di seguito si riporta la tabella con gli orari dei servizi richiesti:

Servizio	Orario	Periodo	Estensione	Reperibilità
Sviluppo e manutenzione evolutiva (relativamente alle attività che richiedono incontri con Amministrazione o attività presso l'Amministrazione)	8:00 – 18:00	Giorni feriali		Responsabile o risorsa chiave per la fase di riferimento
Gestione del Portafoglio applicativo e basi dati	8:00 – 18:00 8:00 - 14:00	Giorni feriali Sabato	Su richiesta, sino al completamento delle 24 ore	Sì: telefono di reperibilità e intervento entro 1 ora
Supporto Tecnico Specialistico	8:00 – 18:00	Giorni feriali		Responsabile o risorsa chiave per la fase di riferimento
Servizi di supporto	8:00 – 18:00	Giorni feriali		Specialista responsabile del progetto
Servizi accessori	8:00 – 18:00	Giorni feriali		Specialista responsabile del progetto

In fase esecutiva della fornitura, l'Amministrazione si riserva di comunicare l'orario effettivo di erogazione dei servizi tenuto conto dei requisiti riportati in tabella e in funzione delle esigenze operative connesse alle attività pianificate.

Si precisa che:

- in caso sia presente un team di lavoro l'orario sarà garantito secondo una distribuzione delle presenze da concordare con l'Amministrazione nel piano di lavoro, all'interno dell'orario di servizio, non sono previste maggiorazioni;
- relativamente all'extraorario pianificato (oltre le ore 20,00 – dal lunedì al venerdì e oltre le 14.00 del sabato) nonché domenica e festivi, gli interventi in reperibilità (on-site o da remoto) verrà retribuito alla tariffa oraria base maggiorata del 20%;
- reperibilità è da intendere da lunedì al venerdì e H24 tutte le giornate di sabato, domenica e festivi.

Per **festività** devono intendersi le festività sia a carattere nazionale che locale, dato che per il presente AS è possibile escludere la diffusione su tutto il territorio degli utenti finali dei servizi oggetto della fornitura.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

I servizi di gestione del portafoglio applicativo o l'Amministrazione attivano il gruppo di manutenzione correttiva durante l'orario di servizio (anche esteso) che opererà in piena autonomia al fine di garantire il rispetto degli "Indicatori di qualità".

L'estensione dell'orario di servizio viene richiesta dall'Amministrazione mediante le modalità concordate con il Fornitore.

7.6 LUOGO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'erogazione dei servizi di Sviluppo dei moduli e Manutenzione connessa avrà luogo presso il Fornitore, nelle sedi che dovranno essere comunicate in fase di progettazione esecutiva. L'erogazione di tutti gli altri servizi e qualsiasi altra attività connessa alla fornitura avrà luogo presso l'Amministrazione. Non sono previsti rimborsi per trasferte.

La sede di lavoro dell'Amministrazione è sita in Catania e sarà comunicata ad inizio fornitura.

Di seguito si riporta la tabella che riassume i luoghi di erogazione dei servizi in fornitura:

SERVIZIO	SEDE PRINCIPALE	NOTE
Servizi realizzativi IT Sviluppo di Software Manutenzione Evolutiva Manutenzione Adeguativa Parametrizzazione e Personalizzazione	Fornitore	Alcune fasi delle attività (es. Analisi, Parametrizzazione e Personalizzazione) potranno essere svolte presso la Sede dell'Amministrazione, su richiesta dell'Amministrazione
Gestione applicativi	Amministrazione	Sede del Fornitore, su richiesta dell'Amministrazione
Gestione dei contenuti di Siti, Portali e canali Web	Amministrazione	Sede del Fornitore, su richiesta dell'Amministrazione
Servizio di Manutenzione Correttiva	Fornitore	Sede dell'Amministrazione, su richiesta dell'Amministrazione
Servizio Supporto Specialistico	Amministrazione	Sede del Fornitore, su richiesta dell'Amministrazione
Servizio di Ridisegno dei Processi e Demand Management	Amministrazione	Sede del Fornitore, su richiesta dell'Amministrazione

Si precisa che l'Amministrazione dispone di un numero limitato di posti di lavoro non attrezzati di strumenti informatici. I posti di lavoro sono siti in locali idonei ad accogliere gruppi di lavoro presso la sede dell'Amministrazione, sono dotati della normale alimentazione elettrica e cablati per il collegamento agli elaboratori interni; i posti di lavoro saranno assegnati al personale del Fornitore impiegato nei servizi.

Pertanto, potrebbe essere richiesto l'utilizzo anche di postazioni mobili (notebook), comprensive di hardware e software, di proprietà del Fornitore. Dette postazioni mobili dovranno essere dotate del relativo software di base, dei programmi antivirus e degli strumenti software necessari all'esecuzione dei servizi contrattuali, come ad esempio prodotti per lo sviluppo di software applicativo, rispettando le indicazioni sulla sicurezza e le policy interne all'Amministrazione.

I posti di lavoro necessari al Fornitore presso le proprie sedi devono essere dotati, a suo carico, del necessario corredo hardware e software, sia di base che di sviluppo, che per eventuali collegamenti ai sistemi dell'Amministrazione.

Sarà cura del Fornitore predisporre gli ambienti di sviluppo e manutenzione compatibili con gli ambienti di collaudo ed esercizio dell'Amministrazione, senza alcun onere aggiuntivo.

7.7 ATTIVITÀ DI FINE FORNITURA (TRASFERIMENTO DEL KNOW-HOW)

Il Fornitore è tenuto, su richiesta dell'Amministrazione e senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione, a pianificare ed effettuare il passaggio di tutte le conoscenze relative alla presente fornitura all'Amministrazione o terzi indicati da quest'ultima.

Il Fornitore è pertanto obbligato a redigere e rispettare il Piano di trasferimento di know-how approvato dall'Amministrazione, all'impiego delle modalità e tecniche più efficaci ed efficienti per rendere autonome nuove risorse nella presa in carico della presente fornitura o parte di essa, all'impiego delle risorse con adeguata conoscenza funzionale e tecnica.

Nel caso in cui l'Amministrazione decidesse di usufruire dell'attività di trasferimento di know-how richiederà delle giornate uomo del servizio Gestione Applicativi.

Il periodo di trasferimento del know-how a fine fornitura, qualora richiesto dall'Amministrazione, sarà di due mesi solari a partire dal momento della comunicazione da parte dell'Amministrazione.

Nel piano di lavoro di trasferimento di know-how verranno indicate le risorse professionali impegnate nelle singole attività. Tali risorse potranno appartenere a diversi servizi, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza del trasferimento di know-how. Eventuali inadempimenti, non conformità nello svolgimento delle attività comporteranno l'emissione di singoli rilievi sulla fornitura. Eventuali ritardi per ciascuna fase pianificata comporteranno l'emissione di penali secondo quanto previsto contrattualmente.

Il Fornitore, come pianificato o comunque su richiesta dell'Amministrazione, dovrà essere affiancato dal personale indicato dall'Amministrazione nell'operatività quotidiana relativa ai servizi base e servizi complementari; si precisa che la responsabilità dell'esecuzione dei servizi e del raggiungimento dei livelli di servizio contrattuali continuerà ad essere in capo al Fornitore.

Di seguito si riportano gli oggetti/prodotti che dovranno esser consegnati all'Amministrazione da parte del Fornitore per un adeguato trasferimento del know-how:

- Ultima versione del codice sorgente degli applicativi;
- Configurazioni, script per gli ambienti di:
 - Sviluppo;
 - Test;
 - Produzione;
- Ambiente di sviluppo con le medesime configurazioni utilizzate dal Fornitore uscente;
- Documentazione tecnica degli applicativi;
- Documentazione funzionale degli applicativi;
- Ultima versione aggiornata della baseline degli applicativi;
- Manuali Utente.

Si tenga presente che l'elenco su riportato rappresenta i prodotti minimi che dovranno esser consegnati, pertanto gli ulteriori elementi oggetto di consegna per tale fase sono riportati nell'Appendice 3 "Cicli e Prodotti", paragrafo 4.5 "Piano di Trasferimento di Know how".

Eventuale documentazione incompleta del sistema e/o mancata operatività di strumenti a supporto, di responsabilità del Fornitore, dovranno essere resi completamente fruibili prima dell'inizio delle attività di trasferimento di know-how; per ciascun inadempimento comporterà l'emissione di un rilievo relativo alla qualità di Governo della Fornitura (RLFN – Rilievi sulla fornitura).

Pertanto, si precisa che l'aggiornamento della documentazione di obiettivo, di applicazione e di area previsti dai cicli e dal piano di qualità sia generale sia di obiettivo, essendo prodotti obbligatori dei servizi oggetto della presente fornitura, dovrà essere effettuato dal Fornitore senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

I documenti aggiornati dovranno essere consegnati prima dell'inizio della fase di erogazione del trasferimento di know-how. Si fa presente che il trasferimento di know-how potrà essere richiesto in qualsiasi momento nel corso della fornitura.

7.8 STRUMENTI A SUPPORTO DELL'OPERATIVITÀ DELLA FORNITURA

Il Fornitore dovrà conoscere e disporre di:

- Strumenti per la verifica della qualità del software: al fine di misurare ed assicurare la qualità del software realizzato o modificato il Fornitore dovrà prevedere processi operativi, modalità per la verifica, risorse, strumenti/prodotti atti allo scopo e che si impegna a mettere a disposizione ad inizio del presente AS. Le verifiche previste negli indicatori specifici verranno effettuate su tali postazioni in contraddittorio con il Fornitore;
- Strumenti per la gestione della configurazione del sw.

In particolare, il Fornitore dovrà mettere a disposizione e utilizzare, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione:

- Strumento di Application Lifecycle Management: si chiede al Fornitore di integrare le fasi del Ciclo di Vita del Software (previste nell'Appendice Cicli e Prodotti") nello strumento di Application lifecycle management al fine di poter garantire una gestione ottimale delle fasi di sviluppo del software includendo la Gestione degli Obiettivi come disciplinato nel presente Capitolato Tecnico.
- Strumento di Test Management;
- Strumenti di Software Quality & Measurement: al fine di assicurare la qualità del software realizzato o modificato, il Fornitore dovrà prevedere processi operativi, modalità per la verifica, risorse, strumenti/prodotti (quali, a mero titolo di esempio, Cast o McCabe o equivalente) atti allo scopo.
- Strumento di Configuration e Versioning del software;
- Strumento di Inventario Funzionale;
- Strumento di Rilevazione della soddisfazione della Committente.

Gli strumenti riportati precedentemente devono essere installati presso le sedi di sviluppo del Fornitore ma devono essere accessibili ai referenti dell'Amministrazione. Inoltre, durante l'erogazione della fornitura devono essere utilizzati degli strumenti (messi a disposizione dall'Amministrazione per le quali il Fornitore non dovrà fornire alcuna licenza) tra cui:

Strumento di supporto	Nome commerciale	Note
Strumenti per la gestione della configurazione del software	IBM Rational Team Concert Developer software SVN	
Ambiente di sviluppo e modellazione	IBM Rational Software Architect Designer for WebSphere IBM Rational Application Developer for WebSphere	
Strumento per la gestione dei requisiti	IBM Rational Doors next Generation analyst	
Strumenti per la gestione documentale	Alfresco SharePoint DotNet SVN SGF	
Strumento di test	IBM Rational Functional Tester IBM Rational Quality Manager; IBM Rational Service Tester for SOA; IBM Rational Performance Tester.	
Strumento per la segnalazione dei malfunzionamenti	Sistema di Gestione della Fornitura (SGF) Applicativo BugList CA Service Desk	

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Strumento di gestione e governance della fornitura	SGF	Strumento che deve essere messo a disposizione dal Fornitore e che deve essere utilizzato per la gestione dell'intera fornitura dei servizi
---	-----	---

Si precisa che SGF è lo strumento che deve essere utilizzato per la gestione e governance della fornitura. Tutte le interazioni tra il Direttore dell'Esecuzione del Contratto e il Fornitore avverranno mediante lo strumento in parola. Lo stesso dovrà anche essere utilizzato per la rendicontazione delle presenze su base giornaliera per quanto attiene le risorse del Fornitore impiegate nelle attività erogate.

Relativamente agli "Strumenti per la gestione della configurazione del software", si precisa che il software realizzato deve essere consegnato tramite l'utilizzo di SVN come indicato dall'Amministrazione, fermo restando l'obbligo del Fornitore di mantenere un proprio strumento di configuration e versioning del software; l'Amministrazione si riserva di chiedere la contestuale consegna di una copia del software realizzato anche su supporto magnetico/ottico.

L'Amministrazione si riserva di modificare, nel corso della fornitura, gli strumenti a supporto dell'operatività attualmente in uso. Eventuali variazioni, nel corso della fornitura, sul/sui prodotti utilizzati saranno prontamente comunicate.

7.8.1 STRUMENTO DI RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DELLA COMMITTENTE

Il Fornitore deve proporre una soluzione per la rilevazione della soddisfazione dell'Amministrazione in merito ai servizi erogati nella fornitura, che deve essere approvata dall'Amministrazione.

La soluzione non deve prevedere alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

Nel caso in cui l'Amministrazione, nel corso della durata del contratto, dovesse dotarsi di uno strumento analogo, il Fornitore deve assicurare il trasferimento dei dati sul nuovo strumento.

I risultati della rilevazione saranno utilizzati per la misurazione dell'indicatore di qualità "SDCM - Soddisfazione del committente".

7.9 MODALITÀ DI EROGAZIONE

I servizi previsti nel presente AS possono essere erogati sia in modalità progettuale sia continuativa, come indicato nel presente documento. A prescindere dalla modalità con cui si erogheranno i servizi, il Fornitore deve:

- provvedere in piena autonomia al coordinamento e all'organizzazione dei servizi oggetto della fornitura;
- garantire il rispetto dei processi, degli standard e best practices internazionali nonché di eventuali linee guida adottate dalle Amministrazioni e descritte nel presente documento;
- garantire la presenza del personale e il rispetto delle politiche e strumenti di rilevazione delle presenze secondo, le modalità indicate dall'Amministrazione;
- assicurare la creazione, in lingua italiana, di tutta la documentazione prodotta a seguito delle attività oggetto dei servizi;
- effettuare i dimensionamenti delle attività e servizi con la massima accuratezza ed affidabilità: in nessun caso potranno essere addebitati all'Amministrazione oneri per attività non svolte o Punti Funzione non realizzati o non gestiti. Tali inadempimenti costituiscono causa di risoluzione del contratto.
- pianificare e consuntivare le attività secondo le indicazioni di Project Management e quanto richiesto dall'Amministrazione.

Di seguito si riporta la tabella contenente le modalità di erogazione per ciascun servizio:

Servizio	Modalità di Erogazione
Sviluppo di Software e Manutenzione Evolutiva	Progettuale, A Corpo

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Gestione Applicativi e Basi Dati	Continuativa, A Corpo
Supporto Tecnico Specialistico	Progettuale, A Corpo
Supporto	Progettuale, A Corpo
Servizi Accessori	Progettuale, A Corpo

Nei paragrafi successivi una descrizione delle differenti modalità di erogazione dei servizi.

7.9.1 MODALITÀ PROGETTUALE

I servizi oggetto della fornitura da erogare in modalità progettuale, principalmente i servizi realizzativi e le attività del servizio di supporto specialistico, saranno scomposti in Obiettivi e/o Interventi a cui sarà attribuita una dimensione e un tempo di esecuzione. Per ciascun obiettivo l'Amministrazione indicherà il ciclo di vita con cui effettuare le attività.

I cicli di vita di un obiettivo sono caratterizzati da una o più fasi, a seconda delle dimensioni, delle caratteristiche, della criticità e della tipologia di progetto/obiettivo.

Nell'Appendice 3 AS "Cicli e Prodotti" sono riportati i principali cicli che potranno esser utilizzati in funzione della specificità degli obiettivi richiesti in fase d'esecuzione del contratto.

In ogni caso, dovrà essere redatto un Piano di Lavoro di Obiettivo e previsti alcuni eventi o milestones imprescindibili, quali:

- Richiesta stima: richiesta effettuata dall'Amministrazione al Fornitore, di procedere ad una valutazione dei tempi e dei costi dell'obiettivo e/o intervento all'interno dei vincoli indicati dall'Amministrazione stessa;
- Comunicazione della Stima: dei tempi e dei costi dell'obiettivo e/o intervento, effettuata dal Fornitore;
- Autorizzazione: tramite una comunicazione formale o una riunione di start-up, con cui l'Amministrazione autorizza l'avvio delle attività relative all'obiettivo e/o intervento stimato.
- Consegna: è la milestone con cui il Fornitore rilascia i prodotti realizzati e, contestualmente, l'Amministrazione ne verifica la quantità e la tipologia senza alcuna valutazione di contenuto;
- Collaudo e Verifica di conformità: realizzata dall'Amministrazione, corrisponde alla valutazione con verifica di merito dei prodotti consegnati. Realizzata con esito positivo determina, per prodotti intermedi, l'Approvazione, per prodotti finali l'Accettazione dell'obiettivo e/o output dell'intervento. In caso di sviluppo software tale verifica corrisponde al collaudo del software prima del suo rilascio in esercizio.

7.9.1.1 STIMA E ATTIVAZIONE OBIETTIVI

L'Amministrazione richiede la stima di un Obiettivo e/o intervento, comunicando al Fornitore l'impegno massimo da impiegare per effettuare la fase di definizione (impegno espresso in Giorni Persona; nel caso in cui la fase di definizione abbia poi seguito, tale impegno sarà riassorbito nei costi dell'Obiettivo).

La richiesta è in genere corredata da un insieme di informazioni utili alla comprensione dell'Obiettivo, quali ad esempio:

- data prevista di inizio attività;
- data prevista di fine attività;
- eventuali date/scadenze critiche e/o vincolanti per il Fornitore;
- eventuale tetto/massimale di spesa;
- riferimenti a documentazione esistente (ad esempio studi di fattibilità, requisiti utente già espressi, ecc.);
- cicli di vita del software da utilizzare in base all'appendice cicli e prodotti.

Il Fornitore è tenuto a produrre la stima iniziale entro 5 giorni lavorativi dalla data di Richiesta Stima e le attività devono essere avviate entro 5 giorni lavorativi dalla data di Autorizzazione.

7.9.1.2 VALUTAZIONE DELLE DIMENSIONI DEGLI OBIETTIVI

Il dimensionamento degli Obiettivi in termini di impegno progettuale dovrà essere effettuato utilizzando la metrica dei Giorni Persona.

Il dimensionamento degli Obiettivi e/o Interventi misurati in Giorni Persona dovrà avvenire nella fase iniziale di Definizione (o fase equivalente) o comunque prima di avviare le attività. Il dimensionamento viene realizzato previo calcolo a priori del corrispettivo sulla base della stima delle figure professionali da impiegare, e affidando le attività in modalità "a corpo" come un massimale di giorni uomo.

In entrambi i casi, il valore della stima costituisce un riferimento massimale ai fini della fatturazione, indipendentemente dall'effettivo consumo di risorse a cui il Fornitore potrà andare incontro in corso d'opera. Pertanto, ne consegue il pagamento del solo consumo effettivo erogato nei limiti del massimale stimato. Solo in casi eccezionali, a fronte di eventi imprevedibili di forza maggiore, tale valore potrà essere riconsiderato, previa approvazione da parte dell'Amministrazione.

7.9.1.3 CANCELLAZIONE OBIETTIVI

Nel caso di abbandono dell'obiettivo per cause imputabili al Fornitore, questi è tenuto a restituire gli eventuali acconti corrisposti prima della verifica di conformità.

Nel caso di cancellazione degli Obiettivi in corso di esecuzione, per cause non imputabili al Fornitore, non dovranno essere restituiti eventuali giorni persona già erogati a fronte di attività completate e accettate dall'Amministrazione (verifica di conformità positiva).

7.9.1.4 MODIFICA DEI REQUISITI FUNZIONALI IN CORSO D'OPERA

Un cambiamento dei requisiti funzionali in corso d'opera per un progetto di sviluppo o manutenzione evolutiva può ripercuotersi in più modi sulle dimensioni del progetto: può richiedere di creare nuove funzionalità logiche o strutture dati e/o può avere ripercussioni sul modo in cui altre funzionalità logiche o strutture dati devono essere trasformate o cancellate.

Premesso che nel corso della fase di definizione e di analisi il cambiamento dei requisiti è considerato fisiologico, si possono distinguere tre casi:

- nel caso di nuovi requisiti che richiedano lo sviluppo di nuove funzionalità saranno contate (in giorni persona) le funzionalità aggiunte;
- nel caso di modifica dei requisiti, il Fornitore procederà ad una quantificazione dell'effort necessario per la realizzazione delle modifiche richieste. Nel caso in cui tale effort sia approvato dall'Amministrazione, ai fini della fatturazione il corrispettivo per il progetto sarà ricalcolato considerando anche il dimensionamento delle variazioni richieste;
- nel caso di requisiti nuovi, ma cancellati in corso di progetto, saranno riconosciuti i giorni persona già erogati a fronte di requisiti completati, anche se non ancora accettati dall'Amministrazione.

7.9.2 MODALITÀ CONTINUATIVA

I servizi da erogare in modalità continuativa non sono scomponibili in fasi e richiedono quindi attività continuative. I servizi da erogare in modalità continuativa sono:

- Gestione applicativi
- Manutenzione Correttiva
- Gestione dei Contenuti di Siti, Portali e Canali Web

La regolamentazione contrattuale di tali servizi, la pianificazione e il riepilogo delle risorse impegnate, è effettuata in giorni/persona, con modalità a canone.

L'attivazione è prevista a partire dalla data di avvio delle attività e l'erogazione è senza soluzione di continuità fino alla data di fine delle attività, salva e impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di sospendere, ridurre e/o interrompere il servizio.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Gestione Applicativi e Gestione dei Contenuti di Siti, Portali e Canali Web

Nell'ambito del servizio le attività pianificabili dovranno essere stimate a preventivo sia in termini di impegno che di date di completamento e le eventuali variazioni dovranno essere comunicate con congruo preavviso e concordate con l'Amministrazione.

L'Amministrazione concorderà con il Fornitore il numero di risorse giornaliero da impiegare e rendere disponibile per il servizio in questione.

I servizi continuativi comprendono attività come la presa in carico del sistema a inizio fornitura e di nuove funzionalità sviluppate in corso di esecuzione, attività che si realizzano con una certa periodicità: ad esempio, la presa in carico e la risoluzione di richieste utenti, l'avviamento in esercizio di nuove applicazioni, i piccoli interventi estemporanei o prodotti servizio (report urgenti).

Manutenzione Correttiva

Il servizio di manutenzione correttiva è tipicamente "a evento" in quanto innescato da una segnalazione di impedimento all'esecuzione dell'applicazione/funzione, o dal riscontro di differenze fra l'effettivo funzionamento del software applicativo e quello atteso, come previsto dalla relativa documentazione o comunque determinato dai controlli che vengono svolti durante l'attività dell'utente.

Esso viene assimilato alla modalità continuativa, in quanto le segnalazioni di malfunzione non sono prevedibili a priori.

Il Fornitore ha la responsabilità dell'esecuzione dell'attività ed è tenuto ad aggiornare le informazioni di propria competenza fino alla risoluzione del malfunzionamento stesso o alla chiusura dell'intervento motivato con l'opportuna e dettagliata diagnosi.

Il Fornitore dovrà consegnare il software all'Amministrazione solo dopo l'esito positivo di tutti i test: tale momento rappresenta la "fine attività", ovvero il momento in cui può essere chiuso l'intervento.

L'Amministrazione si riserva di procedere al collaudo delle eventuali modifiche apportate al software, documentazione e base dati.

Qualora l'intervento di correzione effettuato dal Fornitore risolva solo parzialmente il malfunzionamento, non ripristinando il corretto comportamento del software dal punto di vista utente, l'Amministrazione genererà un "Riciclo correttivo" e i tempi di ripristino, ai fini della rilevazione dei livelli di servizio del malfunzionamento, saranno calcolati sommando i tempi di ripristino di tutti gli interventi effettuati.

7.9.3 MODALITÀ DI CONSEGNA

Ogni comunicazione formale relativa alla gestione e all'esecuzione del contratto potrà essere inviata per posta certificata o formalizzata in una comunicazione sottoscritta dal soggetto contrattualmente responsabile indirizzata all'attenzione del referente dell'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di definire successivamente le modalità e i dettagli di comunicazione cartacea, smaterializzate, miste ed eventuali strumenti a supporto della fornitura forniti dall'Amministrazione.

7.9.3.1 OGGETTI SOFTWARE

Tutto il software realizzato comprensivo di script di correzione basi dati, script di inizializzazione, file di configurazione ecc. deve esser consegnato mediante l'utilizzo dello strumento di Configuration Management applicativo SVN come indicato dall'Amministrazione, fermo restando l'obbligo del Fornitore di mantenere un proprio strumento di configuration e versioning del software.

Nel corso della durata contrattuale, l'Amministrazione potrebbe migrare ad altro strumento informando tempestivamente il Fornitore.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

L'Amministrazione si riserva di chiedere la contestuale consegna di una copia del software realizzato anche su supporto magnetico/ottico.

Quanto sopra previsto non esclude in alcun modo l'obbligo del Fornitore di accompagnare la consegna di oggetti software con il documento di lista oggetti software (LOS) completa di tutte le informazioni necessarie all'Amministrazione per la gestione della configurazione.

Per quanto concerne il software di test comprensivo di script di correzione basi dati, script di inizializzazione, ecc. il Fornitore è tenuto alla loro consegna e a rilasciare gli oggetti negli ambienti per il collaudo e la certificazione messi a disposizione dall'Amministrazione, secondo le modalità da definire e che verranno descritte nel documento Piano di Test.

7.9.4 DOCUMENTAZIONE

Il fornitore è responsabile di garantire che la documentazione interna al software, d'uso funzionale e per la gestione applicativa e sistemistica, per l'evoluzione futura e per la correttiva, sia in grado di permettere la piena acquisizione del know-how da parte dell'amministrazione o di terzi da essa delegati.

Il Fornitore è tenuto a consegnare e aggiornare tutti i prodotti della fornitura di natura documentale in formato nativo (.doc, xls, ppt, ecc....), firmata digitalmente ove possibile, con trasmissione mediante PEC, e deve essere accompagnata dalla lettera di consegna in formato cartaceo.

Nel caso di temporanea indisponibilità dello strumento di gestione documentale, la consegna avverrà su un supporto digitale (cd, dvd, ecc.) contenente la documentazione in formato nativo, firmata digitalmente ove possibile, accompagnata dalla lettera di consegna in formato cartaceo.

La consegna è ritenuta valida se il documento consegnato rispetta gli standard previsti ed è completo di tutti gli allegati e di eventuali macro/script incorporate nei documenti. Il caso di consegna non valida corrisponde ad una mancata consegna.

7.9.5 ASSENZA DI VIRUS

Tutti i prodotti consegnati su supporti ottici o in via telematica dovranno essere esenti da virus. L'Amministrazione si riserva di verificare l'assenza di virus secondo le modalità e gli strumenti che riterrà più opportuni.

7.9.6 ACCETTAZIONE/APPROVAZIONE PRODOTTI DELLA FORNITURA

L'Amministrazione sottopone ad Accettazione/Approvazione tutti i prodotti previsti per i servizi attivati nel presente AS, al fine di verificare la rispondenza dei prodotti stessi ai requisiti stabiliti (funzionali e non funzionali).

Le anomalie/malfunzionamenti/disallineamenti dovranno essere tempestivamente risolte dal Fornitore per permettere la prosecuzione delle attività, entro comunque i tempi definiti dai livelli di servizio riportati nell'Appendice 2 AS "Indicatori di qualità". Eventuali ritardi nella risoluzione delle anomalie riscontrate comporteranno l'applicazione delle sanzioni contrattualmente previste.

Nel caso si verifichino situazioni "anomale" che, a giudizio dell'Amministrazione, sia per numerosità sia per gravità, sia per non rispetto dei tempi massimi indicati dall'Amministrazione per la risoluzione delle anomalie, non consentano lo svolgimento o la prosecuzione delle attività l'Amministrazione procederà alla sospensione dell'obiettivo e lo slittamento del termine della fase sarà a totale carico del Fornitore comportando le azioni contrattuali previste.

I nuovi termini di consegna dei prodotti verranno indicati dall'Amministrazione ed entro tali termini il Fornitore dovrà procedere alla consegna della versione corretta dei prodotti stessi. In caso di 2 sospensioni sul medesimo obiettivo l'Amministrazione si riserva la facoltà di dichiarare non approvabile il prodotto oggetto di verifica per inadempimento del Fornitore e gli acconti eventualmente versati al Fornitore dovranno essere da lui restituiti oltre al risarcimento dei danni all'Amministrazione e la valutazione della risoluzione dell'AS.

All'atto dell'accettazione dei prodotti dell'obiettivo, in caso in cui sia possibile procedere all'accettazione/approvazione dei prodotti, verrà redatto e sottoscritto dall'Amministrazione il verbale di accettazione. Tale documento sarà utilizzato in fase di Verifica di Conformità.

Per i servizi realizzativi, assume particolare rilevanza l'accettazione del prodotto software realizzato. Le attività di accettazione vengono pianificate nella fase di Collaudo. Tale fase è di responsabilità dell'Amministrazione: l'esecuzione dei test di collaudo avverrà in contraddittorio con il fornitore che è tenuto a dare supporto all'Amministrazione, senza alcun onere aggiuntivo.

Al termine del collaudo, verrà redatto il verbale di collaudo con allegati i casi di test eseguiti ed il relativo esito. Tali dati determineranno il valore dell'indicatore di qualità TNCO - "Tasso di Casi di test eseguiti in collaudo con esito negativo". Si precisa che qualora il valore rilevato dell'indicatore sia inferiore al 10%, l'Amministrazione darà un termine di 5 giorni lavorativi per riconsegnare il software corretto e verranno riprese le attività di collaudo senza alcuna ripianificazione; non si ha una formale sospensione del collaudo.

Diversamente, qualora il valore rilevato dell'indicatore sia superiore al 10%, verrà sospeso il collaudo. L'Amministrazione ed il fornitore concorderanno il tempo di sospensione ed a tale periodo sarà applicato l'apposito indicatore di qualità.

Nel caso di 2 sospensioni sulla medesima attività/fase/prodotto, l'Amministrazione si riserva di risolvere il contratto di AS per inadempimento del fornitore. In tal caso verrà redatto e sottoscritto dall'Amministrazione il verbale/lettera di mancata accettazione/approvazione. Tale documento sarà utilizzato in fase di Verifica di Conformità in cui l'addebito verrà contestato al Fornitore e gli acconti eventualmente versati dall'Amministrazione al Fornitore dovranno essere da lui restituiti, così come indicato nel contratto.

Nel caso in cui sia possibile procedere all'accettazione/approvazione/valutazione dei prodotti, verrà redatto e sottoscritto dall'Amministrazione il verbale/lettera di accettazione/approvazione. Tale documento sarà utilizzato in fase di Verifica di Conformità.

7.9.7 VERIFICHE DI CONFORMITÀ

Il soggetto deputato all'esecuzione delle attività di verifica di conformità, dopo aver acquisito la documentazione tecnico-funzionale dei servizi (sia a carattere continuativo che progettuale), procederà a certificare la corretta esecuzione degli stessi. Della verifica di conformità si darà apposita comunicazione al fornitore che potrà parteciparvi. Al termine della suddetta verifica verrà data comunicazione formale al fornitore.

7.10 MONITORAGGIO

Le attività di monitoraggio sull'esecuzione del contratto saranno svolte dall'Amministrazione secondo le modalità di seguito specificate.

In particolare, le attività di monitoraggio saranno conformi a quanto previsto dalla circolare n. 4 del 15 dicembre 2016 emessa dall'AgID, ai sensi dell'art. 14-bis, comma 2, lett. h.) del CAD, come modificato dal decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, qualora l'Amministrazione sia tra quelle incluse nell' "Elenco delle Amministrazioni coinvolte nel monitoraggio sull'esecuzione dei contratti" predisposto dall'AgID e il contratto presenti almeno una delle caratteristiche di seguito indicate:

- abbiano un valore, al netto di IVA, superiore a 15 (quindici) milioni di euro, ovvero, in caso di contratti con validità pluriennale, superiore a 3,5 (trevirgolacinque) milioni di euro in media ogni anno. In caso di procedure di gara suddivisi in lotti, si considera il valore totale della procedura indipendentemente dal numero dei lotti e dal loro valore relativo. In tal caso, il monitoraggio si applicherà a ognuno dei contratti scaturenti dalle aggiudicazioni dei vari lotti;
- proroghe o atti aggiuntivi delle tipologie di contratto sopra riportato;
- si riferiscano a servizi che interessino la sicurezza dello Stato, la difesa nazionale, l'ordine e la sicurezza pubblica, lo svolgimento di consultazioni elettorali nazionali ed europee, indipendentemente dalle dimensioni economiche sopra indicate;

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolati in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- abbiano un rilevante impatto sotto il profilo organizzativo o dei benefici che si prefiggono di conseguire, indipendentemente dalle dimensioni economiche sopra indicate, e che l'Agenzia ritenga necessario sottoporre a monitoraggio; in questo caso, l'Agenzia si riserva di richiedere tutte le informazioni necessarie a stabilire l'eventuale richiesta di monitoraggio del contratto all'Amministrazione.

In tal caso le attività di monitoraggio sono svolte direttamente dall'Amministrazione interessata, sotto la direzione del Responsabile del monitoraggio, utilizzando risorse interne adeguatamente formate e formalmente nominate (Gruppo di monitoraggio).

7.11 FLUSSI FEE E FLUSSI INFORMATIVI DI MONITORAGGIO FORNITURE

Si rinvia alle disposizioni di AQ e per quanto di competenza al contratto di AS.

7.12 AZIONI CONTRATTUALI

Ogni inadempimento contrattuale darà origine a un'azione commisurata alla criticità della violazione.

I principali aspetti delle prestazioni contrattuali vengono presidiati da appositi indicatori di qualità, specialmente laddove vengono definite specifiche misure. Altri aspetti non sono oggetto di misurazioni strutturate di cui all'Appendice 2 "Indicatori di Qualità", ma, per disservizi ritenuti gravi, vengono direttamente presidiate nel capitolato tecnico e/o nel contratto.

Pertanto, il mancato rispetto dei requisiti minimi richiesti e/o come migliorati dal Fornitore in Offerta Tecnica, determina azioni contrattuali conseguenti che possono consistere in una o più delle seguenti azioni:

- coinvolgimento di un livello più elevato di interlocutori, sia del Fornitore che dell'Amministrazione, allo scopo di prendere le decisioni necessarie al ripristino delle situazioni fuori soglia o fuori controllo (attivazione di una procedura di escalation);
- ripetizione, da parte del Fornitore, dell'erogazione di una prestazione, rifacimento di una attività, riconsegna di un prodotto (chiusura di una non conformità);
- azione di intervento sui processi produttivi del Fornitore per evitare il ripetersi di sistematiche non conformità (esecuzione di una azione correttiva);
- applicazione di rilievi;
- perdita della quota variabile del corrispettivo legato al raggiungimento di un livello di qualità minimo;
- applicazione di penali;
- azioni aggiuntive (richiesta danni, risoluzione anticipata del contratto, ecc.) laddove previste contrattualmente.

7.12.1 RILIEVI

I rilievi sono le azioni di avvertimento, da parte dell'Amministrazione, conseguenti al non rispetto delle indicazioni contenute nella documentazione contrattuale. Pertanto, oltre a quanto esplicitamente previsto potrà essere emesso un rilievo su qualunque inadempimento se non diversamente sanzionato.

I rilievi costituiscono avvertimento sugli aspetti critici della fornitura e, se reiterati e accumulati, danno luogo a penali secondo quanto previsto nell'Appendice 2 "Indicatori di Qualità" che determina il numero massimo di rilievi tollerati.

I rilievi possono essere emessi dal Direttore dell'esecuzione dell'Amministrazione, dai responsabili di progetto e/o di servizio dell'Amministrazione e/o da strutture dell'Amministrazione preposte o di supporto al controllo e/o monitoraggio della fornitura e sono formalizzati attraverso una nota di rilievo, ognuna delle quali potrà contenere uno o più rilievi.

Qualora il Fornitore ritenga di procedere alla richiesta di annullamento del rilievo, dovrà sottoporre all'Amministrazione un documento con elementi oggettivi e opportune argomentazioni entro 5 giorni lavorativi dall'emissione della nota di rilievo.

7.12.2 INDICI DI PRESTAZIONE

Gli indici di prestazione sono legati al raggiungimento delle soglie di qualità previste per uno o più indicatori di qualità. Per alcuni indici di prestazione, la “% Quota” si intende maturata con il contemporaneo raggiungimento dei valori di soglia degli indicatori di qualità ai quali sono correlati. In altri termini, il mancato raggiungimento del previsto valore di soglia anche di un solo Indicatore di qualità comporterà il mancato raggiungimento dell'Indice di prestazione correlato. Ciò avrà efficacia per il complesso dei corrispettivi maturati nel periodo di riferimento.

Altri indici di prestazione prevedono quote sospese distinte e disgiunte, pertanto il raggiungimento del singolo indicatore collegato all'Indice di prestazione comporta l'erogazione della relativa quota sospesa indipendentemente dagli altri indicatori.

7.12.3 PENALI

Lo scopo delle penali è quello di riequilibrare il servizio effettivamente ricevuto dall'Amministrazione (di minore qualità, e/o generando disservizi e/o ritardi e/o inducendo un danno all'utilizzatore), intervenendo sul corrispettivo da erogarsi che è stabilito per prestazioni effettuate a regola d'arte.

Per il dettaglio del processo di contestazione e applicazione delle penali, si rinvia a quanto puntualmente disciplinato nel contratto.

7.1 STRUMENTI A SUPPORTO DELLA FORNITURA

Al fine di garantire una corretta governance delle attività previste nell'ambito della Fornitura, il Fornitore dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione, senza oneri aggiuntivi e per l'intera durata del contratto, uno strumento di Governo della Fornitura attraverso il quale l'Amministrazione potrà avere una costante fotografia sempre aggiornata dello stato complessivo del progetto. Lo strumento di Governo della Fornitura dovrà essere dettagliatamente descritto nell'Offerta Tecnica del Fornitore, dettagliando le funzioni che mette a disposizione.

APPENDICE 1 –PROFILI PROFESSIONALI AL CAPITOLATO TECNICO DI APPALTO SPECIFICO

AFFIDAMENTO DI “ACQUISIZIONE DEI SERVIZI APPLICATIVI, ARTICOLANTISI IN SERVIZI APPLICATIVI IT, SERVIZI DI SUPPORTO E SERVIZI ACCESSORI, PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO (SIO) E DEL SISTEMA DI PRENOTAZIONI (CUP) E PER LA LORO SUCCESSIVA GESTIONE PER UN ARCO TEMPORALE DI 60 (SESSANTA) MESI” MEDIANTE APPALTO SPECIFICO NELL’AMBITO DELL’ACCORDO QUADRO PER I SERVIZI APPLICATIVI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI STIPULATO DA CONSIP

ID 1881 – Lotto 7

INDICE

1.	PROFILI PROFESSIONALI RICHIESTI PER I SERVIZI APPLICATIVI E DI SUPPORTO.....	3
1.1	Responsabile di progetto applicativo.....	4
1.2	Analista funzionale.....	5
1.3	Analista programmatore.....	6
1.4	Programmatore.....	7
1.5	Operatore di Publishing.....	8
1.6	Operatore multimediale.....	9
1.7	Visual web designer.....	10
1.8	Grafico WEB.....	11
1.9	Content Manager.....	12
1.10	Specialista di Prodotto/Tecnologia.....	14
1.11	Specialista Prodotto/Tecnologia Senior.....	15
1.12	Progettista di Data Warehouse/Business Intelligence.....	16
1.13	Operatore data entry.....	17
1.14	Consulente esperto di organizzazione e processi (Business Process Re-engineer).....	18
1.15	Specialista di tematica.....	19
1.16	Specialista di pacchetto.....	20
1.17	Sistemista.....	22
1.18	System Integrator.....	23
1.19	Architetto applicativo.....	26
1.20	Test Specialist.....	27
1.21	Data Scientist.....	28
1.22	Business Intelligence Expert.....	29
1.23	Demand Manager.....	30
1.24	Analista di organizzazione e processi.....	31
2.	PROFILI PROFESSIONALI RICHIESTI PER I SERVIZI ACCESSORI.....	32
2.1	Responsabile della Formazione.....	32
2.2	Formatore Tematico.....	33
2.3	Responsabile dell'Avvio.....	34
2.4	Consulente applicativo senior.....	35
2.5	Consulente applicativo.....	36
2.6	Responsabile dell'Assistenza.....	37
2.7	Consulente di Supporto.....	38

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

1. PROFILI PROFESSIONALI RICHIESTI PER I SERVIZI APPLICATIVI E DI SUPPORTO

Le figure professionali necessarie per lo svolgimento dei servizi applicativi dovranno aderire ai profili di seguito descritti. I curricula vitae delle figure professionali da impiegare nei vari servizi dovranno essere resi disponibili alla Committente secondo quanto previsto dal capitolato e dal contratto, rispettando lo schema di CV Europeo (Europass).

Nel presente documento e laddove citati nel capitolato tecnico, ogni riferimento ad attività (es. Disegno) o metodologie basate sull'adozione di prodotti e ogni riferimento a prodotti vanno intese in relazione ai prodotti e/o ai componenti di tali prodotti che sono in uso per i sistemi informatici gestiti dall'Amministrazione.

Per cultura equivalente si considerano generalmente 4 anni aggiuntivi di esperienza professionale nell'ambito dei servizi applicativi di cui almeno 2 aggiuntivi nel ruolo specifico.

Per laurea si intende la laurea triennale.

In caso di laurea magistrale, occorre considerare almeno 2 anni aggiuntivi di esperienza lavorativa.

Per progetti di grandi dimensioni, si intendono progetti con almeno 10 risorse impiegate, mentre progetti di medie dimensioni sono considerati progetti con almeno 5 risorse impiegate. Progetti con meno di 5 risorse impiegate sono da intendersi come piccoli.

Le certificazioni richieste su specifici prodotti/tecnologie si intendono sulla versione attiva al momento dell'AS e/o sulla versione immediatamente precedente.

1.1 Responsabile di progetto applicativo

Titolo di studio	Laurea in discipline tecniche o cultura equivalente
Certificazioni Obbligatorie	- Prince2 o PMI o certificazione Project Manager equivalente; - Certificazione IFPUG in caso di servizi con metrica a Punti Funzione (sia sviluppo sia manutenzione correttiva)
Certificazioni di AS	1 o più certificazioni per ciascuno dei seguenti ambiti: - di prodotto/tecnologia - di test management, - di processo (ITIL, Agile, DevOps, etc.)
Corsi e competenze specifiche	Ottimizzazione processi di sviluppo, integration e delivery software; Metodi agile e devops; API Management; Misure della qualità del software e loro applicabilità; Tecniche di dimensionamento software e dell'effort.
Anzianità lavorativa	Minimo 10 anni, di cui almeno 4 nella funzione
Ruolo	Responsabile della valutazione (stima di tempi/costi/rischi/risorse), pianificazione, realizzazione e controllo di un progetto informatico (focus su qualità e testing). Responsabile della comunicazione con l'Amministrazione. Responsabile dell'organizzazione delle risorse allocate sul progetto, delle loro attività e del raggiungimento degli obiettivi progettuali affidati, ivi compresi l'assicurazione della qualità del software (ISO 25010e successive). Autorevolezza, ottime capacità relazionali e di comunicazione.
Esperienze lavorative	• Responsabilità di progetti informatici di medie e grandi dimensioni: stima dei costi e delle risorse necessarie, pianificazione delle attività, allocazione risorse con profili professionali e competenze legate alla tipologia di progetti, assegnazione attività alle risorse, controllo avanzamento delle attività, verifica dei risultati, valutazione misure correttive, consuntivazione, comunicazione con utenza anche a livello dirigenziale; • Governo di progetti applicativi sia di tipo gestionale, sia conoscitivi sia siti web con gruppi di progetto di medie e grandi dimensioni; • Uso di tecniche e prodotti software per project management e risk management; • Guida di progetti /attività che comprendevano assessment esteso sulla qualità dei prodotti software e/o rilascio di conformità allo standard ISO 25010
Conoscenze	• Ottima conoscenza delle tecniche e strumenti di project management e risk management: metodi di valutazione e misurazione di progetti informatici complessi, gestione della qualità e monitoraggio di progetti informatici; gestione di gruppi di lavoro; • Ottima conoscenza di strategia e tecnica di Comunicazione • Ottima conoscenza delle metodologie di progettazione e sviluppo, delle modalità di test e controllo qualità del software, delle modalità e degli strumenti per il test e controllo qualità su tutte le caratteristiche e sotto caratteristiche del sw (ISO 25010 e successive); • Ottima conoscenza della Legge n°4/2004 e della normativa CAD e dei relativi aggiornamenti; • Ottima conoscenza delle tecniche di stima e misura dei progetti: IFPUG; • Buona conoscenza di strategie di comunicazione web e approccio web 2.0 • Buona conoscenza delle tematiche Opensource; • Buona conoscenza dei processi di change management; • Ottima conoscenza delle tematiche di sicurezza applicativa

1.2 Analista funzionale

Titolo di studio	Laurea in discipline tecniche o cultura equivalente
Certificazioni di AS	• Metodologie e tecniche di analisi e disegno, testing, qualità, di prodotto/tecnologia • IFPUG 4.3 o successivi in caso di AS con metrica in Punti Funzione;
Anzianità lavorativa	Minimo 4 anni, di cui almeno 3 come analista funzionale
Ruolo	Responsabile della rilevazione, definizione ed analisi funzionale e tecnica dei requisiti dell'utente; della scelta dell'architettura applicativa della soluzione proposta; della redazione delle specifiche tecniche per il gruppo di sviluppo e della system integration. In quanto responsabile dell'interazione specialistica con l'Amministrazione, deve dimostrare: attenzione al cliente, abilità nel raccogliere informazioni e sensibilità organizzativa e commerciale per comprendere rapidamente le necessità del cliente. una visione strategica, un'intelligenza analitica e sintetica, immaginazione e proattività per formulare e convalidare soluzioni. Responsabile della copertura funzionale e non funzionale (sicurezza applicativa, usabilità, qualità sw, ecc.) del software realizzato. Partecipa alla pianificazione dei test e ne attesta l'esattezza e completezza, certifica la conformità del sw prodotto alla ISO25010. Coordina l'attività di sviluppo di 1 o più obiettivi realizzativi di sw; Sovrintende all'attività degli analisti programmatori /programmatori nelle fasi di realizzazione e test.
Esperienze lavorative	• Redazione di documentazione di progetto di medie e grandi dimensioni, controllo realizzazione procedure e disegno e progettazione di test (funzionali, integrazione, sicurezza, usabilità, accessibilità, di carico); • Realizzazione di portali su specifiche piattaforme. • Disegno di siti web, architettura dell'informazione, comunicazione web, approccio web 2.0 • Progettazione di siti e applicazioni Web accessibili (legge 3 del 9 gennaio 2004); • Progettazione di cruscotti e/o progetti conoscitivi.
Conoscenze	• Ottima conoscenza della Legge n°4/2004 e normativa CAD e relativi successivi aggiornamenti; • Ottima conoscenza delle Metodologia di analisi e disegno per oggetti (OOA); • Ottima conoscenza della Metodologia di analisi e disegno per servizi (SOA); • Ottima conoscenza della metodologia di analisi e disegno Object Oriented con UML e ITIL e della modellazione dati; • Buona conoscenza dei sistemi di Business Intelligence; • Metodologie e tecniche per il cleaning e la qualità dei dati; • Ottima conoscenza delle metodologie e strumenti di test del software prodotto (funzionali, strutturali, accessibilità, prestazioni, sicurezza, ...); • Buona conoscenza di DBMS; • Buona conoscenza della piattaforma di sviluppo richiesta e dei relativi ambienti di programmazione/editing; • Conoscenza di base delle Tecnologie Mobile e relativi S.O.; • Conoscenza di base di tecnologie di virtualizzazione; • Buona conoscenza, a livello operativo, dei Protocolli di Comunicazione e navigatori Web, dei motori di ricerca. • Buona conoscenza di Content Management System /ECM; • Buona conoscenza degli Application Server e Web server; • Buona conoscenza della piattaforma Linux, Microsof, etc.; • Conoscenza di base Mac (Apple); • Buona conoscenza di prodotti specifici per analisi e statistiche dei siti WEB; • Buona conoscenza di sistemi di CRM; • Buona conoscenza delle piattaforme di georeferenziazione.

1.3 Analista programmatore

Titolo di studio	Laurea in discipline tecniche scientifiche o diploma di perito informatico (o titolo analogo)
Certificazioni di AS	Metodologie di sviluppo sw, di qualità del sw, di testing, di linguaggio o framework relativi
Anzianità lavorativa	Se laurea: almeno 2 nella funzione Se diploma: 4 anni come programmatore ed almeno 3 nella funzione
Ruolo	Ruolo tecnico di rilievo nella progettazione di sistemi informativi, nella realizzazione e manutenzione di moduli software complessi, che possono integrarsi in un più ampio sistema informativo. Contribuisce al disegno dei nuovi sistemi e progetta il software e la qualità partendo dai documenti di analisi e macro disegno predisposti da e con l'analista funzionale nonché progetta le modifiche del software per la manutenzione correttiva ed adeguativa. Coordina e supervisiona l'attività dei programmatori
Esperienze lavorative	• Partecipazione a gruppi di progetto di medie/grandi dimensioni, coordinamento e supervisione di gruppi di programmatori, partecipazione ai test.; • Sviluppo di analisi tecnica di media/alta complessità; • Progettazioni di software riutilizzando soluzioni architetturali precedentemente testate (design pattern) • Realizzazione di siti Web accessibili (legge 4 del 9 gennaio 2004); sviluppo di siti con approccio al web 2.0 • Pianificazione ed esecuzione di tutto il ciclo di test (tutte le caratteristiche ISO25010) e certificazione della qualità del software
Conoscenze	• Ottima conoscenza a livello operativo della Legge n°4/2004 e normativa CAD; • Ottima conoscenza della metodologia di programmazione per oggetti (OOA); • Ottima conoscenza della metodologia di programmazione per servizi (SOA); • Ottima conoscenza delle metodologie di analisi e disegno per oggetti, per servizi e Object Oriented con UML e ITIL; • Ottima conoscenza degli strumenti di modellazione dati; • Ottima conoscenza dei sistemi di Business Intelligence; • Ottima conoscenza delle Metodologie e strumenti di test del software prodotto (funzionali, strutturali, accessibilità, prestazioni, sicurezza, ...); • Ottima conoscenza di DBMS; • Ottima conoscenza della piattaforma di sviluppo richiesta e dei relativi ambienti di programmazione/editing; • Ottima conoscenza delle Tecnologie Mobile e relativi S.O.; • Ottima conoscenza, a livello operativo, dei Protocolli di Comunicazione e navigatori Web. • Ottima conoscenza di base di tecnologie di virtualizzazione; • Ottima conoscenza di Content Management System /ECM; • Ottima conoscenza degli Application Server e Web server; • Ottima conoscenza del sistema di Configuration e Versioning; • Ottima conoscenza della piattaforma Linux e Microsoft; • Conoscenza di base Mac (Apple); • Ottima conoscenza di motori di ricerca; • Ottima conoscenza di prodotti specifici per analisi e statistiche dei siti WEB; • Ottima conoscenza delle piattaforme di georeferenziazione; • Ottima conoscenza di sistemi di CRM; • Buona conoscenza sistemi di Identity and access management system

1.4 Programmatore

Titolo di studio	Diploma di perito informatico o diploma analogo Minimo 2 anni come programmatore
Ruolo	Codifica programmi software in determinati tipi di linguaggi di programmazione, conosce ed utilizza i principali tool di sviluppo/editing per la programmazione. Interfaccia in particolare l'analista programmatore e parte dai documenti di analisi funzionale e di disegno tecnico per trarre i requisiti e le linee guida la programmazione vera e propria. Il programmatore è coinvolto in tutte le fasi di test (unitario, funzionale e di integrazione). Opera nei servizi di manutenzione correttiva ed adeguativa.
Esperienze lavorative	• Programmazione nei linguaggi e piattaforme di sviluppo richieste nel CT di AS; • Partecipazione a progetti realizzativi di medie dimensioni; • Sviluppo di analisi tecnica di bassa complessità • Esecuzione di test
Conoscenze	• Buona conoscenza, a livello operativo, della Legge n°4/2004 e normativa CAD ivi compresi tutti i successivi aggiornamenti; • Buona conoscenza della metodologia di programmazione per oggetti (OOA); • Buona conoscenza della metodologia di programmazione per servizi (SOA); • Conoscenza di base delle metodologie di analisi e disegno per oggetti, per servizi e Object Oriented con UML e ITIL; • Conoscenza di base degli strumenti di modellazione dati; • Buona conoscenza delle Metodologie e strumenti di test del software prodotto (funzionali, strutturali, accessibilità, prestazioni, sicurezza, ...); • Buona conoscenza di DBMS relazionali; • Ottima conoscenza della piattaforma di sviluppo richiesta e dei relativi ambienti di programmazione/editing; • Buona conoscenza Tecnologie Mobile e relativi S.O.; • Buona conoscenza di tecnologie di virtualizzazione; • Buona conoscenza di Content Management System /ECM; • Buona conoscenza strumenti di Office Automation; • Buona conoscenza degli Application Server e Web server; • Buona conoscenza del sistema di Configuration e Versioning; • Buona conoscenza della piattaforma Linux; • Buona Conoscenza delle Piattaforme Microsoft; • Conoscenza di base Mac (Apple); • Buona conoscenza di motori di ricerca; • Ottima conoscenza, a livello operativo, dei Protocolli di Comunicazione e navigatori Web. • Buona conoscenza di prodotti specifici per analisi e statistiche dei siti WEB; • Discreta conoscenza delle piattaforme di georeferenziazione; • Buona conoscenza di sistemi di CRM • Conoscenza di base sistemi di Identity and access management system; • Buona conoscenza suite Adobe

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

1.5 Operatore di Publishing

Titolo di studio	Diploma di perito informatico o diploma analogo
Anzianità	3 anni nel settore informatico di cui almeno 2 nella funzione
Ruolo	Effettua l'attività di editing di testi di comunicazione destinati alla pubblicazione in rete (rassegna stampa, articoli, comunicati, interviste, ecc.) attraverso l'organizzazione dei contenuti e l'esposizione. Collabora in gruppi di gestione contenuti siti /portali web sia statici che dinamici, sviluppati su CMS/ECM con funzioni di editore svolte in autonomia. Interfaccia e gestisce i rapporti con i referenti dei diversi siti Internet della PA.
Esperienza lavorativa	Editing e publishing di documenti su rete Utilizzo di prodotti software di rassegna stampa e/o prodotti specifici di colloquio con agenzie stampa
Conoscenze	• Ottima conoscenza, a livello operativo, della Legge n°4/2004 e normativa CAD ivi compresi tutti i successivi aggiornamenti; • Buona conoscenza suite Adobe; • Buona conoscenza ambienti operativi Windows ; • Ottima conoscenza operativa dei sistemi di CMS e ECM; • Ottima conoscenza operativa dei sistemi di CMS e ECM in uso presso l'Amministrazione; • Ottima conoscenza dei linguaggi ed ambienti di editing per il supporto nella pubblicazione: in particolare HTML/XHTML, CSS, Ajax, Javascript; • Ottima conoscenza, a livello operativo, dei Protocolli di Comunicazione e navigatori Web.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

1.6 Operatore multimediale

Titolo di studio	Diploma di perito informatico o diploma analogo
Anzianità lavorativa	Minimo 4 anni nel settore multimediale e 3 nella funzione;
Ruolo	Dispone di una profonda conoscenza delle tecnologie e dei sistemi WEB, bilanciando gli aspetti creatività (necessaria per trovare immagini ed animazioni piacevoli) con valutazioni di usabilità e accessibilità, adottando un approccio strutturato all'Amministrazione e alla pubblicazione. Prepara i contenuti con strumenti di composizione e ritocco per file di tipo immagine, audio, video e formati multimediali curandone l'inserimento all'interno di siti ed applicazioni web.
Esperienze lavorative	• Partecipazione a gruppi di lavoro di medie dimensioni orientati alla preparazione, integrazione, esposizione e gestione dei contenuti di portali / siti web; • Publishing e organizzazione di prodotti multimediali all'interno di portali /siti accessibili e applicazioni web 2.0;
Conoscenze	• Ottima conoscenza , a livello operativo, della Legge n°4/2004 e normativa CAD ivi compresi tutti i successivi aggiornamenti; • Ottima conoscenza delle tecniche e dei prodotti per la produzione e manipolazione) di video (attività di lavorazione quali tagliare, unire, ottimizzare, convertire formati, ecc..); • Buona conoscenza ambienti operativi Windows ; • Ottima conoscenza, a livello operativo, dei Protocolli di Comunicazione e navigatori Web. • Ottima conoscenza operativa dei sistemi di CMS e ECM in uso presso l'Amministrazione; • Ottima conoscenza dei linguaggi ed ambienti di editing per il supporto nella pubblicazione: in particolare HTML/XHTML, CSS, Ajax, Javascript • Ottima conoscenza, a livello operativo, delle metodologie e tecniche per la verifica e la misura di usabilità e accessibilità;

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

1.7 Visual web designer

Titolo di studio	Laurea in discipline tecnico-scientifiche o cultura equivalente
Certificazioni di AS	• Metodologie e tecniche di analisi e disegno per applicazioni web, mobile, siti, portali, testing, qualità, di prodotto/tecnologia; • IFPUG 4.3 o successivi in caso di AS con metrica in Punti Funzione;
Anzianità lavorativa	Minimo 4 anni, di cui almeno 2 nel ruolo
Ruolo	Esperto di applicazioni web, multimediali e mobile, con particolare attenzione alla comunicazione web. Progetta e definisce le specifiche per lo sviluppo e la gestione di siti ed applicazioni multimediali; responsabile del disegno creativo (scelta immagini ed animazioni) e delle valutazioni di usabilità e accessibilità, oltre che da un approccio strutturato all'Amministrazione e alla pubblicazione.
Esperienze lavorative	• Responsabilità di iniziative per definire ex-novo il "concept" e la digital identity (grafica) di portali / siti web; • Coordinamento risorse, in progetti di medie/grandi dimensioni, coinvolte nella gestione delle tappe creative di un progetto multi/piattaforma; • Analisi, disegno, progettazione in ambito di layout grafico di siti web usabili e accessibili, architettura dell'informazione, comunicazione web, approccio web 2.0; • Predisposizione di piani di comunicazione per lancio e la gestione di portali / siti web e per specifici eventi; • Coordinamento di produzioni audio, video ed editing multimediale
Conoscenze	• Ottima conoscenza, a livello operativo, della Legge n°4/2004 e normativa CAD ivi compresi tutti i successivi aggiornamenti; • una profonda conoscenza delle tecnologie e dei sistemi web; • Ottima conoscenza nel disegno dell'architettura dell'informazione e nella creazione della struttura generale di un sito • Ottime conoscenze nella cultura delle immagini, sia in senso tecnico che concettuale • Buone capacità nel controllare l'aspetto visivo di un sito web, valorizzando l'identità del marchio e coniugando aspetto estetico ad agibilità di navigazione; • Buona conoscenza dei linguaggi ed ambienti di editing per il supporto nella pubblicazione: in particolare HTML/XHTML, CSS, Ajax, Javascript; • Ottima conoscenza della suite Adobe • Ottima conoscenza di pacchetti grafici • Ottima conoscenza, a livello operativo, delle metodologie e tecniche per la verifica e la misura di usabilità e accessibilità; • Buona conoscenza ambienti operativi Windows e Mac; • Ottima conoscenza delle tecniche di intervento per l'implementazione, la ristrutturazione e l'ottimizzazione grafica di siti, portali od applicazioni web preesistenti.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

1.8 Grafico WEB

Titolo di studio	Laurea triennale più 2 anni di esperienza nel ruolo in alternativa Diploma di scuola superiore più 4 anni di esperienza nel ruolo
Anzianità lavorativa	Minimo 2 anni nel ruolo
Ruolo	Esperto di tecniche e degli strumenti di creazione grafica su web. Nei progetti di realizzazione di portali / siti web cura la parte creativa e la trasposizione della grafica prodotta in pagine web
Esperienze lavorative	• Partecipazione a gruppi di lavoro di medie dimensioni per attività di progettazione grafica e collaborazione nella realizzazione di siti web statici e dinamici con particolare attenzione alle regole di usabilità ed accessibilità. • Ideazione e realizzazione di progetti di restyling grafico; • Ideazione e sviluppo, nell'ambito di attività di realizzazione e/o gestione di siti, di immagini grafiche, iconi, loghi.
Conoscenze	• Ottima conoscenza , a livello operativo, della Legge n°4/2004 e normativa CAD ivi compresi tutti i successivi aggiornamenti; • Ottima conoscenza della suite Adobe; • Ottima conoscenza di pacchetti grafici; • Buona conoscenza dei prodotti di Office Automation; • Ottima conoscenza dei linguaggi ed ambienti di editing per il supporto nella pubblicazione: in particolare HTML/XHTML, CSS, Ajax, Javascript • Ottima conoscenza, a livello operativo, delle metodologie e tecniche per la verifica e la misura di usabilità e accessibilità; • Buona conoscenza operativa dei sistemi di CMS e ECM in uso presso l'Amministrazione; • Buona conoscenza ambienti operativi Windows e Mac; • Ottima conoscenza delle tecniche di intervento per l'implementazione, la ristrutturazione e l'ottimizzazione grafica di siti, portali od applicazioni web preesistenti. • Buona conoscenze di tecniche di ideazione di illustrazioni per pubblicizzare lanci di nuovi siti/portali web.

1.9 Content Manager

Titolo di studio	• Laurea (o formazione di livello universitario) in teoria e tecnologia della comunicazione; scienze della comunicazione; tecnologie dell'informazione; comunicazione digitale; tecnologie web e multimediali o cultura equivalente; • Specializzazione in editoria e scrittura; editoria e comunicazione multimediale; informazione e sistemi editoriali; comunicazione pubblica e istituzionale o cultura equivalente.
Esperienze lavorative	• Minimo 4 anni, di cui almeno 2 nella funzione; • Strategie di comunicazione web, linguaggi dei new media, dei social network e dell'approccio web 2.0; • Strategie di comunicazione pubblica; • Valorizzazione e trattamento di contenuti per diverse piattaforme web; • Utilizzo e trattamento di formati testuali, grafici, audio, video; • Progettazione della struttura logica dell'informazione; • Progettazione di architettura e navigazione di siti web; • Progettazione e realizzazione di siti e applicazioni web accessibili (legge n. 4/2004) e ad alta usabilità; • Coordinamento di gruppi di lavoro in contesti complessi e regolati; • Redazione di documentazione e report di progetto; • Redazione di guide e supporti specifici all'editing e alla redazione web; • Attività di monitoraggio qualitativo, misurazione, valutazione e verifica della comunicazione web (funzionale, di integrazione, di usabilità, di accessibilità).
Capacità lavorative	• Opera in stretto raccordo con i referenti dell'Amministrazione al fine di garantire l'integrazione e la coerenza nella diffusione dei contenuti; • Gestisce la coerenza delle diverse aree tematiche del portale, siti e canali mediante l'utilizzo di testi, grafica, formati audio e video; • Cura il monitoraggio web per individuare nuove tendenze, spunti di innovazione e di miglioramento; • Cura l'organizzazione delle informazioni in funzione dei percorsi di navigazione previsti per le sezioni tematiche del Portale, siti e canali; • Supervisiona i contenuti editoriali prodotti dai redattori e/o dai web editor specializzati sul mobile; • Cura la messa a punto di guide e supporti specifici ed è responsabile della correttezza grammaticale e della coerenza stilistica in relazione al manuale di stile adottato dalla redazione del portale e siti istituzionali; • Realizza le news, newsletter, dossier, e altri prodotti informativi anche multimediali.
Conoscenze e competenze	• Buona conoscenza delle strategie di comunicazione web, dei linguaggi new media e dell'approccio web 2.0; • Padronanza dell'intero ciclo dell'edizione web (ricerca di contenuti, selezione, modifica, organizzazione, ottimizzazione, pubblicazione, condivisione); • Competenze di web editing e editing multimediale su contenuti per la pubblica amministrazione; • Capacità di analisi e di orientamento delle scelte di web design e design dell'interattività; • Ottima conoscenza dei motori di ricerca, delle tecniche per l'ottimizzazione contenuti SEO, di prodotti specifici per analisi e statistiche dei siti web; • Collaborazione al progetto e alla realizzazione di interfacce ad alta usabilità per procedure e servizi on line; • Ottima conoscenza dei CMS e capacità di individuare la soluzione migliore per le implementazioni e le customizzazioni; • Conoscenza delle tematiche Opensource; particolare attenzione relativamente a strumenti di gestione di siti e portali;

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

	• Ottima Conoscenza delle specifiche sull'accessibilità web; • Conoscenza di sistemi/prodotti di comunicazione e collaborazione; • Capacità di ricerca, valorizzazione, selezione e cura delle fonti e delle risorse interne; • Ottima capacità e attitudine all'autonomia decisionale, capacità di delega e di gestione condivisa delle criticità. Attitudine all'operatività in tempo reale; • Coordinamento e responsabilizzazione di piccoli gruppi operativi, in particolare di web editor e editor multimediali; • Ottima conoscenza della Legge n. 4/2004, delle norme sulla trasparenza, delle linee guida siti web e codici di stile della PA.
--	---

1.10 Specialista di Prodotto/Tecnologia

Titolo di studio	Laurea in discipline tecnico-scientifiche o cultura equivalente
Certificazioni Obbligatorie	Una o più certificazioni di prodotto e/o tecnologia e/o architettura sull'ambito richiesto dall'Amministrazione. Nel caso in cui il prodotto/tecnologia/architettura abbiano un programma di certificazione, in assenza di certificazioni non si può applicare la qualifica di Specialista, ma livelli inferiori.
Anzianità lavorativa	Minimo 8 anni, di cui almeno 3 nella funzione
Ruolo	Esperto di prodotto sw e/o tecnologia. Ha la responsabilità delle attività inerenti la scelta dell'architettura e di assicurare l'integrazione delle soluzioni tecniche proposte nel contesto dei sistemi dell'Amministrazione. Ha un ruolo centrale nella progettazione, integrazione e miglioramento di sistemi IT – con particolare riguardo alle architetture software – curandone anche la sicurezza e le prestazioni; oltre ad una vasta competenza dell'ICT (in tutti i campi: software, hardware e reti) e di tecniche di progettazione specifiche, è richiesta la capacità di descrivere un sistema in termini di componenti e flussi logici. Per svolgere il ruolo deve disporre di ottime capacità relazionali
Esperienze lavorative	• Analisi, progettazione e realizzazione di sistemi informativi, package, procedure complesse • Disegno di siti web, architettura dell'informazione, approccio web 2.0 • Supporto consulenziale nella progettazione e realizzazione di siti Portali / Web accessibili (legge 4 del 9 gennaio 2004) ed applicazioni Mobile; • Redazione di documentazioni specifiche e studi di fattibilità ad alto contenuto innovativo
Conoscenze	• Ottima conoscenza delle Metodologia di analisi e disegno per oggetti (OOA); • Ottima conoscenza della Metodologia di analisi e disegno per servizi (SOA); • Ottima conoscenza della metodologia di analisi e disegno Object Oriented con UML e ITIL e della modellazione dati; • Elevata conoscenza di prodotti/tecnologie/metodologie (es. Opensource; strumenti di portale/prodotti di statistiche, RDBMS, Piattaforma J2EE , OOA, strumenti di ETL/ELT, strumenti di Business Intelligence ...); • Ottima conoscenza delle tecnologie di Comunicazione unificata e collaborazione on-premise e in cloud; • Ottima conoscenza dei sistemi / componenti architetture; • Buona conoscenza degli Strumenti Office automation • Ottima conoscenza delle piattaforme Linux, Microsoft; • Tecnologie Mobile e relativi S.O. • Ottima conoscenza delle tecnologie di virtualizzazione. • Ottima conoscenza dei Sistemi di CMS e ECM; • Ottima conoscenza dei sistemi documentali; • Ottima conoscenza dei DBMS ; • Ottima conoscenza dei motori di ricerca standard e semantici; • Ottima conoscenza di prodotti per analisi e Statistiche; • Ottima conoscenza dei Sistemi di Cloud Computing; • Ottima conoscenza dei Sistemi di CRM; • Ottima conoscenza dei Sistemi e piattaforme di georeferenziazione.

1.11 Specialista Prodotto/Tecnologia Senior

Titolo di studio	Laurea in discipline tecnico-scientifiche o cultura equivalente
Certificazioni obbligatorie	Una o più certificazioni di prodotto e/o tecnologia ivi inclusi i sistemi ERP più diffusi sull'ambito richiesto dall'Amministrazione. Nel caso in cui il prodotto/tecnologia/architettura abbiano un programma di certificazione, in assenza di certificazioni non si può applicare la qualifica di Specialista, ma livelli inferiori.
Anzianità lavorativa	Minimo 12 anni, di cui almeno 6 nella funzione
Ruolo	Consulente/Esperto senior di prodotto e/o tecnologia, ha la responsabilità delle attività inerenti la scelta dell'architettura applicativa anche in contesti di forte innovazione e cambiamento. Le sue competenze devono essere sia tecniche che consulenziali/organizzative al fine di assicurare l'integrazione delle soluzioni tecniche proposte nel contesto dei sistemi dell'Amministrazione. Ha un ruolo centrale nella progettazione, integrazione e miglioramento di sistemi IT – con particolare riguardo alle architetture software – curandone anche la sicurezza e le prestazioni; oltre ad una vasta competenza dell'ICT (in tutti i campi: software, hardware e reti) e di tecniche di progettazione specifiche, è richiesta la capacità di descrivere un sistema in termini di componenti e flussi logici. Per svolgere il ruolo deve disporre di ottime capacità relazionali
Esperienze lavorative	• Focal point su prodotti / tematiche correlate • Collabora /è parte di centri di competenza su prodotti /tecnologie specifiche e tematiche correlate; Analisi, progettazione architetture e dell'informazione, realizzazione di applicazioni, package, procedure nell'ambito di sistemi informativi complessi e cloud computing • Supporto consulenziale nella progettazione di sistemi complessi e applicazioni mobili secondo le normative vigenti (ad es. Accessibilità, CAD, ...) • Redazione di documentazioni specifiche e studi di fattibilità ad alto contenuto innovativo
Conoscenze	• Ottima conoscenza delle Metodologia di analisi e disegno per oggetti (OOA); • Ottima conoscenza della Metodologia di analisi e disegno per servizi (SOA); • Ottima conoscenza della metodologia di analisi e disegno Object Oriented con UML e ITIL e della modellazione dati; • Elevata conoscenza di prodotti/tecnologie/metodologie (es. Opensource; strumenti di portale/prodotti di statistiche, RDBMS, Piattaforma J2EE , OOA, strumenti di ETL/ELT, strumenti di Business Intelligence ...); • Ottima conoscenza delle tecnologie di Comunicazione unificata e collaborazione on-premise e in cloud; • Ottima conoscenza dei sistemi / componenti architetture; • Ottima conoscenza delle piattaforme Linux, Microsoft; • Tecnologie Mobile e relativi S.O. • Ottima conoscenza delle tecnologie di virtualizzazione. • Ottima conoscenza dei Sistemi di CMS e ECM; • Ottima conoscenza dei sistemi documentali; • Ottima conoscenza dei DBMS relazionali; • Ottima conoscenza dei motori di ricerca standard e semantici; • Ottima conoscenza di prodotti per analisi e Statistiche; • Ottima conoscenza dei Sistemi di Cloud Computing; • Ottima conoscenza dei Sistemi di CRM; • Ottima conoscenza dei Sistemi e piattaforme di georeferenziazione.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

1.12 Progettista di Data Warehouse/Business Intelligence

Titolo di studio	Laurea in discipline tecnico-scientifiche o cultura equivalente
Certificazioni Obbligatorie	Certificazioni di prodotto ETL (e ELT) e/o di prodotto di Business Intelligence e/o DB richiesti dal capitolato di AS
Certificazioni di AS	Certificazioni aggiuntive – da premiare in offerta tecnica – inerenti il prodotto/tecnologia in cui la risorsa è specializzata anche con riferimento all'ambiente tecnologico dell'Amministrazione
Anzianità lavorativa	Minimo 8 anni, di cui almeno 4 nel ruolo di responsabile tecnologico di progetti di Data Warehouse su base dati di grandi dimensioni
Ruolo	È responsabile della progettazione di soluzioni da realizzare con sistemi di Data Warehouse - Business Intelligence. Deve essere in grado di indirizzare attraverso un rigoroso approccio metodologico: • la progettazione dell'architettura della soluzione • l'analisi e la riconciliazione delle sorgenti operazionali • l'analisi dei requisiti utente • la progettazione concettuale • la progettazione logica • la progettazione dell'alimentazione • la documentazione di progetto
Esperienze lavorative	▪ Coordinamento di personale tecnico ▪ Attività realizzate in aree di design, reporting, dashboard, procedure ETL ed applicazioni OLAP ▪ Predisposizione di specifiche di progetto ▪ Progettazione di test integrati ▪ Redazione di studi di fattibilità ad alto contenuto innovativo, stima risorse e attitudine al problem solving
Conoscenze	▪ metodologie di analisi, disegno e test di sistemi DW; ▪ tematiche applicative di Data Warehouse e di Business Intelligence; ▪ tecniche di modellazione e di analisi multidimensionale; ▪ tecniche di modellazione/previsione su sistemi decisionali ▪ tecniche di Self-service BI, Agile Data Modeling, Fast data e le moderne tecniche di progettazione, rappresentazione e visualizzazione dei dati e Machine Learning; ▪ disegno e implementazione Enterprise Data Warehouse e Data Mart; ▪ modelli OLAP, ROLAP; ▪ progettazione e realizzazione ETL; ▪ data modeling; ▪ gestione dei metadati; ▪ data cleaning e master data management; ▪ strumenti di Business Intelligence in ambito front-end e backend; ▪ progettazione e realizzazione di processi di Data Quality; ▪ tecniche di rappresentazione di numeri e dati, realizzazione dashboard; ▪ gestione e progettazione DBMS SQL e NO SQL; ▪ tecniche di analisi di Big Data.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

1.13 Operatore data entry

Titolo di studio	Diploma di scuola secondaria di II grado o cultura equivalente
Anzianità nel ruolo	Minimo 3 anni di esperienza
Ruolo	Assicura un efficiente trattamento dei dati e ha il compito di alimentare le basi dati con dati grezzi in base a specifiche fornite dal responsabile del progetto.
Esperienze lavorative	▪ verifica della corretta applicazione di metodi e standard ▪ esecuzione di controlli di qualità dei dati in linea con le procedure amministrative vigenti ▪ partecipazione a gruppi di lavoro di piccole/medie dimensioni
Conoscenze	▪ Strumenti MS Office (Excel, Access, Word) ▪ buona capacità di analisi critica ▪ buon grado di autonomia ▪ buone capacità relazionali

1.14 Consulente esperto di organizzazione e processi (Business Process Re-engineer)

Titolo di studio	Laurea in discipline economico-gestionali o cultura equivalente
Certificazioni di AS	Certificazioni aggiuntive – da premiare in offerta tecnica – di prodotto/tecnologia richiesti dal capitolato di AS
Anzianità lavorativa	Minimo 6 anni di provata esperienza consulenziale, di cui 4 anni con specifico riferimento a progetti significativi di BPR
Ruolo	Esegue in piena autonomia la revisione dei processi organizzativi ed operativi dell'Ente committente in funzione degli obiettivi di efficacia, efficienza indicati (ad es. introduzione di nuovi sistemi informativi, di metodologie di lavoro più snelle, di una diversa interazione con gli utenti nell'ottica CAD e sistemi al cittadino). È esperto del settore e dispone delle competenze tematiche e strumentali per eseguire benchmarking, rilevazione dell'AS IS, analisi comparate delle soluzioni alternative possibili. Traccia le linee guida per identificare la soluzione di ridisegno dei processi individuando : ▪ la visione ("dove si vuole andare") da perseguire con il ridisegno; i vincoli e le direttrici del progetto; ▪ i fattori di successo e di priorità di progettazione che comprendono l'individuazione dei Key Performance Indicators (KPIs) per ciascun processo; ▪ i gap esistenti tra le esigenze espresse e la capacità dell'organizzazione / dei sistemi di soddisfarle. Supervisiona i momenti fondamentali dei progetti esecutivi e monitora il raggiungimento del modello TO BE. Possiede ottime capacità relazionali e di comunicazione.
Esperienze lavorative	▪ Partecipazioni a progetti di Business process re-engineering, definizione modelli di competenze, sistemi di valutazione, determinazione dei dimensionamenti delle strutture, formazione e comunicazione. ▪ Change Management e implementazione di nuove strutture organizzative ▪ Esperienze rilevanti per la definizione di soluzioni di business ad alto contenuto di IT ▪ Analisi e valutazione di processi nella tematica e nel settore della PA oggetto dell'AS
Conoscenze	▪ Ottima conoscenza delle tecniche e metodologie di analisi organizzativa, di disegno dei processi e gestione del cambiamento organizzativo ▪ Buona conoscenza delle metodologie di analisi dati; ▪ Esperienza su tematiche di re-engineering, definizione modelli di competenze, sistemi di valutazione, determinazione dei dimensionamenti delle strutture, formazione e comunicazione. ▪ Ottima conoscenza di Change Management e implementazione di nuove strutture organizzative ▪ Ottima conoscenza delle Tecniche di Problem Solving e di Risk management

1.15 Specialista di tematica

Titolo di studio	Laurea in discipline tecnico-scientifiche o cultura equivalente Esperto in materia giuridica (ambito ICT), economica, giornalismo, comunicazione web, sanità, istruzione, contabilità P.A., ecc.. e nei settori specifici richiesti in AS.
Certificazioni di AS	Certificazioni aggiuntive – da premiare in offerta tecnica – ed iscrizione all'albo professionale se applicabile
Anzianità lavorativa	Minimo 8 anni, di cui almeno 3 nella funzione;
Ruolo	Fornisce competenze specialistiche altamente qualificate su temi specifici allo scopo di assicurare un supporto valido, innovativo e proattivo, all'individuazione di nuove opportunità di miglioramento dei processi e di ottimizzazione dei servizi e dei sistemi. Dialoga con l'Amministrazione recependo ed indirizzando le esigenze di innovazione, di complessità tematica (economica/modelli econometrici e/o statistici normativa/ecc..) e garantendone il recepimento e l'efficace definizione nei progetti realizzativi e nello svolgimento dei servizi.
Esperienze lavorative	▪ Supporto consulenziale su processi e temi specifici; ▪ Coordinamento Publishing ad alto livello (es. validazione/scrittura comunicati ufficiali); ▪ Consulenza strategica di comunicazione web, linguaggi dei new media, dei social networks e dell'approccio web 2.0; ▪ Strategie di comunicazione pubblica, in particolare nel settore della pubblica amministrazione; ▪ Attività di monitoraggio qualitativo, valutazione e verifica della comunicazione web (funzionale, di integrazione, di usabilità, di accessibilità); ▪ Consulenza giuridica specialistica in materia CAD; ▪ Consulenza tematica specialistica in materia economica, econometrica, statistica, comparti e settori della PA centrale e locale quali ad es. sanità, istruzione, giustizia amministrativa, ecc.... ▪ Redazione di specifica documentazione, relazioni e studi
Conoscenze	▪ Esperto della materia richiesta: Economia, Legge, comunicazione, ecc... ▪ Ottima conoscenza delle metodologie di comunicazione web ▪ Buona conoscenza delle strategie di comunicazione pubblica, dei progetti di semplificazione e dei linguaggi della PA; ▪ Buona conoscenza generale del settore pubblico, ▪ Ottima conoscenza del comparto specifico richiesto ▪ Ottime capacità relazionali

1.16 Specialista di pacchetto

Titolo di studio	Laurea in discipline tecnico-scientifiche o cultura equivalente
Certificazioni di AS	Certificazioni aggiuntive – da premiare in offerta tecnica – inerenti il pacchetto/prodotto sw se richiesto nel CT di AS
Anzianità lavorativa	Minimo 8 anni di cui 4 nel ruolo
Ruolo	▪ Valuta un pacchetto software rispetto a requisiti definiti. ▪ Documenta le corrispondenze funzionali di una soluzione “a pacchetto”. ▪ Effettua l’analisi del divario (gap analysis) per la selezione di un pacchetto. ▪ Presenta la raccomandazione per una soluzione “a pacchetto” specifica. ▪ Presenta suggerimenti riguardanti l'adeguatezza del pacchetto software rispetto ai requisiti funzionali e non-funzionali espressi e/o necessari e/o obbligatori. ▪ Illustra i vantaggi dell’approccio basato su un pacchetto. ▪ Identifica, verifica e propone soluzioni per migliorare la produttività dell’utente finale attraverso: ▪ Uso ottimale di un pacchetto software, ▪ Integrazione tra diversi moduli di pacchetti software (se applicabile), ▪ Integrazione tra pacchetti software e normali strumenti/sistemi di office automation, ▪ effettua un’analisi dei rischi derivanti da problemi legati alla personalizzazione del software a pacchetto nonché legati alle problematiche di sicurezza associate ad un sistema informativo integrato e complesso. Predisporre le azioni di riduzione dei rischi ▪ Identifica requisiti specifici che devono essere risolti attraverso lo sviluppo di software personalizzato e scrive specifiche funzionali per le necessarie modifiche o estensioni al pacchetto standard. ▪ Illustra una specifica metodologia di implementazione dei pacchetti. ▪ Illustra il diverso ambito delle successive fasi di modellazione e sperimentazione di una tipica metodologia di implementazione dei pacchetti. ▪ Definisce le modifiche dei processi aziendali richiesti in una soluzione a pacchetto. ▪ Configura le funzioni di sicurezza del pacchetto in modo da garantire la corretta visibilità dei dati a ciascun utente e prevenire accessi non autorizzati ▪ supervisiona le attività di Analisti Funzionali e Analisti programmatori
Esperienze lavorative	▪ Partecipazione a progetti di integrazione pacchetti/soluzioni in gruppi di lavoro di medie dimensioni ▪ Gestione del cambiamento in azienda ▪ Migrazione dei dati ▪ Integrazione di applicazioni aziendali ▪ Collaudo di applicazioni ▪ Redazione di specifiche di gestione e procedure ▪ Redazione di studi di fattibilità ad alto contenuto innovativo
Conoscenze	▪ Ottima conoscenza del mercato sw in un particolare contesto di settore. ▪ Ottima conoscenza del pacchetto sw, soluzioni /prodotti/piattaforme descritte nel Capitolato Tecnico; ▪ Ottima conoscenza delle tematiche di Processi sottese al contesto di settore richiesto. ▪ Ottima conoscenza delle tecniche di Modellazione dei processi aziendali ▪ Ottima conoscenza delle nuove tecnologie e loro corrispondenza con le esigenze utente ▪ Tecniche di implementazione di un pacchetto applicativo

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Data Base Administrator (Amministratore Basi Dati)

Titolo di studio	Laurea in discipline tecnico-scientifiche o cultura equivalente
Certificazioni Obbligatorie	Una o più certificazioni di prodotto/tecnologia di DataBase richiesti dal capitolato di AS. In assenza di certificazioni, non può essere riconosciuta la qualifica di DBA, ma un livello inferiore– da richiedere in Offerta Tecnica di AS
Certificazioni di AS	Certificazioni aggiuntive – da premiare in offerta tecnica – inerenti il prodotto/tecnologia in cui la risorsa è specializzata anche con riferimento all'ambiente tecnologico dell'Amministrazione
Anzianità lavorativa	Minimo 10 anni, di cui almeno 5 nella funzione
Ruolo	E' responsabile della progettazione, creazione, implementazione, gestione, manutenzione e supporto di basi di dati complesse. Relativamente alla componente DATI, possiede la capacità di analizzare i requisiti tecnici richiesti, di scegliere ed integrare le architetture più idonee, di configurare ed ottimizzare i sistemi, di implementare la strategia di sicurezza e recovery per i dati, di realizzare tutta la documentazione tecnica di supporto. Coordina tutte le attività di progettazione, design ed amministrazione di database, compreso estrapolazione e trattamento dei dati, disaster recovery e ottimizzazione delle performances.
Esperienze lavorative	▪ Partecipazione a gruppi di progetto di medie/grandi dimensioni ▪ Analisi, progettazione, configurazione e gestione di basi dati nell'ambito di sistemi complessi ▪ Monitoraggio e tuning di basi dati ▪ Analisi impatti attività di business per definire/modificare basi dati ▪ Identificazione con i gruppi di gestione applicativa delle più appropriate strategie di uso di dati e data base ▪ Realizzazione e controllo di procedure complesse ▪ Progettazione e conduzione di test integrati ▪ Redazione di specifiche di progetto ▪ Stima di risorse per realizzazione di progetti ▪ Coordinamento di gruppi di lavoro
Conoscenze	▪ Gestione, ottimizzazione e progettazione di DBMS SQL e NOSQL ▪ Concetti, tecniche, sistemi e prodotti per la gestione dei dati e dei data-base fisici ▪ Architetture di Data Base in ambiente eterogenei ▪ Architetture dati complesse (distribuzione e replicazione a livello locale e geografico) ▪ Data modeling: ▪ Data base normalizaion; ▪ Data virtualization; ▪ Tecniche di disegno di DB applicativi e DB conoscitivi ▪ Tecniche di gestione di dizionari dati aziendali e, più in generale, delle informazioni aziendali ▪ Tecniche di Integrazione di dati provenienti da sistemi diversi ▪ Data quality measurement and assessment ▪ Buona conoscenza dei principali WEB server e Application Server ▪ Tecniche di gestione di Big Data.

1.17 Sistemista

Titolo di studio	Laurea in discipline tecniche o cultura equivalente
Certificazioni di AS	Certificazioni aggiuntive – da premiare in offerta tecnica – specifiche sulla base delle tecnologie richieste in AS
Anzianità lavorativa	Minimo 6 anni di cui almeno 3 nella funzione
Ruolo	Fornisce supporto al Team di lavoro e all'Amministrazione per le tematiche di tipo infrastrutturale e sistemistico e per la progettazione e predisposizione di test finalizzati alla verifica dei requisiti non funzionali. Installa, movimenta e ripara apparati hardware (PdL e periferiche) Installa e configura hardware e software, nuove releases di pacchetti sotto la guida del Data Base Administrator. collabora nel monitoraggio dell'infrastruttura delle macchine e della rete in collaborazione con l'amministratore di rete. acquisisce le segnalazioni degli utenti sulla disponibilità dei sistemi e delle reti effettuando la Problem determination e problem solving di I livello; pianifica e verifica la corretta esecuzione delle procedure schedulate; Supporta nella redazione e nel controllo di procedure, di specifiche tecniche, di manuali operativi e di rapporti statistici sui servizi
Esperienze lavorative	▪ Partecipazione a gruppi di gestione sistemi di piccole/medie dimensioni ▪ Realizzazione di sistemi informativi, package, procedure complesse ▪ Disegno e implementazione di server, storage e modalità di backup e restore; ▪ Implementazione ed utilizzo di infrastrutture gestionali per il monitoraggio e l'automazione di sistemi complessi; ▪ Redazione di specifiche tecniche di progetto; ▪ Progettazione test integrati; ▪ Esperienza in attività di gestione della dotazione di informatica individuale (rimozione virus, configurazione e assistenza su sistemi desktop, notebook edispositivi mobile cometablet, smartphone, etc. e periferiche associate); ▪ Supporto alla redazione e controllo di procedure, di specifiche tecniche, di manuali operativi e di rapporti statistici sui servizi.
Conoscenze	▪ Conoscenza dei sistemi operativi (Windows, Oracle, Unix, VMWare) ▪ Conoscenza dei sistemi di rete ▪ Conoscenza consolidata delle tecniche di eliminazione delle vulnerabilità dei sistemi ▪ Conoscenze di system administration (gestione data center, sistemi operativi, blade, configuration management, procedure start up e shut down, ec..) ▪ Conoscenze amministrazione data base e middleware (db, application server, portali, prodotti documentali, ecc..) ▪ Conoscenze in ambito SUN e back up ▪ Conoscenze in ambito networking ▪ Conoscenze in ambito tecnologie di virtualizzazione ▪ Conoscenze in ambito sicurezza ▪ Conoscenza piattaforma Cloud Computing ▪ Conoscenza in ambito Service Management ▪ Conoscenze nell'ambito dei sistemi di videocomunicazione ▪ Strumenti di trouble ticketing e di configuration management

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

1.18 System Integrator

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Titolo di studio	Laurea in discipline tecniche o cultura equivalente
Certificazioni obbligatorie	ISTQB Advanced, ITIL Intermediate Service Transition
Certificazioni di AS	Certificazioni aggiuntive – da premiare in offerta tecnica – inerenti il prodotto/tecnologia in cui la risorsa è specializzata anche con riferimento all'ambiente tecnologico dell'Amministrazione
Anzianità lavorativa	Minimo 8 anni di cui almeno 4 nella funzione
Ruolo	È responsabile della corretta integrazione dei sistemi e dei componenti software con i sistemi preesistenti e della loro rispondenza ai requisiti funzionali e non; Analizza, raccomanda e seleziona piattaforme SW e/o pacchetti/soluzioni conformi ed adeguati agli standard di interconnessione ed ai requisiti di integrazione; Seleziona e imposta uno schema di misurazioni, quantificate in modo oggettivo, tale da verificare la correttezza, completezza, sicurezza, efficacia e la qualità del software; Sviluppa piani e procedure di test di tutti i componenti a livello di unità, modulo, sistema e integrazione, effettuando l'analisi del rischio. Presiede alla predisposizione degli ambienti di test ed all'esecuzione dei test, alla verifica dei risultati, alla definizioni di attività correttive ed alla riesecuzione sino alla completa rispondenza tecnica e funzionale del software alle specifiche ed ai livelli di servizio; Controlla i sistemi software dopo la messa in produzione per assicurare che operino come previsto e assume la piena responsabilità della verifica di qualità. Effettua un'analisi dei rischi derivanti da problemi legati alla personalizzazione del software a pacchetto nonché legati alle problematiche di sicurezza associate ad un sistema informativo integrato e complesso. Predisporre le azioni di riduzione dei rischi Identifica requisiti specifici che devono essere risolti attraverso lo sviluppo di software personalizzato e scrive specifiche funzionali per le necessarie modifiche o estensioni al pacchetto standard.
Esperienze lavorative	▪ Partecipazione a progetti di medie e grandi dimensioni relativi alla progettazione, implementazione e integrazione di pacchetti/soluzioni/piattaforme SW sia in riuso, sia open source sia di mercato; ▪ Predisposizione, esecuzione, monitoraggio dei piani di test in progetti critici, trasversali, con componenti SW integrate attraverso l'utilizzo di strumenti specifici (per supportare le diverse tipologie test, per la verifica della qualità intrinseca del SW, per la verifica della sicurezza applicativa, ecc.); ▪ Scrittura di documentazione e procedure tecniche relative alla system integration

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Conoscenze	▪ Ottima conoscenza degli strumenti di testing del SW; ▪ Ottima conoscenza del mercato del SW; ▪ Ottima conoscenza delle tematiche di Processi; ▪ Ottima conoscenza della metodologia ISTQB e dello standard ISO 25010; ▪ Tecniche di implementazione di un pacchetto applicativo; ▪ Ottima conoscenza della lingua inglese (tecnica); ▪ Sistemi, protocolli e architetture di networking; ▪ Web e application server; ▪ Database; ▪ Strumenti di Business Intelligence in ambito front-end e backend; ▪ Ottima conoscenza delle metodologie del sw prodotto per garantire gli aspetti funzionali, qualitativi del codice, di efficienza, di accessibilità, di usabilità e di sicurezza; ▪ Ottima conoscenza degli strumenti di testing del SW; ▪ Ottima conoscenza di sistemi e piattaforme di georeferenziazione; ▪ Buona conoscenza sistemi di Identity and Access Management.
------------	--

1.19 Architetto applicativo

Titolo di studio	Laurea in discipline tecniche o cultura equivalente
Certificazioni Obbligatorie	Una o più certificazioni di architettura e/o tecnologia sull'ambito richiesto dall'Amministrazione. In assenza di certificazioni o famiglie di certificazioni non si può applicare la qualifica di Architetto, ma livelli inferiori.
Certificazioni di AS	Certificazioni aggiuntive – da premiare in offerta tecnica –di prodotto/tecnologia inerenti l'architettura richiesta e con riferimento all'ambiente tecnologico dell'Amministrazione
Anzianità lavorativa	Minimo 10 anni, di cui almeno 5 nella funzione;
Ruolo	L'architetto applicativo è responsabile della fase di analisi e definizione dell'architettura software, identificando e relazionando tra loro le principali componenti software della soluzione informatica in coerenza con le basi di dati. Progetta l'architettura applicativa definendo le specifiche architetturali del software, affinché siano rispondenti ai requisiti operativi e funzionali richiesti. Definisce una soluzione integrata con gli altri sistemi al fine di garantire le performance prestazionali, ottimizzando i costi di realizzazione, ponendo particolare attenzione al riuso delle componenti disponibili e alla realizzazioni di nuove componenti, per raggiungere un equilibrio tra costi, benefici, rischi e problemi di sicurezza. Definisce il modello concettuale e i vincoli per il modello logico e fisico delle basi di dati. Produce la documentazione tecnica di dettaglio dell'architettura applicativa dei sistemi. Indirizza il processo di produzione del software e si assicura che le singole soluzioni e applicazioni IT siano allineate agli obiettivi e requisiti. È costantemente aggiornato sull'evoluzione ed innovazione dei sistemi IT
Esperienze lavorative	• Partecipazione ad almeno 3 progetti di medie dimensioni con responsabilità su attività di: • Redazione di specifiche di progetto • Attività di dimensionamento sistemi e capacity • Definizione e progettazione di architetture dati • Stesura dei rapporti su scouting tecnologici e analisi di opportunità
Conoscenze	• Conoscenze approfondite ed esperienze progettuali nella definizione di architetture complesse di sistemi ICT • Esperienza nella definizione e gestione di un portfolio di applicazioni software • Conoscenze del processo di sviluppo di un sistema ICT • Tecniche per l'analisi dei rischi e sicurezza ICT • Metodologia di analisi e disegno object oriented del software con UML • Metodi e strumenti di analisi, progettazione tecnica, codifica e test di software riusabile, scalabile, in sicurezza • Tecniche di verifica e comparazione tra soluzioni software alternative • Tecniche di gestione dei requisiti: identificazione, classificazione, tracciabilità, evoluzione • Metodi e strumenti per la scelta e la modellazione delle basi di dati

1.20 Test Specialist

Titolo di studio	Laurea in discipline tecniche o cultura equivalente
Certificazioni di AS	Metodologie e tecniche testing e di analisi qualità del software Certificazioni aggiuntive – da premiare in offerta tecnica – specifiche sulla base delle tecnologie richieste in AS
Anzianità lavorativa	Minimo 5 anni, di cui almeno 2 nella funzione;
Ruolo	Il Test Specialist si occupa della definizione, progettazione ed esecuzione di test su sistemi e applicativi software, oltre che dell'analisi dei risultati. La figura è in grado di portare a termine con successo ed in autonomia un progetto di test dalla raccolta dei requisiti fino alla stesura dei documenti/report di cui è responsabile per la parte test e metriche di qualità. Applica le best practice e le metodologie specifiche dei test, utilizzando strumenti a supporto per i diversi contesti tecnici ed architetturali. Progetta, ingegnerizza, registra, parametrizza gli script necessari alla simulazione dei processi di business applicativi necessari alla produzione dei test di carico. Interpreta le metriche ritornate dai comuni sistemi di monitoraggio attivo, passivo e applicativo. Opera l'analisi dei dati collezionati nelle sessioni di test, progetta e rende disponibile la reportistica, e si relaziona con le strutture aziendali coinvolte nella diagnosi e nella soluzione dei problemi rilevati; utilizza i dati rilevati per la definizione di scenari di carico realistici. Produce e mantiene aggiornato il documento sulla qualità del software, dalla baseline iniziale con l'analisi del debito tecnico, e della rimozione delle violazioni o non conformità. È responsabile degli stati di avanzamento dei test e del report di conformità alla ISO 25010 e successive.
Esperienze lavorative	▪ Partecipazione ad almeno 2 progetti di medie dimensioni con responsabilità su attività di: ▪ Progettazione, esecuzione e controllo dei casi di test; ▪ Realizzazione di script per test automatizzati; ▪ Analisi conformità alla ISO 25010 e successive sia qualità del software sia qualità dei dati
Conoscenze	▪ Ottima conoscenza ed esperienza nella applicazione delle best practice e delle metodologie specifiche relative ai test per la raccolta dei requisiti, l'estrazione e l'analisi dei dati, la creazione degli script, la progettazione degli scenari e l'analisi dei risultati; ▪ Ottima conoscenza delle norme ISO sulla qualità del software e dei dati; ▪ Ottima conoscenza degli standard CISQ; ▪ Ottima conoscenza dei maggiori strumenti di analisi automatica del sw e piattaforme per il testing proceduralizzato ed automatico; ▪ Competenze specifiche sui linguaggi di programmazione utilizzati dagli strumenti. ▪ Conoscenza ed esperienza sull'applicazione delle metriche rese disponibili dai sistemi di monitoraggio attivo, passivo e applicativo e capacità di interpretazione delle misure e dei riscontri ottenuti.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

1.21 Data Scientist

Titolo di studio	Laurea in discipline tecniche o cultura equivalente
Certificazioni di AS	Certificazioni specifiche sulla base delle tecnologie richieste in AS
Anzianità lavorativa	Minimo 8 anni, di cui 4 in esperienze di analisi statistica dei dati e partecipazione nel ruolo in progetti di Data Mining o analisi statistica avanzata.
Ruolo	In stretta collaborazione con le figure di business ed IT dell'Amministrazione, identifica, raccoglie, analizza, elabora, interpreta i dati inerenti a diverse attività dell'organizzazione per estrarne informazione, anche tramite lo sviluppo di modelli predittivi, per generare sistemi organizzati di conoscenza. Individua i dati disponibili e pertinenti e le fonti di dati interne ed esterne, sfruttando anche nuovi processi di raccolta dei dati. Riconosce e applica le tecniche di analisi più efficaci da utilizzare per supportare il business nelle scelte strategiche aziendali; astrae le informazioni reperite e, tramite queste, genera indicazioni a supporto di programmi di sviluppo. Presenta queste indicazioni nella forma più idonea a supportare le decisioni del management, prestando particolare attenzione alle problematiche connesse alla sintesi e alla rappresentazione e visualizzazione efficace delle informazioni. Garantisce che le informazioni utilizzate seguano le politiche di conformità, gestione e controllo di accesso dell'organizzazione. Lavora con l'IT per supportare i requisiti di raccolta dei dati, integrazione e conservazione.
Esperienze lavorative	▪ Utilizzo di modelli di analisi dei dati (Data Mining, Stream Processing, Text Analysis) e what-if analysis; ▪ Partecipazione a progetti con applicazione di tecniche statistiche relative all'analisi predittiva (classificazione, clustering, regressione e correlazione statistica, reti neurali, alberi di decisione, Naive Bayes); ▪ Sviluppo di prototipi e proof of concept in progetti di innovazione nell'ambito statistico.
Conoscenze	▪ Linguaggio SQL e linguaggi finalizzati a calcolo parallelo e distribuito (map/reduce, C, analisi statistica (R, SAS, SPSS), Python, Java, Hadoop, Pig ecc.); ▪ Prodotti basati su tecnologia NOSQL /HDFS; ▪ Conoscenza della lingua inglese (tecnica); ▪ Ottime capacità relazionali e di comunicazione; ▪ Ottime capacità di problem solving; ▪ Creatività finalizzata alla determinazione di soluzioni efficaci di analisi ▪ Ottima conoscenza sistemi di Analytics; ▪ Ottima conoscenza Big Data.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

1.22 Business Intelligence Expert

Titolo di studio	Laurea in discipline tecniche o cultura equivalente
Certificazioni di AS	Certificazioni specifiche sulla base delle tecnologie richieste in AS
Anzianità lavorativa	Minimo 8 anni, di cui almeno 4 nella funzione
Ruolo	Effettua l'analisi dei processi utente al fine di determinare l'architettura funzionale necessaria per la proposta di automazione, i moduli della suite necessari, le eventuali integrazioni con altri sistemi o altri prodotti. Fornisce supporto per l'evoluzione tecnologica in termini di predisposizione dell'analisi costi/benefici e di valutazione d'impatto dell'eventuale passaggio a nuove release dei prodotti nonché per coordinare le attività di adeguamento delle applicazioni alle predette release. Segue le implementazioni delle soluzioni per garantire la copertura funzionale tramite l'utilizzo delle funzionalità offerte dallo standard dei moduli della suite individuati. È costantemente aggiornato sull'evoluzione ed innovazione in ambito DW/BI
Esperienze lavorative	▪ Partecipazione ad almeno 5 progetti di medie e grandi dimensioni relative alla progettazione, realizzazione di sistemi di DW; ▪ Progettazione di sistemi complessi di BI; ▪ Esperienza sui principali prodotti di DW e BI (SAP Business objects, Microstrategy, Qlik,...); ▪ Scrittura di documentazione e procedure tecniche
Conoscenze	▪ Ottima conoscenza delle tecniche di rappresentazione di numeri e dati, progettazione di dashboard; ▪ Ottima conoscenza delle tecniche di analisi tramite strumenti di Business Intelligence; ▪ Ottima conoscenza delle Best practices in ambito DW/ BI, Open data e Analytics; ▪ Ottima conoscenza delle tecniche di progettazione DW & BI, Open data, Analytics.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

1.23 Demand Manager

Titolo di studio	Laurea in discipline tecniche o cultura equivalente
Anzianità lavorativa	Minimo 6 anni, di cui 4 nel ruolo.
Ruolo	Il Demand Manager è coinvolto nella comprensione delle esigenze dei processi di business, nella definizione dei requisiti delle soluzioni organizzative, informative e tecnologiche e nella gestione del ciclo di pianificazione e controllo dei progetti ICT. Fornisce inoltre indicazioni e competenze specialistiche con l'obiettivo di creare valore, massimizzare la crescita e migliorare le prestazioni di business dell'Amministrazione. L'attività riguarda principalmente gli aspetti strategico/gestionali e consiste nell'identificare opzioni e attuare soluzioni. Analizza e valuta impatti, benefici e rischi connessi all'introduzione di cambiamenti nei processi e/o di soluzioni organizzative e tecnologiche.
Esperienze lavorative	▪ Partecipazione a progetti di medie e grandi dimensioni con responsabilità sulle attività di: ▪ Analisi della redditività di progetto e degli impatti sui processi di business; ▪ Analisi del rischio; ▪ Indicazione delle priorità di intervento e selezione degli investimenti; ▪ Governo del ciclo di sviluppo del SW, test della soluzione, rilascio in produzione, valutazione, collaudo; ▪ Verifica dell'efficacia delle nuove soluzioni adottate e monitoraggio dei costi di esercizio ed dei livelli di servizio concordati; ▪ Governo del ciclo di manutenzione correttiva ed evolutiva; ▪ Contributo alla pianificazione strategica ICT.
Conoscenze	▪ Sviluppo di business case e supporto strategico ▪ Metodologie e tecniche di Change management ▪ Metodologie di analisi di investimento ▪ Tecniche di Comunicazione ▪ Metodologie e tecniche di BPM e BPR ▪ Metodologie e tecniche per la rilevazione dei requisiti ▪ Metodologie e Strumenti di Risk Management ▪ Conoscenza dell'ICT e dei sistemi informativi ▪ Pianificazione e controllo delle attività progettuali ▪ Gestione degli Obiettivi e controllo qualità sui progetti ▪ Flessibilità e attitudine a lavorare in team e per obiettivi

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

1.24 Analista di organizzazione e processi

Titolo di studio	Laurea in discipline tecniche o cultura equivalente
Anzianità lavorativa	Minimo 4 anni, di cui 2 nel ruolo.
Ruolo	L'analista organizzativo si occupa di analizzare, di raccogliere e formalizzare i requisiti espressi dai responsabili di processo e dagli utenti del sistema informativo, di modellare i processi gestionali e direzionali e di predisporre tutta la documentazione necessaria ad identificare una tipologia adeguata di soluzioni ICT. Partecipa alla valutazione degli impatti, benefici e rischi connessi all'introduzione di soluzioni organizzative e tecnologiche e tecnologiche proposte. Redige documenti di analisi e report che permettono di valutare la fattibilità tecnica ed economica delle soluzioni di business e di processo individuate. Le attività principali possono essere sintetizzate come segue: ▪ modellare e analizzare i processi (BPM) attraverso l'uso di tecniche standard; ▪ reingegnerizzare i processi (BPR), nell'ottica di migliorarne le performance e/o di individuarne aree e fattori critici di successo; ▪ formalizzare i requisiti espressi dai responsabili di processo e dagli utenti del sistema informativo.
Esperienze lavorative	▪ Partecipazione a progetti di piccole e medie dimensioni con supporto nei seguenti ambiti: ▪ disegno di modelli organizzativi e operativi finalizzati alla conduzione di progetti complessi; ▪ tematiche relative al settore ICT, in particolare ai processi strategici ed organizzativi ad esse correlati.
Conoscenze	▪ Metodologie e tecniche di BPM e BPR ▪ Metodologie e tecniche per la rilevazione dei requisiti ▪ Metodologia di analisi e disegno Object Oriented con UML ▪ Metodologie e Strumenti di Project Management ▪ Tecniche di Comunicazione ▪ Conoscenza dell'ICT e dei sistemi informativi ▪ Flessibilità e attitudine a lavorare in team e per obiettivi

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

2. PROFILI PROFESSIONALI RICHIESTI PER I SERVIZI ACCESSORI

In questa sezione, seguendo lo schema dei profili professionali sopradescritti, viene riportata la descrizione di ciascuna figura professionale richiesta nell'ambito dei Servizi Accessori, dove sono specificate nel dettaglio il tipo di competenza e l'esperienza necessaria per l'esecuzione delle attività richiesti in fornitura.

2.1 Responsabile della Formazione

Titolo di studio	Laurea in discipline tecniche o cultura equivalente
Certificazioni Obbligatorie	Prince2 o PMI o certificazione Project Manager equivalente;
Certificazioni di AS	1 o più certificazioni per almeno uno dei seguenti ambiti: - di prodotto/tecnologia - di processo (ITIL, Agile, DevOps, etc.)
Corsi e competenze specifiche	Ottimizzazione processi di sviluppo, integration e delivery software; Project Management Metodi di formazione agile;
Anzianità lavorativa	Minimo 10 anni, di cui almeno 4 nella funzione
Ruolo	Responsabile della valutazione (stima di tempi/costi/rischi/risorse) relativamente all'ambito di Formazione, pianificazione, realizzazione e controllo di un progetto di Formazione (focus su qualità del trasferimento di competenze). Responsabile della comunicazione con l'Amministrazione relativamente all'ambito di Formazione. Responsabile dell'organizzazione dei Formatori Tematici sul progetto, delle loro attività e del raggiungimento degli obiettivi di formazione affidati. Autorevolezza, ottime capacità relazionali e di comunicazione.
Esperienze lavorative	• Responsabilità di progetti informatici e/o di Formazione di medie e grandi dimensioni: stima dei costi e delle risorse necessarie, pianificazione delle attività, allocazione risorse con profili professionali e competenze legate alla tipologia di progetti, assegnazione attività alle risorse, controllo avanzamento delle attività, verifica dei risultati, valutazione misure correttive, consuntivazione, comunicazione con utenza anche a livello dirigenziale; • Governo di progetti applicativi di tipo gestionale, con gruppi di progetto di medie e grandi dimensioni; • Uso di tecniche e prodotti software per project management e risk management;
Conoscenze	• Ottima conoscenza delle tecniche e strumenti di project management e risk management: metodi di valutazione e misurazione di progetti informatici e/o di formazione complessi, gestione della qualità e monitoraggio di progetti informatici e/o di formazione; gestione di gruppi di lavoro; • Ottima conoscenza di strategia e tecnica di Comunicazione • Ottima conoscenza delle metodologie di progettazione e sviluppo, delle modalità e degli strumenti per la formazione; • Ottima conoscenza della Legge n°4/2004 e della normativa CAD e dei relativi aggiornamenti; • Buona conoscenza delle tematiche Opensource; • Buona conoscenza dei processi di change management; • Ottima conoscenza delle tematiche di sicurezza applicativa

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

2.2 Formatore Tematico

Titolo di studio	Laurea in discipline tecnico-scientifiche o cultura equivalente Esperto in sanità, nei settori specifici richiesti in AS.
Anzianità lavorativa	Minimo 8 anni, di cui almeno 3 nella funzione;
Ruolo	Mette a disposizione competenze funzionali altamente qualificate sui temi specifici richiesti in AS, per l'ottenimento di un processo di formazione valido, innovativo e proattivo, nonché per l'individuazione di nuove opportunità di miglioramento dei processi di formazione e di ottimizzazione del trasferimento delle informazioni. Dialoga con l'Amministrazione recependo e indirizzando le esigenze di formazione, di complessità tematica (processi, normative, linee guida, ecc.) e garantendone il recepimento da parte dei discenti e l'efficace applicazione nel lavoro quotidiano da parte degli stessi.
Esperienze lavorative	▪ Supporto consulenziale su processi e temi specifici richiesti in AS; ▪ Strategie di comunicazione pubblica, in particolare nel settore della pubblica amministrazione; ▪ Attività di monitoraggio qualitativo, valutazione e verifica della comunicazione formativa (principalmente funzionale); ▪ Consulenza tematica specialistica in materia organizzativa e funzionale in ambito sanità; ▪ Redazione di specifica documentazione, relazioni e studi orientati alla formazione.
Conoscenze	▪ Esperto della materia richiesta in AS (es. ADT, PS, CCE, ecc.); ▪ Ottima conoscenza delle metodologie di comunicazione ▪ Buona conoscenza delle strategie di comunicazione pubblica, dei progetti di semplificazione e dei linguaggi della PA; ▪ Buona conoscenza generale del settore pubblico; ▪ Ottima conoscenza del comparto specifico richiesto; ▪ Ottime capacità relazionali

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

2.3 Responsabile dell'Avvio

Titolo di studio	Laurea in discipline tecniche o cultura equivalente
Certificazioni Obbligatorie	Prince2 o PMI o certificazione Project Manager equivalente;
Certificazioni di AS	1 o più certificazioni per almeno uno dei seguenti ambiti: - di prodotto/tecnologia - di processo (ITIL, Agile, DevOps, etc.)
Corsi e competenze specifiche	Ottimizzazione processi di sviluppo, integration e delivery software; Project Management Metodi di formazione agile;
Anzianità lavorativa	Minimo 10 anni, di cui almeno 4 nella funzione
Ruolo	Responsabile della valutazione (stima di tempi/costi/rischi/risorse) relativamente all'ambito della Delivery, pianificazione, realizzazione e controllo di un progetto di Supporto all'Avvio in produzione. Responsabile della comunicazione con l'Amministrazione relativamente all'ambito di Supporto all'Avvio in produzione. Responsabile dell'organizzazione dei Consulenti Applicativi sul progetto, delle loro attività e del raggiungimento degli obiettivi di Supporto all'Avvio affidati. Autorevolezza, ottime capacità relazionali e di comunicazione.
Esperienze lavorative	• Responsabilità di progetti informatici e/o di Delivery di medie e grandi dimensioni: stima dei costi e delle risorse necessarie, pianificazione delle attività, allocazione risorse con profili professionali e competenze legate alla tipologia di progetti, assegnazione attività alle risorse, controllo avanzamento delle attività, verifica dei risultati, valutazione misure correttive, consuntivazione, comunicazione con utenza anche a livello dirigenziale; • Governo di progetti applicativi di tipo gestionale, con gruppi di progetto di medie e grandi dimensioni; • Uso di tecniche e prodotti software per project management e risk management;
Conoscenze	• Ottima conoscenza delle tecniche e strumenti di project management e risk management: metodi di valutazione e misurazione di progetti informatici e/o di Delivery complessi, gestione della qualità e monitoraggio di progetti informatici e/o di Delivery; gestione di gruppi di lavoro; • Ottima conoscenza di strategia e tecnica di Comunicazione • Ottima conoscenza delle metodologie di progettazione e sviluppo, delle modalità e degli strumenti per la formazione; • Ottima conoscenza della Legge n°4/2004 e della normativa CAD e dei relativi aggiornamenti; • Buona conoscenza delle tematiche Opensource; • Buona conoscenza dei processi di change management; • Ottima conoscenza delle tematiche di sicurezza applicativa

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

2.4 Consulente applicativo senior

Titolo di studio	Laurea in discipline tecnico-scientifiche o cultura equivalente Esperto in sanità, nei settori specifici richiesti in AS.
Anzianità lavorativa	Minimo 10 anni, di cui almeno 5 nella funzione;
Ruolo	Mette a disposizione competenze funzionali altamente qualificate sui temi specifici richiesti in AS, per l'ottenimento di un processo di supporto all'avvio valido, innovativo e proattivo, nonché per l'individuazione di nuove opportunità di miglioramento dei processi clinici e organizzativi e di ottimizzazione degli stessi. Dialoga con l'Amministrazione recependo e indirizzando le esigenze di supporto, di complessità tematica (processi, normative, linee guida, ecc.) e garantendone il recepimento da parte degli utenti supportati nel loro lavoro quotidiano.
Esperienze lavorative	▪ Supporto consulenziale su processi e temi specifici richiesti in AS; ▪ Attività di monitoraggio qualitativo, valutazione e verifica della capacità operativa degli utenti supportati, sia funzionale (in che modo utilizzare le funzionalità offerte dall'applicazione) che tecnica (in che modo interagire con l'applicazione); ▪ Consulenza tematica specialistica in materia organizzativa e funzionale in ambito sanità; ▪ Redazione di specifica documentazione, relazioni e studi.
Conoscenze	▪ Esperto della materia richiesta in AS (es. ADT, PS, CCE, ecc.); ▪ Ottima conoscenza delle metodologie di comunicazione ▪ Buona conoscenza generale del settore pubblico; ▪ Ottima conoscenza del comparto specifico richiesto; ▪ Ottime capacità relazionali

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

2.5 Consulente applicativo

Titolo di studio	Laurea in discipline tecnico-scientifiche o cultura equivalente Esperto in sanità, nei settori specifici richiesti in AS.
Anzianità lavorativa	Minimo 6 anni, di cui almeno 4 nella funzione;
Ruolo	Mette a disposizione competenze funzionali altamente qualificate sui temi specifici richiesti in AS, per l'ottenimento di un processo di supporto all'avvio valido, innovativo e proattivo, nonché per l'individuazione di nuove opportunità di miglioramento dei processi clinici e organizzativi e di ottimizzazione degli stessi. Dialoga con l'Amministrazione recependo e indirizzando le esigenze di supporto, di complessità tematica (processi, normative, linee guida, ecc.) e garantendone il recepimento da parte degli utenti supportati nel loro lavoro quotidiano.
Esperienze lavorative	▪ Supporto consulenziale su processi e temi specifici richiesti in AS; ▪ Attività di monitoraggio qualitativo, valutazione e verifica della capacità operativa degli utenti supportati, sia funzionale (in che modo utilizzare le funzionalità offerte dall'applicazione) che tecnica (in che modo interagire con l'applicazione); ▪ Consulenza tematica specialistica in materia organizzativa e funzionale in ambito sanità; ▪ Redazione di specifica documentazione, relazioni e studi.
Conoscenze	▪ Esperto della materia richiesta in AS (es. ADT, PS, CCE, ecc.); ▪ Ottima conoscenza delle metodologie di comunicazione ▪ Buona conoscenza generale del settore pubblico; ▪ Ottima conoscenza del comparto specifico richiesto; ▪ Ottime capacità relazionali

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

2.6 Responsabile dell'Assistenza

Titolo di studio	Laurea in discipline tecniche o cultura equivalente
Certificazioni Obbligatorie	ITIL o certificazione Service Manager equivalente;
Certificazioni di AS	1 o più certificazioni per almeno uno dei seguenti ambiti: - di prodotto/tecnologia - di processo (Agile, DevOps, etc.)
Corsi e competenze specifiche	Ottimizzazione processi di sviluppo, integration e delivery software; Service Management Metodi di formazione agile;
Anzianità lavorativa	Minimo 10 anni, di cui almeno 4 nella funzione
Ruolo	Responsabile della valutazione (stima di tempi/costi/rischi/risorse) relativamente all'ambito del Service Management, pianificazione, realizzazione e controllo di un progetto di Gestione di un sistema in produzione. Responsabile della comunicazione con l'Amministrazione relativamente all'ambito della gestione di sistemi. Responsabile dell'organizzazione delle risorse del Team di Assistenza sul progetto, delle loro attività e del raggiungimento degli obiettivi di Gestione di sistemi in produzione. Autorevolezza, ottime capacità relazionali e di comunicazione.
Esperienze lavorative	• Responsabilità di progetti informatici e/o di Gestione di medie e grandi dimensioni: stima dei costi e delle risorse necessarie, pianificazione delle attività, allocazione risorse con profili professionali e competenze legate alla tipologia di progetti, assegnazione attività alle risorse, controllo avanzamento delle attività, verifica dei risultati, valutazione misure correttive, consuntivazione, comunicazione con utenza anche a livello dirigenziale; • Governo di progetti applicativi di tipo gestionale, con gruppi di progetto di medie e grandi dimensioni; • Governo di progetti di gestione sistemi, con gruppi di progetto di medie e grandi dimensioni; • Uso di tecniche e prodotti software per project management e risk management;
Conoscenze	• Ottima conoscenza delle tecniche e strumenti di project management e risk management: metodi di valutazione e misurazione di progetti informatici complessi, gestione della qualità e monitoraggio di progetti informatici; gestione di gruppi di lavoro; • Ottima conoscenza delle tecniche e strumenti di service management: metodi di valutazione e misurazione di progetti di Gestione complessi, gestione della qualità e monitoraggio di progetti di Gestione; gestione di gruppi di lavoro; • Ottima conoscenza di strategia e tecnica di Comunicazione • Ottima conoscenza delle metodologie di progettazione e sviluppo, delle modalità e degli strumenti per la Gestione di sistemi; • Ottima conoscenza della Legge n°4/2004 e della normativa CAD e dei relativi aggiornamenti; • Buona conoscenza delle tematiche Opensource; • Ottima conoscenza delle tematiche di sicurezza applicativa

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

2.7 Consulente di Supporto

Titolo di studio	Diploma di scuola secondaria di II grado o cultura equivalente
Anzianità lavorativa	Minimo 6 anni, di cui almeno 3 nella funzione;
Ruolo	Il Consulente di Supporto si occupa di assicurare un efficiente presa in carico delle segnalazioni provenienti dagli utenti della soluzione, eseguendo contestualmente una prima analisi di quanto segnalato allo scopo di fornire adeguato supporto per la sua risoluzione. Tale supporto si esplica in due aree distinte: ▪ All'utente, tramite supporto di una Knowledge Base e di una FAQ, per identificare la casistica che si è presentata e suggerire eventuali azioni risolutive, che permettono di chiudere immediatamente la segnalazione; ▪ Ai Consulenti Applicativi eventualmente coinvolti nella risoluzione della segnalazione, qualora non sia stato possibile risolverla precedentemente, per comprendere il problema e trovare l'idonea soluzione. E' responsabile ultimo della segnalazione raccolta, nel senso che è sua cura verificare l'avanzamento delle attività di soluzione e sincerarsi, con l'utente che ha sottomesso la segnalazione, che ora il problema manifestatosi non sia più presente.
Esperienze lavorative	Svolgimento delle attività di Supporto, secondo quanto identificato nella descrizione del ruolo, in almeno 2 progetti di grandi dimensioni.
Conoscenze	▪ Ottima conoscenza ed esperienza nella applicazione delle best practice e delle metodologie specifiche relative alla raccolta di requisiti tramite interviste, l'analisi dei dati, la conoscenza funzionale delle applicazioni e l'analisi dei suoi comportamenti funzionali; ▪ Competenze specifiche sui linguaggi di programmazione utilizzati dalle applicazioni; ▪ Competenze specifiche sistemiche sulle piattaforme utilizzate dalle applicazioni; ▪ Ottima conoscenza dei maggiori strumenti di telediagnosi e di assistenza remota;

APPENDICE 2 INDICATORI DI QUALITA' AL CAPITOLATO TECNICO DI APPALTO SPECIFICO

AFFIDAMENTO DI “ACQUISIZIONE DEI SERVIZI APPLICATIVI, ARTICOLANTISI IN SERVIZI APPLICATIVI IT, SERVIZI DI SUPPORTO E SERVIZI ACCESSORI, PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO (SIO) E DEL SISTEMA DI PRENOTAZIONI (CUP) E PER LA LORO SUCCESSIVA GESTIONE PER UN ARCO TEMPORALE DI 60 (SESSANTA) MESI” MEDIANTE APPALTO SPECIFICO NELL’AMBITO DELL’ACCORDO QUADRO PER I SERVIZI APPLICATIVI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI STIPULATO DA CONSIP

ID 1881 – Lotto 7

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Indice

1.	PREMESSA	3
2.	INDICATORI DI QUALITÀ DI GOVERNO DELLA FORNITURA	5
2.1	PFI - Personale inadeguato	5
2.2	RSCT - Rispetto di una scadenza contrattuale	6
1.1	RLFN - Rilievi sulla fornitura	7
3.	INDICATORI DI QUALITÀ APPLICABILI AI SERVIZI REALIZZATIVI	8
3.1	RSTO - Rispetto di una scadenza temporale di un obiettivo	8
3.2	TNCO - Tasso di Casi di test eseguiti in collaudo con esito negativo	9
3.3	GSCO - Giorni di sospensione del collaudo	9
3.4	DAES - Difettosità in avvio in esercizio	11
3.5	TECM - Tasso di Complessità Essenziale (nuovi moduli)	12
3.6	TCCM - Tasso di Complessità Ciclomatica (nuovi moduli)	13
3.7	AVIC - Assenza Violazioni Critiche (nuovi moduli)	14
3.8	MDTE - Miglioramento Debito Tecnico (moduli preesistenti)	15
4.	INDICATORI DI QUALITÀ APPLICABILI AL SERVIZIO DI MANUTENZIONE CORRETTIVA	16
4.1	TROI - Tempestività di Ripristino dell'Operatività in esercizio (per singolo intervento)	16
4.2	CSR - Interventi di manutenzione correttiva recidivi	17
5.	INDICATORI DI QUALITÀ APPLICABILI AL SERVIZIO DI GESTIONE APPLICATIVI E/O GESTIONE CONTENUTI SITI WEB	18
5.1	GASS - Rispetto di una scadenza dei servizi di gestione	18
5.2	TRRI - Tempestività di risoluzione delle richieste di assistenza	19
5.3	DGA - Disponibilità dei servizi di gestione del portafoglio applicativo	20
6.	INDICATORI DI QUALITÀ APPLICABILI AL SERVIZIO TECNICO-SPECIALISTICO ED AL SERVIZIO DI SUPPORTO	21
6.1	SPSS - Slittamento nella consegna di un prodotto e/o di un'attività del servizio Tecnico-Specialistici e/o di Supporto (Change Management, Demand Management, BPR, Supporto al ridisegno dei processi)	21
6.2	EFSS - Efficacia di un'attività del Servizio di Supporto (Change Management, Demand Management, BPR, Supporto al ridisegno dei processi)	22
7.	INDICATORI DI QUALITÀ APPLICABILI AI SERVIZI ACCESSORI	23
7.1	SPSA - Slittamento nella consegna di un prodotto e/o di un'attività dei Servizi Accessori	23
7.2	EFSA - Efficacia di un'attività dei Servizi di Assistenza	24
7.3	TRSA - Tempestività di risoluzione delle richieste di supporto e assistenza	25

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

1. PREMESSA

Il presente documento descrive gli indicatori di qualità dell'Appalto Specifico con una scheda che identifica:

- la caratteristica di qualità a cui l'indicatore fa riferimento;
- la metrica e l'unità di misura con cui effettuare le misure;
- il periodo di riferimento su cui calcolare l'indicatore;
- la frequenza di esecuzione della misura dell'indicatore;
- i dati elementari da rilevare per la misura;
- le eventuali regole di campionamento;
- le formule di calcolo e gli arrotondamenti da adottare;
- gli obiettivi che l'indicatore deve soddisfare espressi tramite valori soglia;
- le azioni contrattuali a livello di AS;
- le possibili eccezioni da considerare nell'uso dell'indicatore (ad esempio l'indicatore potrebbe non applicarsi in fase di avviamento all'esercizio di un sistema o servizio).

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Definizioni

Classificazione dei malfunzionamenti

I malfunzionamenti (difetti/errori/anomalie) rilevati dall'Amministrazione e/o dall'utenza sono classificati in base alle seguenti tipologie. In sistemi complessi, l'Amministrazione potrà individuare più categorie.

- **non bloccante:** malfunzione che non inibisce l'operatività da parte dell'utente; l'utente può cioè ugualmente pervenire ai risultati attesi anche mediante l'utilizzo di altre funzionalità offerte dal sistema e senza aggravio per l'utente;
- **bloccante:** malfunzione che rende totalmente o parzialmente non utilizzabili all'utente una o più funzionalità dell'applicazione.

In genere le anomalie rilevate sulla documentazione a corredo del prodotto software (ad es. Manuale Utente, Manuale di Gestione, ecc.) sono malfunzionamenti non bloccanti, almeno in collaudo e quando l'applicazione non è particolarmente diffusa.

Obiettivo

Unità organica di lavoro, affidabile al fornitore, in cui si scompongono i servizi erogati in modalità progettuale. Dal punto di vista del Fornitore l'obiettivo è assimilabile ad un "progetto", la cui esecuzione è suddivisa nelle fasi, indicate dal ciclo di vita applicato, che richiedono la realizzazione di specifici prodotti.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

2. INDICATORI DI QUALITÀ DI GOVERNO DELLA FORNITURA

Di seguito sono descritti gli indicatori di qualità per misurare aspetti validi per tutti i servizi che compongono la fornitura quali ad es. rispetto delle scadenze di documenti contrattuali (piano della qualità, predisposizione ambienti, attività di subentro, documenti di AS IS e di TO BE nelle attività di Change Management e di Ridisegno dei processi, Studi di Fattibilità, ecc.); adeguatezza delle risorse impiegate nella fornitura; rispetto degli adempimenti contrattuali non presidiati da separate e specifiche azioni contrattuali (non conformità rispetto al contratto ed allegati).

2.1 PFI – Personale inadeguato

L'indicatore di qualità misura la quantità di risorse non rispondenti ai profili professionali richiesti oppure che pur aderendo formalmente ai requisiti del profilo nel corso della fornitura l'Amministrazione ha ritenuto non adeguata la mansione e l'attività svolta al ruolo richiesto e ne ha chiesto la rimozione.

Caratteristica	Efficienza	Sottocaratteristica	Utilizzazione delle Risorse
Aspetto da valutare	Numero di risorse ritenute inadeguate dall'Amministrazione		
Unità di misura	Risorse inadeguate	Fonte dati	E-mail lettere verbali
Periodo di riferimento	Mese precedente la rilevazione	Frequenza di misurazione	Mensile
Dati da rilevare	Numero risorse rimosse per inadeguatezza su richiesta della Amministrazione (<i>Nrisorse_inadeg</i>)		
Regole di campionamento	Nessuna		
Formula	$PFI = Nrisorse_inadeg$		
Regole di arrotondamento	Nessuna		
Valore di soglia	PFI = 0		
Azioni contrattuali	il mancato rispetto del valore di soglia comporterà l'applicazione della penale "Personale inadeguato" pari all'1‰ dell'importo contrattuale per ogni risorsa inadeguata		
Eccezioni	Nessuna		

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

2.2 RSCT – Rispetto di una scadenza contrattuale

L'indicatore di qualità misura il rispetto di scadenze temporali derivanti dalla documentazione contrattuale inclusa l'offerta tecnica dell'aggiudicatario e/o pianificate in un piano di lavoro approvato.

Caratteristica	Efficienza	Sottocaratteristica	Prestazioni temporali
Aspetto da valutare	Rispetto di una scadenza contrattuale		
Unità di misura	Giorni lavorativi	Fonte dati	Documenti di pianificazione
Periodo di riferimento	Mensilmente	Frequenza di misurazione	Ad evento
Dati da rilevare	Per ciascuna scadenza vanno rilevati - Data prevista (data_prev) - Data effettiva (data_eff)		
Regole di campionamento	Nessuna		
Formula	$RSCT = data_eff - data_prev$		
Regole di arrotondamento	Nessuna		
Valore di soglia	$RSCT \leq 0$		
Azioni contrattuali	Per ogni 5 giorni lavorativi o frazione eccedenti il valore di soglia l'Amministrazione applicherà la penale " Slittamento di una scadenza contrattuale " pari all'1‰ dell'importo contrattuale. <i>A titolo di esempio: $RSCT = 6$, comporterà l'applicazione di una penale pari alla somma di 1‰ per il primo giorno e di un altro 1‰ gli altri 5 giorni di ritardo.</i>		
Eccezioni	Nessuna		

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

1.1 RLFN – Rilievi sulla fornitura

L'indicatore di qualità contegge le non conformità rilevate, tramite segnalazione (di seguito chiamata Rilievo) dall'Amministrazione per obbligazioni contrattuali non adempiute nei tempi e nei modi rappresentati nella documentazione contrattuale (di AQ e di AS) e non presidiati da specifici indicatori di qualità.

Caratteristica	Efficacia	Sottocaratteristica	Efficacia
Aspetto da valutare	Numero di rilievi emessi per non conformità della fornitura afferenti obbligazioni contrattuali non adempiute nei tempi e/o nei modi rappresentati nel Contratto di Fornitura e relativi allegati e/o tracciati sui Piani di lavoro		
Unità di misura	Rilievo sulla fornitura	Fonte dati	Comunicazioni
Periodo di riferimento	Mese precedente la rilevazione	Frequenza di misurazione	Mensile
Dati da rilevare	Numero Rilievi emessi sulla fornitura (<i>Nrilievi_forn</i>)		
Regole di campionamento	Si considerano tutti i rilievi comunicati tramite nota/e di rilievo nel periodo di riferimento		
Formula	$RLFN = Nrilievi_forn$		
Regole di arrotondamento	Nessuna		
Valore di soglia	RLFN = 0		
Azioni contrattuali	Il superamento del valore di soglia comporta l'applicazione della penale una tantum "Eccesso di rilievi sulla fornitura" pari all'1‰ dell'importo contrattuale. L'Amministrazione fisserà un nuovo termine per porre termine all'inadempimento e tale nuovo termine costituirà una nuova scadenza da presidiare con il medesimo indicatore.		
Eccezioni	Nessuna		

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

3. INDICATORI DI QUALITÀ APPLICABILI AI SERVIZI REALIZZATIVI

Di seguito sono descritti gli indicatori di qualità da applicarsi ai Servizi Realizzativi di prodotti software applicativi. L'obiettivo RSTO si applica anche ai servizi di supporto propedeutici ai servizi realizzativi per ogni deliverable richiesto dall'Amministrazione, siano le attività pianificate all'interno dell'obiettivo realizzativo siano esse un obiettivo separato.

3.1 RSTO – Rispetto di una scadenza temporale di un obiettivo

L'indicatore di qualità RSTO misura il rispetto di una scadenza temporale (ad es. data prevista di consegna di un prodotto, data prevista di "pronti al collaudo", data prevista termine collaudo con esito positivo, ecc.) definita formalmente (ad es. piano di lavoro obiettivo approvato)

Si precisa che per data effettiva di consegna di un deliverable va considerata la data di consegna del deliverable che soddisfa i requisiti e/o standard definiti nella documentazione contrattuale.

Pertanto, a titolo esemplificativo:

- una consegna incompleta o parziale non potrà essere considerata efficace e la data di consegna effettiva sarà quella dell'intero prodotto.
- termine della fase di collaudo effettivo richiede la risoluzione di tutte le anomalie riscontrate nel corso del collaudo medesimo.

Caratteristica	Efficienza	Sotto caratteristica	Prestazioni temporali
Aspetto da valutare	Rispetto di una scadenza temporale dell'obiettivo definita piano di lavoro approvato (o analogo documento)		
Unità di misura	Giorni lavorativi	Fonte dati	Contratto Piano di lavoro Lettere di consegna di deliverable Documenti di pianificazione comunicazioni
Periodo di riferimento	Durata dell'obiettivo	Frequenza di misurazione	Ad evento
Dati da rilevare	Per ciascuna scadenza dell'obiettivo vanno rilevati Data prevista (data_prev) Data effettiva (data_eff)		
Formula	$RSTO (scad_ob) = data_eff - data_prev$		
Regole di arrotondamento	Nessuna		
Valore di soglia	$RSTO (scad_ob) \leq 0$		
Azioni contrattuali	Per ogni giorno lavorativo eccedente la soglia, l'Amministrazione applicherà la penale " Mancato rispetto di una scadenza di obiettivo " pari all'1% dell'importo contrattualmente fissato per il servizio realizzativo nel contratto di fornitura.		
Eccezioni	Nessuna		

3.2 TNCO – Tasso di Casi di test eseguiti in collaudo con esito negativo

Il fornitore è sempre tenuto alla predisposizione del piano di test (test unitari, test funzionali, di sistema, di sicurezza, di accessibilità, di performance, di compatibilità, ecc.) e all'esecuzione dei casi di test pianificati sino al loro positivo esito e/o superamento delle soglie di qualità definite minime per la tecnologia/linguaggio/finalità del sw : ciò rappresenta la precondizione per la consegna del software realizzato e dunque per l'avvio al collaudo. A partire dal piano di test l'Amministrazione redigerà il piano di collaudo. Il Fornitore è l'unico responsabile della completa verifica della qualità tecnica e rispondenza funzionale del software: in nessun caso può consegnare sw non pienamente verificato e testato all'Amministrazione.

L'indicatore di qualità misura il rapporto tra i casi di collaudo eseguiti con esito negativo ed il totale dei casi di collaudo eseguiti in collaudo. Deve essere rilevato per ogni collaudo, compresi i collaudi successivi ad un precedente collaudo negativo.

Caratteristica	Affidabilità	Sotto caratteristica	Maturità
Aspetto da valutare	Percentuale di casi di test eseguiti con esito negativo rispetto al totale dei casi di collaudo eseguiti		
Unità di misura	Punto percentuale	Fonte dati	Piano di Test – Realizzazione Rapporto di collaudo
Periodo di riferimento	La durata della fase di collaudo dell'obiettivo	Frequenza di misurazione	Al termine della fase di collaudo dell'obiettivo
Dati da rilevare	- casi di test pianificati , eseguiti con esito negativo in collaudo (N_test_not_ok) - casi di test eseguiti in collaudo (Tot_test)		
Regole di campionamento	Nessuna		
Formula	$TNCO = (N_test_not_ok / Tot_test) * 100$		
Regole di arrotondamento	Il risultato della misura va arrotondato: - per difetto se la parte decimale è $\leq 0,5$ - per eccesso se la parte decimale è $> 0,5$		
Valore di soglia	TNCO $\leq$ 10 %		
Azioni contrattuali	Il non rispetto del valore di soglia comporterà l'applicazione della penale una tantum " Test negativi in collaudo " pari all'1% del valore contrattualmente fissato per il servizio realizzativo nel contratto di fornitura. Il nuovo collaudo inizierà alla data fissata dall'Amministrazione.		
Eccezioni	Nessuna		

3.3 GSCO – Giorni di sospensione del collaudo

Con questo indicatore si vuole controllare il numero di giorni in cui è stato sospeso il collaudo di un obiettivo realizzativo (di sviluppo, di mev, di personalizzazione, di manutenzione adeguativa, ecc..) per cause imputabili al Fornitore.

Qualora il Piano di test consegnato presenti carenze tali da compromettere l'esecuzione del collaudo, si procede alla sospensione dello stesso.

Caratteristica	Affidabilità	Sottocaratteristica	Maturità
----------------	--------------	---------------------	----------

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Aspetto da valutare	Numero complessivo di giorni in cui è stato sospeso il collaudo di un obiettivo per cause imputabili al Fornitore		
Unità di misura	Giorno lavorativo	Fonte dati	Comunicazioni di sospensione del collaudo e di ripresa
Periodo di riferimento	Durata collaudo	Frequenza di misurazione	Al termine del collaudo
Dati da rilevare	• Data della singola sospensione collaudo (<i>Data_sospensione_i</i>) • Data della singola di ripresa del collaudo (<i>Data_ripresa_i</i>) • Numero di sospensioni del collaudo (<i>Nsosp</i>)		
Regole di campionamento	Si applica a tutte le sospensioni del collaudo (sia per la prima che, qualora capiti, per le successive)		
Formula	$GSCO = \sum_1^{Nsosp} (Data_ripresa_i - Data_sospensione_i)$		
Regole di arrotondamento	Nessuna		
Valore di soglia	GSCO = 0		
Azioni contrattuali	Per ogni giorno lavorativo eccedente la soglia, l'Amministrazione applicherà la penale "Sospensione del collaudo" pari all'1‰ dell'importo fissato per il servizio realizzativo nel contratto di fornitura.		
Eccezioni	Nessuna		

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

3.4 DAES – Difettosità in avvio in esercizio

Per ogni obiettivo nell'ambito dei servizi realizzativi rilasciato in esercizio, l'indicatore rileva il numero di malfunzionamenti bloccanti e non bloccanti, nel periodo di riferimento.

Nel caso di obiettivi suddivisi in lotti il periodo di riferimento è relativo alla messa in esercizio del singolo lotto.

Caratteristica	Affidabilità	Sottocaratteristica	Maturità
Aspetto da valutare	Difettosità in avvio di esercizio		
Unità di misura	Difettosità	Fonte dati	Sistema di tracciatura
Periodo di riferimento	Fase di avvio in esercizio	Frequenza di misurazione	Al termine del periodo di riferimento
Dati da rilevare	Numero totale di malfunzionamenti bloccanti delle funzionalità utente nuove o modificate dall'obiettivo rilevati durante il periodo di riferimento (N_malfunz_bl) Numero totale di malfunzionamenti non bloccanti delle funzionalità utente nuove o modificate dall'obiettivo rilevati durante il periodo di riferimento (N_malfunz_no_bl)		
Regole di campionamento	Nessuna		
Valore Soglie	DAES (bloccanti) = 0 DAES (non bloccanti) <= 3		
Regole di arrotondamento	Nessuna		
Azioni contrattuali	Per ciascun errore eccedente il valore di soglia l'Amministrazione applicherà la penale <i>"Eccesso di malfunzionamenti in avvio di esercizio"</i> pari all'1% dell'importo contrattualmente calcolato per l'obiettivo realizzativo		

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

3.5 TECM – Tasso di Complessità Essenziale (nuovi moduli)

Tutti gli indicatori di qualità del software devono essere contestualizzati sul linguaggio/tecnologia/tipologia di software e devono essere aggiornate sulla base delle ISO relative alle qualità del software emesse e relative modalità e tecniche di misurazione.

Caratteristica	Affidabilità	Sottocaratteristica	Maturità
Aspetto da valutare	Percentuale di nuovi moduli sviluppati in linguaggio Java con Essential complexity di McCabe soddisfacente		
Unità di misura	Percentuale	Fonte dati	McCabe Tool set 8.0 o successive o analogo strumento
Periodo di riferimento	La fase di realizzazione dell'obiettivo	Frequenza di misurazione	Una volta (Al termine del periodo di riferimento)
Dati da rilevare	- ECM di un modulo software nuovo (Essential Complexity di Modulo) - Numero totale di moduli software nuovi sviluppati (T_moduli)		
Formula	$TECM = \frac{N_{moduli} (ECM_{modulo} \leq valore_limite)}{T_{moduli}} \times 100$		
Regole di arrotondamento	Il risultato della misura va arrotondato: - all'intero per difetto se la prima cifra decimale è ≤ 0,5 - all'intero per eccesso se la prima cifra decimale è > 0,5		
Valore di soglia	TECM(valore_limite ≤ 4) ≥ 95%		
Azioni contrattuali	Il non rispetto del valore di soglia comporterà la sospensione del collaudo con l'applicazione della relativa penale "Test negativi in collaudo" . Il nuovo collaudo inizierà alla data fissata dall'Amministrazione		
Eccezioni	Nessuna		

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

3.6 TCCM – Tasso di Complessità Ciclomatica (nuovi moduli)

Caratteristica	Manutenibilità	Sottocaratteristica	Modificabilità
Aspetto da valutare	Percentuale di nuovi moduli sviluppati in linguaggio Java con complessità ciclomatica di McCabe soddisfacente		
Unità di misura	Percentuale	Fonte dati	McCabe Tool set 8.0 o successive o analogo strumento
Periodo di riferimento	La fase di realizzazione dell'obiettivo	Frequenza di misurazione	Una volta (Al termine del periodo di riferimento)
Dati da rilevare	CCM di un modulo software nuovo (Complessità Ciclomatica modulo) Numero totale di moduli software nuovi sviluppati (Tmoduli)		
Formula	$TCCM = \frac{N_{moduli} (CCM_{modulo} \leq \text{valore_limite})}{T_{moduli}} \times 100$		
Regole di arrotondamento	Il risultato della misura va arrotondato: - all'intero per difetto se la prima cifra decimale è ≤ 0,5 - all'intero per eccesso se la prima cifra decimale è > 0,5		
Valore di soglia	TCCM (valore_limite ≤ 10) ≥ 95%		
Azioni contrattuali	Il non rispetto del valore di soglia comporterà la sospensione del collaudo con l'applicazione della relativa penale “Test negativi in collaudo” . Il nuovo collaudo inizierà alla data fissata dall'Amministrazione		
Eccezioni	nessuna		

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

3.7 AVIC – Assenza Violazioni Critiche (nuovi moduli)

Il software realizzato deve essere esente da Violazioni Critiche o non conformità rilevabili attraverso le metriche del Consortium for IT Software Quality, integrate da linee guida/best practices per linguaggio e tecnologia nonché dalle proposte migliorative degli aggiudicatari in AQ ed eventualmente in AS-

Caratteristica	Manutenibilità	Sottocaratteristica	Modificabilità
Aspetto da valutare	Assenza di violazioni critiche		
Unità di misura	Numero	Fonte dati	Strumenti di analisi qualità del software
Periodo di riferimento	La fase di realizzazione dell'obiettivo	Frequenza di misurazione	Tutti i cicli di analisi qualità del software (Al termine del periodo di riferimento)
Dati da rilevare	Violazioni e non conformità per ogni metrica (Nr_Violazione)		
Formula	Nr_Violazione= zero		
Regole di arrotondamento	nessuna		
Valore di soglia	AVIC= 0		
Azioni contrattuali	Il non rispetto del valore di soglia comporterà la sospensione del collaudo con l'applicazione della relativa penale "Test negativi in collaudo" . Il nuovo collaudo inizierà alla data fissata dall'Amministrazione		
Eccezioni	nessuna		

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

3.8 MDTE – Miglioramento Debito Tecnico (moduli preesistenti)

Il software modificato (servizi realizzativi di evoluzione, personalizzazione, adeguativa ed anche manutenzione correttiva) non può peggiorare la qualità intrinseca del software in esercizio. Pertanto, con riferimento alla rilevazione di inizio fornitura od ante modifica, tutte le caratteristiche e sottocaratteristiche del software devono essere mantenute o migliorate, riducendo il debito tecnico di inizio fornitura.

Caratteristica	tutte	Sottocaratteristica	tutte
Aspetto da valutare	Nessun peggioramento		
Unità di misura	Numero	Fonte dati	Strumenti di analisi qualità del software
Periodo di riferimento	La fase di realizzazione dell'obiettivo	Frequenza di misurazione	Tutti i cicli di analisi qualità del software (Al termine del periodo di riferimento)
Dati da rilevare	Metriche peggiorate (Nr_KO_metrica)		
Formula	Nr_KO_metrica= zero		
Regole di arrotondamento	nessuna		
Valore di soglia	MDTE= 0		
Azioni contrattuali	Il non rispetto del valore di soglia comporterà la sospensione del collaudo con l'applicazione della relativa penale " Test negativi in collaudo ". Il nuovo collaudo inizierà alla data fissata dall'Amministrazione		
Eccezioni	nessuna		

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

4. INDICATORI DI QUALITÀ APPLICABILI AL SERVIZIO DI MANUTENZIONE CORRETTIVA

Di seguito sono descritti gli indicatori di qualità che si applicano al Servizio di Manutenzione correttiva.

4.1 TROI – Tempestività di Ripristino dell'Operatività in esercizio (per singolo intervento)

La misura del livello di servizio dovrà essere effettuata su ogni intervento di ripristino del software applicativo in esercizio eseguito nel periodo di riferimento.

Caratteristica	Efficienza	Sottocaratteristica	Efficienza temporale
Aspetto da valutare	Tempestività di ripristino dell'operatività del software applicativo in esercizio a seguito di un malfunzionamento		
Unità di misura	Ore solari per errori bloccanti, lavorative negli altri casi (a multipli di mezzette giornate lavorative)	Fonte dati	Sistema di tracciatura o comunicazioni
Periodo di riferimento	Il mese precedente la rilevazione	Frequenza di misurazione	Mensile
Dati da rilevare	Avvio del processo di risoluzione del malfunzionamento: Data, ora e minuti comunicazione al Fornitore <i>[fase attivazione](inizio)</i> Termine della risoluzione del malfunzionamento: Data, ora e minuti fine esecuzione <i>[fase esecuzione] (termine)</i> Tempo di sospensione della risoluzione del malfunzionamento (<i>sospensione</i>) a causa dell'indisponibilità dell'ambiente di correzione, o per ragioni <u>non imputabili al Fornitore(TRO)</u>		
Formula	$TROI = termine - inizio - TRO \text{ (ore, minuti)}$		
Regole di arrotondamento	Nessuna		
Valore di soglia		<i>Bloccante</i>	<i>Non Bloccante (l'Amministrazione potrà inserire sotto categorie)</i>
	TROI	≤ 8 ore solari	≤ 2 gg lavorativi (esclusi sabato e festivi)
Azioni contrattuali	Per ogni 8 ore (come sopra definite) di superamento del valore di soglia comporterà per l'applicazione della penale "Ripristino dell'operatività in esercizio" così definita: ➤ pari all'1‰ per errori bloccanti o pari allo 0,5‰ per errori non bloccanti dell'importo contrattualmente definito per il servizio di correttiva per malfunzionamenti sul sw affidato al servizio di correttiva ad inizio fornitura; ➤ pari all'1‰ per errori bloccanti o pari allo 0,5‰ per errori non bloccanti del valore complessivo del servizio realizzativo per i malfunzionamenti su software rilasciato (realizzato o modificato) dal fornitore durante la fornitura.		
Eccezioni	Nessuna		

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

4.2 CSR – Interventi di manutenzione correttiva recidivi

Misura il grado di efficacia degli interventi di manutenzioni misurando la percentuale di errori che si ripresentano dopo l'intervento correttivo

Caratteristica	Affidabilità	Sottocaratteristica	Maturità
Aspetto da valutare	Numero di interventi di manutenzione correttiva recidivi, cioè relativi allo stesso modulo per lo stesso malfunzionamento		
Unità di misura	Case recidivi	Fonte dati	Sistema di tracciatura o comunicazioni
Periodo di riferimento	Trimestre precedente la rilevazione	Frequenza di misurazione	Trimestrale
Dati da rilevare	Numero di interventi di manutenzione correttiva segnalati sul sistema di tracciatura per lo stesso malfunzionamento (<i>Ncase_ricorsivi</i>)		
Formula	$CSR = Ncase_ricorsivi$		
Regole di arrotondamento	Nessuna		
Valore di soglia	CSR = 0		
Azioni contrattuali	ogni case recidivo eccedente il valore di soglia comporterà l'applicazione della penale " Interventi di manutenzione correttiva recidivi " pari all'1% dell'importo contrattualmente definito per il servizio		
Eccezioni	Nessuna		

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

5. INDICATORI DI QUALITÀ APPLICABILI AL SERVIZIO DI GESTIONE APPLICATIVI E/O GESTIONE CONTENUTI SITI WEB

5.1 GASS – Rispetto di una scadenza dei servizi di gestione

L'indicatore di qualità misura il rispetto di scadenze temporali concordate o pianificate nei piani di gestione.

Caratteristica	Efficienza	Sottocaratteristica	Prestazioni temporali
Aspetto da valutare	Rispetto di una scadenza temporale concordata		
Unità di misura	Giorni lavorativi	Fonte dati	Comunicazioni o Documenti di pianificazione
Periodo di riferimento	Mensile	Frequenza di misurazione	Ad evento
Dati da rilevare	Per ciascuna scadenza vanno rilevati - Data prevista (data_prev) - Data effettiva (data_eff)		
Formula	$GASS (scad) = data_eff - data_prev$		
Regole di arrotondamento	Nessuna		
Valore di soglia	$GASS (scad) \leq 0$		
Azioni contrattuali	Per ogni 2 giorni lavorativi o frazione, l'Amministrazione applicherà la penale "Mancato rispetto di una scadenza in gestione" pari all'1% dell'importo contrattualmente fissato per il relativo servizio.		
Eccezioni	Nessuna		

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

5.2 TRRI – Tempestività di risoluzione delle richieste di assistenza

L'indicatore di qualità misura l'efficacia della prestazione mediante la percentuale di chiamate risolte od inoltrate al gruppo responsabile della risoluzione (es. manutenzione correttiva) dopo aver identificato la causa

Caratteristica	Efficienza	Sottocaratteristica	Efficienza temporale
Aspetto da valutare	Tempestività di risoluzione delle richieste di assistenza		
Unità di misura	Punto percentuale	Fonte dati	Strumento di tracciatura o comunicazioni
Periodo di riferimento	Mese precedente la rilevazione	Frequenza di misurazione	Mensile
Dati da rilevare	- Data e Ora (hh/mm) di ricezione della richiesta (Data_ricezione) - Data e Ora (hh/mm) della effettiva risoluzione della richiesta/inoltro gruppo con diagnosi (Data_risoluz) - Numero totale richieste di assistenza pervenute nel periodo di riferimento		
Regole di campionamento	Vanno considerate tutte le richieste di assistenza pervenute		
Formula	$TRRI = \frac{\text{Num_richieste}(T_risoluz \leq 8 \text{ ore})}{\text{Num_richieste_pervenute}}$ Dove: $T_risoluz = \text{Data_risoluz} - \text{Data_ricez}$ <i>< l'Amministrazione può personalizzare il numero di ore medio atteso ></i>		
Regole di arrotondamento	Il risultato della misura va arrotondato al punto percentuale: - per difetto se la parte decimale è $\leq 0,5$ - per eccesso se la parte decimale è $> 0,5$		
Valore di soglia	TRRI $\geq 99\%$		
Azioni contrattuali	Per ogni 5% o frazione inferiore al valore di soglia l'Amministrazione applicherà la penale " Mancata Tempestività nella risoluzione delle richieste di assistenza " pari all'1% dell'importo contrattualmente previsto per il relativo servizio di gestione		
Eccezioni	Nessuna		

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

5.3 DGA – Disponibilità dei servizi di gestione del portafoglio applicativo

Caratteristica	Affidabilità	Sottocaratteristica	Maturità
Aspetto da valutare	Disponibilità dei servizi di gestione		
Unità di misura	Segnalazioni	Fonte dati	Comunicazioni
Periodo di riferimento	Trimestre precedente la rilevazione	Frequenza di misurazione	Trimestrale
Dati elementari da rilevare	Numero di segnalazioni di indisponibilità del servizio di gestione (applicativi o siti web) (<i>Nsegnalazioni_indisp</i>)		
Regole di campionamento	Si considerano tutte le segnalazioni di indisponibilità del servizio di gestione effettuate dall'Amministrazione e formalizzate al Fornitore nel periodo di riferimento		
Formula	$DGA = Nsegnalazioni_indisp$		
Regole di arrotondamento	Nessuna		
Valore di soglia	DGA = 0		
Azioni contrattuali	Per ogni segnalazione eccedente il valore di soglia l'Amministrazione applicherà la penale " Indisponibilità del servizio di gestione " pari all'1% dell'importo contrattualmente previsto per il servizio		
Eccezioni	Nessuna		

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

6. INDICATORI DI QUALITÀ APPLICABILI AI SERVIZIO TECNICO-SPECIALISTICO ED AI SERVIZIO DI SUPPORTO

6.1 SPSS – Slittamento nella consegna di un prodotto e/o di un'attività del servizio Tecnico-Specialistici e/o di Supporto (Change Management, Demand Management, BPR, Supporto al ridisegno dei processi)

L'indicatore di qualità misura il rispetto della data di consegna e o erogazione di un'attività concordata / pianificata

Caratteristica	Efficienza	Sottocaratteristica	Prestazioni temporali
Aspetto da valutare	Rispetto di una scadenza temporale pianificata nell'ambito del servizio tecnico- specialistico ed la servizio di supporto		
Unità di misura	Giorni lavorativi	Fonte dati	Comunicazioni / Documenti di pianificazione
Periodo di riferimento	Mensile	Frequenza di misurazione	Ad evento
Dati da rilevare	Per ciascuna scadenza vanno rilevati - Data prevista (data_prev) - Data effettiva (data_eff)		
Regole di campionamento	Rilevazione separata per ciascun servizio		
Formula	SPSS (scad_ob) = data_eff – data_prev		
Regole di arrotondamento	Nessuna		
Valore di soglia	SPSS (scad_ob) <= 0 (le scadenze possono essere anticipate)		
Azioni contrattuali	per ogni 3 giorni lavorativi o frazione eccedenti il valore di soglia l'Amministrazione applicherà la penale " Mancato rispetto di una scadenza del servizio di supporto o del servizio tecnico-specialistico " pari all'1‰ dell'importo contrattualmente previsto per il servizio.		
Eccezioni	Nessuna		

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

6.2 EFSS – Efficacia di un'attività del Servizio di Supporto (Change Management, Demand Management, BPR, Supporto al ridisegno dei processi)

L'indicatore di qualità misura il raggiungimento delle finalità di ottimizzazione dei processi, di efficacia dell'attività richiesta. Ad attivazione dell'intervento devono essere definiti gli specifici target oggettivamente misurabili es. riduzione tempi di lavorazione pratica 1 amministrativa da 8 ore a 6 ore, numero pratiche amministrative disponibili on-line per gli utenti con i tempi per fasi di lavorazione, ecc...

Caratteristica	Efficacia	Sottocaratteristica	Ottimizzazione processi
Aspetto da valutare	Raggiungimento delle finalità dell'intervento di supporto		
Unità di misura	numero	Fonte dati	Documentazione di intervento
Periodo di riferimento	Mensile	Frequenza di misurazione	Ad evento
Dati da rilevare	Per ciascun intervento - Metriche di scopo _ soglia ($soglia_i_scopo_i$) - Rilevazione _soglia_effettiva ($soglia_i_eff_i$)		
Regole di campionamento	Eventualmente definite dall'Amministrazione all'attivazione dell'intervento		
Formula	EFSS_OK se $soglia_data_eff \leq soglia_i_eff_i = soglia_i_scopo_i$		
Regole di arrotondamento	Nessuna		
Valore di soglia	EFSS_OK = VERO (ogni metrica di scopo deve essere soddisfatta)		
Azioni contrattuali	Nel caso di non raggiungimento delle metriche di scopo prefissate per l'attività di supporto e misurate dall'indicatore EFSS, l'Amministrazione applicherà la penale " Mancata Efficacia dell'attività di Supporto " pari all'1% dell'importo contrattualmente previsto l'intero Appalto Specifico, salvo l'applicazione del maggior danno.		
Eccezioni	Nessuna		

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

7. INDICATORI DI QUALITÀ APPLICABILI AI SERVIZI ACCESSORI

7.1 SPSA – Slittamento nella consegna di un prodotto e/o di un'attività dei Servizi Accessori

L'indicatore di qualità misura il rispetto della data di consegna e o erogazione di un'attività concordata / pianificata

Caratteristica	Efficienza	Sottocaratteristica	Prestazioni temporali
Aspetto da valutare	Rispetto di una scadenza temporale pianificata nell'ambito dei servizi accessori		
Unità di misura	Giorni lavorativi	Fonte dati	Comunicazioni / Documenti di pianificazione
Periodo di riferimento	Mensile	Frequenza di misurazione	Ad evento
Dati da rilevare	Per ciascuna scadenza vanno rilevati - Data prevista (data_prev) - Data effettiva (data_eff)		
Regole di campionamento	Rilevazione separata per ciascun servizio		
Formula	SPSA (scad_ob) = data_eff – data_prev		
Regole di arrotondamento	Nessuna		
Valore di soglia	SPSA (scad_ob) <= 0 (le scadenze possono essere anticipate)		
Azioni contrattuali	per ogni 3 giorni lavorativi o frazione eccedenti il valore di soglia l'Amministrazione applicherà la penale " Mancato rispetto di una scadenza dei servizi accessori " pari all'1‰ dell'importo contrattualmente previsto per il servizio.		
Eccezioni	Nessuna		

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

7.2 EFSA – Efficacia di un'attività dei Servizi di Assistenza

L'indicatore di qualità misura il raggiungimento delle finalità di ottimizzazione dei processi, di efficacia dell'attività richiesta. Ad attivazione dell'intervento devono essere definiti gli specifici target oggettivamente misurabili es. riduzione tempi di attivazione del supporto applicativo H24 da 1 ora a 40 minuti, numero di risorse disponibili on-site per gli utenti in fase di avvio, ecc.

Caratteristica	Efficacia	Sottocaratteristica	Ottimizzazione processi
Aspetto da valutare	Raggiungimento delle finalità dell'intervento accessorio		
Unità di misura	Numero	Fonte dati	Documentazione di intervento
Periodo di riferimento	Mensile	Frequenza di misurazione	Ad evento
Dati da rilevare	Per ciascun intervento - Metriche di scopo _ soglia (soglia_i_scopo_i) - Rilevazione _soglia_effettiva (soglia_i_eff_i)		
Regole di campionamento	Eventualmente definite dall'Amministrazione all'attivazione dell'intervento		
Formula	EFSA_OK se soglia data_eff soglia _i _eff _i = soglia _i _scopo _i		
Regole di arrotondamento	Nessuna		
Valore di soglia	EFSA_OK = VERO (ogni metrica di scopo deve essere soddisfatta)		
Azioni contrattuali	Nel caso di non raggiungimento delle metriche di scopo prefissate per l'attività di supporto e misurate dall'indicatore EFSS, l'Amministrazione applicherà la penale " Mancata Efficacia dell'attività dei Servizi Accessori " pari all'1‰ dell'importo contrattualmente previsto l'intero Appalto Specifico, salvo l'applicazione del maggior danno.		
Eccezioni	Nessuna		

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

7.3 TRSA – Tempestività di risoluzione delle richieste di supporto e assistenza

L'indicatore di qualità misura l'efficacia della prestazione mediante la percentuale di chiamate risolte o inoltrate al gruppo responsabile della risoluzione dopo aver identificato la causa (nel corso del servizio di Assistenza H24)

Caratteristica	Efficienza	Sottocaratteristica	Efficienza temporale
Aspetto da valutare	Tempestività di risoluzione delle richieste di supporto e assistenza		
Unità di misura	Punto percentuale	Fonte dati	Strumento di tracciatura o comunicazioni
Periodo di riferimento	Mese precedente la rilevazione	Frequenza di misurazione	Mensile
Dati da rilevare	- Data e Ora (hh/mm) di ricezione della richiesta (Data_ricezione) - Data e Ora (hh/mm) della effettiva risoluzione della richiesta/inoltro gruppo con diagnosi (Data_risoluz) - Numero totale richieste di assistenza pervenute nel periodo di riferimento		
Regole di campionamento	Vanno considerate tutte le richieste di assistenza pervenute		
Formula	$TRSA = \frac{\text{Num_richieste(T_risoluz} \leq 8 \text{ ore)}}{\text{Num_richieste_pervenute}}$ Dove: $T_risoluz = \text{Data_risoluz} - \text{Data_ricez}$ <i>< l'Amministrazione può personalizzare il numero di ore medio atteso ></i>		
Regole di arrotondamento	Il risultato della misura va arrotondato al punto percentuale: - per difetto se la parte decimale è $\leq 0,5$ - per eccesso se la parte decimale è $> 0,5$		
Valore di soglia	TRSA $\geq 99\%$		
Azioni contrattuali	Per ogni 5% o frazione inferiore al valore di soglia l'Amministrazione applicherà la penale " Mancata Tempestività nella risoluzione delle richieste di supporto e assistenza " pari all'1‰ dell'importo contrattualmente previsto per il relativo servizio di gestione		
Eccezioni	Nessuna		

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

APPENDICE 3 CICLI E PRODOTTI AL CAPITOLATO TECNICO DI APPALTO SPECIFICO

AFFIDAMENTO DI “ACQUISIZIONE DEI SERVIZI APPLICATIVI, ARTICOLANTISI IN SERVIZI APPLICATIVI IT, SERVIZI DI SUPPORTO E SERVIZI ACCESSORI, PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO (SIO) E DEL SISTEMA DI PRENOTAZIONI (CUP) E PER LA LORO SUCCESSIVA GESTIONE PER UN ARCO TEMPORALE DI 60 (SESSANTA) MESI” MEDIANTE APPALTO SPECIFICO NELL’AMBITO DELL’ACCORDO QUADRO PER I SERVIZI APPLICATIVI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI STIPULATO DA CONSIP

ID 1881 – Lotto 7

Indice

1.	PREMESSA	4
2.	I CICLI DI VITA DEL SOFTWARE	4
3.	LE FASI PROGETTUALI	11
3.1	Definizione	11
3.2	Analisi	11
3.3	Disegno	12
3.4	Analisi e disegno	12
3.5	Realizzazione	12
3.6	Definizione-Analisi-Disegno-Realizzazione	13
3.7	Verifica	13
3.8	Collaudo	13
3.9	Documentazione	14
3.10	Avvio in esercizio	14
4.	CONTENUTI DEI PRODOTTI DA REALIZZARE	14
4.1	Lettera di consegna	15
4.2	Piano della Qualità Generale	15
4.3	Piano di Subentro	17
4.4	Piano di Lavoro Generale	18
4.5	Piano di Trasferimento di Know how	19
4.6	Rendiconto risorse	20
4.7	Rapporto indicatori di qualità dei servizi continuativi	20
4.8	Report aggiornamento baseline	21
4.9	Rapporto Indicatori di qualità della fornitura	21
4.10	Piano della Qualità dell'Obiettivo	21
4.11	Piano di lavoro di obiettivo	22
4.12	Piano di lavoro riepilogativo	23
4.13	Specifiche requisiti (di obiettivo)	23
4.14	Verbale dei requisiti	23
4.15	Specifiche requisiti di applicazione	24
4.16	Specifiche funzionali (di obiettivo)	24
4.17	Specifiche funzionali di applicazione	24
4.18	Disegno di dettaglio (di obiettivo)	24
4.19	Specifiche dell'intervento	25
4.20	Disegno di dettaglio di applicazione	25
4.21	Campione tecnico	25
4.22	Prototipo	25
4.23	Codice sorgente	25
4.24	Piano di Test	26
4.25	Documentazione utente	26
4.26	Manuale di gestione applicativo	27
4.27	Manuale di gestione server	27
4.28	Piano di adeguamento degli ambienti	27
4.29	Documentazione dati	27
4.30	Documento di sintesi di area	29

4.31	Modulo per conteggio FP	29
4.32	Report di inventario funzionale	29
4.33	Report Mc Cabe o similari sulla qualità del software	29
4.34	Lista oggetti software	29
4.35	Documentazione delle procedure batch/DTS	29
4.36	Rapporto Indicatori di qualità di obiettivo	30
4.37	Convalida sulla tecnologia	30
4.38	Demo sulle novità del sistema	31
4.39	Altri documenti	31

1. Premessa

L'obiettivo della presente appendice è illustrare i cicli di sviluppo del software utilizzati per i servizi a carattere progettuale, descrivendone le fasi caratteristiche e i deliverables previsti.

Per ogni ciclo di sviluppo vengono identificate le fasi in cui, dopo l'approvazione, sarà avviata dall'Amministrazione la relativa verifica di conformità e, a valle dell'esito positivo della verifica, sarà rilasciata la certificazione della corretta esecuzione del servizio relativamente ai prodotti oggetto di approvazione.

2. I cicli di vita del software

Nel seguito vengono descritti i modelli di cicli di vita da utilizzare nell'ambito della fornitura.

Le tabelle che descrivono i cicli di vita contengono le seguenti colonne:

- **Fase:** contiene le fasi in cui è scomposto il ciclo di vita;
- **Prodotto di fase:** contiene i prodotti di output della singola fase, la cui descrizione è riportata nel capitolo dedicato al contenuto dei prodotti;
- **Criterio di uscita:** contiene gli atti, formali o sostanziali, che determinano la fine della fase.

Si precisa quanto segue:

- la scelta del ciclo di vita da adottare è demandata all'Amministrazione all'atto dell'attivazione dell'obiettivo;
- ciascun ciclo di vita adottato comprenderà la stima, pianificazione, qualità, review, risk management e consuntivazione;
- i criteri di uscita "Attivazione", "Approvazione" ed "Accettazione" includono anche l'approvazione/validazione dei prodotti di fase, pertanto nel Piano di lavoro di obiettivo deve essere data tale evidenza;
- il criterio di uscita "Consegna" può essere sostituito dall'approvazione di uno o più prodotti della relativa fase, qualora il responsabile dell'Amministrazione lo ritenga opportuno e comunque non implica di per sé l'accettazione dei prodotti di fase;
- alcuni prodotti di fase sono eventuali, in ragione della specificità dell'obiettivo e, comunque su indicazione dell'Amministrazione. Tali prodotti sono evidenziati con **"(EV)"**; tutti gli altri sono da considerarsi requisito minimo.
- per alcuni cicli di vita, adottati per accelerare i tempi di realizzazione, taluni prodotti di fase potranno essere consegnati sotto forma di note operative oppure in forma ridotta rispetto agli standard previsti: tali prodotti sono evidenziati con **"(FR)"**. In tali casi, i suddetti prodotti dovranno essere consegnati nella versione completa al termine della fase di documentazione.

1.1 Ciclo completo

Fase	Prodotto di fase – ciclo completo	Criterio di uscita
Definizione	Piano di lavoro di obiettivo (stima iniziale)	Attivazione
	Piano di lavoro riepilogativo	
	Piano della qualità dell'obiettivo (EV) ¹	
	Prototipo (EV)	
	Specifiche requisiti	
	Altri documenti (EV)	
Analisi	Piano di lavoro di obiettivo	Approvazione (Verifica di Conformità)
	Piano di lavoro riepilogativo (EV)	
	Specifiche funzionali	
	Prototipo (EV)	
	Piano di test	

¹ Obbligatorio quando l'obiettivo necessita del supporto di strutture organizzative specifiche, ad esempio competence center, da pianificare in modo puntuale.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Fase	Prodotto di fase – ciclo completo	Criterio di uscita
	Convalida sulla tecnologia (EV)	
	Modulo per conteggio FP (conteggio di revisione)	
	Altri documenti (EV)	
Disegno	Piano di lavoro di obiettivo	Consegna
	Piano di lavoro riepilogativo (EV)	
	Disegno di dettaglio	
	Piano di test	
	Documentazione dati	
	Campione tecnico (EV)	
	Altri documenti (EV)	
Realizzazione	Piano di lavoro di obiettivo	Consegna
	Piano di lavoro riepilogativo (EV)	
	Codice sorgente	
	Piano di test	
	Documentazione utente	
	Documentazione delle procedure batch/DTS (EV)	
	Manuale di gestione applicativo (EV)	
	Manuale di gestione server (EV)	
	Modulo per conteggio FP (conteggio consuntivo)	
	Report di inventario funzionale	
	Lista Oggetti Software (EV)	
	Report Mc Cabe o similari sulla qualità del software (EV)	
	Demo sulle novità del sistema (EV)	
	Piano di adeguamento degli ambienti	
	Altri documenti (EV)	
Collaudo	Sistema	Accettazione (Verifica di Conformità)
Documentazione	Piano di lavoro di obiettivo	Consegna
	Piano di lavoro riepilogativo (EV)	
	Rapporto indicatori di qualità di obiettivo	
	Documento di sintesi di Area (EV)	
	Specifiche requisiti di applicazione (EV)	
	Specifiche funzionali di applicazione	
	Disegno di dettaglio di applicazione (EV)	
Avvio in esercizio	Piano di lavoro di obiettivo	Valutazione difettosità all'avvio (Verifica di Conformità)
	Piano di lavoro riepilogativo (EV)	
	Rapporto indicatori di qualità di obiettivo	

1.2 Ciclo ridotto

In questo ciclo le attività relative ad analisi e disegno sono raggruppate in un'unica fase.

Fase	Prodotto di fase – ciclo ridotto	Criterio di uscita
Definizione	Piano di lavoro di obiettivo (stima iniziale)	Attivazione
	Piano di lavoro riepilogativo	
	Piano della qualità dell'obiettivo (EV) ²	
	Prototipo (EV)	
	Specifiche requisiti	
	Altri documenti (EV)	
Analisi e Disegno	Piano di lavoro di obiettivo	Approvazione (Verifica di Conformità)
	Piano di lavoro riepilogativo (EV)	
	Specifiche dell'intervento	
	Prototipo (EV)	
	Piano di test	
	Convalida sulla tecnologia (EV)	
	Documentazione dati	
	Campione tecnico (EV)	
	Modulo per conteggio FP (conteggio di revisione)	
	Altri documenti (EV)	
Realizzazione	Piano di lavoro di obiettivo	Consegna
	Piano di lavoro riepilogativo (EV)	
	Codice sorgente	
	Piano di test	
	Documentazione utente	
	Documentazione delle procedure batch/DTS (EV)	
	Manuale di gestione applicativo (EV)	
	Manuale di gestione server (EV)	
	Modulo per conteggio FP (conteggio consuntivo)	
	Report di inventario funzionale	
	Lista Oggetti Software (EV)	
	Report McCabe o similari sulla qualità del software (EV)	
	Demo sulle novità del sistema (EV)	
	Piano di adeguamento degli ambienti	
	Altri documenti (EV)	
Collaudo	Sistema	Accettazione (Verifica di Conformità)
Documentazione	Piano di lavoro di obiettivo	Consegna
	Piano di lavoro riepilogativo (EV)	
	Rapporto indicatori di qualità di obiettivo	
	Documento di sintesi di Area (EV)	
	Specifiche requisiti di applicazione (EV)	

² Obbligatorio quando l'obiettivo necessita del supporto di strutture organizzative specifiche, ad esempio competence center, da pianificare in modo puntuale.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Fase	Prodotto di fase – ciclo ridotto	Criterio di uscita
Avvio in esercizio	Specifiche funzionali di applicazione	Valutazione difettosità all'avvio (Verifica di Conformità)
	Disegno di dettaglio di applicazione (EV)	
	Piano di lavoro di obiettivo	
	Piano di lavoro riepilogativo (EV)	
	Rapporto indicatori di qualità di obiettivo	

1.3 Ciclo a fase unica

Le fasi che vanno dalla definizione alla realizzazione vengono conglobate in un'unica fase, in cui i requisiti, condivisi con l'Amministrazione nel corso della fase, saranno inizialmente descritti sotto forma di verbale o nota operativa per poi essere perfezionati nella successiva fase di documentazione nei relativi documenti di applicazione e di area.

Nell'unica fase dovranno comunque essere salvaguardati gli aspetti relativi alla messa in esercizio, le cui indicazioni potranno preliminarmente assumere la caratteristica di un addendum o di note operative.

La consegna del Piano di lavoro di obiettivo, contenente la stima iniziale, e dell'eventuale Piano della qualità dell'obiettivo dovrà avvenire al massimo **entro cinque giorni** lavorativi dall'attivazione dell'Amministrazione.

La consegna della documentazione dovrà avvenire al massimo **entro un mese solare** dalla consegna del software, nel corso della fase di documentazione.

Non è presente il conteggio di revisione mentre il conteggio consuntivo dovrà essere comunque consegnato.

Fase	Prodotto di fase – ciclo a fase unica	Criterio di uscita
Definizione, Analisi, Disegno e Realizzazione	Piano di lavoro di obiettivo (stima iniziale)	Consegna
	Piano di lavoro riepilogativo	
	Piano della qualità dell'obiettivo (EV) ³	
	Verbale dei requisiti	
	Documentazione utente	
	Piano di test	
	Codice sorgente	
	Demo sulle novità del sistema (EV)	
	Piano di adeguamento degli ambienti	
	Modulo per conteggio FP (conteggio consuntivo)	
	Altri documenti (EV)	
Collaudo	Sistema	Accettazione (Verifica di Conformità)
Documentazione	Piano di lavoro di obiettivo	Consegna
	Piano di lavoro riepilogativo (EV)	
	Documentazione dati	
	Documentazione delle procedure batch/DTS (EV)	
	Manuale di gestione applicativo (EV)	
	Report di inventario funzionale	
	Lista Oggetti Software (EV)	

³ Obbligatorio quando l'obiettivo necessita del supporto di strutture organizzative specifiche, ad esempio competence center, da pianificare in modo puntuale.

Fase	Prodotto di fase – ciclo a fase unica	Criterio di uscita
	Report Mc Cabe o similari sulla qualità del software (EV)	
	Manuale di gestione server (EV)	
	Rapporto indicatori di qualità di obiettivo	
	Documento di sintesi di Area (EV)	
	Specifiche requisiti di applicazione (EV)	
	Specifiche funzionali di applicazione	
	Disegno di dettaglio di applicazione (EV)	
	Altri documenti (EV)	
Avvio in esercizio	Piano di lavoro di obiettivo	Valutazione difettosità all'avvio (Verifica di Conformità)
	Piano di lavoro riepilogativo (EV)	
	Rapporto indicatori di qualità di obiettivo	

1.4 Ciclo realizzativo

Nel caso in cui l'Amministrazione sia in possesso delle risorse e delle competenze tali per cui sia in grado di effettuare in completa autonomia, con specifici cicli produttivi e suoi standard, tutte le fasi di un ciclo di sviluppo standard, dall'analisi dei requisiti utente fino all'avvio in esercizio, può verificarsi che venga affidato al Fornitore unicamente la fase di realizzazione (comprensiva dei test sui prodotti e/o di eventuale documentazione a corredo).

L'amministrazione procede nell'analisi dei requisiti utente, nelle fasi di progettazione, pianificazione e stima, nella formalizzazione di una richiesta di sviluppo/realizzazione di una nuova soluzione oppure di un intervento evolutivo di un'applicazione già esistente.

L'Amministrazione, prima di affidare le attività realizzative, può richiedere al Fornitore un supporto in termini di affiancamento e/o di incontri preliminari per condividere requisiti, stima effort o altro.

Per assicurare la flessibilità necessaria in tale circostanza, è stato identificato un **ciclo realizzativo**, caratterizzato unicamente da attività attinenti lo sviluppo del software. Tale modalità di affidamento non è legata alla tipologia di tecnologia/progetto, infatti si può riscontrare in progetti di tipo gestionale, conoscitivo, su siti, ecc.

Si riporta di seguito una tabella, meramente indicativa, delle fasi/attività e dei prodotti di output/deliverable probabili in questo tipo di ciclo.

Fase	Prodotto di fase – ciclo realizzativo	Criterio di uscita
Realizzazione	Piano di test	Consegna
	Codice sorgente	
	Altri documenti (EV)	
Verifica di Conformità (Collaudo)	Soluzione	Accettazione (dopo Verifica di Conformità)

Nel caso in cui l'Amministrazione adotti tale ciclo e scelga una modalità di remunerazione in Punti Funzione, è opportuno prevedere un costo più contenuto rispetto a quello di Punto Funzione relativo ad un ciclo completo, considerando la minore complessità delle attività da eseguire.

1.5 Ciclo a lotti

Nel caso di obiettivi lavorati per lotti, dove quindi si preveda la lavorazione e il rilascio distinto di prodotti, o comunque suddivisi in unità di lavoro indipendenti l'una dall'altra, sarà possibile utilizzare modalità di sviluppo in parallelo secondo le ulteriori indicazioni che seguono, fatta salva la permanenza di validità di tutto quanto già detto per gli altri cicli di vita.

Nel caso in cui i lotti o le unità di lavoro abbiano un'interdipendenza logica, relativamente alle loro funzioni o ai prodotti intermedi, eventualmente mirati a concorrere alla produzione di un unico rilascio finale, nel piano di lavoro devono essere previsti dei momenti specifici (milestones) di verifica della fasatura tra le linee parallele di sviluppo.

Le caratteristiche di questo ciclo di vita si possono così riassumere:

- le fasi che vanno dall'analisi al collaudo potranno essere riproposte in parallelo (anche in modo asincrono) per ogni ciclo di lavorazione e ognuna di esse comporterà, in modo specifico, attività e prodotti propri delle singole fasi;
- tutti i prodotti saranno da ritenersi parziali e specifici del lotto o unità di lavoro cui si riferiscono. Il prodotto da prendere in considerazione come prodotto dell'intero obiettivo, e, quando previsto, soggetto ad approvazione, sarà in tal caso l'unione o consolidamento di tutti i prodotti parziali completati (ad es. l'insieme di tutte le Specifiche funzionali prodotte), sia che si tratti della raccolta degli stessi sia che siano stati organizzati in un unico documento raccoglitore, in dipendenza della specificità dell'obiettivo;
- nel caso di indipendenza logica il conteggio FP è da ritenersi parziale e specifico del lotto. Il conteggio FP finale dell'intero obiettivo sarà l'unione di tutti i conteggi dei singoli lotti;
- nel caso invece di dipendenza logica tra lotti il conteggio FP del primo lotto è la baseline dello sviluppo mentre il conteggio FP di ogni altro lotto va incrementato con il solo delta dei FP non compresi nei lotti precedenti;
- la fase di collaudo potrà, in relazione alla scomposizione del piano di lavoro, essere suddivisa in singole sessioni di verifica relative ad ogni singolo rilascio previsto;
- solo in caso d'indipendenza funzionale dei prodotti ciò comporterà l'emissione di verbali parziali di collaudo, mentre il rapporto di collaudo rimarrà unico per l'intero obiettivo;
- nel caso di dipendenza funzionale dei vari rilasci, ferma restando la necessità di collaudi parziali, sarà necessaria un'attività di collaudo relativa all'integrazione dei rilasci stessi. Allo scopo di predisporre tale attività il fornitore dovrà fornire la completa documentazione dei vincoli tra le componenti ed il piano d'integrazione delle stesse;
- l'accettazione dell'obiettivo sarà comunque dipendente dall'esito positivo di tutte le sessioni di collaudo previste;
- la verifica di conformità relativa alla fase di analisi sarà unica e rilasciata solo alla consegna ed approvazione dei prodotti relativi alla fase di analisi dell'ultimo lotto.

Fase		Prodotto di fase – ciclo a lotti	Criterio di uscita
Definizione		Piano di lavoro di obiettivo (stima iniziale)	Attivazione
		Piano di lavoro riepilogativo	
		Piano della qualità dell'obiettivo (EV) ⁴	
		Prototipo (EV)	
		Specifiche requisiti	
		Altri documenti (EV)	
Lotti	Analisi	Piano di lavoro di obiettivo	Approvazione (Verifica di Conformità) <i>(solo su ultimo lotto)</i>
		Piano di lavoro riepilogativo (EV)	
		Specifiche funzionali	
		Prototipo (EV)	
		Piano di test	
		Convalida sulla tecnologia (EV)	
		Modulo per conteggio FP (conteggio di revisione)	
		Altri documenti (EV)	
	Disegno	Piano di lavoro di obiettivo	Consegna
		Piano di lavoro riepilogativo (EV)	
		Disegno di dettaglio	
		Piano di test	
		Documentazione dati	

⁴ Obbligatorio quando l'obiettivo necessita del supporto di strutture organizzative specifiche, ad esempio competence center, da pianificare in modo puntuale.

Fase	Prodotto di fase – ciclo a lotti	Criterio di uscita
	Campione tecnico (EV)	Consegna
	Altri documenti (EV)	
	Piano di lavoro di obiettivo	
	Piano di lavoro riepilogativo (EV)	
	Codice sorgente	
	Piano di test	
	Documentazione utente	
	Documentazione delle procedure batch/DTS (EV)	
	Manuale di gestione applicativo (EV)	
	Manuale di gestione server (EV)	
	Modulo per conteggio FP (conteggio consuntivo)	
	Report di inventario funzionale	
	Lista Oggetti Software (EV)	
	Report Mc Cabe o similari sulla qualità del software (EV)	
	Demo sulle novità del sistema (EV)	
	Piano di adeguamento degli ambienti	
	Altri documenti (EV)	
	Verifica	
	Prodotti approvati	Approvazione
Collaudo	Sistema	Accettazione (Verifica di Conformità)
Documentazione	Piano di lavoro di obiettivo	Consegna
	Piano di lavoro riepilogativo (EV)	
	Rapporto indicatori di qualità di obiettivo	
	Documento di sintesi di Area (EV)	
	Specifiche requisiti di applicazione (EV)	
	Specifiche funzionali di applicazione	
	Disegno di dettaglio di applicazione (EV)	
Avvio in esercizio	Piano di lavoro di obiettivo	Valutazione difettosità all'avvio (Verifica di Conformità)
	Piano di lavoro riepilogativo (EV)	
	Rapporto indicatori di qualità di obiettivo	

1.6 Altri cicli di vita

Per attività progettuali le cui caratteristiche non consentano l'applicazione dei cicli sopra descritti (ad esempio attività legate a sperimentazioni o a produzione di prototipi, a Servizi di Supporto Specialistico, a servizi di sviluppo che prevedono la sola realizzazione del software), sarà possibile definire cicli di sviluppo "ad hoc", da formalizzare nel Piano di qualità dell'obiettivo, che aderiscano il più possibile alle peculiarità delle attività progettuali stesse e dei prodotti da realizzare.

Sarà possibile definire fasi specifiche, prevedere iterazioni di fasi o di interi cicli, individuare prodotti specifici di ciascuna fase, che possono consistere anche in versionamenti successivi e incrementali di uno stesso oggetto/documento.

Deve essere comunque sempre prevista una fase iniziale di definizione nella quale il Fornitore dovrà produrre i documenti necessari a descrivere compiutamente contesto e caratteristiche peculiari dell'obiettivo nonché fornire una stima iniziale dell'intervento.

Tra i documenti da produrre è obbligatorio prevedere il Piano di qualità dell'obiettivo, Piano di lavoro di obiettivo ed il relativo Piano di lavoro riepilogativo.

La consegna dei suddetti prodotti dovrà avvenire nel termine indicato dall'Amministrazione (di norma al massimo entro cinque giorni lavorativi dall'attivazione da parte dell'Amministrazione).

3. Le fasi progettuali

Di seguito, per ciascuna fase descritta, viene indicato lo scopo e non le singole attività richieste.

Nelle fasi di definizione, analisi e altre equivalenti, è richiesto al fornitore una forte e costante interazione con il personale dell'Amministrazione al fine di pervenire in tempi comunque brevi alla formalizzazione completa dell'obiettivo.

Le fasi a valle della fase di definizione avranno in input i documenti delle fasi precedenti.

In generale le modifiche intercorse in una determinata fase comportano l'aggiornamento dei prodotti delle fasi precedenti impattati dalle modifiche stesse.

Per tutte le fasi per cui viene richiesta l'interazione con l'Amministrazione e/o utenti, il fornitore ne dovrà curare la verbalizzazione.

Si precisa che la responsabilità di tutte le fasi, ad eccezione di quella di collaudo, ove comunque il fornitore dovrà fornire appropriato supporto all'Amministrazione, è del fornitore.

3.1 Definizione

La fase di definizione è volta a identificare e dettagliare le effettive esigenze dell'utente, con riferimento ai processi e alle funzioni che le compongono, al fine di giungere alla definizione dell'ipotesi di soluzione, alla applicabilità dei prodotti opzionali, alla pianificazione dei tempi di realizzazione ed alla stima dell'effort.

Gli scopi principali della fase di definizione sono:

- descrivere formalmente il sistema attuale e individuare problemi, vincoli, carenze e peculiarità di ogni funzione analizzata;
- definire un modello del sistema da realizzare che rappresenti la struttura logica in termini di comportamento complessivo, informazioni da trattare, funzioni da svolgere o a cui fornire supporto;
- concordare le modalità tecniche di realizzazione, nonché l'applicabilità di alcuni prodotti (prototipo e campione tecnico, convalida della tecnologia, ecc.);
- definire l'infrastruttura del sistema e la soluzione tecnologica;
- proporre la pianificazione delle attività, in termini di stima di tempi, risorse e effort realizzativo (secondo la metrica adottata) e gestione del rischio;
- realizzare i prodotti di fase.

La fase può avere in input documenti preesistenti quali studi di fattibilità, verbali di riunioni, bozze di requisiti, nonché, se applicabile, la documentazione dei sistemi esistenti.

La fine della fase è rappresentata dall'**approvazione di tutti i documenti di fase** (attività inclusa nel criterio di fase "attivazione").

Con l'attivazione l'Amministrazione autorizza a proseguire nelle attività, secondo la stima e la pianificazione proposte dal fornitore.

3.2 Analisi

La fase di analisi è volta a definire in modo completo ed esaustivo l'applicazione e/o le funzioni da realizzare e/o modificare, con riferimento ai processi individuati e alle modalità con cui tali processi risulteranno visibili all'utente.

I principali obiettivi della fase di analisi sono:

- descrivere formalmente l'applicazione e/o le funzioni da sviluppare in termini di esigenze funzionali dell'utenza e di esigenze non funzionali, in modo chiaro, esaustivo e sistematizzato, compresa la descrizione logica delle interconnessioni con altri sistemi/applicazioni/apparati/aree applicative;
- individuare la soluzione applicativa e tecnologica adeguata al soddisfacimento delle esigenze funzionali di cui sopra, con particolare attenzione a facilitarne la comprensione da parte delle strutture tecniche, applicative ed amministrative;
- validare e dettagliare la pianificazione e la stima dell'effort motivando eventuali scostamenti;
- progettare il test con particolare attenzione all'individuazione delle tipologie di test (es. stress test, test accessibilità, test sulla corretta predisposizione dell'ambiente di collaudo, ecc...), dei criteri di scelta dei test da automatizzare, individuare la base dati necessaria per il test, eventuali criticità note;
- individuare i rischi di progetto e definire le azioni correttive; realizzare i prodotti di fase.

La fine della fase è definita dall'**approvazione di tutti i documenti di fase**.

Dopo l'approvazione sarà avviata la relativa verifica di conformità e, per esito positivo della verifica, sarà rilasciata la certificazione della corretta esecuzione del servizio relativamente ai prodotti oggetto di approvazione.

3.3 Disegno

La fase di disegno è volta a tradurre tutte le caratteristiche della soluzione in specifiche tecniche di dettaglio necessarie alla generazione dei prodotti finali.

Essa può iniziare anche all'avvenuta approvazione del solo documento di specifica funzionale.

Gli scopi principali della fase di disegno sono:

- descrivere ogni elemento da realizzare, le modalità d'integrazione con gli altri elementi, i vincoli e i controlli cui devono essere sottoposti gli elementi;
- descrivere tutti i dati trattati raggruppati per insiemi logici (schema logico e fisico dei dati) e rappresentare il mapping con lo schema concettuale;
- dettagliare le modalità di interconnessione con altri sistemi/applicazioni/aree applicative/apparati; progettare i test;
- validare e dettagliare la pianificazione motivando eventuali scostamenti; realizzare i prodotti di fase;
- aggiornare, in caso di modifiche intercorse, i prodotti delle fasi precedenti.

La fine della fase è definita dalla **consegna dei documenti** sottolineando che l'avvenuta consegna non esclude la possibilità di dover apportare modifiche ai documenti a fronte delle verifiche effettuate dall'Amministrazione.

La consegna, qualora il responsabile di progetto dell'Amministrazione lo ritenga opportuno, può essere sostituita dall'approvazione dei prodotti della fase in ragione della dimensione, criticità e tipologia dell'Obiettivo.

3.4 Analisi e disegno

La fase di "analisi e disegno" è volta a definire in modo completo ed esaustivo l'applicazione da realizzare, sia per quanto riguarda gli aspetti funzionali che tecnici, sostanzialmente rispettando gli obiettivi ed i contenuti già descritti alle fasi di "analisi" e di "disegno". Gli scopi principali sono quelli già dettagliati ai paragrafi relativi alla fase di analisi ed alla fase di disegno.

La fine della fase è definita dall'**approvazione di tutti i documenti di fase**.

Dopo l'approvazione sarà avviata la relativa verifica di conformità e, per esito positivo della verifica, sarà rilasciata la certificazione della corretta esecuzione del servizio relativamente ai prodotti oggetto di approvazione.

3.5 Realizzazione

La fase di realizzazione è volta a generare i componenti software e la base dati che realizzano il sistema, verificando inoltre la loro correttezza e funzionalità.

Essa potrà comunque iniziare all'avvenuta approvazione anche del solo documento di specifiche dell'intervento.

Gli scopi principali della fase di realizzazione sono:

- effettuare l'implementazione del sistema, producendo il codice sorgente;
- eseguire i test e relativo codice di test;
- realizzare i prodotti di fase;
- consegnare alla gestione della configurazione i componenti realizzati e la relativa documentazione;
- aggiornare, in caso di modifiche intercorse, i prodotti delle fasi precedenti;
- predisporre l'ambiente di collaudo, effettuando le opportune attività per verificarne la correttezza.

La fine della fase è definita dalla **consegna dei prodotti di fase**, sottolineando che l'avvenuta consegna non implica di per sé accettazione.

3.6 Definizione-Analisi-Disegno-Realizzazione

Questa fase, tipica dei cicli a fase unica, è caratterizzata da una continua interazione tra Fornitore ed Amministrazione al fine di definire in modo completo ed esaustivo i requisiti e l'applicazione da realizzare, sia per quanto riguarda gli aspetti funzionali che tecnici, sostanzialmente rispettando gli obiettivi ed i contenuti già descritti alle fasi di "definizione", "analisi", "disegno" e "realizzazione".

I contenuti dovranno essere condivisi sotto forma di verbali anche incrementali secondo una pianificazione congiunta tra Amministrazione e fornitore.

Al termine di questa fase il fornitore dovrà predisporre l'ambiente di collaudo, effettuando le opportune attività per verificarne la correttezza.

La fine della fase è definita dalla **consegna dei prodotti di fase**, sottolineando che l'avvenuta consegna non implica di per sé accettazione.

3.7 Verifica

La fase di verifica del software realizzato, tipica dei cicli a lotti, è di responsabilità dell'Amministrazione che agirà come unica interfaccia nei confronti del Fornitore.

Saranno oggetto di verifica tutti i prodotti delle fasi precedenti afferenti il singolo lotto.

La fase di verifica comprende da parte del fornitore il supporto alla verifica del software realizzato, la rimozione delle anomalie fino al momento dell'accettazione, il supporto all'installazione delle procedure realizzate negli ambienti di esercizio e manutenzione (definizione e caricamento della base dati, installazione del software applicativo, personalizzazione del software di base, ecc) ed il supporto alla ri-esecuzione dei test automatizzati.

3.8 Collaudo

La fase di collaudo del software realizzato è di responsabilità dell'Amministrazione che agirà come unica interfaccia nei confronti del Fornitore.

Saranno oggetto di verifica durante il periodo di collaudo tutti i prodotti delle fasi precedenti.

La fase di collaudo comprende da parte del fornitore il supporto al collaudo stesso, la rimozione delle anomalie fino al momento dell'accettazione, il supporto all'installazione delle procedure realizzate negli ambienti di esercizio e manutenzione (definizione e caricamento della base dati, installazione del software applicativo, personalizzazione del software di base, ecc.) ed il supporto alla ri-esecuzione dei test automatizzati.

La fase si conclude con l'**accettazione del software**.

Dopo l'accettazione sarà avviata la relativa verifica di conformità e, per esito positivo della verifica, sarà rilasciata la certificazione della corretta esecuzione del servizio relativamente ai prodotti oggetto di accettazione.

3.9 Documentazione

La fase di documentazione ha la finalità di standardizzare e strutturare nei documenti ufficiali, di area e di applicazione, quanto previsto dalle fasi precedenti.

La pianificazione non è necessariamente sequenziale alla precedente fase del relativo ciclo di vita, pertanto nel piano di lavoro di obiettivo sarà data evidenza della migliore pianificazione in modo che la fase si chiuda il prima possibile.

La fine della fase è definita dalla **consegna dei prodotti di fase**, sottolineando che l'avvenuta consegna non implica di per sé accettazione.

3.10 Avvio in esercizio

La fase parte dalla messa in esercizio e prosegue fino al termine del periodo di osservazione.

Scopo della fase è quello di monitorare il software sviluppato/modificato dall'obiettivo per poterne verificare l'affidabilità nei primi tre mesi di esercizio. Nel corso di tale fase il fornitore di sviluppo dovrà garantire adeguato supporto all'Amministrazione e al servizio di gestione dell'esercizio delle applicazioni per la risoluzione dei problemi.

Per gli obiettivi organizzati in lotti la fase di avvio in esercizio verrà monitorata a partire dalla messa in esercizio dei singoli lotti, mentre i relativi prodotti di fase dovranno essere consegnati alla fine dell'ultimo lotto.

Si precisa che qualora la messa in esercizio del software avvenga negli ultimi tre mesi di durata del contratto il periodo di monitoraggio del software sviluppato/modificato si concluderà alla scadenza contrattuale.

La fase si conclude con la **valutazione della qualità del software avviato in esercizio**.

Dopo la valutazione sarà avviata la relativa verifica di conformità e, per esito positivo della verifica, sarà rilasciata la certificazione della corretta esecuzione del servizio relativamente ai prodotti oggetto di valutazione.

4. Contenuti dei prodotti da realizzare

Tutti i documenti dovranno essere usabili e particolarmente curati negli aspetti di:

- comprensibilità
- apprendibilità
- operabilità
- accuratezza
- adeguatezza
- aderenza
- modificabilità.

Qualora per i prodotti sia previsto uno standard dell'Amministrazione deve essere utilizzato detto standard, in caso contrario sarà utilizzato lo standard proposto dal fornitore ed accettato dall'Amministrazione.

Tutti i prodotti in formato testo devono contenere nelle prime pagine almeno le seguenti informazioni:

- Area
- Estremi del contratto Nome del prodotto Data consegna
- Numero della versione
- Nominativo della persona che ha redatto il documento
- Nominativo della persona che ha validato il documento
- Nominativo della persona che ha approvato il documento
- Numero di pagine
- Nome del file, che deve rispettare lo standard dell'Amministrazione

- Tabella riepilogativa delle revisioni, indicando il numero della revisione, le parti modificate/aggiunte, la descrizione della modifica e la relativa data.

I documenti relativi al Piano della Qualità Generale e ai Piani della Qualità Obiettivo dovranno essere aggiornati a seguito di significativi cambiamenti di contesto in corso d'opera o, comunque, su richiesta dell'Amministrazione ogni qualvolta lo reputi opportuno. Essi devono essere riconsegnati aggiornati a livello di intero documento, e non per le sole parti variate, e dovrà essere possibile individuare le modifiche effettuate.

Qualora l'Amministrazione abbia una struttura organizzativa che preveda distinte aree applicative, tutti i documenti prodotti devono avere il riferimento all'area applicativa a cui si riferiscono. Inoltre, tali documenti, dovranno essere mantenuti aggiornati al rilascio di qualsiasi intervento/obiettivo relativo all'area applicativa stessa indipendentemente dal ciclo di vita adottato, tali documenti saranno pertanto unici per area applicativa e verranno aggiornati di volta in volta.

I documenti relativi ad una applicazione di un'area applicativa dovranno essere mantenuti aggiornati al rilascio di qualsiasi intervento/obiettivo relativo all'applicazione indipendentemente dal ciclo di vita adottato, tali documenti saranno pertanto unici per applicazione e verranno aggiornati di volta in volta.

I documenti riferiti al singolo obiettivo verranno prodotti ed aggiornati durante il ciclo di vita dell'obiettivo stesso ed i loro contenuti dovranno essere integrati, organici e congrui con i contenuti degli altri prodotti di area o applicazione previsti dal ciclo di vita utilizzato. Inoltre, i documenti di obiettivo dovranno essere redatti ad un livello di completezza tale da:

- consentire l'approvazione da parte dell'Amministrazione e dell'utente (ove previsto);
- consentire lo svolgimento della successiva fase;
- garantire la tracciabilità con quanto descritto nei documenti collegati (esempio specifiche requisiti e specifiche funzionali, ecc.).

4.1 Lettera di consegna

La lettera di consegna deve accompagnare qualsiasi consegna ufficiale di prodotto (documenti, software, ecc.).

Essa deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- mittente/i
- destinatario/i
- codice della lettera
- oggetto, facendo riferimento alla precisa attività contrattuale (esempio fase per gli obiettivi, periodo per le attività continuative, ecc.)
- elenco di tutti i prodotti consegnati e, per ognuno di essi:
 - percorso del portale in cui sono stati pubblicati o della cartella dello strumento di configurazione (es. CMA) per i prodotti software
 - codice del documento, secondo lo standard dell'Amministrazione
 - versione e data
 - tipo documento
- per le consegne relative ad attività progettuale è necessario allegare l'elenco dei prodotti previsti dal ciclo di vita adottato evidenziando per ogni prodotto:
 - la non applicabilità della consegna
 - se è oggetto della consegna in corso
 - se è stato oggetto di una consegna precedente.

4.2 Piano della Qualità Generale

Il piano della Qualità è il documento che precisa le particolari modalità operative, le risorse e le sequenze delle attività relative alla qualità di un determinato prodotto, progetto, o contratto.

Il Fornitore deve predisporre un piano della qualità generale che:

- fornisca lo strumento per collegare i requisiti specifici dei servizi contrattualmente richiesti, con le procedure generali del sistema qualità del fornitore già esistenti;
- espliciti le disposizioni organizzative e metodologiche adottate dal fornitore, allo scopo di raggiungere gli obiettivi tecnici e di qualità contrattualmente definiti;
- dettagli i metodi di lavoro messi in atto dal fornitore, facendo riferimento o a procedure relative al proprio sistema, e perciò descritte nel manuale qualità; o a procedure sviluppate per lo specifico contrattuale, a supporto delle attività in esso descritte, in questo caso da allegare al piano;
- garantisca il corretto e razionale evolversi delle attività contrattualmente previste, nonché la trasparenza e la tracciabilità di tutte le azioni messe in atto dalle parti in causa, il fornitore, l'Amministrazione, l'eventuale organismo di ispezione accreditato dall'Amministrazione.

Nella redazione del piano il Fornitore terrà come guida lo schema di riferimento di seguito descritto.

1. Scopo del piano della qualità

(Contiene le finalità del Piano della Qualità ed individua il Sistema di Gestione della Qualità da utilizzare per la fornitura).

2. Documenti applicabili e di riferimento

(Contiene l'elenco completo dei:

- *documenti contrattualmente vincolanti,*
- *documenti il cui contenuto è parte integrante del piano e che sono allegati al piano stesso (ad es. standard di documenti del fornitore, procedure/istruzioni definite o personalizzate per il contratto, ecc.),*
- *documenti che costituiscono un riferimento per quanto esposto nel presente Piano della Qualità).*
-

3. Glossario

4. Organizzazione della fornitura

(Contiene l'organigramma del gruppo di lavoro, riferimento a figure di responsabili, e le relazioni con le altre organizzazioni coinvolte nella fornitura.

A ciascun ruolo indicato nell'organigramma, deve essere associata una precisa responsabilità, in modo che ciascun componente del gruppo di lavoro abbia ben chiari i ruoli, i compiti, le responsabilità ed i poteri nell'ambito del contratto. Utilizzare una matrice, denominata "matrice delle responsabilità", per sintetizzare le responsabilità assegnate).

5. Ciclo/i di vita del software applicativo utilizzati nella fornitura

6. Ciclo di erogazione dei servizi

(Contiene la definizione del ciclo di erogazione di ciascun servizio contrattuale, la descrizione dei processi coinvolti nel ciclo e l'insieme della documentazione da produrre).

7. Metodi, tecniche e strumenti

7.1. Progettazione del software applicativo

(Contiene la descrizione delle metodologie, le tecniche e gli strumenti che si intendono adottare per la progettazione, la realizzazione del software applicativo).

7.2. Scrittura e documentazione del software applicativo

(Contiene la descrizione degli standard che si intendono adottare per la stesura del codice sorgente e per la stesura dei commenti nel codice sorgente).

7.3. Progettazione ed esecuzione dei test

(Riporta le linee guida ed i principi ispiratori per la progettazione ed esecuzione delle sessioni di test)

7.4. Erogazione dei servizi

(Descrive le metodologie, le tecniche e gli strumenti che si intendono adottare per l'erogazione dei servizi).

7.5. Standard documentali

(Contiene l'elenco degli standard da utilizzare per preparare i documenti della fornitura).

8. Requisiti di qualità

8.1. Identificazione dei requisiti di qualità

(Contiene la chiara e non ambigua identificazione degli indicatori di qualità).

8.2. Procedura per la valutazione della qualità

(Definisce la procedura per la valutazione della qualità dei prodotti e/o servizi: modalità di misura, di rilevamento dei dati, frequenza delle misure, ecc.)

9. Registrazioni della qualità

(Identifica tutte le registrazioni della qualità, sia quelle previste dal sistema di gestione della qualità adottato, sia specificatamente previste per l'attuazione del contratto).

10. Verifiche ispettive

11. Riesami, verifiche e validazioni

(Contiene l'elenco dei controlli da effettuare (riesami, test, verifiche e validazioni, valutazioni, ecc) per le attività della fornitura).

12. Segnalazione di problemi ed azioni correttive

(Contiene la descrizione delle specifiche procedure previste per la gestione di problemi quali malfunzionamenti e non conformità)

13. Controllo della configurazione del software

14. Controllo dei sub-fornitori

(Delinea le procedure e gli accorgimenti da adottare per il controllo dei sub-fornitori in termini sia di valutazione preventiva che di controllo di quanto fornito).

15. Raccolta e salvaguardia dei documenti

(Contiene la descrizione della procedura per la gestione, conservazione e salvaguardia della documentazione di progetto).

16. Formazione ed addestramento

(Contiene la descrizione delle attività di formazione inerenti al contratto)

17. Gestione del prodotto fornito dal cliente

(Descrive le modalità di gestione dei prodotti e degli strumenti forniti dall'Amministrazione).

18. Gestione dei rischi

(Contiene la descrizione della metodologia e delle modalità operative di identificazione e controllo dei rischi).

19. Analisi dei dati per il miglioramento

(Descrive le modalità di rilevazione, analisi e rendicontazione dei dati per le attività legate al miglioramento interno).

4.3 Piano di Subentro

Il piano di Subentro, distinto per area applicativa, deve contenere il dettaglio delle attività che devono essere espletate ad inizio fornitura, la relativa tempificazione e le stime di impegno.

In particolare, dovranno essere esplicitate le risorse professionali ed il loro successivo impiego nei servizi della fornitura, le attività, i tempi, gli strumenti offerti e quanto necessario alla completa presa in carico di tutti i servizi della fornitura nonché alla predisposizione degli ambienti, degli strumenti, delle soluzioni, dei sistemi e delle migliorie offerte.

Per le risorse impiegate nei servizi a carattere continuativo e per tutte le figure di Responsabili eventualmente previste dovranno essere forniti i relativi Curricula Vitae.

Coerentemente con le caratteristiche offerte dal fornitore e concordate con l'Amministrazione, il Piano riporterà:

- Codice, nome, descrizione delle attività di subentro;
- prodotti delle singole attività;
- nominativo dei referenti delle attività;
- puntamento ai paragrafi dell'offerta tecnica in cui è descritta l'attività (ove applicabile) e/o ai paragrafi del capitolato e relative appendici in cui l'attività è richiesta;
- impegno in gp, stimato ed effettivo, suddiviso per mese e figura professionale, ove applicabile;
- il gantt delle attività, contenente:
 - date di inizio e fine, previste ed effettive, delle singole attività;
 - date di consegna, previste ed effettive, dei singoli prodotti.

Per la parte di stato di avanzamento le informazioni da riportare riguardano:

- data a cui si riferisce lo stato di avanzamento;
- percentuale di avanzamento delle singole attività;
- razionali di ripianificazione, preventivamente concordate con l'Amministrazione, scostamento eventuale delle date, dell'impegno e del volume;
- vincoli/criticità e relative azioni da intraprendere e/o intraprese.

Allegato al piano dovrà essere sempre presente il Rendiconto Risorse, come meglio oltre specificato.

4.4 Piano di Lavoro Generale

Il piano di Lavoro Generale sarà composto dalle seguenti sezioni:

- Piano di lavoro dei servizi continuativi;
- Piano delle attività periodiche.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI CONTINUATIVI

Il piano di lavoro dei servizi continuativi, distinto per area applicativa, deve contenere il dettaglio delle attività previste nel mese in apertura corredate dalla relativa tempificazione e, laddove previsto dal capitolato, le stime di impegno. A titolo di esempio dovrà contenere le attività relative a Prodotti Servizio, esecuzione preventiva di procedure legate al calendario amministrativo o di procedure particolarmente critiche, affiancamento agli utenti, ecc.

In particolare, il Piano deve riportare:

- orario di servizio ordinario, ore di estensione e di reperibilità previste ed effettive;
- elenco delle attività con relativa descrizione, comprensivo di tutti i trasferimenti in esercizio degli obiettivi;
- eventuali prodotti delle singole attività;
- impegno in gp, stimato ed effettivo, suddiviso per figura professionale;
- nominativo del referente di ogni attività.
- un gantt delle attività, contenente:
 - date di inizio e fine, previste ed effettive, di ogni attività
 - date di consegna, previste ed effettive, di ogni prodotto.

Per la parte di stato di avanzamento le informazioni da riportare riguardano:

- data a cui si riferisce lo stato di avanzamento;
- percentuale di avanzamento delle singole attività;
- razionali di ripianificazione, scostamento eventuale delle date, dell'impegno e del volume;
- vincoli/criticità e relative azioni da intraprendere e/o intraprese.

Il piano dovrà essere corredato del relativo Rendiconto Risorse, come meglio oltre specificato.

PIANO DELLE ATTIVITA' PERIODICHE

Il piano delle attività periodiche deve contenere il dettaglio delle attività richieste dal capitolato tecnico e/o offerte che prevedono la consegna di deliverable nel corso della fornitura: pertanto non sono comprese le attività già presenti negli altri piani di lavoro (piano di subentro, piano di lavoro di obiettivo, piano di lavoro dei servizi continuativi e piano di trasferimento know-how).

Nel Piano dovranno essere esplicitate le risorse professionali ed il loro impiego nei servizi della fornitura, le attività, i tempi, gli strumenti offerti e quanto necessario a rendere evidente all'Amministrazione l'applicazione di quanto richiesto dal Capitolato e relative appendici e di quanto dichiarato in Offerta Tecnica.

Nel caso in cui per le attività sia previsto l'utilizzo di risorse per cui è necessario consegnare i Curricula Vitae, questi ultimi dovranno essere forniti nell'ambito di questo Piano.

Coerentemente con le caratteristiche offerte dal fornitore e concordate con l'Amministrazione, il Piano riporterà:

- codice, nome, descrizione delle attività dichiarate in offerta tecnica e/o richieste;
- area applicativa d'interesse (ove applicabile);
- prodotti delle singole attività;
- nominativo dei referenti delle attività;
- puntamento ai paragrafi dell'offerta tecnica in cui è descritta l'attività (ove applicabile) e/o ai paragrafi del capitolato e relative appendici in cui l'attività è richiesta;
- impegno in gp, stimato ed effettivo, suddiviso per mese e figura professionale, ove applicabile;
- il gantt delle attività, contenente:
 - date di inizio e fine, previste ed effettive, delle singole attività;
 - date di consegna, previste ed effettive, dei singoli prodotti.

Per la parte di stato di avanzamento le informazioni da riportare riguardano:

- data a cui si riferisce lo stato di avanzamento;
- percentuale di avanzamento delle singole attività;
- razionali di ripianificazione, preventivamente concordate con l'Amministrazione, scostamento eventuale delle date, dell'impegno e del volume;
- vincoli/criticità e relative azioni da intraprendere e/o intraprese.

Allegato al piano dovrà essere presente, ove necessario, il Rendiconto Risorse, come meglio oltre specificato.

4.5 Piano di Trasferimento di Know how

Il piano di Trasferimento di Know how deve contenere il dettaglio delle attività, la relativa tempificazione e le stime di impegno.

Tale piano dovrà contenere obbligatoriamente le seguenti fasi/documenti:

- presentazione esaustiva degli aspetti organizzativi, amministrativi e tecnici della fornitura, dei processi di riferimento, dell'architettura generale del sistema nonché delle architetture di ogni singola area applicativa e/o applicazione;
- estrazione, verifica e consegna di tutti gli oggetti software al fine di permettere la predisposizione di un ambiente operativo parallelo;
- estrazione, verifica e consegna di tutti i documenti previsti dal presente contratto;
- predisposizione di quadri di sintesi architetture e funzionali di livello superiore al documento di sintesi;
- predisposizione di questionari e sessioni di domande/risposte per verificare il grado di apprendimento sia sugli ambienti tecnologici, sia funzionali e tecnici;
- presentazione degli aspetti di criticità di ogni servizio/area applicativa con l'esposizione chiara delle soluzioni proposte ed attuate durante la fornitura;
- presentazione delle modalità organizzative, degli obiettivi e delle risorse impiegate per il funzionamento della test factory.

Inoltre, coerentemente con le caratteristiche del know how da trasferire, il Piano riporterà:

- codice, nome, delle attività di trasferimento di know how;

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- prodotti delle singole attività;
- impegno in gp, stimato ed effettivo, ove applicabile, suddiviso per mese e figura professionale;
- un gantt delle attività, contenente:
 - date di inizio e fine, previste ed effettive, di ogni attività;
 - date di consegna, previste ed effettive, di ogni prodotto.

Per la parte di stato di avanzamento le informazioni da riportare riguardano:

- data a cui si riferisce lo stato di avanzamento;
- percentuale di avanzamento delle singole attività;
- razionali di ripianificazione, scostamento eventuale delle date, dell'impegno e del volume;
- vincoli/criticità e relative azioni da intraprendere e/o intraprese.

Allegato al piano dovrà essere sempre presente il Rendiconto Risorse, come meglio oltre specificato.

4.6 Rendiconto risorse

Il Rendiconto delle risorse è un riepilogo mensile, analitico e sintetico, che dovrà contenere per ogni servizio/attività per cui è previsto:

per la parte analitica:

- elenco del personale impiegato dal Fornitore con l'indicazione del profilo professionale ricoperto e dell'eventuale relativa certificazione richiesta;
- dettaglio in ore del tempo impiegato da ciascuna risorsa per ogni attività svolta, specificando l'eventuale estensione o reperibilità (ove applicabile);

per la parte sintetica, in maniera automatica, a partire dal rendiconto risorse – parte analitica, dovrà essere aggiornato il riepilogo a livello di anno/mese, fornendo in particolare:

- macro-attività a carattere continuativo (il livello di aggregazione delle singole attività sarà concordato con il capo progetto);
- mese/anno di riferimento;
- giorni impiegati per ogni macro-attività, distinti per figura professionale;
- eventuali giorni di estensione e/o reperibilità, distinti per figura professionale (ove applicabile).

4.7 Rapporto indicatori di qualità dei servizi continuativi

È il documento che riporta le informazioni relative agli indicatori di qualità raggiunti sui servizi a carattere continuativo (Gestione applicativa e Manutenzione Correttiva).

Il documento deve prevedere dei dati analitici e dei dati di sintesi e deve essere distinto per area.

Per la parte analitica ciascun indicatore deve contenere almeno:

- La scheda dell'indicatore così come prevista nell'appendice "Livelli di servizio";
- il periodo di riferimento della misura;
- riferimento agli strumenti di misura utilizzati; i dati rilevati;
- il valore rilevato dell'indicatore di qualità;
- eventuale scostamento dal valore di soglia;
- eventuale rationale di scostamento dai valori di soglia.

La parte sintetica deve popolarsi in automatico a partire dalla parte analitica, evidenziare le metriche che hanno superato il valore soglia e contenere almeno le informazioni riportate di seguito:

- Codice e descrizione della metrica Esito della metrica
- L'indicazione se è previsto un indice di prestazione Aspetto da valutare
- Unità di misura
- Periodo di riferimento Dati da rilevare
- Regole di campionamento Formula
- Fonte dei dati
- Frequenza di misurazione Azioni contrattuali
- Eccezioni.

4.8 Report aggiornamento baseline

È il documento in cui sono contenute le informazioni relative al conteggio dei punti funzione affidati al servizio di Manutenzione Correttiva.

Il report deve riportare almeno le seguenti informazioni:

- baseline di partenza;
- baseline aggiornata;
- identificativo ed estremi degli obiettivi di sviluppo che hanno determinato il decremento della baseline, con i relativi punti funzione.

4.9 Rapporto Indicatori di qualità della fornitura

È il documento che fornisce i risultati della rilevazione degli indicatori di qualità della fornitura, esclusi gli indicatori di qualità rendicontati nel Rapporto Indicatori di qualità di obiettivo.

Il documento deve prevedere una parte di dati analitici ed una di dati di sintesi.

Per la parte analitica ciascun indicatore deve contenere almeno:

- La scheda dell'indicatore così come prevista nell'appendice "Livelli di servizio" od offerta dall'Impresa in offerta tecnica;
- il periodo di riferimento della misura;
- il riferimento agli strumenti di misura utilizzati; i dati rilevati;
- il valore rilevato dell'indicatore di qualità;
- l'eventuale scostamento dal valore di soglia;
- l'eventuale rationale di scostamento dai valori di soglia.

La parte sintetica deve popolarsi in automatico a partire dalla parte analitica, evidenziare le metriche che hanno superato il valore soglia e contenere almeno le informazioni riportate di seguito:

- Codice e descrizione della metrica Esito della metrica
- L'indicazione se è previsto un indice di prestazione
- Aspetto da valutare Unità di misura
- Periodo di riferimento Dati da rilevare
- Regole di campionamento Formula
- Fonte dei dati
- Frequenza di misurazione Azioni contrattuali
- Eccezioni

4.10 Piano della Qualità dell'Obiettivo

Tale documento dovrà essere prodotto solo quando l'obiettivo ha caratteristiche specifiche o va in deroga a regole inserite nel Piano della Qualità generale, ovvero quando prevede un ciclo di vita diverso da quelli previsti nel presente documento, ovvero quando l'obiettivo necessita del supporto di strutture organizzative specifiche, ad esempio competence center, da pianificare in modo puntuale.

È un documento specifico dell'obiettivo.

Nella redazione del piano il Fornitore terrà come guida lo schema di riferimento di seguito descritto, evidenziando sia le caratteristiche qualitative relative a specifici progetti e sia le eventuali deroghe da quanto previsto nel Piano della Qualità Generale.

Nel caso in cui per un determinato capitolo non ci siano differenze rispetto al Piano di Qualità Generale occorre solo riportare il riferimento al suddetto piano.

Nella redazione del piano il Fornitore deve tenere come guida lo schema di riferimento di seguito descritto.

1. Descrizione dell'Obiettivo
2. Scopo del piano della qualità
(elenca le motivazioni e le peculiarità dell'obiettivo per le quali è richiesto il documento)

3. Documenti applicabili e di riferimento specifici dell'obiettivo
4. Ruoli e Responsabilità specifici dell'obiettivo
5. Ciclo di vita specifico dell'obiettivo
(Descrive il ciclo di vita specifico dell'obiettivo ove vada in deroga a quello previsto dal piano di qualità generale, le fasi in cui è suddiviso, i criteri di uscita delle fasi, l'insieme della documentazione da produrre ed eventualmente le attività richieste al Fornitore in fase di collaudo /accettazione)
6. Metodi, tecniche e strumenti specifici dell'obiettivo
(Contiene l'indicazione dei metodi, delle tecniche, degli strumenti, degli standard di prodotto specifici dell'obiettivo solo se diversi da quelli descritti nel Piano della Qualità generale)
7. Indicatori di qualità specifici dell'obiettivo
(Contiene gli attributi di qualità con riferimento alle metriche, ai valori limite -Valore di soglia- definiti negli indicatori di qualità, e gli eventuali indicatori di prestazione specifici per l'obiettivo, se diversi da quelli descritti nel Piano della Qualità generale)
8. Riesami, verifiche e validazioni specifici dell'obiettivo
(Contiene l'elenco dei controlli da effettuare (riesami, test, verifiche e validazioni, valutazioni, ecc.) per l'obiettivo e le modalità di esecuzione dei controlli comprensive sia degli strumenti da utilizzare e sia della modulistica di rendicontazione dei risultati, se diversi da quelli descritti nel Piano della Qualità generale).
Tale piano dovrà contenere obbligatoriamente le seguenti fasi/ documenti:
 - *presentazione esaustiva degli aspetti organizzativi, amministrativi e tecnici della fornitura, dei processi di riferimento, dell'architettura generale del sistema nonché delle architetture di ogni singola area applicativa e/o applicazione;*
 - *estrazione, verifica e consegna di tutti gli oggetti software al fine di permettere la predisposizione di un ambiente operativo parallelo;*
 - *estrazione, verifica e consegna di tutti i documenti previsti dal presente contratto;*
 - *predisposizione di quadri di sintesi architetture e funzionali di livello superiore al documento di sintesi;*
 - *predisposizione di questionari e sessioni di domande/risposte per verificare il grado di apprendimento sia sugli ambienti tecnologici, sia funzionali e tecnici;*
 - *presentazione degli aspetti di criticità di ogni servizio/area applicativa con l'esposizione chiara delle soluzioni proposte ed attuate durante la fornitura;*
 - *presentazione delle modalità organizzative, degli obiettivi e delle risorse impiegate per il funzionamento della test factory.*

4.11 Piano di lavoro di obiettivo

Il Piano di lavoro di obiettivo, relativo alle attività di carattere progettuale, contiene il dettaglio delle attività di ogni singola fase del singolo obiettivo, la relativa tempificazione e le stime di impegno.

È un documento specifico dell'obiettivo.

L'aggiornamento dello stato di avanzamento delle attività, su richiesta dell'Amministrazione e/o dell'Amministrazione, non determina una nuova versione del documento.

Coerentemente con le caratteristiche dei singoli obiettivi o attività, con i cicli di vita definiti e con lo stato temporale (piano iniziale o aggiornamento), il Piano di lavoro di obiettivo riporterà:

- il nominativo del capo progetto;
- codice, nome, descrizione dell'obiettivo e, se significativo, relativo stato (sospeso, cancellato, ecc.);
- ciclo di vita adottato;
- impegno, stimato ed effettivo, secondo la metrica applicabile (PF o giorni persona) dell'effort progettuale. Nel caso di obiettivi a giorni persona l'impegno deve essere suddiviso per fase/attività e per figura professionale;

- il gruppo di lavoro ed il relativo mix nel caso di obiettivi in g/p.
- il gantt delle attività, contenente:
 - elenco delle fasi e delle singole attività con relative date di inizio e fine, previste ed effettive;
 - prodotti di fornitura delle singole fasi e prodotti intermedi delle singole attività, anche semilavorati, con relative date di consegna, previste ed effettive.
- il gantt dovrà contenere anche l'attività di approvazione dei prodotti di fase, ove prevista, riportando le date di inizio e fine concordate con l'Amministrazione. Pertanto, le date finali delle varie fasi devono essere comprensive anche dell'eventuale tempo di approvazione dei prodotti;
- all'interno del gantt dovranno essere esplicitate le seguenti attività:
 - attività di test (o verifica, validazione, review);
 - attività di certificazione presso il laboratorio multifunzionale;
 - attività di predisposizione e relativa verifica degli ambienti di collaudo ed esercizio;
 - attività di trasferimento del know-how al gruppo di gestione applicativa;
 - attività per il passaggio di conoscenze ai referenti di aree integrate, ove l'obiettivo abbia ripercussioni sulle funzionalità di altre aree applicative.
- nel caso di obiettivi che prevedano la suddivisione in lotti, inoltre, il piano dovrà dettagliare, anche in termini di stime, ogni singolo lotto;

Per la parte di stato di avanzamento le informazioni da riportare riguardano:

- percentuale di avanzamento delle singole attività;
- data a cui si riferisce lo stato di avanzamento;
- razionali di ripianificazione
- scostamento eventuale delle date, dell'impegno e del volume;
- vincoli/criticità e relative azioni da intraprendere e/o intraprese.

Per gli obiettivi misurati con la metrica "giorni/persona" il piano di lavoro per obiettivo dovrà essere corredato del Rendiconto Risorse (per i contenuti cfr. relativo paragrafo).

4.12 Piano di lavoro riepilogativo

Il Piano riepilogativo, coerentemente con le proprie caratteristiche, riepiloga l'ultima pianificazione degli obiettivi in corso e sospesi.

È un documento di area.

Il documento è organizzato in due sezioni:

- la prima contiene il gantt contenente "esclusivamente" le principali milestone (consegna, approvazione Amministrazione, ecc.)
- la seconda contiene la gestione delle criticità/vincoli che emergono dal gantt.

Il gantt deve aggiornarsi in maniera automatica a partire dai singoli gantt dei piani di lavoro dell'obiettivo, inoltre deve essere previsto un meccanismo automatico di invio e-mail al capo progetto dell'Amministrazione alle scadenze delle consegne da parte del fornitore e dell'approvazione da parte dell'Amministrazione.

4.13 Specifiche requisiti (di obiettivo)

È un documento di obiettivo che contiene la descrizione dei requisiti, funzionali e non, emersi nella fase di definizione delle esigenze utente.

Qualora per l'obiettivo non sia richiesta la realizzazione del prototipo e/o del campione tecnico nel documento specifiche dei requisiti deve essere formalizzato il motivo della non applicabilità.

4.14 Verbale dei requisiti

È un documento che contiene la descrizione sintetica dei requisiti, funzionali e non, espressi dall'utente.

È un documento di obiettivo redatto sotto forma di verbale.

4.15 Specifiche requisiti di applicazione

È un documento di applicazione che viene aggiornato a partire dalle specifiche dei requisiti di obiettivo (o documenti simili) con la finalità di avere un documento unico che contenga tutti i requisiti funzionali e non funzionali, di una applicazione.

4.16 Specifiche funzionali (di obiettivo)

È un documento di obiettivo che contiene in modo completo ed esaustivo l'analisi dei requisiti sia relativamente ai processi ed alle modalità con cui tali processi risulteranno visibili agli utenti finali, sia al disegno logico dei dati secondo il modello relazionale, sia per quanto riguarda gli aspetti non funzionali (architettura, sicurezza, accessibilità, vincoli, prestazioni, ecc.), sia alla documentazione delle interfacce (includere esempi di layout delle principali schermate utente, ecc.), sia nei casi in cui è previsto l'utilizzo di un prototipo.

Il livello di completezza richiesto deve essere tale da:

- consentire la produzione del Piano di test senza necessità di ulteriori approfondimenti;
- consentire la stima in Punti Funzione del volume di software da sviluppare e/o da modificare;

4.17 Specifiche funzionali di applicazione

È un documento di applicazione che viene aggiornato a partire dalle specifiche funzionali di obiettivo (o documenti simili) con la finalità di avere un documento unico che contenga tutte le informazioni previste per il documento di specifica funzionale di obiettivo.

4.18 Disegno di dettaglio (di obiettivo)

Il documento contiene una specifica in cui le funzionalità sono trasformate ed organizzate in moduli elaborativi strutturati.

È un documento di obiettivo.

È compresa nel disegno di dettaglio la documentazione del disegno logico e fisico dei dati, inoltre per i vari moduli, devono essere trattati, ad esempio:

- descrizione delle funzioni svolte
- tipologia (on-line, batch, ecc.)
- indicazioni sulla riutilizzabilità del componente
- parametri scambiati con altri componenti
- parametri di attivazione
- accessi agli archivi/base dati
- controlli e diagnostica
- algoritmi di calcolo per ciascuna entità.

Per quanto riguarda il disegno logico dei dati, la tecnica di rappresentazione può variare in funzione del DBMS utilizzato. In ogni caso dovranno essere prodotte le matrici d'uso (o matrici CRUD) degli archivi da parte dei moduli software (concettualmente simili alle matrici Funzioni/Entità prodotte nei precedenti documenti).

Nei casi critici, per dimensioni delle basi dati e/o frequenza di utilizzo, deve essere indicata la frequenza prevista per il tipo d'uso che il modulo fa degli archivi/basi dati, le frequenze totali per tipo d'uso relative a ciascun archivio/tabella della base dati, le frequenze totali per tipo d'uso per ciascun componente.

Per quanto riguarda il caricamento iniziale dei dati, dovranno essere indicati:

- gli archivi fisici/basi dati da dove prendere i dati e il loro tracciato
- i tracciati dei dati da caricare manualmente
- le relazioni tra archivi fisici/basi dati e schemi logici
- i volumi trattati, con dettaglio sulla occupazione di memoria e spazio disco
- le modalità di inizializzazione degli archivi/basi dati.

4.19 Specifiche dell'intervento

Il documento "specifiche dell'intervento" conterrà sia gli aspetti funzionali sia gli aspetti tecnici, pertanto racchiuderà in un unico documento ed in formato sintetico, quanto previsto nei rispettivi documenti di specifiche funzionali e di disegno di dettaglio.

4.20 Disegno di dettaglio di applicazione

È un documento che viene aggiornato a partire dal disegno di dettaglio di obiettivo (o documenti simili) con la finalità di avere un documento unico che contenga tutte le informazioni previste per il documento di disegno di dettaglio di obiettivo.

È un documento di applicazione.

4.21 Campione tecnico

Il campione tecnico è la realizzazione di una funzionalità completa del sistema, adottando gli strumenti e l'architettura previsti per l'intero sistema.

Tale campione tecnico ha come scopo la verifica della fattibilità tecnica ed in particolare:

- quella delle scelte previste
- l'effettuazione di test sistemistici
- la definizione di particolari modalità realizzative da adottare.

È un documento di obiettivo che dovrà essere sviluppato laddove tecnicamente opportuno.

4.22 Prototipo

La prototipazione assume aspetti diversi in funzione delle caratteristiche dei singoli obiettivi.

Sviluppi eseguiti con linguaggi procedurali

In tale caso il prototipo è un elemento rivolto solamente alla esplicitazione dell'interfaccia utente, in termini di layout e di modalità di utilizzo dell'applicazione. In tal caso la documentazione delle interfacce riporterà la sola stampa delle videate del prototipo.

Tale prototipazione deve comprendere almeno:

- i layout delle interfacce di colloquio
- il percorso di navigazione

Lo strumento di realizzazione del prototipo può differire dagli strumenti che verranno utilizzati per la realizzazione del sistema.

Sviluppi eseguiti in modalità object-oriented

Nel caso di obiettivi sviluppati in modalità object oriented il prototipo assume una importanza rilevante. Il fine principale è consolidare i requisiti e garantire la completa usabilità del sistema.

La prototipazione deve poter consentire :

- l'eliminazione di eventuali dubbi di fattibilità del progetto;
- una migliore comprensione dei requisiti;
- un eventuale test di sistema, nella sua complessità.

Il prototipo si evolve e si arricchisce durante tutto il ciclo di sviluppo dell'obiettivo, fino a diventare la realizzazione del sistema; dovrà essere realizzato adottando gli strumenti e l'architettura previsti per il sistema.

È un documento di applicazione o di area, a seconda dell'indicazione del capo progetto dell'Amministrazione.

4.23 Codice sorgente

Per codice sorgente si intende genericamente l'insieme degli oggetti software, realizzati o sottoposti a manutenzione, che sono soggetti ad esecuzione da parte di un compilatore (o analogo strumento di "program preparation") o di un interprete (es. "job control program", "query manager"), a titolo esemplificativo e non esaustivo quindi:

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- programmi
- tracciati e definizioni dati
- schermi di input/output
- pagine web
- procedure job
- query
- script (anche gli script relativi ai test automatizzati)
- utility di modifica/aggiornamento dati.

Fanno parte del codice sorgente le procedure di consegna e trasferimento oggetti per gli ambienti di configuration management, nonché le procedure di creazione delle tabelle ed i relativi job di caricamento dati (per intero DB e/o porzioni secondo criteri definiti) anche per gli ambienti di sviluppo, manutenzione, collaudo ed esercizio.

Fanno parte del codice sorgente, inoltre, l'help on-line e l'eventuale manualistica on-line, nonché l'eventuale codice di test e collaudo.

Il codice sorgente dovrà comprendere anche il codice per la compilazione (ove possibile) e distribuzione automatizzata.

Tale codice dovrà comprendere:

- procedura di installazione (setup applicazione e/o patch)
- procedura di disinstallazione
- parametri di configurazione dell'ambiente su cui l'applicazione si deve installare.

Il codice sorgente di nuova realizzazione (anche nuovo codice all'interno di programmi preesistenti) dovrà essere redatto in conformità agli standard dell'Amministrazione, ove previsti, e comunque sempre secondo le indicazioni presenti nella documentazione ufficiale dei linguaggi utilizzati.

Non è consentito l'uso di istruzioni (o funzioni) proprietarie o caratteristiche di singole piattaforme. I richiami, dall'interno dei programmi, dei vari sottosistemi (transaction monitor, data base, rete, ecc.) dovrà avvenire tramite comandi o interfacce standard disponibili nei singoli linguaggi/prodotti utilizzati.

Si richiama inoltre l'attenzione al rispetto, nella stesura del codice, agli standard in vigore, sia per formalismi di redazione, sia per l'adozione dei prodotti individuati dall'Amministrazione, sia per il loro corretto utilizzo.

4.24 Piano di Test

Il Piano di Test è un documento che accompagna ogni obiettivo lungo tutto il ciclo di vita, ed è pertanto un documento che si evolve nel tempo.

È un documento di obiettivo.

Ha lo scopo di definire test specifici, tramite i quali, saranno sottoposti a verifica i prodotti della realizzazione, con particolare riguardo alla loro validazione rispetto ai requisiti dell'utente, nonché documentare il loro esito.

Nel Piano di Test devono essere necessariamente compresi i test relativi alla verifica della corretta predisposizione dell'ambiente di collaudo.

4.25 Documentazione utente

La documentazione utente, rivolta all'utente finale delle applicazioni, è composta dal Manuale utente e dall'help on line (rilasciato con il codice sorgente).

È una documentazione di applicazione.

Manuale utente

Il manuale utente deve fornire una descrizione generale dell'applicazione e una guida operativa all'utilizzo delle singole funzionalità utilizzabili.

La descrizione deve contemplare:

- la tipologia di utenza cui è destinata e le funzioni abilitate per ciascuna tipologia;
- gli eventuali flussi di dati scambiati con altri sistemi informativi o con specifiche tipologie di utenze;
- le modalità di attivazione e chiusura della "sessione di lavoro";
- descrizione delle funzioni e della navigazione tra di esse;

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- la spiegazione dettagliata dell'uso delle singole funzioni di interfaccia utente (comprensiva della funzione di richiamo dell'help);
- la descrizione degli algoritmi di calcolo utilizzati;
- la descrizione dei contenuti degli output della applicazione (es. stampe).

La descrizione delle funzionalità disponibili deve essere completa dell'elenco di tutti i codici d'errore previsti, della messaggistica ad essi associata e delle azioni da intraprendere a fronte di ciascuna segnalazione.

Nel caso in cui l'applicazione preveda un utilizzo diretto dei dati da parte dell'utente, deve essere inserita anche la descrizione dettagliata della struttura dei dati interessati.

Help on line

Tutte le applicazioni interattive devono prevedere le funzioni di help on line.

4.26 Manuale di gestione applicativo

Il Manuale di gestione applicativo è lo strumento necessario alle strutture preposte all'installazione ed esercizio dell'applicazione.

È un documento di applicazione.

È un manuale rivolto a personale tecnico. Tale manuale dovrà essere corredato di uno schema riepilogativo contenente informazioni anagrafiche relative all'applicazione, tra le quali i riferimenti a eventuali codici di strumenti di inventario applicativo (esempio INFAP per il MEF), la dimensione e tipologia del DB, la dipendenza con altre applicazioni, i modelli di interfaccia, i tool utilizzati per lo sviluppo, ecc.

Per quello che riguarda gli ambienti di collaudo ed esercizio il documento dovrà esplicitare i parametri di personalizzazione dei prodotti, le modalità di attuazione dei livelli di protezione dei dati, le modalità di accesso al sistema e alle transazioni, le soluzioni tecniche necessarie alla realizzazione di tali modalità.

4.27 Manuale di gestione server

Il Manuale di gestione server, strumento necessario alle strutture preposte all'installazione ed esercizio dell'apparecchiatura e rivolto a personale tecnico, dovrà essere eventualmente integrato con le opportune informazioni relative al software realizzato/modificato.

4.28 Piano di adeguamento degli ambienti

Il Piano di adeguamento degli ambienti è il documento di supporto alle attività di trasferimento ed installazione in ambiente di collaudo, di esercizio e di correttiva.

È un documento di obiettivo.

Viene strutturato in tre sezioni relative rispettivamente all'ambiente di collaudo, all'ambiente di esercizio e all'ambiente di correttiva.

Deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- il responsabile del change;
- descrizione di tutte le attività necessarie alla predisposizione dell'ambiente di collaudo/esercizio/correttiva (con l'evidenza delle date di inizio e di completamento) e dei relativi referenti (sia tecnici che applicativi);
- qualificazione del progetto e degli elementi di configurazione coinvolti (DB, utenze, Application Server, directory, ecc.);
- specifica delle istruzioni operative evidenziando i riferimenti ai manuali di gestione dell'applicazione e dei server.

4.29 Documentazione dati

La documentazione dati di area contiene la descrizione e la rappresentazione della base dati dell'area, esplicita eventuali collegamenti con la base dati di altre aree o le regole tecniche con cui l'applicazione scambia flussi informativi di dati con altre applicazioni.

È un documento di area.

La documentazione dati di area è obbligatoriamente articolata nelle seguenti componenti:

- Modello dei dati;

- Dizionario dati.

Modello dei dati

Il modello dei dati è composto da:

- Glossario che dovrà contenere:
 - descrizione di tutti gli oggetti degli schemi concettuali;
 - descrizione di tutti gli oggetti degli schemi logici;
 - mapping schema concettuale- logico.
- schema concettuale e logico su tool di modellazione dati (ad esempio Erwin): i file dovranno essere forniti in formato ER1. I modelli dati contenuti nei file dovranno comprendere:
 - Diagramma E/R ;
 - Nome e Descrizione delle Entità;
 - Nome e Descrizione degli Attributi;
 - Mapping Entità/Tabella e Attributo/Colonna.
- mapping concettuale-logico: su tool di modellazione dati Erwin o su documento;
- schema fisico: su tool di modellazioni dati Erwin;
- dizionario dati: inserito negli opportuni campi dei DBMS.

Lo schema concettuale dovrà contenere le seguenti informazioni:

- schema grafico rappresentante le entità e l'associazione tra esse intercorrenti;
- nome (e/o codice) e descrizione del significato delle entità;
- nome (e/o codice) e descrizione del significato delle associazioni intercorrenti tra le entità;
- nome (e/o codice) e descrizione del significato degli attributi appartenenti alle singole entità e associazioni.

Lo schema logico dovrà contenere:

- Schema grafico rappresentante le relazioni;
- Vincoli di integrità;
- Relazioni fondamentali;
- Relazioni associative;
- Chiavi primarie e secondarie.

Il mapping concettuale-logico dovrà contenere la corrispondenza tra le entità e associazioni descritte nello schema concettuale e le relazioni descritte nello schema logico.

Lo schema fisico dovrà contenere:

- indicazione del metodo di accesso utilizzato;
- bloccaggio di ciascun data-set;
- clausole di storage;
- descrizione dei dati interni del DBMS (tabelle, indici, ecc.) che realizzano la struttura prevista.

Dizionario dati

Il dizionario dati dovrà contenere:

- Nome della tabella
- Nome dell'attributo
- Indicazione della chiave primaria
- Indicazione di eventuale chiave esterna
- Tipo e dimensione dell'attributo (char, number, date ecc.)
- Descrizione dell'attributo
- Dominio
- nel caso di campi calcolati l'algoritmo che valorizza il campo
- riferimenti a controlli applicativi (anche a mezzo di trigger) che insistono sul campo
- descrizione dei codici di errore di tutti i controlli.

4.30 Documento di sintesi di area

Per ogni area applicativa dovrà essere prodotto o aggiornato un documento che contenga almeno le seguenti informazioni:

- il contesto amministrativo,
- il bacino di utenza;
- l'architettura applicativa e tecnologica;
- le applicazioni che la compongono e le interazioni tra di esse con le relative classi di rischio;
- eventuali interazioni con applicazioni di altre aree applicative e/o altri organismi;
- riferimenti ad eventuali protocolli di colloquio attivi.

È un documento di area.

4.31 Modulo per conteggio FP

Tale documentazione è costituita da moduli in cui devono essere riportate le informazioni per il conteggio delle dimensioni in Punti Funzione dell'obiettivo.

È un documento di obiettivo.

4.32 Report di inventario funzionale

Con tale report si fornisce evidenza, a fronte di un obiettivo di sviluppo e/o manutenzione, dell'aggiornamento della baseline dell'Inventario applicativo.

4.33 Report Mc Cabe o simili sulla qualità del software

È il report prodotto con lo strumento Mc Cabe o simile per evidenziare il rispetto degli indicatori sulla qualità del software. Tale report si deve presentare ogni qualvolta l'obiettivo ha i requisiti previsti per il calcolo degli indicatori di qualità, così come previsti dall'Appendice "Indicatori di qualità".

4.34 Lista oggetti software

Se il software viene rilasciato in un ambiente di configuration utilizzato e messo a disposizione dall'Amministrazione, la lista degli oggetti software sarà composta dall'elenco dei moduli sorgenti consegnati nei branch, presenti nel sistema di configuration, per cui la consegna di tale lista può non essere necessaria.

Negli altri casi il documento di Lista Oggetti Software (LOS) deve contenere un elenco di tutti gli oggetti software realizzati, modificati o resi obsoleti nell'ambito delle attività riguardanti l'obiettivo.

È un documento di obiettivo.

La LOS deve essere completa di tutte le informazioni necessarie per la gestione della configurazione.

Devono essere raggruppati separatamente gli oggetti relativi a sw di supporto e/o di test quali script di deploy, script di test, procedure relative alla predisposizione dell'ambiente di collaudo e/o di esercizio ecc....

4.35 Documentazione delle procedure batch/DTS

La documentazione delle procedure off line (batch, job, stored procedure, DTS, script ecc.) è destinata ai gruppi di gestione applicativa quale supporto alle loro attività ordinarie.

È un documento di area.

Si articola nei componenti di seguito riportati.

Elenco delle procedure

L'elenco delle procedure fornisce una descrizione generale delle procedure e una guida operativa per la loro schedulazione, ordinaria e straordinaria.

La descrizione deve contemplare:

- codice identificativo della procedura,
- descrizione sintetica,
- puntamento al manuale utente,

- evento per l'attivazione della schedulazione (ad es. calendario, richiesta utente ecc.),
- ambiente,
- vincoli procedurali,
- periodicità,
- note eventuali,
- puntamento al documento di procedura.

Documento di procedura

Il documento di procedura deve fornire la descrizione operativa di ogni procedura, in particolare deve riportare:

- elenco di tutti i componenti che la costituiscono (job, Stored procedure, DTS ecc),
- diagramma di flusso dei componenti (flow chart),
- matrice componenti/base dati,
- per ogni componente, eventuali parametri da fornire in input per l'esecuzione, l'elenco di tutti gli output e del loro significato (file, stampe ecc), l'elenco dei codici di errore, vincoli fisici di schedulazione e le istruzioni operative in caso di malfunzionamento (es. job di recovery, possibilità di eliminazione, ecc.).

4.36 Rapporto Indicatori di qualità di obiettivo

È il documento che riporta le informazioni relative agli indicatori di qualità raggiunti con l'obiettivo.

È un documento di obiettivo.

Il documento deve prevedere dei dati analitici e dei dati di sintesi.

Per la parte analitica, per ciascun indicatore, deve contenere almeno :

- La scheda dell'indicatore così come prevista nell'appendice "Livelli di servizio";
- il periodo di riferimento della misura;
- riferimento agli strumenti di misura utilizzati;
- i dati rilevati;
- il valore rilevato dell'indicatore di qualità;
- eventuale scostamento dal valore di soglia;
- eventuale razionale di scostamento dai valori di soglia.

Nel caso degli indicatori relativi alla qualità del codice rilevabili con il tool Mc Cabe o prodotti similari, è necessario allegare al documento Rapporto indicatori di qualità di obiettivo i Report prodotti con il tool utilizzato per la verifica della qualità del software. Tali report costituiranno parte integrante del documento.

La parte sintetica deve popolarsi in automatico a partire dalla parte analitica, evidenziare le metriche che hanno superato il valore soglia e contenere almeno le informazioni riportate di seguito:

- Codice e descrizione della metrica
- Esito della metrica
- L'indicazione se è previsto un indice di prestazione
- Aspetto da valutare
- Unità di misura
- Periodo di riferimento
- Dati da rilevare
- Regole di campionamento
- Formula
- Fonte dei dati
- Frequenza di misurazione
- Azioni contrattuali
- Eccezioni

4.37 Convalida sulla tecnologia

Il documento attesta la conformità di quanto realizzato/modificato/personalizzato alle indicazioni del produttore della tecnologia/prodotto stesso. Esso dovrà essere prodotto per gli obiettivi che fanno uso di specifiche ed individuate tecnologie/prodotti (come riportati nel Piano della qualità generale o di obiettivo).

È un documento di obiettivo.

Tale documento dovrà esplicitare:

- il nome e la release dei prodotti utilizzati;
- i puntuali riferimenti (manualistica, best practices, indicazioni specifiche, ecc.) su cui è stata basata la realizzazione;
- la dichiarazione del fornitore di utilizzare i prodotti secondo le specifiche valide per le versioni indicate.

L'eventuale sottoscrizione da parte del produttore della tecnologia/prodotto dovrà essere presente sullo stesso documento.

4.38 Demo sulle novità del sistema

Il prodotto contiene, sotto forma di demo o presentazione, la sintesi delle modifiche/novità intervenute nel Sistema informativo.

È un documento di obiettivo.

La demo deve essere personalizzata per ogni tipologia di utente.

4.39 Altri documenti

Il prodotto di fase "altri documenti" comprende specifici output nelle varie fasi delle attività progettuali, legati alle peculiarità dell'obiettivo/area/applicazione (es. protocollo di colloquio, ecc.). Questo prodotto di fase, laddove opportuno, deve essere aggiornato in tutte le fasi successive a quella in cui è stato emesso la prima volta.

Nell'ambito degli "altri documenti" deve rientrare, qualora offerto e per le fasi di definizione ed analisi (o equivalenti), anche la documentazione ad hoc da presentare all'utente ai fini della condivisione ed approvazione della documentazione di fase.

APPENDICE 4 – DESCRIZIONE APPLICAZIONI AL CAPITOLATO TECNICO DI APPALTO SPECIFICO

AFFIDAMENTO DI “ACQUISIZIONE DEI SERVIZI APPLICATIVI, ARTICOLANTISI IN SERVIZI APPLICATIVI IT, SERVIZI DI SUPPORTO E SERVIZI ACCESSORI, PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO (SIO) E DEL SISTEMA DI PRENOTAZIONI (CUP) E PER LA LORO SUCCESSIVA GESTIONE PER UN ARCO TEMPORALE DI 60 (SESSANTA) MESI” MEDIANTE APPALTO SPECIFICO NELL’AMBITO DELL’ACCORDO QUADRO PER I SERVIZI APPLICATIVI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI STIPULATO DA CONSIP

ID 1881 – Lotto 7

INDICE

1.	PREMESSA.....	3
2.	CUP, COMPRENSIVO DI ALPI	4
2.1	Front Office.....	5
2.2	Back office.....	5
2.3	Integrazioni con i sistemi aziendali di altri fornitori	8
2.4	Integrazioni con i sistemi esterni	8
3.	PORTALE CUP, PRENOTAZIONI E PAGAMENTI ONLINE PER I CITTADINI	8
3.1	Integrazioni con i sistemi esterni	8
4.	ADT	9
5.	PRONTO SOCCORSO, COMPRENSIVO DI OBI	12
6.	CARTELLA CLINICA ELETTRONICA	14
7.	PRESCRIZIONE E SOMMINISTRAZIONE.....	15
7.1	Prescrizione.....	15
7.2	Somministrazione	17
8.	AMBULATORIO	18
9.	PARAMETRI VITALI, INTEGRAZIONE CON LA STRUMENTAZIONE	19
10.	BLOCCO OPERATORIO	20
11.	ORDER ENTRY	21
12.	ANATOMIA PATOLOGICA	22
13.	LABORATORIO DI ANALISI	23
14.	ESTRATTORI DEI FLUSSI PER IL DEBITO INFORMATIVO	29
15.	INTEGRAZIONI CON SISTEMI ESTERNI.....	29

1. PREMESSA

L'ARNAS Garibaldi di Catania, nel seguito "l'Azienda", intende acquisire lo sviluppo del un nuovo sistema informativo ospedaliero, interamente web-based, composto da moduli, tra di loro perfettamente integrati, necessari a coprire le aree applicative così come dettagliatamente descritto nei paragrafi a seguire.

Il sistema dovrà essere integrabile con ogni sistema informativo centralizzato reso disponibile dalla Regione Sicilia o altri sistemi nazionali nonché con altri moduli esterni di altri fornitori. In quest'ultimo **caso la stazione appaltante si farà carico degli oneri verso gli altri fornitori per tali integrazioni e le ditte concorrenti dovranno, pertanto, dettagliare le metodologie di integrazione e formulare la propria offerta tecnica ed economica tenendo conto solo dei costi relativi alle proprie attività di integrazione verso i sistemi informativi di cui si richiede l'integrazione con protocolli standard (es HL7).**

Al momento della stesura del presente capitolato tecnico è in corso l'acquisizione di un sistema di conservazione digitale aziendale volto a garantire gli adempimenti in materia di conservazione dei documenti. Detto sistema sarà gestito internamente dall'ARNAS. Il sistema oggetto del presente appalto dovrà integrarsi con tale sistema di conservazione, per:

- il versamento in conservazione dei documenti gestiti dal Sistema Informativo Ospedaliero per i quali la normativa vigente ne prescrive la conservazione (ad es. referti, cartella clinica, ecc.), predisponendo, quindi, i relativi pacchetti di versamento da inoltrare al sistema di conservazione;
- l'invio dei documenti verso il sistema di conservazione legale sostitutiva deve avvenire contestualmente all'apposizione della firma digitale sul documento stesso. I sistemi dovranno inoltre gestire lo stato di avvenuta conservazione restituito dal sistema preposto a tale scopo;
- il recupero dei documenti precedentemente versati in conservazione mediante l'utilizzo di un interfaccia ad hoc accessibile esclusivamente dal ruolo di amministratore del sistema.

È richiesto, in maniera vincolante, che l'offerta sia pienamente rispondente ai punti di seguito riportati:

- Tutti i servizi componenti il sistema richiesto dovranno risultare perfettamente integrati tra di loro;
- Tutti i moduli applicativi componenti il sistema sviluppato, ove richiesto dal dominio applicativo, dovranno essere perfettamente integrati con i sistemi centralizzati della Regione Sicilia attualmente in funzione e integrabili con quelli futuri che la Regione Sicilia attiverà durante il periodo contrattuale, senza alcun costo aggiuntivo;
- I moduli applicativi sviluppati 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;
- I moduli applicativi sviluppati dovranno essere stati progettati a misura di cittadino, applicando criteri di usabilità e inclusività per aiutare le persone con disabilità;
- I moduli applicativi dovranno essere sviluppati utilizzando standard e formati aperti per file e protocolli di comunicazione e le funzionalità dovranno essere 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;
- I moduli applicativi sviluppati 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;
- I moduli applicativi sviluppati 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);
- I moduli applicativi sviluppati 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);
- I moduli applicativi sviluppati dovranno essere 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.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- I moduli applicativi sviluppati dovranno essere realizzati utilizzando tecnologie aperte affermate sul mercato e supportate dalla presenza di un'ampia comunità di sviluppatori e utilizzatori;
- I moduli applicativi offerti dovranno essere 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;

2. CUP, COMPRENSIVO DI ALPI

L'applicazione richiesta deve prevedere tutte le funzionalità normalmente disponibili in un prodotto CUP, comprensivo di ALPI: di seguito viene comunque riportata una breve descrizione delle principali funzioni, da ritenere non esaustiva.

L'Amministrazione intende realizzare un sistema centralizzato informatizzato di prenotazione, accettazione ambulatoriale e incasso di prestazioni, deputato a gestire l'intera offerta dell'Amministrazione (sia per esterni che per interni), strutturando in modo organizzato l'attività delle Strutture Eroganti per ciò che attiene la prenotazione, le liste di lavoro e la contabilizzazione delle prestazioni gestite.

Il nuovo sistema di gestione deve essere implementato in coerenza con le specifiche definite nelle Linee Guida Regionali per i Sistemi CUP degli Enti Erogatori che recepiscono, a loro volta, le indicazioni contenute nelle Guide Nazionali per la massimizzazione dell'efficienza dei sistemi di prenotazione e gestione ambulatoriale.

Il nuovo CUP deve essere integrato con

- le casse automatiche,
- il LIS,
- l'Anatomia Patologica,
- il RIS,
- l'anagrafica centrale.

Tutte le integrazioni interne devono prevedere la tecnologia HL7.

L'autenticazione al nuovo sistema deve avvenire attraverso le credenziali di dominio interfacciandosi con il sistema di Active Directory aziendale. Deve essere prevista una profilazione utenti differenziata (per ruolo, mansione, qualifica ecc.) e l'accesso in sola visualizzazione per determinate categorie di utenti. Tutte le operazioni devono essere opportunamente tracciate.

Il sistema deve gestire la prenotazione/revoca/spostamento e accettazione di prestazioni ambulatoriali e diagnostiche, erogate in qualunque regime (SSN, Libera Professione, Libera Professione Allargata, solvenza, ecc.), comprendendo le seguenti modalità di accesso:

- Sportello di front-office presidiati da operatori amministrativi
- Postazioni di operatori sanitari dislocati negli ambulatori
- Prenotazione esterna (CCR, cittadino, farmacie, MMG, altri operatori tramite piattaforma GP++)

Il flusso di immissione dei dati della prenotazione deve essere flessibile in funzione delle esigenze dell'operatore, avviabile partendo sia dall'agenda, sia dalla prestazione, sia dal cittadino.

Devono essere gestite prestazioni multiple, cicli, agende speciali ad uso interno, Macroattività Ambulatoriali ad alta Complessità assistenziale (MAC) e Macroattività di chirurgia ambulatoriale a bassa complessità operativa e assistenziale prescritte in modalità cartacea o elettronica (ricetta DEM). Alcune agende potranno condividere prestazioni per pazienti ambulatoriali e per pazienti ricoverati.

Di seguito sono riportate le funzionalità minime di cui deve disporre il nuovo sistema.

2.1 Front Office

Il processo standard di prenotazione ed erogazione si esplica attraverso le seguenti fasi, che possono applicarsi o meno a seconda dei casi e che il sistema deve essere in grado di gestire senza vincoli:

- **Gestione dei consensi** (informato ai fini interni, eventuale richiesta di oscuramento volontario, dissenso alla gestione automatizzata 730, dissenso nel ricevere sms di remind o chiamate di recall...)
- **Identificazione dell'assistito**, che ha per obiettivo il riconoscimento dell'utente nell'anagrafe di riferimento centrale o l'inserimento dello stesso, anche nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della Privacy. L'inserimento/ricerca/modifica dei dati anagrafici dovrà essere coerente con lo scenario di identificazione del paziente
- **Identificazione del tipo di richiesta e accertamento delle eventuali esenzioni;**
- **Inserimento delle prestazioni** con la finalità di selezionare le prestazioni da prenotare;
- **Prenotazione delle prestazioni selezionate**, conseguente conferma della prenotazione con generazione della ricevuta comprensiva del progressivo appuntamento, numero disposizione, comunicazione delle modalità cui il paziente dovrà attenersi all'atto della presentazione per la fruizione delle prestazioni sanitarie;
- **Accettazione della prenotazione o accettazione diretta** (per il laboratorio analisi e le altre prestazioni ad accesso diretto);
- **Pagamento** (anche tramite sistemi automatici di incasso) che può essere effettuato in momenti diversi del processo operativo: al momento della prenotazione oppure a seguito dell'erogazione della prestazione;
- **Gestione dell'erogato, del non erogato e del non presentato recepito tramite integrazione interna con i dipartimentali;**
- **Consuntivazione delle prestazioni erogate, contabilizzazione e cassa:** la gestione dell'incasso dovrà essere effettuato dal sottosistema di fatturazione e cassa che svolge queste funzioni per tutte le modalità di accesso, gestendo le attribuzioni dei corrispettivi agli opportuni centri di costo in caso di pazienti interni.

L'Amministrazione prevede l'attivazione di diversi canali di accesso al sistema di prenotazione:

- Sportello di front-office presidiato da operatori amministrativi
- Unità operative interne

L'accettazione può avvenire secondo le seguenti modalità:

- Allo sportello
- Presso l'Unità erogatrice
- Tramite postazioni self-service

Di seguito sono descritte con maggiore dettaglio le funzionalità sopra elencate.

2.2 Back office

Il Back Office gestisce la programmazione e la manutenzione delle agende di prenotazione e le informazioni sanitarie ed amministrative ad esse collegate, e tutta la reportistica legata agli incassi e le statistiche di produzione.

In sede di implementazione è richiesto non solo di fornire adeguate funzionalità applicative di back office per la manutenzione autonoma di tutte le configurazioni sul sistema, ma anche di inizializzazione del sistema stesso per mappare l'organizzazione del servizio a partire dall'esistente. A tale scopo dovrà essere fornita dettagliata documentazione della base dati.

Gestione prestazioni

La funzionalità permette di definire un catalogo di prestazioni aziendale e di gestire l'allineamento con i cataloghi regionali e nazionali; tale catalogo deve comprendere almeno le seguenti informazioni:

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- denominazione prestazione (codice/descrizione interna e codice tariffario),
- eventuale sospensione,
- obsolescenza,
- ruoli cui è abilitata la prenotazione esterna (MMG, CCR, farmacia, cittadino, altro operatore),
- distretti anatomici,
- specializzazione diagnostica
- durata prevista prestazione,
- note / note operatore CCR / note amministrative (per indicazioni relative alla modalità di prenotazione e fruizione delle prestazioni, note di preparazione),
- branca specialistica,
- informazioni inerenti la tariffazione,
- tempo di refertazione
- data di fine erogabilità
- tipo di prestazione (ciclica, multipla, ...)
- tipo prestazione (urgenza, accesso programmabile, priorità alta, priorità ordinaria)
- dati aggiuntivi (ad esempio URL alla pagina "note di preparazione" del sito dell'Amministrazione)
- codice di accesso prenotabilità esterna
- il sistema deve consentire la creazione di aggregati di prestazioni (profili) prenotabili contemporaneamente e gestire le combinate

Gestione erogatori

Per ogni erogatore deve essere possibile gestire le seguenti informazioni:

- Struttura di riferimento.
- Ambulatorio/ubicazione/riferimenti telefonici
- Specialità/centro di costo
- Orario di servizio
- Ferie o giorni di chiusura dell'agenda

Gestione Agende di prenotazione

La funzionalità permette la configurazione delle agende di prenotazione secondo le direttive aziendali e regionali in termini di gestione dei posti disponibili con differenziazione dell'offerta in base alle classi di priorità previste con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- anagrafica agenda: validità agenda, regime di erogazione (SSN, LP, LPA)
- Elenco periodi apertura agenda, fasce orarie di apertura, visualizzazione giornaliera dello schema agenda
- Possibilità di inserire vincoli (età, sesso, prestazione, ecc.) e prestabilire il numero di forzature giornaliere consentito
- Creazione di una nuova agenda partendo dalla copia di una agenda preesistente (senza dover configurare ex novo la totalità dei vincoli)
- quesito diagnostico
- opportune funzionalità di monitoraggio delle agende relativamente ai pazienti già prenotati
- abilitazione delle agende per utente e per gruppi (operatori CUP, ecc.) con possibilità di associare le agende ad ogni utente sia in modalità prenotazione / modifica sia in modalità visualizzazione.

Back-office cassa

Dispone di funzioni che consentono di definire le modalità di addebito delle prestazioni (es. contratti, associazione a ciascun contratto del tariffario, definizione delle fasce contrattuali, ecc.) e le modalità con le quali devono essere prodotti i documenti (tipo di documento, soggetto fiscale emittente, numerazione, ecc.). In particolare:

- gestione dei contratti che regolano i rapporti tra paziente e struttura (es controlli sanitari per i dipendenti, enti convenzionati, libera professione, ecc.): sta alla base del calcolo degli importi dovuti per l'erogazione delle prestazioni e consente di definire un nuovo contratto e di associare ad esso varie informazioni, quali ad esempio il tariffario, le fasce contrattuali per la determinazione di modalità differenziate per il calcolo degli importi, le categorie di utenti che possono accedere ai contratti, i listini prezzi per le prestazioni sanitarie erogate nell'ambito di ciascun contratto.
- Definizione modalità di emissione documenti fiscali: consente di impostare i documenti che si possono emettere, in relazione con chi effettua l'operazione di sportello, il Soggetto Fiscale sanitario emittente, contratto applicato ecc. e di definire, in relazione a tali documenti, la serie numerica per l'individuazione univoca del documento stesso.

Gestione sportello di cassa

Comprende le funzioni che consentono di gestire la cassa come entità fisica e logica.

L'attività di sportello si compone logicamente di sessioni di lavoro (sessioni di cassa), costituite da una sequenza di operazioni, eseguite da un operatore nell'ambito del suo turno di lavoro.

L'operatore deve effettuare:

- apertura/chiusura di una sessione di cassa,
- verifica della quadratura,

A supporto della gestione di cassa dovrà essere prodotta della reportistica personalizzabile in funzione delle esigenze aziendali (es. rapporto di cassa, giornale delle ricevute di pagamento emesse, elenco movimenti per causale e/o capitolo di bilancio, rapporto per la Libera professione, registro dei corrispettivi, analitico per modalità di incasso, prestazioni incassate nella struttura, riepilogo incassi completo, riepilogo incassi sintetico, incassi per centro di costo, lista assistiti morosi).

Monitoraggio dei tempi di attesa

Il sistema CUP deve essere in grado di gestire opportuni strumenti di monitoraggio e di controllo dei tempi di attesa, dei volumi di produzione e della qualità del servizio offerto (monitoraggio dei livelli di saturazione delle agende, fasce orarie critiche, ecc.) sia per SSN sia per LP.

Reportistica

Al fine di supportare l'operatività devono essere disponibili almeno i seguenti report filtrabili in funzione delle esigenze del singolo ufficio secondo parametri temporali, di stato, di tipologia:

- configurazioni di agende, prestazioni e relativi attributi
- prenotazioni
- accettazioni
- pagamenti effettuati
- gestione solleciti di pagamento con la possibilità di produzione file per l'invio massivo di raccomandate

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Ad uso del personale tecnico dell'Amministrazione, devono inoltre essere rese disponibili delle modalità di interrogazione specifiche per il supporto operativo e il monitoraggio puntuale dell'attività.

2.3 Integrazioni con i sistemi aziendali di altri fornitori

Il sistema CUP deve rendere disponibili le seguenti integrazioni interne:

- Anagrafica Aziendale: identificazione assistita e allineamento anagrafiche secondo gli scenari previsti
- Pronto soccorso: ricezione rendicontazione di prestazioni erogate per codici bianchi
- Dipartimentali RIS (SUISTENSA ditta EBT srl), Servizio Trasfusionale (EMONET ditta GPI SpA) Amministrativo Contabile (AREAS ditta Engineering I.I. SpA) per:
 - o Comunicazione delle liste di lavoro.
 - o Comunicazione dell'oscuramento volontario del referto legato a singolo evento da parte del cittadino registrato dal CUP
 - o Comunicazione del diniego all'estrazione automatica dei dati per il 730
 - o Cambio assistito che potrà essere usata fino alla presa in carico da parte dell'erogatore
 - o Ricezione dati per la stampa delle etichette
 - o Rendicontazione delle prestazioni effettuate.
- Casse automatiche: per l'invio dei dati delle prenotazioni da riscuotere e per la ricezione del dato di avvenuto pagamento

Per tutti gli erogatori deve essere inoltre prevista la stampa etichette.

2.4 Integrazioni con i sistemi esterni

- Sovracup regionale

3. Portale CUP, prenotazioni e Pagamenti online per i cittadini

L'applicazione richiesta deve prevedere tutte le funzionalità normalmente disponibili in un prodotto di Portale CUP, Prenotazioni e Pagamenti online per i cittadini: di seguito viene comunque riportata una breve descrizione delle principali funzioni, da ritenere non esaustiva.

Il portale deve rispettare le seguenti caratteristiche oltre a tutte quelle imposte dalla normativa vigente:

- Fornire al cittadino un accesso facilitato ai servizi digitali
- Seguire un approccio user centered e interamente responsive
- Deve essere realizzato secondo le Linee guida di design per i servizi web della PA dell'Agenzia per l'Italia Digitale
- Deve essere intuitivo e consentire una navigazione per temi e servizi
- In un'ottica di maggiore trasparenza, deve consentire l'accesso a informazioni, dati, atti e normative in modo semplice
- Facile da usare con ogni dispositivo
- Deve permettere un accesso rapido ai servizi dal punto di vista del cittadino
- Gestire la Prenotazione online delle visite specialistiche ambulatoriali e pagare contestualmente, laddove dovuto, il relativo ticket
- Stampare a casa propria, tramite pc e stampante collegata, i referti degli esami di laboratorio, etc.

3.1 Integrazioni con i sistemi esterni

- Deve essere prevista l'integrazione con il sistema PagoPA per:
 - Pagamento di tutte le tipologie di prestazioni sanitarie;
 - tassa di partecipazione e concorso;

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- ticket per prestazioni di Pronto Soccorso da Codice Bianco;
 - sanzioni amministrative aziendali.
 - Tasse per servizi amministrativi
- Deve essere prevista l'integrazione con il sistema SPID

4. 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.

Sebbene gli obblighi normativi di rendicontazione (SDO) impongono di assegnare i pazienti ricoverati ad una singola specialità (Unità Operativa Clinica) ed a tracciare ogni eventuale cambiamento di competenza durante il percorso del ricovero (evento di trasferimento) il sistema deve consentire anche la gestione di un eventuale modello organizzativo per intensità di cure, nel quale viene gestito l'iter di ricovero di ogni paziente secondo un criterio legato alla gravità della patologia.

Il modulo di ADT dovrà rappresentare la configurazione dell'Amministrazione così come è strutturata ed organizzata, ad es. in termini di Dipartimenti, Unità Operative, strutture, moduli, sotto articolazioni organizzative, personale afferente, numero dei posti letto. Si richiede una interfaccia amichevole e una fruibilità tale da consentire di delegare al personale amministrativo la gestione della configurazione della struttura e degli utenti.

Si rende dunque evidente la necessità di disporre di uno strumento che permetta una visione trasversale e che renda possibili tutte le fasi del percorso a partire dall'ingresso in Pronto Soccorso o dall'inserimento in lista di attesa per il ricovero, fino alle successive rivalutazioni di questo percorso in conseguenza del mutare delle condizioni del paziente. Inoltre, il contesto sanitario regionale prevede che la rete ospedaliera sia organizzata secondo un modello hub & spoke entro cui i percorsi assistenziali e di ricovero siano altamente integrati tra le diverse Aziende Sanitarie. Infine, per il perseguimento della necessaria integrazione ospedale-territorio, si deve prevedere una continuità assistenziale con le strutture e i professionisti dell'area territoriale (ad es. ADI, ospedale di comunità, Hospice, MMG).

All'atto del ricovero vengono raccolti i dati anagrafici amministrativi e sanitari necessari alla compilazione di un verbale di ricovero al quale viene assegnato un numero progressivo ed univoco all'interno del presidio ospedaliero aziendale che lo identifica come Scheda di Dimissione Ospedaliera (SDO). La raccolta può avvenire in Pronto Soccorso nel caso di ricovero urgente. Le stesse modalità previste in Pronto Soccorso vanno considerate anche per i ricoveri urgenti che nascono durante una visita ambulatoriale (referto ambulatoriale e conseguente apertura di ricovero urgente).

Fermo restando il requisito fondamentale di elevata personalizzazione e parametrizzazione dei contenuti si riportano in modo esemplificativo e non esaustivo le funzionalità specifiche che devono essere garantite:

- Gestione dei ricoveri programmati non urgenti (ordinario, day surgery e day hospital).
- Accettazione da lista d'attesa e pre-ospedalizzazione.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- Gestione dei ricoveri d'urgenza da Pronto Soccorso.
- Accettazione del paziente da PS/OBI, compresa la degenza del paziente sconosciuto.
- Presa in carico in ingresso, stampa del braccialetto e attribuzione del letto al paziente.
- Trasferimento del paziente ad altro reparto con redazione di nota di trasferimento, anche con campi strutturati.
- Gestione cicli DH (apertura/chiusura/prenotazione di sedute di DH, visualizzazione DH ciclici aperti, sedute del giorno, sedute previste, registrazione sedute).
- Visibilità della collocazione dei degenti per la portineria, subordinata alla privacy e al consenso del paziente ricoverato.
- Stampe elementi identificativi (Bracciali, etichette).
- Stampe di certificati e di tutta la documentazione inerente il ricovero, da concordarsi con l'Amministrazione.
- Integrazione con INPS per certificazione di malattia contestuale al ricovero.
- Produzione della lettera di dimissione in formato CDA2 con apposizione della firma digitale. La lettera dovrà essere trasmessa al Fascicolo Sanitario Elettronico. Redazione della lettera di dimissione secondo uno o più layout specifici per unità operativa clinica.
- Gestione dell'erogazione farmaci al momento della dimissione tramite integrazione con la gestione farmaci della farmacia ospedaliera.
- Possibilità di prescrivere farmaci e accertamenti ambulatoriali tramite ricetta dematerializzata.
- Trasmissione della scheda paziente al sistema di gestione delle dimissioni protette, completa dei dati relativi al grado di non autosufficienza del paziente e delle sue necessità assistenziali.
- Calcolo del DRG tramite integrazione con il sistema Grouper presente in ARNAS (attualmente grouper 3M).
- Il modulo deve disporre di una funzione (cruscotto) che permetta di programmare le visite pre e post-ricovero, che fanno parte del DRG di ricovero, nelle liste di lavoro degli ambulatori specialistici aziendali. La funzionalità deve permettere la consultazione dello stato della consulenza (prenotata, erogata, ecc.).

Devono essere ricomprese le funzionalità di gestione delle statistiche e dei flussi previsti dalle normative regionali e nazionale.

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).

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 software deve permettere di evidenziare SDO formalmente corrette ma a rischio di inappropriately 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 inappropriatezza (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.

INTEGRAZIONI CON I MODULI APPLICATIVI INTERNI

Il sistema applicativo di Gestione ADT dovrà risultare perfettamente integrato con i seguenti moduli applicativi oggetto della presente fornitura:

- Sistema applicativo 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.

- Sistema applicativo di Gestione Pronto Soccorso

L'integrazione prevede:

- la ricerca di disponibilità dei posti letto dei vari reparti medici Aziendali e risposta al modulo applicativo software di Gestione Pronto Soccorso;

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- La registrazione di ricovero ai vari reparti medici Aziendali, in seguito a richiesta di trasferimento in reparto da parte del Pronto Soccorso.

- Sistema applicativo di Gestione Blocco Operatorio

L'integrazione prevede:

- la richiesta di inserimento in lista di proposta di intervento.

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.

- FSE Regionale

L'integrazione prevede l'alimentazione del Fascicolo Sanitario Regionale con i consensi rilasciati dal paziente

5. Pronto Soccorso, comprensivo di OBI

L'applicazione richiesta deve prevedere tutte le funzionalità normalmente disponibili in un prodotto di Pronto Soccorso, comprensivo di OBI: di seguito viene comunque riportata una breve descrizione delle principali funzioni, da ritenere non esaustiva.

Il modulo di Pronto Soccorso deve rispondere ad una logica di estrema fruibilità e facilitazione del lavoro degli operatori fin dal momento dell'inserimento delle informazioni, alla rapida, sintetica ed inequivocabile rilettura dei contenuti. Si riportano in modo esemplificativo e non esaustivo le funzionalità specifiche che devono essere garantite:

- Accettazione paziente con attribuzione di un codice identificativo privacy.
- Stampa del braccialetto identificativo.
- Gestione del triage:
 - a) Definizione di percorsi veloci (Fast Track) in triage. Il sistema dovrà supportare l'infermiere nell'assegnare il paziente in un particolare percorso di cura. Le regole di assegnazione dovranno essere parametriche e configurabili.
 - b) Oltre all'assegnazione dei codici di urgenza tradizionali che vanno dal codice bianco al codice rosso, il sistema dovrà gestire ulteriori e distinte tipologie di codifiche quali il Codice NAP (Non Aver Paura), Codice Donna, Codice violenza e altri codici che potrebbero essere introdotti nel tempo per garantire le cure necessarie in relazione tipologia e gravità del paziente.
 - c) Implementazione di algoritmi in grado di calcolare lo score clinico in relazione alle condizioni del paziente. Tale codice sarà soggetto di variazione durante il percorso del paziente. (ad es. scheda MEWS (Modified Early Warning Score) per cui si dovrà prevedere la registrazione delle variazioni durante l'accesso in Pronto Soccorso del paziente.
 - d) Realizzazione di una interfaccia applicativa per consultare in maniera chiara la rivalutazione dei codici assegnati ai pazienti durante l'accesso.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- Integrazione con i monitor informativi di sala d'attesa: Il sistema dovrà visualizzare un elenco di pazienti in attesa secondo regole parametrizzabili.
- Funzionalità di anonimizzazione dell'accesso e oscuramento dell'episodio clinico secondo quanto disposto dalla normativa sulla privacy.
- Gestione delle chiamate dei pazienti tramite l'assegnazione di un codice identificativo privacy.
- Prevedere una gestione del paziente ignoto o non collaborante assegnando ad es. un nominativo fittizio che potrà essere aggiornato non appena saranno disponibili le generalità del paziente.
- Consultazione referti e precedenti sanitari.
- Visita comprensiva di anamnesi, esame obiettivo e rivalutazioni in itinere.
- Richiesta di esami diagnostici e visite specialistiche ad altre unità operative (per mezzo dell'order entry) e unità operative esterne all'Amministrazione.
- Gestione dei pazienti in Osservazione Breve Intensiva (configurabile, di norma da 6 a 24 ore dall'accesso) ove si accertano le condizioni di dimissibilità in sicurezza del paziente. Si chiede la creazione di una cartella clinica dedicata di tipo OBI che potrà essere consultata dai professionisti sanitari autorizzati.
- Gestione dei controlli post-PS (ad es. rivalutazioni mediche, successive attività di medicazione): le relative agende saranno implementate tramite il sistema CUP.
- Prevedere una funzionalità applicativa per la registrazione delle note interne (medico o infermiere) da non pubblicare sui documenti ufficiali.
- Integrazione con ADT: al momento della dimissione con esito di ricovero, dovranno essere visibili al Pronto Soccorso i letti disponibili nella struttura.
- Produzione del verbale in formato CDA2 con apposizione della firma digitale. Il verbale dovrà essere trasmesso al Fascicolo Sanitario Elettronico.
- Gestione dei certificati previsti nella gestione delle attività di Pronto Soccorso, ed in particolare a titolo non esclusivo:
 - o Certificato INAIL: produzione automatica e manuale dei tracciati xml per i certificati INAIL.
 - o Certificato di malattia INPS: il sistema dovrà trasmettere i certificati di malattia prodotti dal medico di Pronto Soccorso tramite chiamata ai Web Services di INPS.
- Gestione dei vaccini somministrati in Pronto Soccorso con consultazione e alimentazione dell'anagrafe vaccinale regionale.
- Reportistica specifica, ad esempio: numero di accessi in PS suddivisi per codice di urgenza oppure indicatori per misurare il carico di lavoro dei vari professionisti.
- Gestione delle autorizzazioni: gestione di differenti profili di utenza (ad es. medico, infermiere, amministratore di sistema, direzione sanitaria, sola consultazione, ecc.).
- Flussi informativi: tutte le fasi devono prevedere le rilevazioni dei dati codificati utili al flusso regionale specifico, così come quanto previsto dalla normativa regionale.

Devono essere ricomprese le funzionalità di gestione delle statistiche e dei flussi previsti dalle normative regionali e nazionale. La compilazione dei dati, in considerazione del contesto organizzativo, dovrà essere specificatamente guidata al massimo livello possibile da controlli di coerenza e congruenza che impediscano errori od omissioni.

Il sistema dovrà inoltre essere integrato con il FSE Regionale in modalità bidirezionale al fine di recuperare dal FSE lo storico del paziente e trasferire al FSE i dati aggiornati (referto di ps, ecc..).

6. Cartella Clinica Elettronica

L'applicazione richiesta deve prevedere tutte le funzionalità normalmente disponibili in un prodotto di Cartella Clinica Elettronica: di seguito viene comunque riportata una breve descrizione delle principali funzioni, da ritenere non esaustiva. La procedura dovrà essere improntata alla centralità del paziente e dovrà prevedere di limitare la duplicazione delle informazioni, integrarle, aggregando le funzionalità necessarie per una completa gestione dei dati acquisiti durante l'intero percorso clinico. La soluzione operativa dovrà garantire sia le funzioni previste nella cartella clinica di competenza medica, sia quelle incluse nella cartella infermieristica.

La procedura dovrà assicurare le funzioni di gestione dei dati clinici del paziente nei diversi regimi di ricovero, in particolare la procedura dovrà:

- rappresentare lo strumento di supporto al personale medico e infermieristico per tutte le attività di gestione clinico-assistenziale del paziente e di monitoraggio e controllo della Direzione sanitaria (consumi farmaci e presidi, e in genere delle attività di gestione del reparto).
- fornire tutta la documentazione utile all'applicazione delle disposizioni di legge relative alla gestione della Cartella Clinica con orientamento al sistema di digitalizzazione;
- fornire un'ampia raccolta di report e di statistiche, personalizzabili in base alle esigenze dell'utente e del reparto;
- consentire la gestione amministrativa e clinica dei diversi contatti con professionisti e i reparti di consulenza con l'obiettivo di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'accuratezza dei processi di diagnosi e di cura;
- supportare gli operatori sanitari allo scopo di pianificare l'introduzione di sistemi di supporto alle decisioni per la diagnosi e la terapia, in accordo con i principi della Medicina Basata sulle Evidenze e nel rispetto delle Linee Guida (protocolli) proposte nelle discipline specialistiche.
- Supportare l'organizzazione nella gestione dei trials clinici, consentendo quindi di classificare correttamente gli episodi in modo specifico, al fine specifico di riuscire a recuperare facilmente tutte le informazioni relative all'attività di ricerca (anche ai fini della rendicontazione)

Le funzionalità minime richieste alla cartella clinica informatizzata dovranno essere:

- Gestione personalizzata dei parametri clinici del paziente;
- Gestione dell'anamnesi del paziente:
 - o Patologie Salienti,
 - o Patologie Familiari,
 - o Allergie,
 - o Fattori di rischio,
 - o Vaccinazioni

L'anamnesi può essere più o meno estesa in base alle peculiarità del caso, pertanto si richiede la possibilità di configurare tale sezione secondo le indicazioni che verranno fornite dalla Direzione Sanitaria dell'Amministrazione in fase di startup.

- Gestione consenso informato;
- Gestione delle evidenze cliniche e dei "problemi" del paziente;
- Esame Obiettivo (secondo le Linee Guida della Specialità)

L'esame obiettivo costituisce anch'esso parte della valutazione d'ingresso e deve essere orientato all'esame dei diversi sistemi/apparati, specie di quelli correlati con le motivazioni del ricovero. L'esame obiettivo, peraltro, non è circoscritto al solo momento iniziale; esso deve essere ripetuto ogni qualvolta le variabili condizioni cliniche dell'assistito lo richiedano. I riscontri delle valutazioni sono documentati nella cartella clinica del paziente e sono a disposizione dei responsabili della cura del paziente, pertanto, anche in questo caso si richiede la possibilità di

configurare tale sezione secondo le indicazioni che verranno fornite dalla Direzione Sanitaria dell'Amministrazione in fase di startup.

- Bilancio idrico
- Diario clinico Nel corso della degenza, il diario clinico ha l'obiettivo di documentare gli eventi riguardanti l'evoluzione dello stato di salute del paziente, unitamente alla effettuazione dei trattamenti diagnostici, terapeutici, assistenziali, riabilitativi ritenuti appropriati. In particolare, nel diario devono essere segnalate con tempestività:

- o le variazioni delle condizioni di salute rispetto a un inquadramento pregresso;

- o le eventuali modifiche apportate al programma di cura, con debita motivazione.

Ogni registrazione di diario deve essere corredata di data e ora, il redattore deve essere sempre identificabile. Tutti i pazienti sono sottoposti a rivalutazione a intervalli appropriati, al fine di determinare la loro risposta al trattamento e per pianificare la continuità delle cure o la dimissione. Le procedure eseguite sono annotate nella cartella clinica. Gli effetti del farmaco sul paziente sono monitorati. Gli errori di terapia sono segnalati con un processo e nei tempi stabiliti dall'organizzazione.

- Piano terapeutico;
- Consultazione dei risultati degli esami richiesti:
 - o referti e risultati strutturati del laboratorio analisi,
 - o referti di radiologia,
 - o collegamento alle immagini DICOM
 - o referti di anatomia patologica
- Modulo per la "gestione delle richieste" di farmaci e di presidi alla farmacia, con la possibilità di personalizzare i moduli di richiesta per le terapie antibiotiche.
- Acquisizione immagini e documenti da allegare alla cartella clinica;
- Acquisizione di parametri vitali in modalità manuale e automatica;
- Gestione Diagnosi e Lettera di dimissione;
- Consultazione dei precedenti contatti del paziente;
- Scheda di valutazione del dolore

Particolare rilievo deve essere dato nello spazio dedicato ai parametri vitali alla rilevazione del dolore, elemento analizzato e oggetto di importanti indicazioni normative

7. Prescrizione e Somministrazione

L'applicazione richiesta deve prevedere tutte le funzionalità normalmente disponibili in un prodotto di Prescrizione e Somministrazione: di seguito viene comunque riportata una breve descrizione delle principali funzioni, da ritenere non esaustiva.

7.1 Prescrizione

Il modulo di Prescrizione gestisce il flusso di richieste di prestazioni dai reparti e servizi ospedalieri richiedenti verso i servizi erogatori (dipartimentali) e le relative informazioni di ritorno dai servizi (dati sulle prestazioni erogate, referti, immagini, allegati), favorendo una gestione paperless e filmless del flusso diagnostico tra reparti e servizi erogatori e consentendo un eventuale controllo dell'appropriatezza delle richieste effettuate. Il modulo di inserimento (order entry) e gestione ordini (order management) devono essere nativamente integrati alla CCE e supportare i profili IHE di integrazioni con servizi erogatori (dipartimentali).

Inoltre, l'Amministrazione deve poter elaborare e implementare un processo uniforme per la documentazione delle prescrizioni riguardanti la cura del paziente.

Il modulo dovrà permettere:

- Il recupero dei dati anagrafici dei pazienti, necessari all' identificazione corretta ed univoca
- L'inserimento automatico dei parametri antropometrici (es. peso, altezza, superficie corporea, creatininemia per calcolo AUC, ecc.)
- L'inserimento manuale e/o supportato elettronicamente del quesito diagnostico, protocollo clinico e indicazione della diagnosi
- Supportare moduli di prescrizioni totalmente configurabili dall'amministratore di sistema, definendo campi obbligatori o facoltativi
- Segnalare passate prescrizioni dello stesso esame in un arco temporale configurabile
- La modifica di una prescrizione inserita, integrandola, prolungandola, interrompendola, ripristinandola, cancellandola etc. tenendo traccia di tutte le operazioni-utente avvenute
- Pieno supporto e integrazione ai CDSS
- Garantire la piena tracciabilità della prescrizione (Data e ora della richiesta, Medico richiedente, Prestazione richiesta ecc.)
- La produzione dell'impegnativa previste dalle specifiche regionali/nazionali in materia di ricetta dematerializzata e produzione della ricetta SSN
- L'integrazione con l'anagrafe regionale, in modo da garantire la corretta immissione dei dati relativi ad esenzioni ed assistenza
- La possibilità di prescrivere ausili e/o presidi in base alle disposizioni regionali/nazionali
- Prevedere la produzione del promemoria cartaceo

La soluzione deve consentire di definire pacchetti di cura da associare a un set di patologie definite. Durante l'iter di cura, in base all'ambiente, deve essere proposto all'operatore il pacchetto di risorse/attività per patologia definita o presunta; il sistema deve fornire agli operatori l'attivazione, in modo automatico e l'erogazione completa e/o parziale, di quanto previsto nel pacchetto con priorità alla RADIOLOGIA, al LABORATORIO, alle CONSULENZE specialistiche.

Il sistema deve inoltre permettere l'esecuzione delle istruzioni/regole secondo policy di gestione delle prescrizioni/ordini.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, devono poter essere rispettate le seguenti regole:

- Regole per la sospensione o l'interruzione automatica degli ordini durante il trasferimento del paziente
- Regole per l'interruzione automatica degli ordini alla dimissione del paziente
- Regole per la pianificazione e la raccolta dei campioni del paziente
- Controlli sulla duplicazione degli ordini in base a regole flessibili
- Regole per l'invio degli ordini, in formato elettronico, ai sistemi dipartimentali erogatori del servizio
- Regole per la verifica di un ordine prima che venga sottoposto al sistema dipartimentale in base a regole flessibili, ad esempio tipo di ordine (diagnostico, farmacologico ecc), ruolo del prescrittore ecc.

Il sistema deve permettere l'utilizzo di strumenti flessibili per disegnare dei "form" elettronici da usare per la prescrizione di ordini. Deve essere possibile progettare moduli in cui sono presenti dei campi di sistema e personalizzati. Il "form" deve essere basato su una griglia logica costituita da colonne e righe dove inserire i campi.

A ogni campo deve essere associabile un'etichetta "label" e supportare, almeno, i seguenti tipi di dati (numerico, alfanumerico, data, booleano ecc). Inoltre, i campi devono supportare controlli grafici in grado di permettere scelte singole (radio button), scelte multiple (check box), selezione solo da un elenco di valori forniti (Restricted Dictionary), testo libero (Free Format Text). La selezione del campo, da parte dell'utente, può permettere l'attivazione di moduli (MLM) e l'esecuzione di applicazioni esterne, garantendo sempre il contesto clinico mediante la condivisione con le altre applicazioni, almeno, del ID paziente, data di nascita, sesso e codice nosologico.

L'utente amministratore può modificare i dizionari di sistema che caratterizzano le informazioni minimali da inserire in ogni ordine/prescrizione, come: frequenza, priorità, stato, via di somministrazione e forma farmaceutica per le prescrizioni di farmaci ecc.

Il sistema deve garantire livelli di sicurezza legati al profilo degli utenti. Deve, almeno, garantire i privilegi/diritti per la configurazione degli ordini, per la visualizzazione degli ordini, per l'inserimento e il mantenimento degli ordini ecc.

7.2 Somministrazione

Il modulo di Somministrazione dovrà supportare l'attività di prescrizione, verifica e somministrazione del farmaco al paziente in regime di ricovero ordinario (degenza), ricovero diurno (Day Hospital), alla dimissione dai suddetti regimi, ma anche in regime ambulatoriale. Supportare gli operatori sanitari nelle attività di supporto alle decisioni per la prescrizione della Terapia, in accordo con i principi della Medicina fondata sui concetti di Evidenza, nel rispetto delle Linee Guida e dei protocolli proposti nelle singole discipline, permettere la verifica della prescrizione farmacologica da parte di un farmacista clinico.

In dettaglio il sistema dovrà:

- Recuperare i dati anagrafici dei pazienti
- Accedere all'archivio anagrafico dei farmaci e all'archivio dei protocolli terapeutici standardizzati dell'Amministrazione
- Permettere l'inserimento di parametri antropometrici (es. peso, altezza, superficie corporea, creatininemia per calcolo AUC ecc.) e supportare il calcolo automatico del dosaggio del farmaco nei casi in cui questo si correla a parametri antropometrici (possibilità di esprimere il dosaggio in mg/mq, mg/Kg, UI/mq, UI, mg ml AUC, mcg, mEq, mEq/mq)
- Recuperare i principi attivi a cui il paziente è allergico e fornire alert in fase di prescrizione
- Prevedere controlli e blocchi sulle riduzioni o aumenti dei dosaggi dei farmaci, per dosi massime somministrabili, per allergie, incompatibilità/diluizioni, interazioni con altri farmaci in uso dal paziente

Ogni prescrizione deve riportare, almeno, i seguenti parametri: modalità di somministrazione di farmaci, farmaco e principio attivo, forma farmaceutica, numero di unità di somministrazione per ogni atto di somministrazione (posologia), durata e velocità di infusione per farmaci infusionali.

Il modulo di Somministrazione deve supportare i seguenti due processi di verifica per ogni prescrizione farmacologica:

- L'appropriatezza del farmaco per il paziente e per i suoi bisogni clinici, effettuata al momento di richiedere o prescrivere un farmaco. Questa verifica condotta da un professionista sanitario diverso dal medico prescrittore, ad esempio da un farmacista abilitato. Una nuova verifica dell'appropriatezza dovrebbe poi essere eseguita ex novo ogni qualvolta vi sia un cambiamento della posologia o di altri fattori di appropriatezza. Il sistema deve supportare l'operatore preposto alla verifica attraverso la facile fruizione delle seguenti informazioni:
 - duplicazione terapeutica
 - allergie o intolleranze reali o potenziali
 - interazioni reali o potenziali tra il farmaco e le altre terapie o gli alimenti
 - variazione rispetto ai criteri ospedalieri di indicazione terapeutica
 - peso del paziente e altre informazioni fisiologiche
 - appropriatezza del farmaco, della dose, della frequenza e della via di somministrazione
- La verifica al momento della somministrazione volta ad appurare che il farmaco sia esattamente così come richiesto o prescritto. La somministrazione sicura dei farmaci prevede la verifica della corrispondenza tra la richiesta o la prescrizione e:
 - il farmaco

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- l'orario e la frequenza di somministrazione
- la dose
- la via di somministrazione
- l'identità del paziente

Il modulo deve supportare gli operatori sanitari nel monitoraggio durante il decorso della terapia farmacologica e, inoltre, deve permettere la rilevazione e la segnalazione degli errori in terapia e dei "near miss" attraverso un formato standard. Il modulo deve supportare il processo di ricognizione/riconciliazione dei farmaci all'ammissione, trasferimento e dimissione del paziente. La procedura individua una prima fase (Ricognizione) di raccolta di dati che riguardano il paziente e i medicinali assunti, etici, Senza Obbligo di Prescrizione (SOP), Over the Counter (OTC), nonché gli omeopatici, gli integratori, i fitoterapici. Le informazioni raccolte costituiscono la base per dare origine ad un archivio di dati nel quale siano rappresentati tutti i trattamenti rilevati nelle fasi di Ricognizione/Riconciliazione e che costituisce la storia terapeutica del paziente.

Le informazioni che devono essere raccolte durante la fase di Ricognizione riguardano:

- a. il nome commerciale e/o del principio attivo;
- b. la forma farmaceutica;
- c. il dosaggio;
- d. la posologia giornaliera;
- e. la data di inizio e la durata della terapia;
- f. la data e l'ora dell'ultima dose assunta (con particolare attenzione alle formulazioni a lunga durata di azione);
- g. la via di somministrazione;
- h. gli eventuali trattamenti a carattere sperimentale, compreso l'utilizzo compassionevole e di farmaci off label (in particolare l'indicazione terapeutica);
- i. l'assunzione di omeopatici, fitoterapici e integratori e ogni altro prodotto della medicina non convenzionale
- j. la presenza di patologie, allergie o intolleranze conosciute;
- k. le terapie pregresse ed eventuali effetti indesiderati;
- l. l'assunzione di alimenti (dosi elevate di pompelmo, caffè, tè, frutta e verdura) che possono interferire con la terapia;
- m. i dati inerenti peso e altezza del paziente;
- n. gli stili di vita (eventuale assunzione di alcool, abitudine al fumo e uso di droghe);
- o. l'utilizzo di dispositivi medici medicati;
- p. ogni altro dato ritenuto significativo purché contemplato nella procedura interna.

Il modulo deve permettere al medico, prima di eseguire la prescrizione farmacologica, di prendere visione degli esiti della Ricognizione ed effettuare la Riconciliazione; confrontare la terapia in corso con le disposizioni (prescrizioni ex novo, modifiche) ritenute necessarie per l'attuale circostanza clinica. Durante questa fase vengono individuate le possibili incongruenze ossia sovrapposizioni, omissioni, interazioni, controindicazioni, confondimento dovuto a farmaci Look-Alike/Sound-Alike (LASA).

La visibilità del dato clinico può essere limitata al singolo evento di cura o all'intero Dossier Sanitario. Il sistema deve infine permettere l'oscuramento del dato clinico e relativo oscuramento dell'oscuramento al personale sanitario autorizzato.

8. Ambulatorio

L'applicazione richiesta deve prevedere tutte le funzionalità normalmente disponibili in un prodotto di Ambulatorio: di seguito viene comunque riportata una breve descrizione delle principali funzioni, da ritenere non esaustiva.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Si riportano in modo esemplificativo e non esaustivo le funzionalità specifiche che devono essere garantite:

- Gestione del piano di lavoro
- Presa in carico della lista dei pazienti dal sistema di prenotazione CUP, che alimenta i piani di lavoro tramite opportuna integrazione.
- Accettazione amministrativa e diretta in ambulatorio.
- Integrazione con i monitor informativi di sala d'attesa: Il sistema dovrà visualizzare un elenco di pazienti in attesa secondo regole parametrizzabili.
- Gestione dei dati anagrafici del paziente dall'anagrafe centralizzata dell'Amministrazione.
- Registrazione delle prestazioni ambulatoriali erogate dallo specialista, che possono coincidere con quelle presenti nel foglio di lavoro, oppure essere modificate oppure aggiunte.
- Refertazione: il sistema dovrà consentire la creazione di un referto testuale e strutturato. Produzione del referto in formato CDA2 con apposizione della firma digitale. Il referto dovrà essere trasmesso al Fascicolo Sanitario Elettronico. Il sistema dovrà prevedere schede specifiche a seconda della specialità medica o del percorso.
- Richiesta di prestazioni o consulenze, di esami diagnostici e di laboratorio tramite order entry.
- Prenotazione di visita di controllo o di prestazioni specialistiche ambulatoriali in regime istituzionale e di libera professione tramite CUP.
- Gestione dell'ambulatorio chirurgico, del Day Service e di ogni altra aggregazione di prestazioni che dovesse essere necessaria per le finalità istituzionale dell'Amministrazione.
- Gestione dei cicli di prestazioni.
- Programmazione e gestione delle visite pre e post ricovero.

Dovranno essere gestite le prestazioni specialistiche ambulatoriali erogate in regime di libera professione.

Devono essere ricomprese le funzionalità di gestione delle statistiche e dei flussi previsti dalle normative regionali e nazionale e la reportistica definita e specifica per le attività che saranno operative in Amministrazione.

9. Parametri Vitali, integrazione con la strumentazione

L'applicazione richiesta deve prevedere tutte le funzionalità normalmente disponibili in un prodotto per la Gestione dei Parametri Vitali, integrato con la strumentazione: di seguito viene comunque riportata una breve descrizione delle principali funzioni, da ritenere non esaustiva.

Deve essere previsto un modulo di registrazione relativo alla documentazione dei parametri vitali. Nel dettaglio il modulo dovrà contenere:

- Documentazione parametri vitali di base (temperatura, battito cardiaco pressione non invasiva, saturazione di ossigeno, eventuale ossigeno somministrato via nasocannula).
- Documentazione parametri per gestione pazienti di terapia intensiva/Intensiva neonatale (pressioni non invasive, Infusioni continue medicate, parametri ventilatori per pazienti intubati, indici di valutazione neurologici, indici per la determinazione delle scale di rischio cadute, valutazione del dolore, scala di sedazione, documentazione apparecchi vitali quali IABP (contropulsatore aortico) o documentazione dialisi, documentazione ECMO (membrana di ossigenazione extracorporea).
- Documentazione parametri vitali in corso di intervento chirurgico di sala operatoria contenente parametri calcolati e non di tipo polmonare, ventilatorio, emodinamico, cardiaco, nonché documentazione di farmaci di somministrazione di tipo anestesilogico, muscolo rilassante, antiaritmico, antiemetico, radiologico, ecc.

La visibilità del dato clinico può essere limitata al singolo evento di cura o all'intero Dossier Sanitario.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Il sistema deve permettere l'oscuramento del dato clinico e relativo oscuramento dell'oscuramento al personale sanitario autorizzato.

Il modulo per l'acquisizione dei dati dagli apparecchi medicali può fungere da middleware ed essere invocato da altri sistemi, come per esempio essere lanciato da postazioni dotate di Cartella Clinica Elettronica in reparti con aree subintensive.

Il sistema offerto deve raccogliere dati mediante opportuni driver (appositi moduli software) - inclusi nella fornitura – dalle seguenti tipologie di apparecchiature medicali:

- Monitor di varie tipologie (elettrofisiologici con o senza centrale, gittata cardiaca, sistema nervoso, PO2/PCO2, ecc.).
- Apparecchi per anestesia
- ventilatori polmonari
- Pompe di infusione e a siringa con e senza rack
- Ecotomografi
- Emogasanalizzatori
- Apparecchiature per sostituzione renale extracorporea
- Incubatrici neonatali dotate di interfaccia
- Elettrocardiografi

Si precisa che l'eventuale fornitura dei moduli HW e SW da installare nelle diagnostiche in dotazione e/o in acquisizione per la realizzazione delle interfacce di integrazione secondo le specifiche standard sono a totale carico dell'ARNAS.

La ditta aggiudicataria dovrà impegnarsi a garantire la corretta e funzionale integrazione del sistema fornito con le varie tipologie di diagnostiche mediante l'uso di protocolli standard (es HL7) là dove disponibile. Inoltre la ditta aggiudicataria si impegna a garantire l'integrazione del sistema verso apparecchiature di futura acquisizione senza oneri aggiuntivi durante tutta la durata del contratto.

10. Blocco Operatorio

L'applicazione richiesta deve prevedere tutte le funzionalità normalmente disponibili in un prodotto di Blocco Operatorio: di seguito viene comunque riportata una breve descrizione delle principali funzioni, da ritenere non esaustiva.

Il sistema deve mettere a disposizione un modulo dedicato per la gestione del workflow operatorio per tutti i tipi di episodi di cura del paziente; in dettaglio il modulo deve gestire almeno le seguenti funzionalità:

- gestione liste operatorie
- preospedalizzazione
- visite anestesilogiche
- creazione del registro operatorio
- time out da eseguirsi immediatamente prima dell'inizio della procedura chirurgica/invasiva e del sign-out da eseguirsi al termine della procedura
- tracciabilità di impianti e protesi
- processo di risveglio
- magazzino di sala operatoria
- programmazione chirurgica

Il registro di sala operatoria prodotto deve contenere i seguenti:

- Indicazione della data e di tutti i tempi

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- Indicazione dell'equipe
- Diagnosi finale e denominazione della procedura eseguita
- Tipo di anestesia
- Regime di ricovero
- Tipologia di intervento
- Descrizione chiara e sufficientemente dettagliata della procedura attuata

Inoltre, la CCE deve introdurre dei meccanismi di alert in grado di segnalare il ritardo o la non compilazione del registro operatorio.

La programmazione chirurgica deve garantire l'utilizzo ottimale delle risorse del blocco operatorio attraverso l'interfacciamento con il sistema di lista d'attesa dell'Amministrazione e mediante le statistiche sulle performance delle equipe chirurgiche valutando l'efficienza nell'utilizzo delle sale operatorie. Il sistema deve permettere una programmazione del blocco operatorio almeno settimanale garantendo la migliore allocazione delle risorse.

Integrazione con sistemi esterni di altri fornitori

Deve essere prevista l'integrazione con il sistema Amministrativo Contabile (attualmente AMC AREAS) per lo scarico dei farmaci/presidi utilizzati per gli interventi.

11. Order Entry

L'applicazione richiesta deve prevedere tutte le funzionalità normalmente disponibili in un prodotto di Order Entry: di seguito viene comunque riportata una breve descrizione delle principali funzioni, da ritenere non esaustiva.

Il modulo di Order entry dovrà essere trasversale agli applicativi in uso presso l'Amministrazione, e dovrà consentire ai servizi richiedenti (ad es. Pronto Soccorso, reparto, ambulatorio, cartella clinica elettronica) di richiedere prestazioni ai servizi eroganti.

Si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo le specifiche funzionali che il modulo di Order Entry dovrà garantire:

- Integrazione dei moduli oggetto della presente fornitura, con i sistemi dipartimentali verticali per richiedere le prestazioni alla radiologia, al laboratorio analisi, alla medicina trasfusionale, all'anatomia patologica, alla specialistica ambulatoriale ecc.
- Gestire le consulenze specialistiche ambulatoriali da richiedere ad altre unità operative, grazie all'utilizzo di un'interfaccia appositamente predisposta ad uso del personale di reparto dal modulo di Order Entry, dalla quale sarà possibile ricevere gli ordini di consulenze e inviare le risposte legate a tali consulenze.

L'Order Entry dovrà gestire lo stato di avanzamento della richiesta come ad es. la sua presa in carico da parte del sistema erogatore, l'eventuale prenotazione della prestazione, l'esecuzione e la refertazione.

Solo il personale autorizzato potrà visionare lo stato delle richieste e accedere alle relative risposte/referti per essere visionate e/o stampate. Il sistema dovrà rendere evidente l'avvenuta apertura del documento secondo una metafora preferibilmente grafica ben riconoscibile.

L'Order Entry dovrà avere un sistema di alert e notifica integrato, configurabile e con diverse possibilità di comunicazione di tali avvisi agli interessati (mail, sms, ...) in grado di rilevare il mancato allineamento dei cataloghi e delle codifiche.

L'Order Entry deve comunque consentire la richiesta di prestazioni anche a sistemi esterni quali RIS ecc.... **Si precisa che la stazione appaltante si farà carico degli oneri verso gli altri fornitori per tali integrazioni e le ditte concorrenti dovranno, pertanto, dettagliare le metodologie di integrazione e formulare la propria offerta tecnica ed economica tenendo conto solo dei costi relativi alle proprie attività di integrazione verso i sistemi informativi di cui si richiede l'integrazione con protocolli standard (es HL7).**

12. Anatomia Patologica

Le principali funzionalità da implementare per l'applicazione di gestione di un laboratorio di Anatomia Patologica sono riportate di seguito: tali funzionalità indicate non sono esaustive dell'esigenza, ma potranno essere particolarizzate e/o adattate nel corso della fase iniziale di analisi.

L'applicazione deve consentire la totale automazione delle attività del laboratorio di Anatomia Patologica garantendo la gestione più completa e, allo stesso tempo, più semplice dell'iter procedurale portato avanti, a partire dall'accettazione e fino alla produzione del referto. Le funzionalità realizzate devono essere eseguite in modo semplice e veloce; nell'archivio dell'applicazione devono essere inseriti tutti gli esami individuati nel nuovo Nomenclatore Tariffario per l'Anatomia Patologica, con indicazione del tipo di esame (Citologico o Istologico), del "Gruppo" (peso dell'esame), del numero di giorni occorrenti per la produzione del referto, dei costi delle diverse convenzioni.

L'applicazione deve essere in grado di

- seguire l'iter diagnostico rispettando un protocollo per ogni singolo esame,
- stabilire gli "iter" di lavorazione del materiale e, ove possibile,
- standardizzare le attività di refertazione e di codifica della diagnosi. Il tipo d'esame deve, inoltre, essere strettamente legato al materiale inviato, secondo il Nomenclatore Tariffario per il calcolo dei carichi di lavoro nei servizi di Anatomia Patologica e Citologia.

All'atto dell'inserimento dell'esame, l'applicazione deve effettuare controlli di congruità tra esame e sesso del paziente. La diagnosi deve poter essere inserita con il supporto di un sistema di riconoscimento automatico del parlato continuo, da integrare nell'applicazione e la cui fornitura non è richiesta nel contesto di questo AS.

La storia degli esami precedenti di un paziente deve essere ricercata automaticamente in fase di accettazione di un nuovo esame ed essere sempre in linea; degli esami precedenti, deve essere possibile leggere i dati relativi a notizie cliniche, quesito diagnostico, materiale inviato e referto. Tutti gli esami di un paziente (referti precedenti, esami precedenti non ancora refertati, ecc.) devono essere, inoltre, riportati nella stampa del foglio di lavoro. Nella fase di preparazione del materiale deve anche essere possibile stampare la lista dei campioni per i quali bisogna allestire colorazioni standard, nonché quella dei campioni per i quali sono richieste colorazioni speciali.

Le principali funzionalità che l'applicazione deve realizzare e rendere disponibili ai vari operatori, da particolarizzare e/o estendere in fase di analisi iniziale, sono le seguenti:

- Gestione delle fasi di accettazione dei campioni da esaminare, controllando l'archivio storico e l'archivio anagrafico dei pazienti;
- produzione dei fogli di lavoro che riportano, in automatico tutte le diagnosi di esami precedenti riguardanti lo stesso paziente;
- consultazione e stampa delle liste di lavoro;
- assegnazione dei vari casi al lettore preposto;
- gestione puntuale degli esami, controllando tutte le operazioni di sviluppo di ogni singolo tipo di esame, attraverso routine di preparazione automatica dei campioni da esaminare e un continuo controllo dello stato di avanzamento di un esame (prelievi eseguiti, inclusione, taglio, colorazione, ecc.);
- personalizzazione di referti, etichette per vetrini e fogli di lavoro;
- refertazione vocale con un riconoscitore acustico per parlato continuo in lingua italiana la cui fornitura non è richiesta nel contesto di questo AS;
- gestione dell'archivio dei vetrini e delle consulenze sugli stessi;
- gestione dell'archivio dei campioni conservati in istoteche o freezer;
- gestione del magazzino con registrazione delle operazioni di carico e scarico, evidenziando l'esistenza, registrando la scadenza dei prodotti e stampando l'elenco di quelli scaduti;
- utilizzazione di protocolli di refertazione (check-list) per ogni singolo esame inserito nel Nomenclatore;
- validazione dei referti a partire da un elenco delle accettazioni;

- gestione delle “revisioni” di un referto validato;
- definizione dei medici i cui referti possono essere modificati da altri operatori;
- protezione dei dati mediante l'uso di password, la personalizzazione del livello di accesso a ogni singola procedura, il controllo della validazione di un referto e la selezione degli ulteriori interventi di modifica;
- estrazione dei dati dall'archivio per consultazioni, follow-up, ricerca e gestione amministrativo-contabile;
- gestione del “prezzo di trasferimento” dell'esame privato, in regime di libera attività intramoenia, in convenzione;
- gestione dei turn around times con ricerca per “gruppo di esami”, singolo esame e personale;
- valutazione dei carichi di lavoro (le attività del personale) secondo i più recenti protocolli;
- gestione di un ambiente di refertazione avanzato e organico, in grado di supportare il medico patologo nelle sue esigenze e abitudini operative integrando in modo organico strumenti di refertazione e navigazione avanzata e adottando codifiche delle diagnosi secondo gli standard internazionali;
- gestione delle non conformità per ogni settore del processo di lavorazione, permettendo la verifica di eventuali difformità rispetto agli standard previsti dai controlli di qualità;
- gestione, in modo integrato, del Tracking dei Campioni e del Rischio Clinico, per consentire di monitorare i punti critici legati al processo di lavorazione del campione al fine di ridurre il rischio di errore e permettere la tracciabilità delle operazioni effettuate durante l'iter stesso.

Nelle varie fasi operative, l'applicazione deve prevedere la gestione di tutte le informazioni utili per la gestione della mobilità sanitaria.

Le funzionalità di statistica di tipo amministrativo devono consentire l'estrazione, completamente automatica, per un determinato periodo, delle prestazioni effettuate per ogni tipo di esame, suddivise per:

- pazienti ricoverati e ambulatoriali,
- reparto,
- ente di provenienza e “Gruppo di Esame”.

Devono consentire, inoltre, l'estrazione di elenchi di prestazioni effettuate a esterni, con la descrizione di tutte le caratteristiche anagrafiche del paziente e dell'esame, compreso il costo, per il calcolo delle compensazioni tra Amministrazioni.

13. Laboratorio di analisi

Le principali funzionalità da implementare per l'applicazione di gestione di un laboratorio di Analisi Cliniche sono riportate di seguito: tali funzionalità indicate non sono esaustive dell'esigenza, ma potranno essere particolarizzate e/o adattate nel corso della fase iniziale di analisi.

Le funzionalità principali richieste all'applicazione sono le seguenti:

- l'applicazione deve essere multi-laboratorio. La gestione di tutti i laboratori e centri di prelievo dell'Amministrazione deve essere realizzata tramite un'unica installazione centrale per tutta l'Amministrazione, contenente sia la parte funzionale che quella relativa ai dati;
- l'applicazione deve evitare duplicazioni di codifica per tutti quegli esami che vengono eseguiti su più laboratori;
- la piattaforma hardware impiegata per il collegamento della strumentazione diagnostica di laboratorio e dei sistemi di automazione deve utilizzare la rete Ethernet, senza l'obbligo di installare computer che abbiano funzione di semplice collegamento strumentale nei pressi della strumentazione. Le uniche postazioni presenti nelle sezioni analitiche devono essere quelle necessarie alle attività di gestione del dato analitico, quali validazione, consultazione dei dati storici, refertazione e altro;
- la strumentazione deve essere collegata in modo da consentire l'utilizzo ottimale delle caratteristiche funzionali e tecniche stesse dell'apparecchio;

- l'applicazione deve essere completa nelle principali funzionalità necessarie alla gestione dell'intero processo analitico del laboratorio analisi quali:
 - Accettazione.
 - Stampe sia delle etichette BC che dei Referti.
 - Motore Esperto di Validazione integrato tra tutte le specialità analitiche con possibilità di interagire con i risultati di controllo di qualità della strumentazione.
 - Gestione delle statistiche.
 - Gestione del controllo di Qualità analitico della strumentazione collegata.
 - Gestione completa del settore di Microbiologia ed Epidemiologia.
 - Gestione completa di tutti i settori di genetica medica.
 - Gestione della Sieroteca e dei sistemi di automazione in essa installati.
 - Monitor di controllo centralizzato di tutte le postazioni di lavoro e dello stato di buon funzionamento della strumentazione analitica di laboratorio collegata.
 - Manualistica inerente tutte le attività di laboratorio con capacità di gestione delle revisioni, della loro storia e identificando con chiarezza la versione al momento in vigore inserita all'interno del sistema .
- l'applicazione deve aderire agli standard più diffusi nel mercato della sanità, in particolare a quelli adottati dal comitato internazionale IHE come HL7, ASTM, CDA e altro.
- l'applicazione deve essere parametrizzabile ossia deve avere la possibilità di adeguarsi a modalità operative diverse. Particolare attenzione deve essere data alla possibilità offerta all'utente di creare, modificare i formati degli identificatori fondamentali (pazienti, richieste, campioni), dei tracciati di refertazione, dei tabulati, definendone completamente i contenuti, sia per quanto riguarda gli elementi costanti, che le informazioni variabili.
- tutti gli operatori devono avere un codice di accesso con password segreta e modificabile in ogni momento dal proprietario. A ogni operatore deve essere associata una "classe di utenza" che stabilisce il livello e le funzionalità applicative disponibili.
- devono essere previsti livelli gerarchici di accesso alle funzioni in modo tale da avere:
 - Utenti che possono introdurre e modificare i risultati prodotti, fino al momento della validazione da parte del livello superiore.
 - Utenti che possono validare e modificare i risultati.
 - Responsabili del laboratorio che effettuano la validazione finale e definiscono le autorizzazioni.
 - L'applicazione deve consentire la registrazione di tutte le operazioni eseguite da ciascun operatore sui dati (log).
 - L'applicazione deve, inoltre, essere in grado di monitorare le attività del laboratorio (quantità, costi, efficienza, operatori).
- l'applicazione deve disporre di una funzione di monitoraggio in grado di individuare uno specifico campione seguendone il percorso, dal Prelievo fino alla sua eliminazione o stoccaggio con possibilità di rilevare la posizione del campione a più livelli (es. Laboratorio cooperante, Settore nel Laboratorio, Postazione di Lavoro nel Settore, Strumento, ecc.)
- l'applicazione deve essere in grado di rilevare la locazione dei campioni a partire dal Centro Prelievi fino al laboratorio.
- l'applicazione deve essere in grado di registrare i tempi di T.A.T. dovuti al trasporto di ogni singolo campione dal Centro Prelievi al Laboratorio.
- l'applicazione deve essere in grado di acquisire la locazione del campione e di mantenerne traccia mediante rilevazioni effettuate su strumentazione Pre-analitica, Analitica, Post-analitica attivando in modo automatico il check-in e check-out del campione.
- l'applicazione deve essere in grado di ricevere in tempo reale le determinazioni analitiche effettuate sui Campioni di controllo effettuate sulla strumentazione analitica.
- l'applicazione deve essere in grado di identificare i Campioni di controllo in modo separato da quelli dei Pazienti, adeguandosi alle logiche di identificazione utilizzate dal fornitore dei Campioni di controllo.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- l'applicazione deve comprendere funzionalità autonome di trattamento dei risultati dei controlli di qualità.
- l'applicazione deve essere in grado di esportare dati.
- l'applicazione deve essere in grado di eseguire controlli in tempo reale sui risultati ottenuti in fase analitica, con la finalità di generare e inoltrare, sulla base di regole definibili dall'utente, specifici messaggi di allarme.
- l'applicazione deve essere in grado di creare e modificare i formati degli identificatori fondamentali quali codici pazienti, richieste, campioni in funzione delle esigenze più generali del sistema informativo aziendale.
- l'applicazione deve essere in grado di identificare in modo univoco il paziente indipendentemente da come si presenta (Ambulatoriale, Ricoverato, in emergenza, ecc.).
- l'applicazione deve essere in grado di interoperare con le anagrafi Aziendali (Assistibili e Assistiti) mediante i profili descritti nei Technical Framework IHE.
- l'applicazione deve essere in grado di ricevere le richieste di esami da un sistema accettante esterno (Es. Reparto, CUP, Pronto Soccorso, Centro Trasfusionale, Screening, ecc.).
- l'applicazione deve essere in grado di acquisire dal sistema accettante l'identificativo della Richiesta (Access Number) utilizzato dal sistema accettante.
- l'applicazione deve essere in grado di generare autonomamente l'identificativo del Campione (Sample ID) ed eventualmente ritornarlo in tempo reale al sistema accettante.
- l'applicazione deve essere in grado di ritornare al sistema accettante CUP utilizzato dall'Azienda Sanitaria i dati relativi all'effettivamente erogato.
- l'applicazione deve essere in grado di restituire i risultati degli esami alle applicazioni componenti il Sistema Informativo Sanitario che lo richiedono (Cartella Clinica, Pronto Soccorso, ecc.).
- l'applicazione deve essere predisposta per costruire, a fine processo, il referto secondo lo standard HL7-CDA
- La preaccettazione e la conferma dell'invio delle richieste dei pazienti interni, sia di routine che di urgenza, deve essere effettuata in modalità WEB tramite stazioni di lavoro situate nei reparti dotate di stampanti idonee alla stampa delle etichette bar-code identificative dei campioni.
- l'applicazione deve consentire di definire specifici pannelli di esami richiedibili per ciascun operatore (o classi di operatori) in quanto operante in uno specifico reparto
- l'applicazione deve consentire la preaccettazione e confermare l'invio delle richieste di esami destinate a tutti i servizi (laboratori cooperanti) del dipartimento
- l'applicazione deve consentire la stampa delle etichette dei campioni sia dopo la sola fase di preaccettazione che dopo la fase di conferma delle richieste
- la preaccettazione delle richieste deve consentire comunque la ricerca e l'inserimento di esami non previsti nei pannelli personalizzati per l'operatore e/o per il reparto.
- essere possibile indicare, per ciascun reparto, quali esami e profili d'esami possono essere richiesti in urgenza.
- l'applicazione deve consentire la modifica e l'annullamento della richiesta per la quale deve essere già stato confermato l'invio, fino al momento del check-in in laboratorio dei campioni associati alla richiesta.
- l'applicazione deve essere integrata con il CUP Aziendale. Deve essere possibile il ritorno immediato alla procedura accettante delle informazioni per la corretta stampa delle etichette dei campioni (costruita in funzione delle esigenze del laboratorio), della data di ritiro per il referto (calcolata in funzione degli esami accettati).
- l'applicazione deve avere la possibilità di accettare lo stesso esame più volte nella stessa richiesta e associarlo a materiali diversi o uguali con la possibilità di indicare liberamente informazioni aggiuntive a corredo del singolo campione.

Durante la fase di accettazione delle richieste, l'applicazione deve essere in grado di:

- Stampare note di avviso al paziente opportunamente personalizzabili a livello utente;
- Stampare note di avviso al prelevatore in funzione degli esami richiesti;
- Stampare etichette bar-code e in chiaro opportunamente personalizzabili a livello utente.

Ogni richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- Dati del paziente (cognome, nome, sesso, data di nascita, ecc.), provenienza amministrativa, data e ora del prelievo, routine o livello di urgenza, ulteriori informazioni indispensabili per una corretta e completa gestione della richiesta secondo quanto imposto dai sistemi Regionali. Tali dati saranno oggetto di integra
- Data presunta di disponibilità del referto, calcolata a partire da informazioni registrate in appositi "calendari" riguardanti i giorni di esecuzione effettiva dei singoli esami. Per il calcolo delle date di consegna l'applicazione deve essere in grado di calcolare separatamente le date previste di disponibilità del referto relativamente a ciascun settore diagnostico e ciascun laboratorio cooperanti in un'organizzazione multilaboratorio, tenendo conto dei tempi di consolidamento della richiesta presso il punto di consegna.

In fase di accettazione delle richieste l'applicazione deve segnalare l'eventuale incongruenza degli esami richiesti in funzione di:

- Esami già richiesti nell'ambito della stessa richiesta (es. in altro gruppo o profilo);
- Esami incompatibili con altri già richiesti nell'ambito della stessa richiesta;
- Esami già presenti in richieste precedenti per lo stesso paziente entro un periodo di tempo definibile.

Il modulo amministrativo deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- Tutti i dati anagrafici del paziente necessari per la sua identificazione;
 - Provenienza amministrativa della richiesta (tipologia di esenzione, convenzione, ecc.);
 - Provenienza locale della richiesta (reparto, day hospital, centro di prelievo, distretto, ecc.);
 - Identificativo della richiesta eventualmente in formato bar-code;
 - Elenco completo esami richiesti con importo tariffario ed eventuale abbattimento per esenzione o convenzione
- Informazioni aggiuntive associate alla richiesta in fase di accettazione;
- Data ritiro calcolata automaticamente dal sistema;
 - Importo da pagare totale con dettaglio di costo per impegnativa (ricetta) e per singolo esame;
 - Importi aggiuntivi per eventuali spese legate all'invio a casa del referto;
- l'applicazione deve disporre di funzionalità di supporto al controllo dell'attività analitica (es. comparsa di indicatore di attenzione) e almeno deve monitorare le seguenti condizioni eccezionali:
 - Lo scostamento del risultato dai valori assoluti di accettabilità o normalità definibili per sesso del Paziente;
 - Lo scostamento del risultato dai valori assoluti di accettabilità o normalità definibili per età del Paziente;
 - Lo scostamento assoluto/relativo del Delta check (definibile test per test) in relazione al periodo nel quale il confronto va effettuato;
 - Lo scostamento Inter-check tra risultati diversi dello stesso referto legate ad algoritmi definibili dall'utente;
 - Lo scostamento Inter-check tra risultati calcolati in base a risultati precedenti per lo stesso paziente;
 - Lo scostamento del risultato per un controllo di Qualità noto rispetto ai valori stimati di accuratezza e precisione.
 - Il formato del referto deve essere parametrizzabile da parte del responsabile del Laboratorio senza intervento dello specialista software. Pertanto deve essere possibile intervenire sulla posizione nel referto e sul formato di rappresentazione delle seguenti informazioni:
 - Intestazione del Referto con le indicazioni del nome del Laboratorio, indirizzo, telefono, nome del Direttore;
 - Tutti i dati anagrafici del Paziente;
 - L'identificatore della richiesta, data e ora di accettazione e della refertazione e di effettuazione del prelievo;
 - Metodica e materiale biologico su cui deve essere stata eseguita ciascuna analisi (es. P, Plasma, dU, urine delle 24 ore, ecc.);
 - Risultati nei possibili formati (es. numerico, codificato, nota libera, ecc.);
 - Risultato di tipo grafico a punti (es. curva elettroforetica);
 - Risultati di tipo antibiogramma;
 - Risultati di suscettibilità antibiotica rappresentati secondo modalità RSI, MIC o entrambe;

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- Risultati proposti rispetto a diverse unità di misura (locale, internazionale entrambe);
- I valori di riferimento variabili per età, sesso del paziente ed eventuale altra condizione individuata al momento della richiesta (settimana di gravidanza, somministrazione di farmaci, ecc.);
- Allarmi o flag di attenzione per valori fuori dagli intervalli di riferimento, per valori aberranti, ecc.;
- Note o messaggi precodificati in casi specifici selezionati dal laboratorio (es. valori non calcolabili per interferenze, comunicazioni ai Medici di reparto riguardo modifiche di valori di riferimento o sensibilità/specificità dei test e altro ancora).

Deve, inoltre, essere possibile:

- ottenere un referto suddiviso in sezioni separate, decise dal responsabile del laboratorio, con "intestazioni" e "firme" separate (es. refertazione per settore con responsabilità differenti all'interno di un unico laboratorio). L'ordinamento degli esiti e degli esami nel Referto deve poter avvenire in base a criteri fissati dal responsabile del laboratorio;
- stampare o ristampare i soli referti completi di tutti i risultati alle analisi previste nella richiesta;
- stampare o ristampare i soli referti parziali;
- stampare come completo un referto che ha le caratteristiche di completezza durante una sessione di stampa di referti parziali;
- da parte della funzione di stampa, accedere, in funzione dei permessi dell'utente, ai referti di esami definiti ad "accesso riservato";
- prevedere una funzione dedicata alla stampa automatica dei referti relativi alle richieste che hanno superato tutti i livelli di validazione previsti con la possibilità di attivare la stampa automatica per i soli referti delle richieste provenienti da una specifica unità operativa o provenienza;
- la funzione di refertazione deve prevedere all'invio al Dossier Sanitario, oltre al referto, anche delle informazioni necessarie alla corretta determinazione delle prestazioni erogate.

L'applicazione deve prevedere la presenza di un archivio storico (modulo di Archiviazione) nel quale trasferire le richieste, complete dei relativi risultati, una volta concluso il processo produttivo.

L'applicazione deve prevedere anche la possibilità di produrre liste e riepiloghi in cui il formato e il contenuto sono già definiti. Deve essere possibile visualizzare e stampare:

- La lista degli esami in sospenso;
- La lista delle richieste con esami in sospenso;
- La lista delle richieste (comprensiva di esami) per reparto richiedente;
- La lista delle richieste (comprensiva di esami) per provenienza;
- La lista delle richieste (comprensiva di esami) per settore di laboratorio;
- La lista degli esami urgenti;
- La lista degli esami in ritardo (rispetto alla durata predefinita).

Deve essere anche possibile realizzare :

- Riepiloghi amministrativi con importi;
- Riepiloghi periodici delle prestazioni erogate in regime di assistenza, per provenienza dell'assistito con calcolo dell'importo in base al relativo tariffario e importo effettivamente addebitato al Paziente;
- Riepiloghi periodici delle prestazioni erogate in regime di prestazione a privati o di convenzione con calcolo dell'importo in base al relativo tariffario e importo effettivamente addebitato al Paziente;
- Riepiloghi periodici delle prestazioni a fini di compensazione fra ASP regionali, extraregionali e stati esteri, con prestazioni erogate per richiedente, assistito e impegnativa;
- Riepiloghi periodici delle prestazioni erogate e richieste da laboratori convenzionati;

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- Riepiloghi da inviare alla Regione contenente i dati per la compensazione della mobilità sanitaria come previsto dalle disposizioni regionali.

L'applicazione deve essere dotata di funzionalità di gestione delle ricerche epidemiologiche, del monitoraggio eventi sentinella e degli allarmi, tramite le quali deve essere possibile:

- avere la possibilità di emettere statistiche e ricerche di tipo epidemiologico, elaborate sulla base di parametri di ricerca definibili direttamente dall'utente di laboratorio;
- definire i criteri di estrazione o conteggio utilizzando tutte le informazioni disponibili, sia quelle a corredo della richiesta che quelle ottenute durante il processo analitico;
- prevedere la pubblicazione dei risultati attraverso un portale aziendale deve essere prevista la gestione del destinatario e quindi la possibilità di controllare l'accesso al documento pubblicato;
- prevedere la possibilità di inviare i dati estratti a un centro di raccolta esterno, per la realizzazione di studi a livello di territorio;
- disporre di funzioni dedicate al monitoraggio degli eventi sentinella;
- definire liberamente, per l'utente, i criteri di monitoraggio;
- definire l'azione da eseguire in presenza di un evento sentinella;
- inviare un messaggio a un destinatario;
- indicare in quali modalità deve essere possibile l'inoltro del messaggio;
- disporre di funzioni dedicate alla gestione di allarmi.

Integrazione con sistemi esterni di altri fornitori

Il LIS sviluppato dovrà integrarsi con le diagnostiche presenti nei due laboratori del PO Nesima e del PO Centro. Di seguito l'elenco delle diagnostiche attualmente interfacciate al LIS e in uso presso i due laboratori:

Presidio	Strumento	Produttore
Centro	biotyper mbt smart	bruker maldi
Centro	microscan walkaway 96 plus	Beckman
Centro	genexpert 16 posti	Cepheid
Centro	thermo fisher	Phadia
Centro	alisei	omnia
Centro	Diasorin	Liaison
Centro	Cobas 6800	Roche
Centro	VES matic cube 200	Diesse
Centro	Modular cobas 8000- moduli ISE e C702	Roche
Centro	coulter dxh 900	beckman
Centro	acl top 750 cts	IL
Centro	aution max ax-4030	menarini
Centro	capillarys 3 octa	sebia
Centro	bn II	Siemens
Nesima	CI 8200	ABBOTT
Nesima	DXI 800	B. Coulter
Nesima	I 1000	ABBOTT
Nesima	DXH 900	B. Coulter
Nesima	DXH SLIDE MARKER	B. Coulter
Nesima	ACL Top 750	I.L.

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolanti in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Nesima	VES matic cube 200	Diesse
Nesima	Diasorin	Liaison
Nesima	Hydrasis 2	Sebia
Nesima	capillarys 3	Sebia
Nesima	HB9210	Menarini
Nesima	microscan walkaway 56	B. Coulter
Nesima	BD Bactec fx40	BD
Nesima	Aution max ax4030	Menarini
Nesima	Sedimax	Menarini
Nesima	BD max	BD
Nesima	FE 500	Tecan
Nesima	Kryptor	B. R. A. H. M. S.

Si precisa che l'eventuale fornitura dei moduli HW e SW da installare nelle diagnostiche in dotazione e/o in acquisizione per la realizzazione delle interfacce di integrazione secondo le specifiche standard sono a totale carico dell'ARNAS.

La ditta aggiudicataria dovrà impegnarsi a garantire la corretta e funzionale integrazione del sistema fornito con le varie tipologie di diagnostiche mediante l'uso di protocolli standard (es HL7) là dove disponibile. Inoltre la ditta aggiudicataria si impegna a garantire l'integrazione del sistema verso apparecchiature di futura acquisizione senza oneri aggiuntivi durante tutta la durata del contratto.

14. Estrattori dei flussi per il debito informativo

L'applicazione richiesta deve prevedere tutte le funzionalità normalmente disponibili in un prodotto Estrattore di flussi: di seguito viene comunque riportata una breve descrizione delle principali funzioni, da ritenere non esaustiva.

Il sistema Estrattore dei Flussi Informativi dovrà essere dotato delle seguenti funzionalità:

- Estrazione dei dati "grezzi" dal sistema sorgente del database Aziendale
- Trasformazione dei dati "grezzi" estratti, che consiste ad esempio nel selezionare solo quelli che sono di interesse per il sistema, tradurre dati codificati, derivare nuovi dati calcolati. Tale trasformazione avrà 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 dei dati trasformati in tabelle del database Aziendale

Il sistema dovrà mettere a disposizione:

- un meccanismo di verifica del flusso di import/export con analisi degli errori e possibilità di correzione degli stessi
- un sistema di pianificazione delle operazioni di import/export

Il sistema sarà utilizzato dall'Azienda per la produzione di tutti i flussi del debito informativo previsti dalla normativa vigente ministeriale e regionale (SDO, File F, EMUR, Consumo Ospedaliero ecc.).

È richiesto di garantire l'adeguamento correttivo, evolutivo e normativo relativo ai flussi ministeriali e regionali attualmente predisposti nonché la predisposizione dei nuovi flussi ministeriali e regionali richiesti durante l'arco temporale di vigenza del contratto e la relativa manutenzione.

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

15. INTEGRAZIONI CON SISTEMI ESTERNI

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

Nel presente documento, per ognuno dei moduli applicativi richiesti, sono state già descritte le funzionalità di integrazioni necessarie a consentire ai moduli 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 (Sistema EXTENSA della Ditta EBIT srl)

L'integrazione con il modulo applicativo di Gestione Order-Entry prevede:

- o la gestione delle richieste di prestazioni di Diagnostica per Immagini (RIS), 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;
- o l'invio dei Referti firmati digitalmente.

Sistema Immunotrasfusionale Aziendale (Sistema EMONET della ditta Insiel-GPI SpA)

L'integrazione con il modulo applicativo di Gestione Order-Entry prevede:

- o 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;
- o l'invio dei Referti firmati digitalmente.

Sistema Gestione Preparazioni Oncologiche Aziendale (Sistema DOSSIER della ditta BIMIND srl)

L'integrazione con il modulo applicativo ADT prevede:

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

Sistema PagoPA

L'integrazione con il Portale Aziendale prevede:

- o Il richiamo dello specifico servizio di pagamento PagoPA per il pagamento delle prestazioni sanitarie e di altro

Sistema di Anagrafe Centralizzata Regionale

L'integrazione con tutti i moduli applicativi oggetto del presente appalto prevede

- o la ricerca di un Paziente a partire dai dati identificativi (Codice Fiscale oppure dati anagrafici determinanti il Codice Fiscale);
- o la ricezione dei dati anagrafici, di residenza e di esenzioni del Paziente;
- o

Sovra CUP Regionale

Il modulo applicativo software CUP dovrà prevedere l'integrazione con il sistema sovracup regionale già attivato

Sistema Informativo Amministrativo Contabile Aziendale (Sistema AMC AREAS della ditta Engineering SpA).

L'integrazione con i servizi di gestione del CUP, del Blocco Operatorio, dell'ADT, della Cartella Clinica, del Laboratorio di Analisi, di Anatomia Patologica prevede:

Appalto Specifico per l'Acquisizione dei servizi applicativi, articolantisi in servizi applicativi IT, servizi di supporto e servizi accessori, per la realizzazione del Sistema Informativo Ospedaliero (SIO) e del Sistema di Prenotazioni (CUP) e per la loro successiva gestione per un arco temporale di 60 (sessanta) mesi

- o 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.);
- o la ricerca di prodotti, farmaci e dispositivi medici ed il relativo carico e scarico di Magazzino;

Sistema Fascicolo Sanitario Elettronico Regionale

L'integrazione con il sistema Order-Entry prevede:

- o 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, senza oneri aggiuntivi.

7.1	RIPILOGO APPALTO SPECIFICO
-----	----------------------------

Modello di Determinazione della SO₂

DIMENSIONAMENTO

Il foglio può essere utilizzato dall'Amministrazione e dal Fornitore per l'imputazione a
paganda.

[illegible]

Legenda Stato/Importo

- Valore offerto da un solo concorrente
- Valore complessivo offerto
- Valore richiesto

Legenda Stato/Importo

- Valore offerto da un solo concorrente
- Valore complessivo offerto
- Valore richiesto

7.2	TARIFFE UNITAIRE FIGURE PROFESSIONALI
-----	---------------------------------------

La tabella seguente in figure grafiche indica le richieste di contributo dei vari team, alla fine del 2013, riportando per ciascuno la tariffa di IVA per Fase 2 (miglior tariffa offerta in Fase 1)

[illegible]

Calcestruzzo a carico del Concreto

[illegible]

Massimale di offerta per ciascun Concorrente in relazione alle offerte di Fax e Fax +			
Concorrente	Fax	Fax +	Offerta
1	100	100	100
2	100	100	100
3	100	100	100
4	100	100	100
5	100	100	100
6	100	100	100
7	100	100	100
8	100	100	100
9	100	100	100
10	100	100	100
11	100	100	100
12	100	100	100
13	100	100	100
14	100	100	100
15	100	100	100
16	100	100	100
17	100	100	100
18	100	100	100
19	100	100	100
20	100	100	100
21	100	100	100
22	100	100	100
23	100	100	100
24	100	100	100
25	100	100	100
26	100	100	100
27	100	100	100
28	100	100	100
29	100	100	100
30	100	100	100
31	100	100	100
32	100	100	100
33	100	100	100
34	100	100	100
35	100	100	100
36	100	100	100
37	100	100	100
38	100	100	100
39	100	100	100
40	100	100	100
41	100	100	100
42	100	100	100
43	100	100	100
44	100	100	100
45	100	100	100
46	100	100	100
47	100	100	100
48	100	100	100
49	100	100	100
50	100	100	100
51	100	100	100
52	100	100	100
53	100	100	100
54	100	100	100
55	100	100	100
56	100	100	100
57	100	100	100
58	100	100	100
59	100	100	100
60	100	100	100
61	100	100	100
62	100	100	100
63	100	100	100
64	100	100	100
65	100	100	100
66	100	100	100
67	100	100	100
68	100	100	100
69	100	100	100
70	100	100	100
71	100	100	100
72	100	100	100
73	100	100	100
74	100	100	100
75	100	100	100
76	100	100	100
77	100	100	100
78	100	100	100
79	100	100	100
80	100	100	100
81	100	100	100
82	100	100	100
83	100	100	100
84	100	100	100
85	100	100	100
86	100	100	100
87	100	100	100
88	100	100	100
89	100	100	100
90	100	100	100
91	100	100	100
92	100	100	100
93	100	100	100
94	100	100	100
95	100	100	100
96	100	100	

[illegible]

7.3	TARIFFE TEAM MIX SERVIZI A CONSUM
-----	-----------------------------------

Il progetto ripropone l'impiego in termini di team mix richiesti di determinare la tariffa media ponderata offerta sulla base

[illegible]

7.4	BASE D'ASTA DELL'AS E VALORE OFFERTO
-----	--------------------------------------

Riepilogo dei servizi che compongono la BDA dell'AS

#	Codice SV	Servizio	Esclusivo in A1	Codice Tariffa	Matrice	Tariffa standard IVA (Esclusivo Tariffa, base 3)	Quantità	prezzo	Valore IVA
A2	SV	Progettazione e Impiego in GSE/PP - Generale	S - A-COMPO	GS GP	GS/PP Team-Ma	278,90 €	4.300,00		1.264.870,00 €
B1	CA	Gestione del Portafoglio - Applicative e Base Dati in GSE/PP	S - A-COMPO	GA GP	GS/PP Team-Ma	278,90 €	9.780,00		2.855.730,00 €
D	IS	Supporto Tecnico Specializzato in GSE/PP	S - A-COMPO	IS GP	GS/PP Team-Ma	355,50 €	48,00		13.630,00 €
E	SU	Supporto in GSE/PP	S - A-COMPO	SU GP	GS/PP Team-Ma	355,50 €	405,00		129.360,00 €
F1	AC3	Servizio accountancy - Formazione	S - A-COMPO	IS	Self-service	600,00 €	135,00		81.000,00 €
F2	AC3	Servizio accountancy - Supporto all'analisi	S - A-COMPO	IS	Self-service	750,00 €	235,00		233.250,00 €
F3	AC3	Servizio accountancy - Link Public - Amministrative and	S - A-COMPO	IS	Self-service	450,00 €	500,00		225.000,00 €

Totale dei servizi a BDA	4.655.610,00 €
di (definita da Stazione Appaltante)	4.655.610,00 €

Sezione riservata al Concorrente. Compilare l'offerta inserendo il "Prezzo Offerto" per ciascuna voce di costo prevista in A5.
Il "Prezzo Offerto" deve essere calcolato solo nel caso in cui tale voce risulta in vendita alla "Base" del capitolo.

[illegible]

Totale Ribasso	0,000000%
----------------	-----------

3.5	PUNTEGGIO TECNICO
-----	-------------------

Codice	Descrizione	Quantità (kg)
--------	-------------	---------------

$P_{T,n}$	Furniture technical specification	60,0000
Codice	Furniture	$P_{T,m}$
1	BTD MAGGIOLI	5,7890
2	PTD TINA	5,7890
3	RTO MUNICIPALITÀ	5,0000
4	BTD CHORUS-NET	4,7890
5	BTD LINER	5,0000
6	BTD CORDIS	4,9000

Massimale di offerta per ciascun Concorrente in relazione alle offerte di Foss

[illegible]

ALLEGATO 4
TEMPLATE SCHEMA CONTRATTO

APPALTO SPECIFICO PER ACQUISIZIONE DEI SERVIZI APPLICATIVI, ARTICOLANTISI IN SERVIZI APPLICATIVI IT, SERVIZI DI SUPPORTO E SERVIZI ACCESSORI, PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO (SIO) E DEL SISTEMA DI PRENOTAZIONI (CUP) E PER LA LORO SUCCESSIVA GESTIONE PER UN ARCO TEMPORALE DI 60 (SESSANTA) MESI – ID 1881 – LOTTO 7

TRA

ARNAS GARIBALDI, con sede legale in Catania in P.zza S.M. di Gesù, 5. – cap 95123, nella persona di _____, in qualità di _____, giusta i poteri conferitigli da _____ in data _____ ed elettivamente domiciliato ai fini del presente Contratto in Via _____ – cap. _____ (di seguito per brevità anche “Amministrazione Contraente”),

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. _____, nella sua qualità di Impresa mandataria capo-gruppo del Raggruppamento Temporaneo oltre alla stessa la mandante _____ con 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 _____, con 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 congiuntamente anche “Fornitore”)

di seguito, congiuntamente, le “Parti”

PREMESSO CHE

- 1) Consip ha espletato una procedura ad evidenza pubblica, suddivisa in sette lotti, al fine di selezionare le imprese che abbiano le necessarie qualificazioni per operare come fornitori nell'ambito dell'Accordo Quadro per la prestazione di servizi di servizi applicativi per le pubbliche amministrazioni - ID 1881;
- 2) essendo risultato aggiudicatario di detta procedura di gara, nell'ambito del Lotto _____, il Fornitore, in data _____, ha sottoscritto l'Accordo Quadro per la prestazione di servizi di servizi applicativi per le pubbliche amministrazioni e, per l'effetto, si è impegnato ad eseguire quanto stabilito nell'Accordo Quadro relativo al Lotto _____ alle condizioni, modalità e termini ivi stabiliti, nonché nei successivi Appalti Specifici;
- 3) il Fornitore è risultato aggiudicatario dello specifico rilancio competitivo indetto dall'Amministrazione Contraente per l'affidamento, nell'ambito del citato Accordo Quadro, Lotto _____, del presente Appalto Specifico;
- 4) il Fornitore dichiara che quanto risulta dall'Accordo Quadro e dai suoi allegati, ivi compreso il Capitolato d'Oneri e il Capitolato Tecnico dell'Accordo Quadro, nonché dal presente Contratto e dai suoi allegati, ivi compresi la Richiesta di Offerta e il Capitolato Tecnico dell'Appalto Specifico, definisce in modo adeguato e completo gli impegni assunti con la firma del presente Contratto, nonché l'oggetto dei servizi da fornire e, in ogni caso, che ha potuto acquisire tutti gli elementi per una idonea valutazione tecnica ed economica degli stessi e per la formulazione dell'offerta che ritiene pienamente remunerativa;
- 5) il Fornitore ha presentato la documentazione richiesta ai fini della stipula del presente Contratto, ivi comprese la cauzione di cui al successivo art. 15 “Cauzione” e la polizza assicurativa di cui al successivo art. 25, che, anche se non materialmente allegate, ne formano parte integrante e sostanziale;
- 6) 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 i patti contenuti nel presente Contratto e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole;

- in particolare dichiara di approvare specificamente le clausole e le condizioni riportate in calce al presente Contratto;
- 7) il presente Contratto viene sottoscritto dalle parti con firma digitale rilasciata da ente certificatore autorizzato;
 - 8) successivamente alla stipula da parte dell'Amministrazione Contraente, l'Impresa procederà alla sottoscrizione del contratto; l'Amministrazione Contraente provvederà alla gestione tecnica e amministrativa;
 - 9) il numero di repertorio del Contratto è il seguente [.....];
 - 10) le attività oggetto del presente appalto non danno origine a rischi interferenti e pertanto non sussiste l'obbligo di redazione del DUVRI. Inoltre dalle verifiche eseguite, risulta che gli oneri della sicurezza per rischi da interferenza (non soggetti a ribasso d'asta) sono pari a zero.

Tutto 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. **Accordo Quadro**: il contratto relativo al Lotto _____, comprensivo di tutti i suoi allegati, nonché dei documenti ivi richiamati, quale accordo concluso, in data _____, da Consip S.p.A., anche per conto delle Amministrazioni Pubbliche, da una parte, e le imprese aggiudicatrici, tra cui anche il Fornitore, dall'altra parte, con lo scopo di stabilire le clausole relative agli Appalti Specifici da aggiudicare per tutta la durata del medesimo Accordo Quadro;
 - b. **Capitolato d'Oneri**: il documento Allegato "D" all'Accordo Quadro che ha disciplinato la partecipazione alla procedura aperta per l'aggiudicazione del medesimo Accordo Quadro, e contenente, altresì, le condizioni e le modalità per la indizione e aggiudicazione degli Appalti Specifici;
 - c. **Capitolato Tecnico AQ**: il documento allegato "A" all'Accordo Quadro, comprensivo di tutte le Appendici, che definisce l'ambito e le caratteristiche tecnico-funzionali dei servizi applicativi acquisibili tramite l'Accordo Quadro;
 - d. **Capitolato Tecnico AS**: il documento allegato alla Richiesta di Offerta, comprensivo di tutte le Appendici, che definisce in dettaglio l'ambito e le caratteristiche tecnico-funzionali dei servizi oggetto del presente Contratto;
 - e. **Contratto**: il presente contratto, comprensivo di tutti i suoi allegati, stipulato dall'Amministrazione Contraente e dal Fornitore nell'ambito e sotto la vigenza dell'Accordo Quadro, nel rispetto dei criteri, dei termini e delle modalità indicati nel medesimo Accordo;
 - f. **Offerta AQ**: l'offerta tecnica ed economica presentata dal Fornitore in sede di procedura per l'affidamento dell'Accordo Quadro;
 - g. **Offerta AS**: l'offerta tecnica ed economica presentata dal Fornitore in sede di confronto competitivo per l'aggiudicazione del Contratto;
 - h. **Richiesta di Offerta**: l'atto di avvio della procedura di confronto competitivo preordinata all'aggiudicazione del presente Appalto Specifico inviata dall'Amministrazione Contraente alle imprese aggiudicatrici dell'Accordo Quadro.

ARTICOLO 2 - VALORE DELLE PREMESSE, DEGLI ALLEGATI E NORME REGOLATRICI

1. Le premesse di cui al presente Contratto, gli atti e i documenti ivi richiamati, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del Contratto così come l'Allegato 1 (Offerta tecnica AS), Allegato 2 (Offerta economica AS), Allegato 3 (Capitolato

- Tecnico AS), nonché la dichiarazione del legale rappresentante posta in calce al presente atto.
2. L'esecuzione del Contratto è regolata oltre che da quanto disposto nell'Accordo Quadro e nel presente Contratto:
- a) dal Codice Civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato per quanto non regolato dalle disposizioni sopra richiamate;
 - b) dai Codici Etici di Consip S.p.A consultabile sul sito internet www.consip.it e dell'Amministrazione Contraente consultabile sul sito internet www.ao-garibaldi.ct.it
 - c) dalla direttiva 19 dicembre 2003 "Sviluppo ed utilizzazione dei programmi informatici da parte delle Pubbliche Amministrazioni" pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 31 del 7 febbraio 2004;
 - d) dalla Legge n. 4 del 9 gennaio 2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
 - e) dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016 nella formulazione vigente alla data di pubblicazione dell'Accordo Quadro per la fornitura di servizi di System Management per la PA – ID 1836
 - f) dal decreto legislativo 9 aprile n. 2008, n. 81;
 - g) dalla normativa inerente il Codice dell'Amministrazione Digitale e l'Agenda Digitale Europea.
3. In caso di discordanza o contrasto, gli atti ed i documenti tutti della procedura di confronto competitivo prodotti dall'Amministrazione Contraente, prevarranno sugli atti ed i documenti della procedura di confronto competitivo prodotti dal Fornitore, ad eccezione delle proposte migliorative formulate dal Fornitore ed accettate dall'Amministrazione Contraente.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto dal Contratto, troverà applicazione la disciplina dettata dall'Accordo Quadro.
- In caso di contrasto tra i principi dell'Accordo Quadro e quelli del Contratto, i primi prevarranno su questi ultimi, salvo diversa espressa volontà derogativa delle parti manifestata per iscritto.
5. L'Amministrazione Contraente, ai sensi di quanto stabilito dalla Determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (ora A.N.A.C.) n. 1 del 10/01/2008, provvederà a comunicare al Casellario Informatico i fatti riguardanti la fase di esecuzione del Contratto.

ARTICOLO 3 - OGGETTO, LUOGO DELLA PRESTAZIONE, RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

1. L'Amministrazione Contraente affida al Fornitore, che accetta, la prestazione dei servizi di seguito indicati, da eseguirsi nel rispetto delle norme vigenti e in conformità alle prescrizioni contenute nell'Accordo Quadro e nel Capitolato Tecnico AQ, nell'Offerta AQ, alle condizioni precisate nella Richiesta di Offerta, al Capitolato Tecnico AS nonché alle condizioni ulteriormente migliorative eventualmente offerte dal Fornitore nell'Offerta AS, nonché alle condizioni e termini previsti nel presente Contratto:
- Sviluppo di Software e Manutenzione Evolutiva per applicazioni di tipo Gestionale (Codice Servizio "SV" ID "A2");
 - Gestione del Portafoglio - Gestione Applicativi e basi dati (Codice Servizio "GA" ID "B.1");
 - Supporto Tecnico Specialistico (Codice Servizio "SS" ID "D");
 - Servizi di Supporto tematico e metodologico nel limite del 16,57% dei servizi applicativi IT (Codice Servizio "SU" ID "E");

- Servizi accessori alla formazione, al supporto all'avviamento e all'assistenza in produzione nel limite del 16,49% dei servizi di AS (Codice Servizio "AC1" ID "F1", Codice Servizio "AC2" ID "F2", Codice Servizio "AC3" ID "F3").

Il Fornitore prende atto che per tutto quanto non previsto nel Capitolato AS, troveranno applicazione le disposizioni contenute nel Capitolato AQ per le parti di pertinenza.

2. Il dimensionamento dei servizi riflette quanto previsto nella disciplina dell'Accordo Quadro.
3. Il Fornitore prende atto che l'esecuzione dei servizi oggetto del Contratto comporterà la puntuale e completa attuazione delle soluzioni/strumenti/migliorie, ivi comprese metodologie, utilizzo risorse e best practices, indicati nell'Offerta AQ e nell'Offerta AS e degli eventuali servizi connessi, nei tempi e nei modi indicati nel Contratto, come risultanti dall'offerta migliorativa eventualmente presentata dal Fornitore nell'Offerta AS e dettagliati negli specifici Piani di Lavoro che saranno sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione Contraente.
4. Tali migliorie/soluzioni/sistemi, realizzati senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione Contraente, al termine delle attività contrattuali rimarranno di esclusiva proprietà dell'Amministrazione Contraente. Ne consegue che il Fornitore si impegna, senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione Contraente, a mantenerne, per tutta la durata delle attività contrattuali, l'efficienza e l'efficacia rappresentate nell'Offerta AQ nonché nell'Offerta AS, anche in funzione di eventuali adeguamenti che si rendessero necessari per mantenere tali migliorie/soluzioni/sistemi allineati agli standard tecnologici del mercato; tali attività saranno convenzionalmente assimilate agli obiettivi di sviluppo, senza alcun onere aggiuntivo, essendo tale attività compresa nel corrispettivo contrattuale complessivo.
5. Il Fornitore si impegna, inoltre, a trasferire gratuitamente all'Amministrazione Contraente, o a terzi da essa designati, il know-how necessario alla presa in carico e/o all'acquisizione di tali migliorie/soluzioni/sistemi. Si precisa che eventuali ritardi nella messa in opera degli stessi, non derivanti da accordi o da richieste dell'Amministrazione Contraente, saranno soggetti all'applicazione delle penali di cui all'art. "Penali".
6. Eventuali anomalie o malfunzionamenti rilevate su migliorie/soluzioni/sistemi devono essere immediatamente rimossi dal Fornitore: ad esse si applicano i livelli di servizio e le sanzioni previste per la manutenzione correttiva. Qualora i valori di soglia degli indicatori di qualità, ivi inclusi i termini di consegna di prodotti/documenti/soluzioni/sistemi richiesti, siano migliorati dall'Offerta AQ nonché dall'Offerta AS, tali nuovi valori e termini sostituiranno i requisiti minimi esposti nella documentazione di gara per l'affidamento dell'Accordo Quadro e nella Richiesta di Offerta. Gli eventuali indicatori aggiuntivi offerti integreranno gli indicatori esposti nella documentazione di gara per l'affidamento dell'Accordo Quadro e nella Richiesta di Offerta e il Fornitore sarà tenuto al pieno rispetto degli indicatori aggiuntivi pena l'applicazione delle penali.
7. Si precisa che in virtù della natura complessa e articolata delle predette attività contrattuali, le stesse sono meglio specificate e disciplinate nel Capitolato Tecnico AS, comprensivo delle relative Appendici.
8. Le attività relative ai servizi indicati al precedente comma 1 saranno organizzate secondo quanto stabilito nel Capitolato Tecnico AS.
9. Il Fornitore prende atto ed accetta che l'Amministrazione Contraente attiverà i predetti servizi secondo le modalità indicate nel Capitolato Tecnico AS.
10. Il Fornitore prende atto e accetta che l'esecuzione dei servizi oggetto del Contratto comporterà, in funzione delle tipologie di attività e dei singoli interventi, la realizzazione e la

consegna dei prodotti indicati nel Capitolato Tecnico AS e dettagliatamente previsti nei Piani di Lavoro.

11. A seconda della tipologia dei servizi, gli stessi potranno essere eseguiti presso la sede dell'Amministrazione Contraente o presso la sede del medesimo Fornitore, come meglio indicato nel Capitolato Tecnico AS.
12. E' designato quale Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016, _____. E' designato quale Direttore dell'esecuzione ai sensi dell'art. 102 del D. Lgs. n. 50/2016 _____.

ARTICOLO 4 - DURATA

1. Il Contratto spiega i suoi effetti dalla data della sua sottoscrizione ed avrà termine allo spirare di 60 (sessanta) mesi decorrenti dalla data di avvio delle. L'avvio delle attività sarà comunicato, a mezzo PEC, dall'Amministrazione Contraente al Fornitore.
2. L'Amministrazione Contraente si riserva di redigere apposito verbale di avvio dell'esecuzione del Contratto in contraddittorio con il Fornitore.
3. Qualora circostanze particolari impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del Contratto, l'Amministrazione Contraente si riserva di sospendere le stesse, indicando le ragioni e l'imputabilità delle medesime.

ARTICOLO 5 - OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI A CARICO DEL FORNITORE

1. Fermo il pieno rispetto da parte del Fornitore delle previsioni contenute nell'Accordo Quadro, sono a carico del medesimo Fornitore - intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui al successivo art. "Corrispettivo" comma 1 - tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale e corretto espletamento dell'oggetto contrattuale, ivi compresi, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, gli oneri relativi alle eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione della prestazione, nonché i connessi oneri assicurativi.
2. Il Fornitore si obbliga ad eseguire le prestazioni oggetto del Contratto a perfetta regola d'arte e nel rispetto di tutte le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore e di quelle che dovessero essere emanate nel corso di durata del Contratto, nonché secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nell'Accordo Quadro, nel Capitolato d'Oneri, nell'Offerta AQ, nella Richiesta d'Offerta, nel Contratto di AQ, nel Capitolato di AQ e di AS e nell'Offerta AS, nonché negli allegati ai suindicati atti.
Resta espressamente convenuto che gli eventuali maggiori oneri, derivanti dall'osservanza delle predette norme e prescrizioni, resteranno ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui oltre. Il Fornitore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tale titolo, nei confronti dell'Amministrazione Contraente.
3. Il Fornitore si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione Contraente da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza e sanitarie vigenti.
4. Il Fornitore si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dall'Amministrazione Contraente, nonché a dare immediata comunicazione all'Amministrazione Contraente di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione del Contratto.
5. L'Amministrazione Contraente si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche sulla piena e corretta esecuzione del Contratto. Il Fornitore si

impegna, altresì, a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

6. In caso di inadempimento da parte del Fornitore degli obblighi di cui al precedente comma, l'Amministrazione Contraente, fermo il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente Contratto.
7. Il Fornitore è tenuto a comunicare all'Amministrazione Contraente ogni modificazione negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici e amministrativi. Tale comunicazione dovrà pervenire all'Amministrazione Contraente entro 10 giorni dall'intervenuta modifica.

ARTICOLO 6 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI CONTRATTUALI

1. Le prestazioni contrattuali dovranno essere eseguite, di norma, nel corso del normale orario di lavoro degli uffici. Peraltro, il Fornitore prende atto che, nel corso dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, gli uffici dell'Amministrazione Contraente continueranno ad essere utilizzati, per la loro destinazione istituzionale, dal personale dell'Amministrazione Contraente e/o di terzi autorizzati. Il Fornitore si impegna, pertanto, ad eseguire le predette prestazioni, senza alcun onere aggiuntivo, salvaguardando le esigenze dell'Amministrazione Contraente e di terzi autorizzati, senza recare intralci, disturbi o interruzioni alla attività lavorativa in atto e a procedere, eventualmente, alla riduzione in pristino dei locali.
2. Per le prestazioni contrattuali dovute, il Fornitore si obbliga altresì ad avvalersi esclusivamente di risorse altamente specializzate.
3. Le risorse preposte all'esecuzione delle attività contrattuali da svolgersi presso gli uffici dell'Amministrazione Contraente potranno accedervi nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di sicurezza e accesso, previa comunicazione all'Amministrazione Contraente dei relativi nominativi e dati anagrafici unitamente agli estremi di un documento di identificazione.
4. In caso di inadempimento da parte del Fornitore degli obblighi di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Contraente, fermo il diritto al risarcimento del danno, ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto.

ARTICOLO 7 – PERSONALE IMPIEGATO DAL FORNITORE E INADEMPIENZE CONTRIBUTIVE E RETRIBUTIVE

1. Il Fornitore è obbligato ad osservare scrupolosamente tutti gli obblighi derivanti da leggi vigenti in materia di obblighi assicurativi, assistenza e previdenza, nonché di rapporto di lavoro in genere, ed a provvedere a tutti gli obblighi derivanti dal contratto collettivo di lavoro di categoria applicabile.
2. Il Fornitore si obbliga, altresì, fatto salvo il trattamento di miglior favore, a continuare ad applicare i citati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro suddetti vincolano il Fornitore anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del presente Contratto.
3. Per le prestazioni richieste il Fornitore si obbliga ad avvalersi di personale specializzato con contratto di lavoro subordinato ovvero di somministrazione di lavoro ovvero con rapporto di lavoro comunque riconducibile a una delle tipologie contrattuali ammesse dalla legge n. 183/2014 e successivi Decreti attuativi, nei limiti e alle condizioni previsti nel Contratto e relativi allegati.
4. È a carico del Fornitore l'osservanza delle norme in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni e dell'igiene del lavoro, per quanto di spettanza. A tale fine, esso adotterà tutti i

procedimenti e le cautele necessari per garantire la salute e l'incolumità degli operatori, delle persone addette ai lavori e dei terzi, dando all'Amministrazione Contraente, a semplice richiesta, opportuna documentazione a dimostrazione degli adempimenti effettuati in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di salute dei lavoratori e manlevando e tenendo indenne la l'Amministrazione Contraente medesima da qualsivoglia onere e responsabilità.

5. Il Fornitore riconosce all'Amministrazione Contraente la facoltà di richiedere la sostituzione di unità del personale addetto alle prestazioni che a seguito di verifica fossero ritenute dall'Amministrazione Contraente non idonee alla perfetta esecuzione del servizio. In tal caso il Fornitore si obbliga a proporre e a mettere a disposizione una nuova risorsa entro il termine di 10 giorni dalla comunicazione via PEC da parte dell'Amministrazione Contraente <eventuale personalizzazione dell'Amministrazione>, o di quello diverso che dovesse essere assegnato, pena l'applicazione delle penali, e a garantire la continuità del team di lavoro.
6. Il Fornitore si impegna a fornire, prima dell'inizio di qualsiasi attività, il nominativo del Responsabile unico delle attività contrattuali comunicandone il nominativo, e le relative variazioni, all'Amministrazione Contraente. Il Responsabile unico delle attività contrattuali sarà l'interlocutore dell'Amministrazione Contraente per qualsivoglia richiesta inerente al servizio e sarà, a sua volta, garante della corretta organizzazione del servizio nonché, in particolare, responsabile del controllo sulla assoluta e continua indipendenza del personale dall'Amministrazione Contraente.
7. In considerazione di quanto precede, il Responsabile unico delle attività contrattuali, per quanto di propria competenza, si obbliga ad attivare all'interno dell'Impresa ovvero nell'ambito dei rapporti tra l'Impresa e l'Amministrazione Contraente, in virtù del presente contratto, tutte le necessarie procedure organizzative, nonché gli opportuni flussi comunicativi, affinché sia pacifico per le risorse coinvolte, a vario titolo, nell'erogazione delle attività, che le stesse non debbano ritenersi in alcun modo i) assoggettate al potere organizzativo, direttivo e disciplinare da parte dell'Amministrazione Contraente ii) assoggettate ad attività di vigilanza e controllo sull'esecuzione dell'attività lavorativa da parte dell'Amministrazione Contraente iii) inserite nell'organizzazione dell'Amministrazione Contraente.
8. L'Amministrazione Contraente si riserva di verificare la corretta applicazione di quanto sopra da parte del Responsabile unico delle attività contrattuali, nonché di applicare le relative penali in caso di mancato adempimento, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.
9. Ai sensi di quanto previsto all'art. 30 comma 5 D. Lgs. 50/2016, nel caso in cui l'Amministrazione Contraente riscontri che il documento unico di regolarità contributiva (DURC) segnala un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del Contratto (compreso il subappaltatore ed il cottimista di cui all'art. 105 del medesimo decreto), l'Amministrazione Contraente provvederà a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC verrà disposto dall'Amministrazione Contraente direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, in caso di lavori la Cassa edile.
10. Nel caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'esecutore, e se del caso, del subappaltatore e dei soggetti titolari di subappalti e cottimi impiegato nell'esecuzione del Contratto, l'Amministrazione Contraente inviterà per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'esecutore, a provvedervi entro i successivi quindici giorni.

11. In assenza di risposta allo scadere del termine di cui al comma precedente oppure ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, l'Amministrazione Contraente pagherà, anche in corso d'opera, direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute al Fornitore, oppure, ove applicabile e qualora sia previsto il pagamento diretto al subappaltatore ai sensi dell'art. 105 comma 13, D.lgs. 50/2016, dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente. L'Amministrazione Contraente predisporrà delle quietanze che verranno sottoscritte direttamente dagli interessati. Nel caso in cui la richiesta dell'Amministrazione Contraente sia stata formalmente contestata dal Fornitore, l'Amministrazione Contraente stessa provvederà all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla Direzione provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

ARTICOLO 8 - PROPRIETÀ DEL SW SVILUPPATO E DEI PRODOTTI IN GENERE E GARANZIE DEI SERVIZI APPLICATIVI – REALIZZATIVI DI SOFTWARE

1. L'Amministrazione acquisisce il diritto di proprietà e, quindi, di utilizzazione e sfruttamento economico, di tutto quanto realizzato dall'Impresa in esecuzione del presente Contratto, dei relativi materiali e documentazione creati, inventati, predisposti o realizzati dall'Impresa o dai suoi dipendenti nell'ambito o in occasione dell'esecuzione del presente Contratto. Restano inoltre di proprietà dell'Amministrazione gli eventuali prodotti software realizzati ad hoc e/o eventuali personalizzazioni dei prodotti programma standard, utilizzati dall'Impresa per il funzionamento delle migliorie proposte, delle soluzioni indicate nell'Offerta Tecnica di AS.
2. L'Amministrazione può, pertanto, senza alcuna restrizione, utilizzare, pubblicare, diffondere, vendere, duplicare o cedere anche solo parzialmente detti materiali ed opere dell'ingegno.
3. I menzionati diritti devono intendersi acquisiti dall'Amministrazione in modo perpetuo, illimitato ed irrevocabile. Il Fornitore si obbliga espressamente a fornire all'Amministrazione Contraente tutta la documentazione ed il materiale necessario all'effettivo sfruttamento di detti diritti di titolarità esclusiva, nonché a sottoscrivere tutti i documenti necessari all'eventuale trascrizione di detti diritti a favore dell'Amministrazione Contraente in eventuali registri od elenchi pubblici.
4. La documentazione di qualsiasi tipo derivata dall'esecuzione del presente Contratto è di esclusiva proprietà dell'Amministrazione Contraente che ne potrà disporre liberamente.
5. L'impresa si impegna, altresì, a fornire, su eventuale richiesta di altre Amministrazioni, servizi che consentono il riuso delle applicazioni, alle medesime condizioni, modalità e costi.
6. Per ogni obiettivo realizzativo di software (nell'ambito dei servizi _____, di cui al Capitolato Tecnico di AQ paragrafo 4.1) positivamente rilasciato, il Fornitore prende atto che dovrà provvedere all'eliminazione dei difetti del software realizzato o modificato in esecuzione del contratto stesso e/o le conseguenze sulla base dati e sulle interfacce utente, nonché l'eventuale conseguente allineamento della documentazione, senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione, nei tempi e nei modi indicati nel Capitolato tecnico e sue appendici.
7. Il Fornitore prende atto che, al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia di quanto messo a disposizione o realizzato in ottemperanza degli obblighi assunti in offerta tecnica sia di AQ sia di AS, in particolare, relativamente a soluzioni, sistemi e strumenti messi a disposizione della fornitura, il Fornitore dovrà provvedere anche alla rimozione di errori, nonché all'adeguamento ed evoluzione delle soluzioni stesse.
8. L'Impresa garantisce che i programmi utilizzati per l'esecuzione dell'attività sono esenti da virus, essendo state adottate a tal fine tutte le opportune cautele.

9. Le suddette garanzie sono prestate in proprio dal Fornitore anche per il fatto del terzo, intendendo l'Amministrazione restare estranea ai rapporti tra il fornitore e le ditte fornitrici.
10. In caso di inadempimento da parte del Fornitore a quanto stabilito nei precedenti commi, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, l'Amministrazione Contraente avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto ai sensi dell'art. 26 "Risoluzione" del Contratto e dell'art. 1456 del codice civile.

ARTICOLO 9 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. Il Fornitore ha l'obbligo, pena la risoluzione del Contratto e fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni subiti dall'Amministrazione Contraente, di mantenere riservati, anche successivamente alla scadenza del Contratto, i dati e le informazioni, ivi compresi 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 dell'Accordo Quadro 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 dell'Accordo Quadro e degli Appalti Specifici; 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. Il Fornitore potrà citare i contenuti essenziali del presente Contratto in proprio favore nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione del Fornitore medesimo a gare e appalti.

ARTICOLO 10 - BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D'AUTORE

1. Il 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'Amministrazione 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.
3. In questa ipotesi, l'Amministrazione Contraente si obbliga ad informare prontamente per scritto il Fornitore delle iniziative giudiziarie di cui al precedente comma; in caso di difesa congiunta, l'Amministrazione Contraente riconosce al Fornitore la facoltà di nominare un proprio legale di fiducia da affiancare al difensore scelto dall'Amministrazione Contraente.
4. Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al comma precedente tentata nei confronti dell'Amministrazione, la stessa, 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 presente Contratto, recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi e/o le forniture erogati, salvo che il Fornitore ottenga il consenso alla continuazione dell'uso delle apparecchiature e dei programmi il cui diritto di esclusiva è giudizialmente contestato.

ARTICOLO 11 - UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE E DEI PRODOTTI SOFTWARE

1. Il Fornitore dovrà richiedere per iscritto all'Amministrazione Contraente l'autorizzazione all'utilizzo di propri prodotti software negli ambienti informatici messi a disposizione

dall'Amministrazione Contraente medesima, indicando il tipo di prodotto ed il motivo del suo utilizzo; l'uso di prodotti software non autorizzati dall'Amministrazione Contraente costituirà grave inadempienza contrattuale a tutti gli effetti di legge.

2. Il Fornitore garantisce, in ogni caso, che tutti i prodotti software utilizzati nell'ambito del Contratto, ivi compresi quelli installati ab origine nelle apparecchiature (cd. embedded) sono esenti da virus, essendo state adottate a tal fine tutte le opportune cautele. Le suddette garanzie sono prestate in proprio dal Fornitore anche per il fatto del terzo, intendendo l'Amministrazione Contraente restare estranea ai rapporti tra il Fornitore e le ditte fornitrici.
3. Il Fornitore è obbligato a sottoporre i supporti magnetici ed ottici da impiegare negli ambienti dell'Amministrazione Contraente alle verifiche che l'Amministrazione Contraente riterrà opportune prima dell'utilizzo, ovvero a far operare il proprio personale esclusivamente sulle apparecchiature messe a disposizione.
4. In caso di inadempimento del Fornitore alle obbligazioni di cui ai precedenti comma e/o nel caso in cui non sussistano o vengano meno le garanzie di cui al precedente comma 2, ferma restando la facoltà dell'Amministrazione Contraente di risolvere il Contratto, il Fornitore è obbligato al risarcimento di ogni e qualsiasi danno, in forma specifica o per equivalente.

ARTICOLO 12 - DIMENSIONI MASSIME DEI SINGOLI SERVIZI

1. Il Fornitore prende atto che, per quanto attiene all'esecuzione dei servizi di cui al precedente articolo 3 "Oggetto, luogo della prestazione, responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione" la dimensione massima delle prestazioni contrattuali è quella riportata nel Capitolato Tecnico AS.

ARTICOLO 13 - AUMENTO - MODIFICHE E VARIANTI

1. L'Amministrazione Contraente si riserva la facoltà, di cui all'art. 106, comma 1, lett. e) D.lgs. n. 50/2016, di apportare modifiche non sostanziali al Contratto, fino alla concorrenza di un quinto in più del corrispettivo complessivo.
2. Inoltre, ai sensi dell'art. 106, comma 12, del D. Lgs. n. 50/2016, ove ciò si renda necessario in corso di esecuzione, l'Amministrazione Contraente potrà imporre al Fornitore un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto dell'importo del contratto alle stesse condizioni ed agli stessi prezzi unitari previsti nel presente contratto. In tal caso, il Fornitore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.
3. Nessuna variazione o modifica al contratto potrà essere introdotta dal Fornitore se non è stata approvata dall'Amministrazione Contraente nel rispetto e nei limiti di quanto previsto dall'art. 106 del D. Lgs. 50/2016 e qualora effettuate, non daranno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e comporteranno, da parte del Fornitore, la rimessa in pristino della situazione preesistente.
4. L'Amministrazione Contraente, in conformità a quanto disposto all'articolo 106, comma 11, del D. Lgs. n. 50/2016, si riserva la facoltà, in corso di esecuzione, di modificare la durata del contratto, con comunicazione inviata a mezzo PEC al Fornitore, prorogandolo per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, ivi inclusa la stipula del contratto. In tal caso il Fornitore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Amministrazione Contraente.
5. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni di cui all'art. 106, d.lgs. 50/2016.

ARTICOLO 14 - PIANO DI QUALITÀ

1. Il Fornitore si obbliga a consegnare il Piano di Qualità nei tempi indicati nel Capitolato Tecnico AS, pena l'applicazione delle penali di cui oltre.
2. Il Piano di Qualità sarà sottoposto ad approvazione da parte dell'Amministrazione Contraente. In caso di mancata approvazione, l'Amministrazione Contraente comunicherà al Fornitore i motivi del dissenso; quest'ultimo si obbliga entro _____ giorni lavorativi dalla comunicazione a recepire i rilievi ed a consegnarlo all'Amministrazione Contraente, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. "Penali", e salvo, in ogni caso, il diritto dell'Amministrazione Contraente di dichiarare risolto di diritto il Contratto. La mancata approvazione del Piano di Qualità entro _____ giorni lavorativi decorrenti dalla prima comunicazione di rilievo, al netto dei tempi necessari all'Amministrazione Contraente per le valutazioni di competenza, comporterà l'applicazione delle penali di cui all'art. "Penali".
3. Il Fornitore si obbliga ad aggiornare il Piano di Qualità su richiesta dell'Amministrazione Contraente entro _____ giorni lavorativi dalla richiesta, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. "Penali".
4. Resta inteso che i giorni utilizzati dal Fornitore per aggiornare il documento di cui al comma precedenti non comporteranno alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione Contraente e saranno, pertanto, a totale carico del Fornitore.
5. Il Fornitore si obbliga, altresì, a consegnare all'Amministrazione Contraente, ove richiesto, gli aggiornamenti del Piano di Qualità così come riportato nel Capitolato Tecnico AQ.

ARTICOLO 15 – GARANZIA DEFINITIVA

1. A garanzia delle obbligazioni assunte dal Fornitore con la stipula del presente Contratto, il Fornitore ha prestato una garanzia definitiva, costituita mediante _____ rilasciata dalla _____ ed avente n _____ per un importo di Euro _____ = (_____/_____) secondo le modalità indicate nella Richiesta di Offerta;
2. La garanzia di cui al precedente comma, prestata dal Fornitore a garanzia della regolare e corretta esecuzione di tutte le obbligazioni, anche future ai sensi e per gli effetti dell'art. 1938 c.c., assunte con il Contratto, ed estesa a tutti gli accessori del debito principale nel rispetto delle regole stabilite dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e previsto nel parag. 4.2 della Richiesta d'offerta.
3. Il Fornitore si impegna a tenere valida ed efficace la predetta garanzia, mediante rinnovi e proroghe, per tutta la durata del Contratto e, comunque, sino al completo e perfetto adempimento delle obbligazioni assunte in virtù del Contratto, pena la risoluzione di diritto del medesimo.
4. La garanzia prevede espressamente la rinuncia della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia alle eccezioni di cui agli artt. 1957, comma 2 e 1945 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Contraente.
5. L'Amministrazione Contraente ha diritto di incamerare la garanzia, in tutto o in parte, per i danni che essa affermi di aver subito, senza pregiudizio dei suoi diritti nei confronti del Fornitore per la rifusione dell'ulteriore danno eventualmente eccedente la somma incamerata.
6. L'Amministrazione Contraente ha diritto di valersi direttamente sulla garanzia anche per l'applicazione delle penali di cui all'art. "Penali" e/o per la soddisfazione degli obblighi di cui all'art. "Modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali"; art. "Personale impiegato dal fornitore e inadempienze contributive e retributive"; art. "Danni, responsabilità civile e polizza assicurativa e professionale"; art. "Risoluzione"; art. "Recesso", art. "Obblighi in tema

di tracciabilità dei flussi finanziari - Ulteriori clausole risolutive espresse”; salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.

7. In ogni caso il Fornitore è tenuto a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione Contraente si sia avvalsa, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del Contratto, entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta dell'Amministrazione Contraente. In caso di inadempimento a tale obbligo l'Amministrazione Contraente ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto.
8. Resta fermo tutto quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

ARTICOLO 16 – SUBAPPALTO

1. Qualora l'Impresa si sia avvalsa in sede di offerta della facoltà di subappaltare, deve rispettare quanto indicato nei successivi commi.
2. L'Impresa si impegna a depositare presso l'Amministrazione Contraente, almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle attività oggetto del subappalto: i) l'originale o la copia autentica del contratto di subappalto che deve indicare puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici; ii) dichiarazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti richiesti dal Bando di gara, per lo svolgimento delle attività allo stesso affidate, ove le dichiarazioni rese in gara non siano più utilizzabili; iii) la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza in capo al subappaltatore dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016, ove le dichiarazioni rese in gara non siano più utilizzabili; iv) dichiarazione dell'appaltatore relativa alla sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o collegamento a norma dell'art. 2359 c.c. con il subappaltatore; se del caso, v) documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione/certificazione prescritti dal D. Lgs. n. 50/2016 per l'esecuzione delle attività affidate.
3. In caso di mancato deposito di taluno dei suindicati documenti nel termine all'uopo previsto, l'Amministrazione Contraente procederà a richiedere al Fornitore l'integrazione della suddetta documentazione. Resta inteso che la suddetta richiesta di integrazione comporta l'interruzione del termine per la definizione del procedimento di autorizzazione del sub-appalto, che ricomincerà a decorrere dal completamento della documentazione.
4. I subappaltatori dovranno mantenere per tutta la durata del presente contratto, i requisiti richiesti per il rilascio dell'autorizzazione al subappalto. In caso di perdita dei detti requisiti l'Amministrazione Contraente revocherà l'autorizzazione.
Per le prestazioni affidate in subappalto: i) devono essere praticati gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, fermo il ribasso eventualmente pattuito, nel rispetto degli standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto; ii) devono essere corrisposti i costi della sicurezza e della manodopera, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso. L'Amministrazione Contraente, sentito il direttore dell'esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione degli obblighi di cui al presente comma. Il Fornitore è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.
5. Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'Impresa, la quale rimane l'unica e sola responsabile nei confronti dell'Amministrazione Contraente, della perfetta esecuzione del contratto anche per la parte subappaltata.
6. L'Impresa è responsabile in via esclusiva nei confronti dell'Amministrazione Contraente dei danni che dovessero derivare alla Amministrazione, all'Amministrazione Contraente o a

terzi per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state affidate le suddette attività. In particolare, il Fornitore si impegna a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione Contraente da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari derivanti da qualsiasi perdita, danno, responsabilità, costo o spesa che possano originarsi da eventuali violazioni della normativa vigente in materia di Trattamento dei Dati Personali.

7. Il Fornitore è responsabile in solido dell'osservanza del trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni da parte del subappaltatore nei confronti dei suoi dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto. Il Fornitore trasmette all'Amministrazione Contraente prima dell'inizio delle prestazioni la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, ove presente, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano della sicurezza di cui al D. Lgs. n. 81/2008. Ai fini del pagamento delle prestazioni rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, la stazione appaltante acquisisce d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità relativo a tutti i subappaltatori.
8. L'aggiudicatario è responsabile in solido con il subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. n. 276/2003, ad eccezione del caso in cui ricorrano le fattispecie di cui all'art. 105, comma 13, lett. a) e c), del D. Lgs. n. 50/2016.
9. Il Fornitore si impegna a sostituire i subappaltatori relativamente ai quali apposita verifica abbia dimostrato la sussistenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016.
10. L'Amministrazione Contraente corrisponde direttamente al subappaltatore, al cottimista, al prestatore di servizi ed al fornitore di beni o lavori, l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nei seguenti casi: a) quando il subappaltatore o il cottimista è una microimpresa o piccola impresa; b) in caso inadempimento da parte dell'appaltatore; c) su richiesta del subappaltatore e se la natura del contratto lo consente. In caso contrario, e salvo diversa indicazione del direttore dell'esecuzione, l'Impresa si obbliga a trasmettere all'Amministrazione Contraente entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti del subappaltatore, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essa via via corrisposte al subappaltatore.
11. Nelle ipotesi di inadempimenti da parte dell'impresa subappaltatrice, ferma restando la possibilità di revoca dell'autorizzazione al subappalto da parte dell'Amministrazione Contraente, è onere dell'Impresa svolgere in proprio le attività ovvero porre in essere, nei confronti del subappaltatore ogni rimedio contrattuale, ivi inclusa la risoluzione.
12. L'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto.
13. In caso di inadempimento da parte dell'Impresa agli obblighi di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Contraente può risolvere il Contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno.
14. Ai sensi dell'art. 105, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016, il Fornitore si obbliga a comunicare all'Amministrazione Contraente il nome del subcontraente, l'importo del contratto, l'oggetto delle prestazioni affidate.
15. Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, fatte salve le eccezioni ai limiti stabiliti nel comma 2 e nel comma 14, che a seguito – rispettivamente- delle intervenute sentenze della Corte di Giustizia Europea C-63/18 del 26/09/2019 e C-402/18 del 27/11/2019 non trovano applicazione.

ARTICOLO 17 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ

1. Il Fornitore si obbliga a consegnare, entro il termine di 10 (dieci) giorni solari decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione, dell'avvenuta approvazione del contratto, come indicato nel Capitolato Tecnico AS e relativa appendice 3, pena l'applicazione delle penali di cui oltre:
 - a. un "Piano di lavoro generale", contenente la descrizione degli interventi/obiettivi, tempi e impegno per ciascun servizio;
 - b. Un "Piano di Subentro" a inizio fornitura recante la descrizione delle attività da eseguire al fine di una ottimale transizione dall'operatore economico "uscente";
 - c. Un "Piano di Trasferimento del Know-How" contenente una pianificazione di massima di tipo esecutivo, articolato in attività, con l'indicazione di scadenze di inizio e fine, di responsabilità, di contenuti e risultati tali da attivare il "trasferimento" e da renderne controllabile la sua effettiva attuazione;
 - d. Un "Piano di Lavoro Continuativo" per tutti i servizi a carattere continuativo;
 - e. Un "Piano di Lavoro Progettuale" per tutti i servizi a carattere progettuale e pertanto riepilogativo dei "Piani di Lavoro Obiettivo";
2. I "Piani di lavoro" al precedente punto saranno sottoposti ad approvazione da parte dell'Amministrazione Contraente. In caso di mancata approvazione, l'Amministrazione Contraente comunicherà al Fornitore i motivi del dissenso; quest'ultimo si obbliga entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione a recepire i rilievi ed a consegnarlo all'Amministrazione Contraente, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. "Penali". La mancata approvazione dei "piani di lavoro" entro 5 giorni lavorativi decorrenti dalla prima comunicazione di rilievo, al netto dei tempi necessari all'Amministrazione Contraente per le valutazioni di competenza, comporterà l'applicazione delle penali di cui all'art. "Penali".
3. Il Fornitore si obbliga a comunicare proattivamente e con la massima tempestività qualsiasi criticità, ritardo o impedimento che modifichi il piano concordato e ad inviare tempestivamente la ripianificazione delle attività. A fronte di tali ripianificazioni autorizzate dall'Amministrazione, dovrà essere predisposta una nuova versione aggiornata dei "Piani di Lavoro". In nessun caso potranno essere rivisti i "Piani di Lavoro" per inadempimenti da parte dell'Impresa. In qualunque momento l'Amministrazione può richiedere la consegna dei "Piani di Lavoro" a seguito di aggiornamenti concordati.
4. Per i servizi a carattere continuativo, l'Impresa dovrà indicare nel "Piano di Lavoro Continuativo" le attività previste in termini di:
 - a. prodotti, servizi/attività, eventuali piccoli interventi;
 - b. esecuzione preventiva di procedure di routine o di procedure particolarmente critiche;
 - c. attività di affiancamento agli utenti;
 - d. le risorse di coordinamento e le risorse impegnate nella reperibilità ed i relativi riferimenti telefonici;
 - e. in generale qualsiasi attività nota e pianificabile in termini temporali e di risorse.
5. Per ciascun "Intervento e/o Obiettivo" di carattere progettuale, l'Impresa è tenuta a presentare e tenere aggiornato un "Piano di Lavoro Obiettivo", recante in particolare al suo interno:
 - a. una "milestone" di "Stato Avanzamento Lavori (SAL)";
 - b. "milestones" intermedie, con indicazione dei prodotti attesi, anche semilavorati.

6. Il fornitore dovrà mantenere aggiornato lo “Stato di avanzamento dei lavori” relativamente ai “Piani di Lavoro” approvati, fornendo tempestivamente indicazioni sulle attività concluse ed in corso, in particolare riportando:
 - a. la percentuale di avanzamento;
 - b. eventuali criticità/ritardi, azioni di recupero e razionali dello scostamento;
 - c. team impiegato dettagliato per figure professionali, tempi e % di impegno.
7. Qualsiasi pianificazione sarà approvata formalmente attraverso verbali o lettere di approvazione.
8. Il “Piano di Lavoro Generale” e le sue modifiche, formalizzate attraverso verbali o lettere di approvazione, definiscono ai fini contrattuali gli obblighi formalmente assunti dall’Impresa e accettati dall’Amministrazione, su stime e tempi di esecuzione delle attività e sulle relative date di consegna dei prodotti.
9. L’Amministrazione sottopone ad Accettazione/Approvazione tutti i prodotti previsti per i servizi attivati nel presente AS, al fine di verificare la rispondenza dei prodotti stessi ai requisiti stabiliti (funzionali e non funzionali).
10. Le anomalie/malfunzionamenti/disallineamenti dovranno essere tempestivamente risolte dal Fornitore per permettere la prosecuzione delle attività, entro comunque i tempi definiti dai livelli di servizio riportati nell’Appendice 2 AS “Indicatori di qualità”. Eventuali ritardi nella risoluzione delle anomalie riscontrate comporteranno l’applicazione delle sanzioni contrattualmente previste.
11. Nel caso si verifichino situazioni “anomale” che, a giudizio dell’Amministrazione, sia per numerosità sia per gravità, sia per non rispetto dei tempi massimi indicati dall’Amministrazione per la risoluzione delle anomalie, non consentano lo svolgimento o la prosecuzione delle attività l’Amministrazione procederà alla sospensione dell’obiettivo e lo slittamento del termine della fase sarà a totale carico del Fornitore comportando le azioni contrattuali previste.
12. I nuovi termini di consegna dei prodotti verranno indicati dall’Amministrazione ed entro tali termini il Fornitore dovrà procedere alla consegna della versione corretta dei prodotti stessi. In caso di 2 sospensioni sul medesimo obiettivo l’Amministrazione si riserva la facoltà di dichiarare non approvabile il prodotto oggetto di verifica per inadempimento del Fornitore e gli acconti eventualmente versati al Fornitore dovranno essere da lui restituiti oltre al risarcimento dei danni all’Amministrazione e la valutazione della risoluzione dell’AS.
13. All’atto dell’accettazione dei prodotti dell’obiettivo, in caso in cui sia possibile procedere all’accettazione/approvazione dei prodotti, verrà redatto e sottoscritto dall’Amministrazione il verbale di accettazione. Tale documento sarà utilizzato in fase di Verifica di Conformità.
14. Per i servizi realizzativi, assume particolare rilevanza l’accettazione del prodotto software realizzato. Le attività di accettazione vengono pianificate nella fase di Collaudo. Tale fase è di responsabilità dell’Amministrazione: l’esecuzione dei test di collaudo avverrà in contraddittorio con il fornitore che è tenuto a dare supporto all’Amministrazione, senza alcun onere aggiuntivo.
15. Al termine del collaudo, verrà redatto il verbale di collaudo con allegati i casi di test eseguiti ed il relativo esito. Tali dati determineranno il valore dell’indicatore di qualità TNCO - “Tasso di Casi di test eseguiti in collaudo con esito negativo”.
16. Si precisa che qualora il valore rilevato dell’indicatore sia inferiore al 10%, l’Amministrazione darà un termine di 5 giorni lavorativi per riconsegnare il software corretto e verranno riprese le attività di collaudo senza alcuna ripianificazione; non si ha una formale sospensione del

collaudo. Diversamente, qualora il valore rilevato dell'indicatore sia superiore al 10%, verrà sospeso il collaudo. L'Amministrazione ed il fornitore concorderanno il tempo di sospensione ed a tale periodo sarà applicato l'apposito indicatore di qualità. Nel caso di 2 sospensioni sulla medesima attività/fase/prodotto, l'Amministrazione si riserva di risolvere il contratto di AS per inadempimento del fornitore. In tal caso verrà redatto e sottoscritto dall'Amministrazione il verbale/lettera di mancata accettazione/approvazione. Tale documento sarà utilizzato in fase di Verifica di Conformità in cui l'addebito verrà contestato al Fornitore e gli acconti eventualmente versati dall'Amministrazione al Fornitore dovranno essere da lui restituiti, così come indicato nel contratto.

17. Nel caso in cui sia possibile procedere all'accettazione/approvazione/valutazione dei prodotti, verrà redatto e sottoscritto dall'Amministrazione il verbale/lettera di accettazione/approvazione. Tale documento sarà utilizzato in fase di Verifica di Conformità.

ARTICOLO 18 - RISORSE IMPIEGATE

1. Il Fornitore dovrà indicare, prima dell'inizio delle attività, tra le proprie risorse, un Responsabile unico delle attività contrattuali, secondo quanto previsto nel Capitolato Tecnico dell'Accordo Quadro, al quale l'Amministrazione Contraente, nelle persone del proprio Responsabile del procedimento e del Direttore dell'esecuzione, può fare riferimento per ogni aspetto riguardante la prestazione dei servizi.
2. Il Fornitore si impegna nei tempi e nelle modalità indicati nel Capitolato tecnico AS a consegnare i curricula dei referenti e delle figure professionali migliorate in Offerta Tecnica con le certificazioni richieste e/o offerte nel rispetto dei termini previsti nel Capitolato tecnico. Il Fornitore si obbliga, altresì, a consegnare i curricula delle altre figure professionali impegnate nell'esecuzione del contratto, ove l'Amministrazione Contraente ne faccia richiesta, unitamente alle certificazioni dichiarate in sede di offerta tecnica. Le figure professionali che svolgeranno le attività oggetto del Contratto dovranno rispondere alle caratteristiche descritte nel Capitolato Tecnico AS, ovvero a quelle migliorative eventualmente offerte dal Fornitore nell'Offerta AQ e nell'Offerta AS e presteranno la loro attività conformemente a quanto richiesto nel Capitolato Tecnico di AS.
3. Fermo restando l'obbligo di assicurare la prosecuzione e la continuità delle prestazioni contrattuali, anche garantendo un adeguato periodo di controllo, il Fornitore, nel caso in cui debba provvedere alla sostituzione di una risorsa coinvolta nella esecuzione delle prestazioni contrattuali, dovrà chiedere l'autorizzazione all'Amministrazione Contraente comunicandole la motivazione e consegnandole, con un preavviso di almeno ____ giorni solari, il curriculum della nuova figura professionale.
4. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 3, l'Amministrazione Contraente si riserva la facoltà di valutare l'idoneità della nuova figura professionale proposta entro il termine previsto nel Capitolato Tecnico di AS.
5. Ove l'Amministrazione Contraente ritenga la figura professionale proposta non idonea allo svolgimento dell'attività contrattuale, la medesima ne darà comunicazione al Fornitore, il quale si impegna a procedere ad una nuova proposta entro il termine previsto dal Capitolato Tecnico di AS a partire dalla predetta comunicazione.
6. Si precisa che le nuove figure professionali devono avere attestati ed esperienze, in tipologia e durata, non inferiori alla risorsa da sostituire.
7. In caso di valutazione positiva, comunicata per iscritto, da parte dell'Amministrazione Contraente del curriculum presentato o di decorrenza del termine di cui al precedente

comma 5, il Fornitore si obbliga a provvedere alla sostituzione della figura professionale entro il termine previsto dal Capitolato Tecnico di AS a partire dalla comunicazione di assenso o dalla decorrenza del predetto termine o nel diverso termine indicato dall'Amministrazione Contraente.

8. Nel caso in cui il Fornitore proceda alla sostituzione della figura professionale senza la necessaria preventiva valutazione e autorizzazione dell'Amministrazione Contraente, quest'ultima si riserva di applicare la penale di cui al successivo art. "Penali".
9. Il Fornitore prende atto che l'Amministrazione Contraente, al fine di ottenere la massima qualità professionale del servizio reso, si riserva la facoltà di verificare, in ogni momento dell'esecuzione del Contratto, la corrispondenza della qualità del servizio e delle figure professionali effettivamente impiegate rispetto a quanto indicato negli Allegati all'Accordo Quadro e al Contratto.
10. Il Fornitore si obbliga a fornire nel piano di lavoro la dichiarazione delle risorse con le certificazioni richieste per lo svolgimento dei servizi, nonché eventualmente offerte dal Fornitore nell'Offerta AQ e nell'Offerta AS, con l'evidenza dei profili professionali associati e dei servizi/attività a cui sono dedicati.
11. Il Fornitore garantisce e manleva l'Amministrazione Contraente da eventuali danni causati a terzi dal proprio personale e/o da quello dei suoi affidatari nel corso dell'esecuzione delle attività ad essa affidate.
12. In caso di inadempimento da parte del Fornitore degli obblighi di cui ai precedenti comma, l'Amministrazione Contraente, ferma restando l'applicazione degli indicatori di qualità previsti nell'apposita Appendice al Capitolato Tecnico di AS, si riserva il diritto al risarcimento del danno ed ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto.

ARTICOLO 19 – IMPLEMENTAZIONE/ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

1. I servizi dovranno erogati secondo le modalità previste nel Capitolato Tecnico AS, o altrimenti concordate con l'Amministrazione Contraente nel Piano di lavoro Generale, e avviati secondo la tempistica prevista, ed eventualmente concordata, nella fase di start – up, pena l'applicazione delle penali di cui oltre.
2. I servizi dovranno essere sottoposti ad accettazione formale da parte dell'Amministrazione Contraente, secondo le modalità ed i termini previsti nel Capitolato tecnico dell'AS.
3. Ove vengano riscontrate anomalie, il Fornitore dovrà provvedere a proprio totale carico alla tempestiva eliminazione delle medesime, nei modi e nei tempi previsti nel Capitolato Tecnico AS.
4. Il Fornitore prende atto e accetta che la consegna secondo modalità diverse da quelle previste nel Capitolato Tecnico AS o, altrimenti, concordati con l'Amministrazione Contraente, equivale a mancata consegna.

ARTICOLO 20 - VERIFICA DI CONFORMITÀ

1. In corso di Contratto l'Amministrazione Contraente effettuerà la verifica di conformità delle prestazioni volta a certificare che le prestazioni contrattuali siano eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico-funzionale. Tali verifiche constateranno il rispetto, nei servizi erogati, dei requisiti di AQ e di AS, dei livelli di servizio previsti nel Capitolato tecnico AS e nelle relative Appendici.
2. Tali verifiche verranno avviate:

- con riferimento al servizio di Sviluppo di Software e Manutenzione Evolutiva, in base a quanto previsto in Capitolato Tecnico AS relativamente alla verifica degli indicatori di qualità di cui all'Appendice 2, entro i termini previsti dal Capitolato Tecnico AS;
 - con riferimento ai servizi di supporto tecnico-specialistico, supporto e servizi accessori, erogati in modalità progettuale, al termine dell'ultimo deliverable/artefatto del Piano, in base alla metodologia definita al Capitolato Tecnico AS e dell'ultimo periodo di rilevazione degli indicatori di qualità finalizzati alla misurazione della corretta e completa esecuzione dell'attività;
 - con riferimento ai servizi di gestione applicativi e base dati, erogati in modalità continuativa secondo la periodicità degli indicatori di qualità di cui all'Appendice 2 al Capitolato Tecnico AS, entro i termini previsti dal Capitolato Tecnico AS.
3. L'Impresa prende atto e accetta che la Verifica di conformità può comprendere anche prove diverse indicate dall'Amministrazione Contraente. La verifica di conformità verrà conclusa entro il termine di 10 giorni.
 4. Delle operazioni di Verifica di conformità, come meglio precisato nel Capitolato Tecnico AS, verrà redatto apposito processo verbale o altro documento idoneo che deve essere sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti e trasmesso tempestivamente al RUP per gli adempimenti di competenza.
 5. La verifica di conformità sarà svolta dalle Amministrazioni nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 101 e 102 del D. Lgs. n. 50/2016, nonché di quanto previsto nelle Linee Guida dell'ANAC vigenti *ratione temporis*.
 6. Le verifiche di conformità si intendono positivamente superate solo se le verifiche abbiano dato esito positivo e le attività siano risultati conformi alle prescrizioni dell'Accordo Quadro e dell'Appalto Specifico, in particolare di tutti i requisiti minimi del Capitolato Tecnico di AQ e di AS e delle offerte migliorative dell'aggiudicataria sia in AQ sia nell'offerta tecnica di AS; tutti gli oneri e le spese delle verifiche di conformità sono a carico del Fornitore.
 7. Nel caso di esito positivo della verifica di conformità finale relativamente al singolo intervento progettuale di realizzazione/modifica software, la data del relativo verbale (comprensivo dei verbali di collaudo, di rilascio in esercizio, di difettosità residua in esercizio, ecc.) verrà considerata quale "Data di accettazione dell'intervento applicativo", dal quale decorre la garanzia su eventuali malfunzionamenti e anomalie che dovranno essere rimossi senza oneri aggiuntivi.
 8. Nel caso di esito positivo della verifica di conformità relativamente all'ultima milestone degli interventi progettuali e/o relativamente alla milestone temporale delle attività erogate in modalità continuativa la data di ogni verbale/documento verrà considerata quale "Data di Accettazione", relativamente alle attività verificate da parte dell'Amministrazione Contraente.
 9. Nel caso in cui, durante la verifica, venissero rilevate anomalie in ragione dei livelli di servizio richiesti, sarà emessa la sanzione prevista dalla Committente in funzione degli indicatori applicabili ai casi riscontrati. In assenza di previsioni specifiche, valgono gli indicatori di AQ.
 10. Nel caso in cui, durante la verifica, venissero rilevate anomalie che secondo l'Amministrazione Contraente, per numero e/o gravità, non permettano il prosieguo delle attività, la verifica verrà interrotta e riprenderà *ex novo* nei termini previsti dal capitolato tecnico o dal momento in cui l'Amministrazione Contraente riterrà ripristinate le

sopracitate anomalie. In caso di interruzione della verifica, per quanto attiene gli Indicatori di qualità, sarà emesso la sanzione prevista in funzione degli indicatori applicabili ai casi riscontrati.

11. In ogni caso il Fornitore dovrà eliminare ogni malfunzionamento, ripristinare la funzionalità dei sistemi a proprie spese e e/o svolgere ogni attività necessaria affinché la verifica sia ripetuta e positivamente superata, salvo in ogni caso l'applicazione delle penali di cui oltre.
12. Nell'ipotesi in cui la verifica di conformità dia esito negativo, al punto da configurare grave inadempimento, l'Amministrazione Contraente, ferma restando l'applicazione delle penali, avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto ai sensi dell'articolo "Risoluzione", nonché dell'art. 1456 c.c..
13. L'Amministrazione Contraente nel caso di particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale che non consentono la verifica di conformità per la totalità delle prestazioni contrattuali, si riserva la possibilità di effettuare controlli a campione o in forma semplificata con modalità comunque idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.
14. Tutti gli oneri derivanti dalla verifica di conformità si intendono a carico dell'Impresa.
15. In caso di esito positivo della verifica di conformità finale, l'Amministrazione Contraente rilascerà il "certificato di verifica di conformità" qualora risulti che il fornitore ha regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali, nel rispetto di quanto previsto all'art. 102, d.lgs. n. 50/2016.
16. Il soggetto incaricato, a seguito dell'intervenuta ultimazione delle prestazioni si impegna a rilasciare il certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle stesse.
17. Su richiesta dell'Impresa, l'Amministrazione Contraente emetterà il certificato di esecuzione prestazioni dei servizi (CES), coerentemente al modello predisposto dall'A.N.AC.. Il certificato verrà emesso solo a seguito della verifica di conformità positiva di tutte le prestazioni oggetto del presente Contratto.

ARTICOLO 21 - MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE EN ISO 9001

1. Fermo quanto previsto dall'art. 9 dell'Accordo Quadro, il Fornitore prende atto che l'Amministrazione Contraente si riserva di procedere al monitoraggio delle attività contrattuali secondo i criteri e le modalità previste nel Capitolato Tecnico AQ e nel Capitolato Tecnico AS.
2. Il Fornitore si impegna a inviare tempestivamente all'Amministrazione Contraente la documentazione attestante l'esito delle visite di sorveglianza della società di certificazione della qualità.
3. Il Fornitore, nello svolgimento delle attività di cui all'art. "Oggetto, luogo della prestazione, Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione" del presente Contratto, si impegna a fare esplicito riferimento alla norma rispetto alla quale viene richiesta la certificazione per quanto riguarda i principi di assicurazione e gestione della qualità.
4. Il Fornitore si impegna a permettere l'accesso, all'Amministrazione Contraente e/o all'organismo di ispezione da questa eventualmente designato, sia al sistema di documentazione e gestione del proprio sistema di qualità, sia al sistema di gestione della configurazione e della documentazione, fatto salvo il rispetto di tutte le forme di garanzia circa la integrità e la riservatezza dei dati contenuti e comunque correlati al Contratto, che è onere del Fornitore stesso predisporre.

ARTICOLO 22 – PENALI

Nelle ipotesi di mancato rispetto delle prescrizioni previste per le modalità di erogazione/caratteristiche anche aggiuntive offerte in sede di Accordo Quadro ovvero di inadempimenti contrattuali, nonché nelle ipotesi in cui le prestazioni contrattuali risultino eseguite in modo anche solo parzialmente difforme rispetto a quanto previsto nell'Accordo Quadro, nel capitolato tecnico dell'appalto specifico, nel capitolato d'oneri, nella "richiesta di offerta" e nel discendente contratto di fornitura, fatto salvo il risarcimento del maggior danno, si rimanda, al fine dell'applicazione delle relative penali, all'Appendice 2 – "Indicatori di qualità" allegato al capitolato tecnico dell'appalto specifico. Inoltre:

1. Per ogni giorno lavorativo di ritardo del Fornitore, non imputabile all'Amministrazione ovvero a forza maggiore o caso fortuito, nella messa a disposizione all'Amministrazione delle soluzioni/migliorie/strumenti indicati nell'Offerta tecnica di AQ e di AS, nei tempi indicati nel capitolato ed eventualmente migliorati nell'Offerta tecnica l'Amministrazione applicherà una penale pari allo 1‰ (uno per mille) del valore complessivo del relativo Contratto di Fornitura;
2. Per ogni giorno lavorativo di persistenza di virus o di altro codice dannoso, l'Amministrazione applicherà una penale pari allo 0,3‰ (zero virgola tre per mille) del valore complessivo del contratto di fornitura, fatto salvo il maggior danno, per ogni inadempimento ricadente in uno dei seguenti casi:
 - presenza di virus o altro codice dannoso nei prodotti consegnati dall'Impresa;
 - immissione nella rete interna della Committente e/o dell'Amministrazione di un virus o altro codice dannoso derivante dall'utilizzo delle stazioni di lavoro messe a disposizione dall'Impresa, non dotate di software aggiornato relativamente all'antivirus e alle patch di sicurezza per i software di base ed applicativi presenti nelle predette stazioni.
3. Per ogni giorno di ritardo o frazione non imputabile all'Amministrazione, ovvero a forza maggiore o caso fortuito, i) rispetto ai previsti tempi di effettuazione delle verifiche di conformità; ii) di ripetizione delle prove di collaudo in caso di esito negativo delle verifiche di conformità; iii) l'Amministrazione potrà applicare al Fornitore una penale pari allo 0,3 per mille del valore della fornitura oggetto dell'inadempimento fatto salvo il risarcimento del maggior danno.
4. Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui il Fornitore AS esegua la prestazione dei servizi in oggetto in modo anche solo parzialmente difforme dalle disposizioni di cui rispetto a quanto previsto nell'Accordo Quadro, nel Capitolato Tecnico, nel Capitolato d'Oneri, nella Richiesta di offerta e nei Contratti di fornitura. In tal caso l'Amministrazione applicherà al Fornitore AS le suddette penali sino alla data in cui la fornitura inizierà ad essere eseguita in modo effettivamente conforme al rispetto a quanto previsto nel presente Accordo Quadro, nel Capitolato Tecnico, nel Capitolato d'Oneri, nella Richiesta di offerta e nei Contratti di fornitura, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.
5. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali sopra stabilite, dovranno essere contestati al Fornitore per iscritto dall'Amministrazione Contraente; gli eventuali inadempimenti dovranno essere altresì comunicati per conoscenza a Consip.
6. In caso di contestazione dell'inadempimento da parte dell'Amministrazione Contraente il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, nel termine massimo di n. 5 (cinque) giorni lavorativi

dalla ricezione della contestazione stessa.

7. Qualora le predette deduzioni non pervengano all'Amministrazione Contraente nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio dell'Amministrazione Contraente, a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate al Fornitore le penali stabilite nel presente Contratto a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.
8. L'Amministrazione Contraente potrà avvalersi della cauzione di cui al precedente art. "Garanzia Definitiva" senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario per il conseguimento dei crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo.
9. L'Amministrazione Contraente potrà applicare al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore dell'Appalto Specifico, fermo il risarcimento degli eventuali maggiori danni, nonché la eventuale previsione, nei Contratti di Fornitura, della risoluzione contrattuale per inadempimenti che comportino l'applicazione di penali oltre la predetta misura massima.
10. 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 23 - CORRISPETTIVO

1. Il corrispettivo massimo complessivo, onnicomprensivo, calcolato sulle dimensioni/pesi di cui al precedente art. "Dimensioni massime dei singoli servizi", è pari a *<inserire importo a cifre e a lettere> € [...],[...] = ([...]/[...]), al netto di IVA.*
2. Il corrispettivo massimo complessivo risulta così suddiviso:
 - a) relativamente ai servizi applicativi ICT, di cui all'art. "Oggetto, luogo della prestazione, responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione", *<inserire importo a cifre e a lettere> € [...],[...] = ([...]/[...])* e specificatamente:
 - servizio di Sviluppo di Software e Manutenzione Evolutiva, *<inserire importo a cifre e a lettere> € [...],[...] = ([...]/[...])*
 - servizio di Gestione Applicativi e base dati, *<inserire importo a cifre e a lettere> € [...],[...] = ([...]/[...])*
 - b) relativamente ai servizi di supporto, di cui all'art. "Oggetto, luogo della prestazione, responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione", *<inserire importo a cifre e a lettere> € [...],[...] = ([...]/[...])* e specificatamente:
 - servizi di Supporto tecnico specialistico, *<inserire importo a cifre e a lettere> € [...],[...] = ([...]/[...]);*
 - servizi di Supporto tecnico, *<inserire importo a cifre e a lettere> € [...],[...] = ([...]/[...])*
 - c) relativamente ai servizi accessori, di cui all'art. "Oggetto, luogo della prestazione, responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione", *<inserire importo a cifre e a lettere> € [...],[...] = ([...]/[...])* e specificatamente:
 - servizi di Formazione, *<inserire importo a cifre e a lettere> € [...],[...] = ([...]/[...]).*
 - servizi di Supporto all'avvio, *<inserire importo a cifre e a lettere> € [...],[...] = ([...]/[...]).*
 - servizi di Help Desk e assistenza H24, *<inserire importo a cifre e a lettere> € [...],[...] = ([...]/[...]).*

3. Per la determinazione dei corrispettivi dei servizi, si applicheranno i seguenti criteri generali:

Id	Cod.	Servizio	Mod. Erog.	Metrica	Dimens.
SERVIZI APPLICATIVI					
A2	SV	Sviluppo di Software e Manutenzione Evolutiva	A Corpo	GG/PP Team Mix	4300
B1	GA	Gestione Applicativi e Base Dati	A Corpo	GG/PP Team Mix	9700
SERVIZI DI SUPPORTO					
D	SS	Supporto tecnico specialistico	A Corpo	GG/PP Team Mix	40
E	SU	Supporto tecnico	A Corpo	GG/PP Team Mix	480
SERVIZI ACCESSORI					
F1	AC1	Formazione	A Corpo	GG/PP	135
F2	AC2	Supporto all'avvio	A Corpo	GG/PP	785
F3	AC3	Help Desk e assistenza H24	A Corpo	GG/PP	500

4. Le tariffe unitarie (corrispondenti alle voci di costo richieste). sono riportati nell'Offerta Economica di AS allegata al presente Contratto.
5. Il corrispettivo contrattuale si riferisce all'esecuzione dei servizi a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.
6. le tariffe offerte sono accettate dal Fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, a tutto suo rischio, e sono pertanto invariabili ed indipendenti da qualsiasi imprevisto o eventualità. Per giornate festive si intendono soltanto le festività a carattere nazionale salvo quanto indicato nel Capitolato Tecnico di AS.
7. Il Fornitore non potrà vantare diritto ad altri compensi ovvero ad adeguamenti o aumenti del corrispettivo contrattuale.
8. Tutti gli importi indicati si intendono IVA esclusa.

ARTICOLO 24 - FATTURAZIONE

1. Ai fini del pagamento degli obiettivi e delle attività componenti i servizi oggetto della fornitura", l'Impresa potrà emettere fattura posticipata sulla base delle seguenti modalità:
- Per ciascun intervento progettuale dei servizi relativi ai servizi realizzativi per singolo modulo, in base alle fasi progettuali legate al ciclo di vita del prodotto e stabilite nel piano di qualità:
 - il 30% al termine della verifica di conformità delle fasi: definizione, analisi, disegno e realizzazione;
 - il 60% all'esito positivo del collaudo;
 - il 10% al termine della verifica di conformità delle fasi: documentazione e avvio in esercizio;
 - Per ciascun intervento progettuale dei servizi di Gestione del Portafoglio, Servizi Tecnico-Specialistici, Servizi di Supporto, Servizi accessori, in base alle seguenti milestone come indicato nel Capitolato Tecnico AS:
 - il 30% al termine della verifica di conformità della milestone consegna;
 - il 70% al termine della verifica di conformità della milestone collaudo;
 - Per ciascun periodo di erogazione dei servizi erogati in modalità continuativa con cadenza trimestrale posticipata, un importo commisurato alle prestazioni effettivamente erogate e positivamente accertate dalle relative verifiche di conformità;

2. Si precisa che i corrispettivi maturati per le milestone/fasi definizione, analisi, disegno e realizzazione sono da considerarsi acconti sul corrispettivo determinato al precedente comma 1. Si precisa che, in caso di interruzione dell'intervento progettuale autorizzato per fatto imputabile al fornitore gli acconti, come sopra indicati e già corrisposti dalla Committente, verranno restituiti dall'Impresa mediante compensazione ovvero trattenute mediante ritenuta sulla garanzia definitiva. Si precisa che per tutte le altre milestone (ad es. consegna) la fattura potrà essere emessa solo al termine positivo delle verifiche di conformità.
3. Nel caso di interruzione dell'obiettivo per fatto non imputabile al fornitore, si rimanda a quanto meglio specificato al Capitolato Tecnico di AS.
4. L'Amministrazione Contraente opererà sull'importo netto progressivo delle prestazioni una ritenuta dello 0,5 % che verrà liquidata dalla stessa solo al termine del Contratto di Fornitura; le ritenute possono essere svincolate solo in sede di liquidazione finale in seguito all'approvazione del certificato di verifica di conformità e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.
5. Ai fini del pagamento del corrispettivo e comunque ove vi siano fatture in pagamento, l'Amministrazione Contraente procederà ad acquisire, anche per l'eventuale subappaltatore e per gli eventuali cottimisti, il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.), attestante la regolarità in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti; ogni somma che a causa della mancata produzione delle certificazioni di cui sopra non venga corrisposta dall'Amministrazione Contraente, non produrrà alcun interesse.
6. L'Amministrazione Contraente, in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n. 40, per ogni pagamento di importo superiore ad euro 5.000,00, procederà a verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo. Nel caso in cui la l'Agenzia delle Entrate - Riscossione comunichi che risulta un inadempimento a carico del beneficiario l'Amministrazione Contraente applicherà quanto disposto dall'art. 3 del decreto di attuazione di cui sopra. Nessun interesse sarà dovuto per le somme che non verranno corrisposte ai sensi di quanto sopra stabilito.
7. Ciascuna fattura corredata della documentazione di cui al presente articolo, dovrà essere inviata in forma elettronica in osservanza delle modalità previste dal D. Lgs. 20 febbraio 2004 n. 52, dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e dai successivi decreti attuativi. Il Fornitore si impegna, inoltre, ad inserire nelle fatture elettroniche i dati e le informazioni che la singola Amministrazione Contraente riterrà di richiedere, nei limiti delle disposizioni normative vigenti.
8. Le fatture dovranno riportare in evidenza il numero di repertorio che sarà successivamente comunicato, nonché il numero d'ordine che sarà successivamente comunicato. Le fatture dovranno contenere altresì la nota di verifica conformità con esito positivo, il riferimento all'Accordo Quadro del Lotto, al singolo Contratto di fornitura, ai servizi (obiettivi, fase, tipologia, attività, periodicità) cui si riferisce e dovrà essere intestata e trasmessa alla Amministrazione. Il CIG (Codice Identificativo Gara) "derivato" rispetto a quello dell'Accordo Quadro o il CUP (Codice Unico di Progetto) ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003, comunicato dall'Amministrazione sarà inserito, a cura del Fornitore, nelle fatture e dovrà essere indicato dall'Amministrazione nei rispettivi pagamenti ai fini

dell'ottemperanza agli obblighi scaturenti dalla normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

9. In caso di RTI con fatturazione in capo alla mandataria la stessa si impegna a riportare i dati sopra riportati unitamente all'importo che verrà liquidato alle mandanti.
In ogni caso, la società mandataria del Raggruppamento medesimo è obbligata a trasmettere apposito prospetto riepilogativo delle attività e delle competenze maturate dalle singole imprese membri del RTI e, in maniera unitaria, le fatture di tutte le imprese raggruppate e prospetto riepilogativo delle attività e delle competenze maturate da ciascuna. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'art. 48, comma 13, del D.Lgs. n. 50/2016.
10. La fattura dovrà riportare i dati sopra riportati anche per la/le eventuale/i Impresa/e subappaltatrice/i unitamente all'importo, al netto dell'IVA.
11. I termini di pagamento delle predette fatture, corredate della documentazione in precedenza espressa saranno definiti secondo le modalità di cui alla vigente normativa, D.Lgs 231/2002 e smi.
12. In caso di ritardo nei pagamenti, il tasso di mora viene stabilito in una misura pari al tasso BCE stabilito semestralmente e pubblicato con comunicazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze sulla G.U.R.I., maggiorato di 8 punti, secondo quanto previsto nell'art. 5 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.
13. Il bonifico, previo accertamento dell'Amministrazione Contraente della/e prestazione/i svolta/e, verrà effettuato sul conto corrente dedicato alle transazioni di commesse pubbliche ai sensi dell'articolo 3 comma 1 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 indicato a Consip S.p.A. La dichiarazione sul conto corrente dedicato, resa a Consip S.p.A., contiene altresì le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul detto conto, nonché il numero di repertorio sopra indicato. La Società si impegna a rendere note, con le stesse modalità di cui sopra, eventuali successive variazioni del conto corrente. Fino a quando tale comunicazione non sarà pervenuta all'Amministrazione Contraente, i pagamenti effettuati sul numero di conto corrente precedentemente espresso avranno effetto liberatorio. Pertanto, in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni venissero pubblicate nei modi di legge, il Fornitore non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati
14. Il Fornitore, ai sensi dell'articolo 3, comma 1 della citata L 136/2010, si impegna ad effettuare il pagamento di eventuali subfornitori o subappaltatori attraverso bonifici bancari o postali che riportino il numero di CIG del presente Contratto, utilizzando il conto corrente dedicato comunicato all'Amministrazione Contraente.
15. Le singole imprese costituenti il Raggruppamento, salva ed impregiudicata la responsabilità solidale delle società raggruppate nei confronti dell'Amministrazione Contraente, dovranno provvedere ciascuna alla fatturazione delle sole attività effettivamente svolte, corrispondenti alle attività dichiarate in fase di gara (relativa all'AQ) risultanti nell'atto costitutivo del Raggruppamento Temporaneo di Imprese, che il Fornitore si impegna a trasmettere in copia, ove espressamente richiesto dall'Amministrazione Contraente. Ogni singola fattura dovrà contenere la descrizione di ciascuno dei servizi e/o forniture cui si riferisce.
16. In caso di subappalto, ai sensi di quanto previsto all'art. 105, comma 13 del D.Lgs. 50/2016, si procederà secondo quanto previsto dal precedente art. "Subappalto" del presente Contratto.
17. In nessun caso il Fornitore potrà sospendere la prestazione dei servizi e, comunque, delle attività previste nell'Accordo Quadro e nei singoli Appalti Specifici, salvo quanto diversamente previsto nell'Accordo Quadro medesimo.

18. Qualora il Fornitore si rendesse inadempiente a tale obbligo, il presente Contratto si potrà risolvere di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi tramite pec o con lettera raccomandata A/R, dall'Amministrazione.
19. E' ammessa la cessione dei crediti maturati dal Fornitore nei confronti dell'Amministrazione a seguito della regolare e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di fornitura, nel rispetto dell'art. 106, comma 13, del D.Lgs. n. 50/2016. In ogni caso, è fatta salva ed impregiudicata la possibilità per l'Amministrazione Contraente di opporre al cessionario tutte le medesime eccezioni opponibili al Fornitore cedente. Le cessioni dei crediti devono essere stipulati mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alla Amministrazione Contraente. Si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 52/1991. Resta fermo quanto previsto dal presente Contratto in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.
20. Fermo l'ambito soggettivo di cui alla Circolare interpretativa dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E del 9 febbraio 2015, ai fini del versamento dell'IVA per cessione di beni e prestazioni di servizi a favore delle Pubbliche Amministrazioni, si applica quanto previsto dall'art. 17-ter del d.P.R. n. 633 del 1972 ("split payment"), introdotto dall'art. 1, comma 629, della legge n. 190 del 2014 e le relative disposizioni di attuazione.
- 21.

ARTICOLO 25 - DANNI, RESPONSABILITÀ CIVILE E POLIZZA ASSICURATIVA E PROFESSIONALE

1. Il Fornitore assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto del Fornitore stesso quanto dell'Amministrazione Contraente e/o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.
2. A fronte dell'obbligo di cui al precedente comma, il Fornitore ha presentato polizza/e assicurativa/e conforme/i ai requisiti indicati nella Richiesta di Offerta e relativi allegati.
3. Resta ferma l'intera responsabilità del Fornitore anche per danni coperti o non coperti e/o per danni eccedenti i massimali assicurati dalle polizze di cui al precedente comma 2.
4. Qualora il Fornitore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la piena operatività delle coperture assicurative di cui al precedente comma 2, il Contratto potrà essere risolto di diritto, con conseguente escussione della cauzione di cui al precedente art. "Garanzia Definitiva" e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

ARTICOLO 26 - RISOLUZIONE

1. In caso di risoluzione della Consip S.p.A. dall'Accordo Quadro, a partire dalla data in cui si verifica tale risoluzione, l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il presente Contratto; tale facoltà deve essere esercitata mediante comunicazione motivata dell'Amministrazione al Fornitore.
2. L'Amministrazione Contraente, senza bisogno di assegnare alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere il presente contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'Impresa tramite pec, nei seguenti casi:
 - a) qualora il Fornitore, in esecuzione del presente Contratto, offra o fornisca la prestazione di servizi, che non rispettino le caratteristiche tecniche minime stabilite dalle normative vigenti, nonché le caratteristiche o i requisiti indicati nel Capitolato Tecnico di AQ (per es. si veda anche il par. 7.1) e/o di AS, ovvero quelle migliorative

eventualmente offerte in sede di aggiudicazione dell'Accordo Quadro e/o dell'Appalto Specifico;

- b) mancata reintegrazione della garanzia definitiva eventualmente escussa entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione;
- c) azioni giudiziarie per violazioni di diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui, intentate contro l'Amministrazione;
- d) applicazione di penali oltre la misura massima stabilita al precedente art. "Penali";
- e) nell'ipotesi di non veridicità delle dichiarazioni rese dal Fornitore ai sensi del D.p.r. n. 445/00, fatto salvo quanto previsto dall'art. 71, del medesimo D.P.R. 445/2000;
- f) nell'ipotesi di irrogazione di sanzioni interdittive o misure cautelari di cui al D. Lgs. n. 231/01, che impediscano all'Impresa di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni.
- g) il contratto ha subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto il ricorso ad una nuova procedura ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016;
- h) sono state superate le soglie di cui all'art. 106 comma 7 del D. Lgs. n. 50/2016 relativamente alle fattispecie di cui al comma 1 lett. b) e c) del medesimo articolo e di cui al comma 2 del medesimo articolo;
- i) sono state superate le soglie fissate dall'Amministrazione Contraente nelle Condizioni Speciali nel caso di modifiche non sostanziali di cui all'art. 106, comma 1, lett. e), del D. Lgs. n. 50/2016.
- j) il Fornitore si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016, e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla gara;
- k) il Fornitore ha commesso, nella procedura di aggiudicazione del presente contratto, un illecito antitrust definitivamente accertato, ai sensi dell'articolo 80, comma 5, lett. c) e secondo le linee guida A.N.AC.;
- l) ove applicabile, mancata copertura dei rischi durante tutta la vigenza del contratto, ai sensi del precedente articolo "Danni, responsabilità civile e, ove applicabile, copertura assicurativa";
- m) in caso di violazione del Patto di integrità, ove esistente; trova applicazione in particolare quanto previsto all'art. 32 del D.L. 90/2014 convertito nella legge n. 114/2014.
- n) nei casi previsti nell'Accordo Quadro e negli articoli intitolati "Obblighi ed adempimenti a carico del Fornitore", "Garanzia Definitiva", "Verifica di conformità", "Penali", "Obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari", "Modalità ed esecuzione delle prestazioni contrattuali", "Personale impiegato dal Fornitore e inadempienze contributive e retributive", "Obblighi di riservatezza", "Brevetti industriali e diritto d'autore", "Utilizzo delle apparecchiature e dei prodotti software", "Proprietà del software sviluppato e dei prodotti in genere", "Danni, responsabilità civile e polizza assicurativa e professionale", "Divieto di cessione del contratto", "Trasparenza dei prezzi", "Subappalto", "Risoluzione", "Codice Etico – Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01", "Trattamento dei dati personali".

Nelle fattispecie di cui al presente comma non si applicano i termini previsti dall'[articolo 21-nonies della legge 7 agosto 1990 n. 241](#)

3. L'Amministrazione Contraente, senza bisogno di assegnare alcun termine per l'adempimento, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art.1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'Impresa tramite pec, deve risolvere il presente contratto nei seguenti casi:

- a) qualora nei confronti del Fornitore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, o nel caso in cui gli accertamenti antimafia presso la Prefettura competente risultino positivi, oppure sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016;
- b) qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti richiesti dalla legge.

4. In caso in cui l'Amministrazione Contraente accerti un grave inadempimento del Fornitore ad una delle obbligazioni assunte con il presente contratto tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni, la stessa formulerà la contestazione degli addebiti al Fornitore e contestualmente assegnerà un termine, non inferiore a quindici giorni, entro i quali il Fornitore dovrà presentare le proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni ovvero scaduto il termine senza che il Fornitore abbia risposto, l'Amministrazione Contraente ha la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto, di incamerare la garanzia ove essa non sia stata ancora restituita ovvero di applicare una penale equivalente, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'Impresa; resta salvo il diritto dell'Amministrazione Contraente al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

5. Qualora il Fornitore ritardi per negligenza l'esecuzione delle prestazioni rispetto alle previsioni del contratto, l'Amministrazione Contraente assegna un termine che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni, entro i quali il Fornitore deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con il Fornitore, qualora l'inadempimento permanga, l'Amministrazione Contraente potrà risolvere il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

6. In caso di inadempimento dell'Impresa anche a uno solo degli obblighi assunti con il presente contratto che si protragga oltre il termine, non inferiore a 15 (quindici) giorni, che verrà assegnato dall'Amministrazione Contraente, a mezzo pec, per porre fine all'inadempimento, l'Amministrazione Contraente stessa ha la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto e di incamerare la garanzia definitiva ove essa non sia stata ancora restituita, ovvero di applicare una penale equivalente, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'Impresa; resta salvo il diritto dell'Amministrazione Contraente al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

7. Nel caso di risoluzione del contratto il Fornitore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto ai sensi dell'art. 108, comma 5, del D. Lgs. 50/2016.

8. In caso di risoluzione del presente contratto, l'Impresa si impegna, sin d'ora, a fornire all'Amministrazione Contraente tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione del presente contratto. In caso di risoluzione per responsabilità dell'appaltatore, il Fornitore è tenuto a corrispondere anche la maggiore spesa sostenuta dall'Amministrazione Contraente per affidare ad altra impresa le prestazioni, ove la stazione appaltante non si sia avvalsa della facoltà prevista dall'art. 110 comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016.

9. In tutti i casi di cui ai precedenti commi, fatto salvo il maggior danno l'Amministrazione Contraente incamererà la garanzia definitiva.

10. L'Amministrazione Contraente, in caso di risoluzione e comunque nei casi di cui all'art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 50/2016, potrà interpellare progressivamente gli operatori economici che hanno partecipato all'originaria procedura di gara e risultati dalla relativa graduatoria al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento delle prestazioni contrattuali alle medesime condizioni già proposte dall'aggiudicatario originario in sede di offerta.

11. Resta fermo quanto previsto all'art. 108 del D. Lgs. n. 50/2016.

ARTICOLO 27 – RECESSO-

1. L'Amministrazione Contraente ha diritto di recedere unilateralmente dal 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.

Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- i) 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;
 - ii) ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il Contratto.
2. Nei casi indicati al precedente comma 1, il Fornitore ha diritto al pagamento da parte dell'Amministrazione Contraente delle prestazioni eseguite relative al Contratto, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel medesimo 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..
3. L'Amministrazione ha diritto, a suo insindacabile giudizio e senza necessità di motivazione, di recedere dal presente contratto in qualunque momento, con preavviso non inferiore a 30 (trenta) giorni, da comunicarsi all'Impresa a mezzo PEC previo il pagamento delle prestazioni eseguite e del valore dei materiali utili esistenti in magazzino nel caso di servizi o forniture, oltre al decimo dell'importo delle opere, dei servizi o delle forniture non eseguite.
4. In ogni caso di recesso, il Fornitore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio in favore dell'Amministrazione Contraente.
5. Fermo quanto previsto nei commi precedenti, il Fornitore rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso spese.
6. In caso di recesso della Consip dall'Accordo Quadro, a partire dalla data in cui si verifica tale recesso, l'Amministrazione Contraente ha la facoltà di recedere dal presente Contratto; tale facoltà deve essere esercitata mediante comunicazione motivata dell'Amministrazione Contraente al Fornitore.

ARTICOLO 28 – OBBLIGHI IN TEMA DI 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 dal presente Contratto, si conviene che l'Amministrazione Contraente, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 9 bis della Legge 13 agosto 2010 n. 136, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il presente 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. qualora le transazioni siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136 del Decreto Legge 12 novembre 2010 n. 187 nonché della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (ora A.N.A.C.) n. 8 del 18 novembre 2010.
3. Il Fornitore, nella sua qualità di appaltatore, si obbliga, a mente dell'art. 3, comma 8, secondo periodo della Legge 13 agosto 2010 n. 136, ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, una apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136.
4. Il Fornitore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla norma sopra richiamata è tenuto a darne immediata comunicazione all'Amministrazione Contraente e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia ove ha sede la Stazione Appaltante.
5. Il Fornitore, si obbliga e garantisce che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti, verrà assunta dalle predette controparti l'obbligazione specifica di risoluzione di diritto del relativo rapporto contrattuale nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dei flussi finanziari.
6. L'Amministrazione Contraente verificherà che nei contratti di subappalto sia inserita, a pena di nullità assoluta del contratto, un'apposita clausola con la quale il subappaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla richiamata Legge. Con riferimento ai contratti di subfornitura, il Fornitore si obbliga a trasmettere all'Amministrazione Contraente, oltre alle informazioni di cui all'art. 105, comma 2, anche apposita dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, attestante che nel relativo sub-contratto, ove predisposto, sia stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subcontraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla richiamata Legge, restando inteso che l'Amministrazione Contraente si riserva di procedere a verifiche a campione sulla presenza di quanto attestato, richiedendo all'uopo la produzione degli eventuali sub-contratti, e, di adottare, all'esito dell'espletata verifica ogni più opportuna determinazione, ai sensi di legge e di contratto.
7. Il Fornitore è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque entro e non oltre 7 giorni dalla/e variazione/i qualsivoglia variazione intervenuta in ordine ai dati relativi agli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché le generalità (nome e cognome) e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i.
8. Ai sensi della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici (ora A.N.A.C.) n. 10 del 22 dicembre 2010, il Fornitore, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il/i CIG al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo/gli stesso/i venga/no riportato/i sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare conto/i corrente/i dedicato/i nonché ad anticipare i pagamenti al Fornitore mediante bonifico bancario o postale sul/i conto/i corrente/i dedicato/i del Fornitore medesimo riportando il CIG/CUP dallo stesso comunicato.

ARTICOLO 29 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. E' fatto divieto all'Impresa di cedere, a qualsiasi titolo, il presente contratto, a pena di nullità della cessione stessa, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lett. d), del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i.
2. È fatto, altresì, divieto al Fornitore di conferire, in qualsiasi forma, procure all'incasso.
3. In caso di inadempimento da parte del Fornitore ai suddetti obblighi, l'Amministrazione Contraente, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente Contratto.
4. Resta fermo quanto previsto in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

ARTICOLO 30 - CODICE ETICO (Codice di comportamento)

1. Il Fornitore dichiara di aver preso visione del Codice Etico dell'Amministrazione Contraente (Codice di comportamento) consultabile anche sul sito internet della stessa e di uniformarsi ai principi ivi contenuti che devono ritenersi applicabili anche nei rapporti tra il Fornitore e l'Amministrazione Contraente. In particolare si precisa che gli obblighi in materia di riservatezza di cui al Codice Etico (codice di comportamento) verranno rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti attualmente in essere con l'Amministrazione Contraente e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.
2. Il Fornitore, per effetto della sottoscrizione del Contratto, si impegna: (i) ad operare nel rispetto dei principi e delle previsioni di cui al D. Lgs. 231/2001;
3. In caso di inadempimento da parte del Fornitore agli obblighi di cui ai precedenti commi, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, l'Amministrazione Contraente ha facoltà di dichiarare risolto il Contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

ARTICOLO 31 - TRASPARENZA DEI PREZZI

1. Il Fornitore espressamente ed irrevocabilmente:
 - a) dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del Contratto;
 - b) dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le Imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione del Contratto;
 - c) si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altre utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione del Contratto rispetto agli obblighi con esso assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini.
 - d) si obbliga al rispetto di quanto stabilito dall'art. 42 del D.lgs. 50/2016D.Lgs. n. 50/2016 al fine di evitare situazioni di conflitto d'interesse.
2. Qualora non risultasse conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese ai sensi del precedente comma, ovvero il Fornitore non rispettasse gli impegni e gli obblighi ivi assunti per tutta la durata del Contratto, lo stesso si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ., per fatto e colpa del Fornitore, che sarà conseguentemente tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti dalla risoluzione.
3. Il Fornitore si impegna al rispetto di tutte le previsioni di cui al Patto di integrità.

ARTICOLO 32 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Fornitore dichiara di aver ricevuto prima della sottoscrizione del presente Contratto le

informazioni di cui all'art. 13 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 (nel seguito anche "*Regolamento UE*"), circa il trattamento dei dati personali, conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione del Contratto stessa e di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti ai sensi della predetta normativa. Tale informativa è contenuta nell'ambito della Richiesta di Offerta al paragrafo __ che deve intendersi in quest'ambito integralmente trascritta.

2. L'Amministrazione Contraente tratta i dati forniti dal Fornitore, ai fini della stipula del Contratto, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, oltre che per la gestione ed esecuzione economica ed amministrativa del contratto stesso in adempimento di precisi obblighi di legge derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica. Tutti i dati acquisiti dall'Amministrazione Contraente potranno essere trattati anche per fini di studio e statistici.
3. Con la sottoscrizione del Contratto, il Fornitore, in persona del legale rappresentante pro-tempore o di procuratore in grado di impegnare sullo specifico tema l'azienda, acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra definito e si impegna ad adempiere agli obblighi di rilascio dell'informativa e di richiesta del consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche interessate di cui sono forniti dati personali nell'ambito dell'esecuzione del contratto, per le finalità descritte nel Disciplinare di gara e sopra richiamate.
4. Il Fornitore prende atto ed acconsente che la ragione sociale dell'operatore economico ed il prezzo di aggiudicazione siano pubblicati e diffusi tramite il sito internet dell'Amministrazione Contraente. Inoltre, le informazioni e i dati inerenti la partecipazione all'iniziativa di gara, nei limiti e in applicazione dei principi e delle disposizioni in materia di dati pubblici e riutilizzo delle informazioni del settore pubblico (D. Lgs. 36/2006 e artt. 52 e 68, comma 3, del D.Lgs. 82/2015), potranno essere utilizzati dall'Amministrazione Contraente, anche in forma aggregata, per essere messi a disposizione del Ministero dell'economia e delle finanze o di altre pubbliche amministrazioni, persone fisiche e giuridiche, anche come dati di tipo aperto in ragione della normativa sul riuso dei dati pubblici. Oltre a quanto sopra, in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 1, comma 16, lett. b e comma 32 L. 190/2012; art. 35 D. Lgs. n. 33/2012; nonché art. 29 D. Lgs. n. 50/2016 s.m.i.), il Fornitore prende atto ed acconsente a che i dati e/o la documentazione che la legge impone di pubblicare, siano pubblicati e diffusi tramite il sito internet dell'Amministrazione Contraente, nella sezione relativa alla trasparenza.
5. Con la sottoscrizione del contratto il Fornitore si obbliga ad adottare le misure di sicurezza di natura fisica, logica, tecnica e organizzativa idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ivi comprese quelle specificate nel Contratto, unitamente ai suoi Allegati.
6. In ragione dell'oggetto del Contratto, ove il Fornitore sia chiamato ad eseguire attività di trattamento di dati personali, lo stesso sarà nominato "Responsabile del trattamento" dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE; a tal fine, esso si impegna ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto della normativa nazionale vigente in materia di trattamento dei dati personali (ivi inclusi gli ulteriori provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) e di quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE, limitandosi ad eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e, in ogni modo, non incompatibili con le finalità

per cui i dati sono stati raccolti.

7. Il Fornitore, qualora venga nominato responsabile del trattamento, si impegna a tenere un Registro del trattamento conforme a quanto stabilito dall'art. 30 del GDPR e a renderlo tempestivamente consultabile dal Titolare del trattamento.
8. Il Fornitore prende atto che l'Amministrazione Contraente potrà operare verifiche periodiche, ispezioni e audit, anche tramite soggetti terzi autorizzati dall'Amministrazione Contraente, volti a riscontrare l'applicazione e l'adeguatezza delle misure di sicurezza dei dati personali applicate.
9. Nel caso in cui il Fornitore violi gli obblighi previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, o agisca in modo difforme o contrario alle legittime istruzioni impartitegli dal Titolare, oppure adotti misure di sicurezza inadeguate rispetto al rischio del trattamento, risponderà integralmente del danno cagionato agli "interessati". In tal caso, l'Amministrazione Contraente potrà risolvere il contratto ed escutere la garanzia definitiva, salvo il risarcimento del maggior danno.
10. Il Fornitore si impegna ad osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e riservatezza e a farle osservare ai propri dipendenti e collaboratori che, opportunamente istruiti, saranno autorizzati trattamento dei Dati personali.

ARTICOLO 33 - CLAUSOLA FINALE

1. Il 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 del Contratto non comporta l'invalidità o inefficacia dei medesimi atti nel loro complesso.
2. Qualsiasi omissione o ritardo nella richiesta di adempimento del Contratto (o di parte di esso) da parte dell'Amministrazione Contraente non costituisce in nessun caso rinuncia ai diritti loro spettanti che le medesime Parti si riservano comunque di far valere nei limiti della prescrizione.

ARTICOLO 34 - FORO ESCLUSIVO

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti in relazione alla interpretazione, esecuzione e risoluzione del Contratto, la competenza è determinata in base alla normativa vigente.

ARTICOLO 35 - ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

1. Sono a carico del Fornitore tutti gli oneri tributari e le spese contrattuali ad eccezione di quelli che fanno carico all'Amministrazione Contraente per legge.
2. Il Fornitore dichiara che le prestazioni di cui trattasi sono effettuate nell'esercizio di impresa e che trattasi di operazioni soggette all'Imposta sul Valore Aggiunto, che il Fornitore è tenuto a versare, con diritto di rivalsa, ai sensi del D.P.R. n. 633/72; conseguentemente, al presente Contratto dovrà essere applicata l'imposta di registro in misura fissa, ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. n. 131/86 con ogni relativo onere a carico del Fornitore medesimo.

ARTICOLO 36 - INCOMPATIBILITÀ

1. Il Fornitore dichiara espressamente ed irrevocabilmente che la conclusione della Contratto avviene nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Qualora non risultasse conforme al vero la dichiarazione resa, il Fornitore prende atto e

accetta che si applicheranno le conseguenze previste dalla predetta normativa.

Roma, lì _____

L'Amministrazione Contraente

Il Fornitore

Il sottoscritto _____, in 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 5 - Obblighi ed adempimenti a carico del Fornitore

Articolo 6 - Modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali

Articolo 7 - Personale impiegato dal fornitore e inadempienze contributive e retributive

Articolo 8 - Proprietà del software sviluppato e dei prodotti in genere e garanzie dei servizi applicativi – realizzativi di software

Articolo 9 - Obblighi di riservatezza

Articolo 10 - Brevetti industriali e diritti d'autore

Articolo 11 - Utilizzo delle apparecchiature e dei prodotti software

Articolo 12 - Dimensioni massime dei singoli servizi

Articolo 13 – Aumento – Modifiche e varianti in aumento

Articolo 14 - Piano della Qualità

Articolo 15 – Garanzia Definitiva

Articolo 16 – Subappalto

Articolo 17 - Pianificazione delle attività

Articolo 18 - Risorse impiegate

Articolo 19 - Implementazione dei servizi

Articolo 20 - Verifica di conformità

Articolo 21 - Monitoraggio e certificazione EN ISO 9001

Articolo 22 - Penali

Articolo 25 - Danni, responsabilità civile e polizza assicurativa e professionale

Articolo 26 - Risoluzione

Articolo 27 - Recesso

Articolo 28 - Obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari – Ulteriori clausole risolutive espresse

Articolo 29 - Divieto di cessione del contratto

Articolo 30 - Codice Etico – modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001

Articolo 31 - Trasparenza dei prezzi

Articolo 32 - Trattamento dei dati personali

Articolo 34 - Foro esclusivo

Il Fornitore

**FACSIMILE DICHIARAZIONE FAMILIARI CONVIVENTI
RILASCIATA ANCHE AI SENSI DELL'ART. 46 DEL D.P.R. 445/2000**

(N.B. la presente dichiarazione deve essere prodotta unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38 D.P.R. n. 445/2000.

Non è ammessa la sostituzione dei certificati e delle dichiarazioni con fotocopie e duplicati non autenticati nelle forme previste dagli articoli 18 e 19 del D.P.R. n. 445/2000)



Spett.le

**DICHIARAZIONE ANCHE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000
PER APPALTO SPECIFICO**

I sottoscritt_ (nome e cognome) _____ nat_ a _____ Prov. _____ il
_____ residente
a _____ via/piazza _____ n. _____ Codice
Fiscale _____ in qualità di _____ della
società _____ ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. 445/2000 consapevole della
responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso
di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità e consapevole
altresì che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione il Concorrente decadrà dai
benefici per i quali la stessa è rilasciata

DICHIARA

ai sensi dell' art. 85, del D.Lgs 159/2011 e s.m.i., di avere i seguenti familiari conviventi di maggiore età:

Nome _____ Cognome _____

Luogo e data di nascita _____ residenza _____

Nome _____ Cognome _____

Luogo e data di nascita _____ residenza _____

Nome _____ Cognome _____

Luogo e data di nascita _____ residenza _____

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con la firma del presente documento il sottoscritto dichiara altresì, ai sensi dell'art. 13 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, di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali contenuta nel Disciplinare di gara e di acconsentire al trattamento dei dati personali, anche giudiziari, mediante con strumenti manuali ed informatici, esclusivamente nell'ambito della presente gara e per le finalità ivi descritte; dichiara, inoltre, di essere stato informato circa i diritti di cui agli artt. 15 e segg. del Regolamento UE n. 2016/679.

Si impegna, inoltre, ad adempiere agli obblighi di informativa e di consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche (Interessati) di cui sono forniti dati personali nell'ambito della procedura di affidamento, per consentire il trattamento dei loro Dati personali da parte della Consip S.p.A. e/o della Committente per le finalità descritte nell'informativa.

Classificazione del documento: Consip Confidential

Appalto Specifico.....

Allegato 6 – Dichiarazione familiari conviventi



_____, li _____

Firma

MODELLO DI FORMULARIO PER IL DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Parte I: Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore

Per le procedure di appalto per le quali è stato pubblicato un avviso di indizione di gara nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente, a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE elettronico ⁽¹⁾. Riferimento della pubblicazione del pertinente avviso o bando ⁽²⁾ nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*:

GU UE S numero [], data [], pag. [].

[illegible]

Se non è pubblicato un avviso di indizione di gara nella GU UE, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore deve compilare le informazioni in modo da permettere l'individuazione univoca della procedura di appalto:

Se non sussiste obbligo di pubblicazione di un avviso nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, fornire altre informazioni in modo da permettere l'individuazione univoca della procedura di appalto (ad esempio il rimando ad una pubblicazione a livello nazionale): [...]

INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA DI APPALTO

Le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE in formato elettronico. In caso contrario tali informazioni devono essere inserite dall'operatore economico.

Identità del committente ⁽³⁾	Risposta:
Nome:	[]
Codice fiscale	[]
Di quale appalto si tratta?	Risposta:
Titolo o breve descrizione dell'appalto ⁽⁴⁾ :	[]
Numero di riferimento attribuito al fascicolo dall'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore (ove esistente) ⁽⁵⁾ :	[]
CIG	[]
CUP (ove previsto)	[]
Codice progetto (ove l'appalto sia finanziato o cofinanziato con fondi europei)	[]

Tutte le altre informazioni in tutte le sezioni del DGUE devono essere inserite dall'operatore economico

(1) I servizi della Commissione metteranno gratuitamente il servizio DGUE in formato elettronico a disposizione delle amministrazioni aggiudicatrici, degli enti aggiudicatori, degli operatori economici, dei fornitori di servizi elettronici e di altre parti interessate.

(2) Per le **amministrazioni aggiudicatrici**: un **avviso di preinformazione** utilizzato come mezzo per indire la gara oppure un **bando di gara**. Per gli **enti aggiudicatori**: un **avviso periodico indicativo** utilizzato come mezzo per indire la gara, un **bando di gara** o un **avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione**.

(3) Le informazioni devono essere copiate dalla sezione I, punto I.1 del pertinente avviso o bando. In caso di appalto congiunto indicare le generalità di tutti i committenti.

(4) Cfr. punti II.1.1. e II.1.3. dell'avviso o bando pertinente.

(5) Cfr. punto II.1.1. dell'avviso o bando pertinente.

Parte II: Informazioni sull'operatore economico

A: INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO

Dati identificativi	Risposta:
Nome:	[]
Partita IVA, se applicabile: Se non è applicabile un numero di partita IVA indicare un altro numero di identificazione nazionale, se richiesto e applicabile	[] []
Indirizzo postale:	[.....]
Persone di contatto ⁽⁶⁾ : Telefono: PEC o e-mail: (indirizzo Internet o sito web) (ove esistente):	[.....] [.....] [.....] [.....]
Informazioni generali:	Risposta:
L'operatore economico è una microimpresa, oppure un'impresa piccola o media ⁽⁷⁾ ?	[] Sì [] No
Solo se l'appalto è riservato ⁽⁸⁾: l'operatore economico è un laboratorio protetto, un' "impresa sociale" ⁽⁹⁾ o provvede all'esecuzione del contratto nel contesto di programmi di lavoro protetti (articolo 112 del Codice)? In caso affermativo, qual è la percentuale corrispondente di lavoratori con disabilità o svantaggiati? Se richiesto, specificare a quale o quali categorie di lavoratori con disabilità o svantaggiati appartengono i dipendenti interessati:	[] Sì [] No [.....] [.....]
Se pertinente: l'operatore economico è iscritto in un elenco ufficiale di imprenditori, fornitori, o prestatori di servizi o possiede una certificazione rilasciata da organismi accreditati, ai sensi dell'articolo 90 del Codice ? In caso affermativo: Rispondere compilando le altre parti di questa sezione, la sezione B e, ove pertinente, la sezione C della presente parte, la parte III, la parte V se applicabile, e in ogni caso compilare e firmare la parte VI. a) Indicare la denominazione dell'elenco o del certificato e, se pertinente, il pertinente numero di iscrizione o della certificazione b) Se il certificato di iscrizione o la certificazione è disponibile elettronicamente, indicare: c) Indicare i riferimenti in base ai quali è stata ottenuta l'iscrizione o la certificazione e, se pertinente, la classificazione ricevuta nell'elenco ufficiale ⁽¹⁰⁾ :	[] Sì [] No [] Non applicabile a) [.....] b) (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....] c) [.....]

⁽⁶⁾ Ripetere le informazioni per ogni persona di contatto tante volte quanto necessario.

⁽⁷⁾ Cfr. raccomandazione della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese (GU L 124 del 20.5.2003, pag. 36). Queste informazioni sono richieste unicamente a fini statistici.

Microimprese: imprese che occupano meno di 10 persone e realizzano un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di EUR.

Piccole imprese: imprese che occupano meno di 50 persone e realizzano un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di EUR.

Medie imprese: imprese che non appartengono alla categoria delle microimprese né a quella delle piccole imprese, che occupano meno di 250 persone e il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di EUR e/o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di EUR.

⁽⁸⁾ Cfr. il punto III.1.5 del bando di gara.

⁽⁹⁾ Un' "impresa sociale" ha per scopo principale l'integrazione sociale e professionale delle persone disabili o svantaggiate.

Lotti	Risposta:
Se pertinente, indicare il lotto o i lotti per i quali l'operatore economico intende presentare un'offerta:	[]

B: INFORMAZIONI SUI RAPPRESENTANTI DELL'OPERATORE ECONOMICO

Se pertinente, indicare nome e indirizzo delle persone abilitate ad agire come rappresentanti, ivi compresi procuratori e institori, dell'operatore economico ai fini della procedura di appalto in oggetto; se intervengono più legali rappresentanti ripetere tante volte quanto necessario.

Eventuali rappresentanti:	Risposta:
Nome completo; se richiesto, indicare altresì data e luogo di nascita:	[.....]; [.....]
Posizione/Titolo ad agire:	[.....]
Indirizzo postale:	[.....]
Telefono:	[.....]
E-mail:	[.....]
Se necessario, fornire precisazioni sulla rappresentanza (forma, portata, scopo, firma congiunta):	[.....]

C: INFORMAZIONI SULL'AFFIDAMENTO SULLE CAPACITÀ DI ALTRI SOGGETTI (Articolo 89 del Codice - Avvalimento)

Affidamento:	Risposta:
L'operatore economico fa affidamento sulle capacità di altri soggetti per soddisfare i criteri di selezione della parte IV e rispettare i criteri e le regole (eventuali) della parte V?	[] Sì [] No
In caso affermativo: Indicare la denominazione degli operatori economici di cui si intende avvalersi:	[.....]
Indicare i requisiti oggetto di avvalimento:	[.....]

In caso affermativo, indicare la denominazione degli operatori economici di cui si intende avvalersi, i requisiti oggetto di avvalimento e presentare per ciascuna impresa ausiliaria un DGUE distinto, debitamente compilato e firmato dai soggetti interessati, con le informazioni richieste dalle sezioni A e B della presente parte, dalla parte III, dalla parte IV ove pertinente e dalla parte VI.
Si noti che dovrebbero essere indicati anche i tecnici o gli organismi tecnici che non facciano parte integrante dell'operatore economico, in particolare quelli responsabili del controllo della qualità e, per gli appalti pubblici di lavori, quelli di cui l'operatore economico disporrà per l'esecuzione dell'opera.

**D: INFORMAZIONI CONCERNENTI I SUBAPPALTATORI SULLE CUI CAPACITÀ L'OPERATORE ECONOMICO NON FA AFFIDAMENTO
(ARTICOLO 105 DEL CODICE - SUBAPPALTO)**

(Tale sezione è da compilare solo se le informazioni sono esplicitamente richieste dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore).

Subappaltatore:	Risposta:
L'operatore economico intende subappaltare parte del contratto a terzi?	[] Sì [] No
In caso affermativo: Elencare le prestazioni o lavorazioni che si intende subappaltare e la relativa quota (espressa in percentuale) sull'importo contrattuale:	[.....] [.....]
Nel caso ricorrano le condizioni di cui all'articolo 105, comma 6, del Codice, indicare la denominazione dei subappaltatori proposti:	[.....]

Se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore richiede esplicitamente queste informazioni in aggiunta alle informazioni della presente sezione, ognuno dei subappaltatori o categorie di subappaltatori interessati dovrà compilare un proprio D.G.U.E. fornendo le informazioni richieste dalle sezioni A e B della presente parte, dalla parte III, dalla parte IV ove pertinente e dalla parte VI.

PARTE III: MOTIVI DI ESCLUSIONE (Articolo 80 del Codice)

A: MOTIVI LEGATI A CONDANNE PENALI

L'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti motivi di esclusione (Articolo 80, comma 1, del Codice):

1. Partecipazione a un'organizzazione criminale ⁽¹²⁾
2. Corruzione⁽¹³⁾
3. Frode⁽¹⁴⁾;
4. Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche ⁽¹⁵⁾;
5. Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento al terrorismo ⁽¹⁶⁾;
6. Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani⁽¹⁷⁾

CODICE

7. Ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione (lettera g) articolo 80, comma 1, del Codice);

Motivi legati a condanne penali ai sensi delle disposizioni nazionali di attuazione dei motivi stabiliti dall'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva (articolo 80, comma 1, del Codice):	Risposta:
I soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per uno dei motivi indicati sopra con sentenza pronunciata non più di cinque anni fa o, indipendentemente dalla data della sentenza, in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza ovvero desumibile ai sensi dell'art. 80 comma 10?	[] Si [] No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....] ⁽¹⁸⁾
In caso affermativo, indicare ⁽¹⁹⁾: a) la data della condanna, del decreto penale di condanna o della sentenza di applicazione della pena su richiesta, la relativa durata e il reato commesso tra quelli riportati all'articolo 80, comma 1, lettera da a) a g) del Codice e i motivi di condanna, b) dati identificativi delle persone condannate []; c) se stabilita direttamente nella sentenza di condanna la durata della pena accessoria, indicare:	a) Data:[], durata [], lettera comma 1, articolo 80 [], motivi:[] b) [.....] c) durata del periodo d'esclusione [.....], lettera comma 1, articolo 80 [],

⁽¹²⁾ Quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio, del 24 ottobre 2008, relativa alla lotta contro la criminalità organizzata (GU L 300 dell'11.11.2008, pag. 42).

⁽¹³⁾ Quale definita all'articolo 3 della convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea (GU C 195 del 25.6.1997, pag. 1) e all'articolo 2, paragrafo 1, della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato (GU L 192 del 31.7.2003, pag. 54). Questo motivo di esclusione comprende la corruzione così come definita nel diritto nazionale dell'amministrazione aggiudicatrice (o ente aggiudicatore) o dell'operatore economico.

⁽¹⁴⁾ Ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (GU C 316 del 27.11.1995, pag. 48).

⁽¹⁵⁾ Quali definiti agli articoli 1 e 3 della decisione quadro del Consiglio, del 13 giugno 2002, sulla lotta contro il terrorismo (GU L 164 del 22.6.2002, pag. 3). Questo motivo di esclusione comprende anche l'istigazione, il concorso, il tentativo di commettere uno di tali reati, come indicato all'articolo 4 di detta decisione quadro.

⁽¹⁶⁾ Quali definiti all'articolo 1 della direttiva 2005/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo (GU L 309 del 25.11.2005, pag. 15).

⁽¹⁷⁾ Quali definiti all'articolo 2 della direttiva 2011/36/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2011, concernente la prevenzione e la repressione della tratta di esseri umani e la protezione delle vittime, e che sostituisce la decisione quadro del Consiglio 2002/629/GAI (GU L 101 del 15.4.2011, pag. 1).

⁽¹⁸⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽¹⁹⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

In caso di sentenze di condanna, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione ²⁰ (autodisciplina o "Self-Cleaning", cfr. articolo 80, comma 7)?	☐ Sì ☐ No
In caso affermativo, indicare:	
1) la sentenza di condanna definitiva ha riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita dalle singole fattispecie di reato?	☐ Sì ☐ No
2) Se la sentenza definitiva di condanna prevede una pena detentiva non superiore a 18 mesi?	☐ Sì ☐ No
3) in caso di risposta affermativa per le ipotesi 1) e/o 2), i soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice:	
- hanno risarcito interamente il danno?	☐ Sì ☐ No
- si sono impegnati formalmente a risarcire il danno?	☐ Sì ☐ No
4) per le ipotesi 1) e 2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati?	☐ Sì ☐ No
	In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):
	[.....][.....][.....][.....]
5) se le sentenze di condanna sono state emesse nei confronti dei soggetti cessati di cui all'art. 80 comma 3, indicare le misure che dimostrano la completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata:	[.....]

B: MOTIVI LEGATI AL PAGAMENTO DI IMPOSTE O CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

Pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali (Articolo 80, comma 4, del Codice):	Risposta:	
L'operatore economico ha soddisfatto tutti gli obblighi relativi al pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali , sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento?	☐ Sì ☐ No	
In caso negativo, indicare:	Imposte/tasse	Contributi previdenziali
a) Paese o Stato membro interessato	a) [.....]	a) [.....]
b) Di quale importo si tratta	b) [.....]	b) [.....]
c) Come è stata stabilita tale inottemperanza:		
1) Mediante una decisione giudiziaria o amministrativa:	c1) ☐ Sì ☐ No	c1) ☐ Sì ☐ No
- Tale decisione è definitiva e vincolante?	- ☐ Sì ☐ No	- ☐ Sì ☐ No
- Indicare la data della sentenza di condanna o della decisione.	- [.....]	- [.....]
- Nel caso di una sentenza di condanna, se stabilita direttamente nella sentenza di condanna , la durata del periodo d'esclusione:	- [.....]	- [.....]
2) In altro modo ? Specificare:	c2) [.....]	c2) [.....]
d) L'operatore economico ha ottemperato od ottempererà ai suoi	d) ☐ Sì ☐ No	d) ☐ Sì ☐ No

⁽²⁰⁾ In conformità alle disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 57, paragrafo 6, della direttiva 2014/24/UE.

obblighi, pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte, le tasse o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, avendo effettuato il pagamento o formalizzato l'impegno prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda (articolo 80 comma 4, ultimo periodo, del Codice)?	In caso affermativo , fornire informazioni dettagliate: [.....]	In caso affermativo , fornire informazioni dettagliate: [.....]
Se la documentazione pertinente relativa al pagamento di imposte o contributi previdenziali è disponibile elettronicamente, indicare:	(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione) ⁽²¹⁾ : [.....][.....][.....]	

C: MOTIVI LEGATI A INSOLVENZA, CONFLITTO DI INTERESSI O ILLECITI PROFESSIONALI ⁽²²⁾

Si noti che ai fini del presente appalto alcuni dei motivi di esclusione elencati di seguito potrebbero essere stati oggetto di una definizione più precisa nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara. Il diritto nazionale può ad esempio prevedere che nel concetto di "grave illecito professionale" rientrino forme diverse di condotta.

Informazioni su eventuali situazioni di insolvenza, conflitto di interessi o illeciti professionali	Risposta:
L'operatore economico ha violato, per quanto di sua conoscenza, obblighi applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di diritto ambientale, sociale e del lavoro , ⁽²³⁾ di cui all'articolo 80, comma 5, lett. a), del Codice ?	☐ Sì ☐ No
In caso affermativo , l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione (autodisciplina o "Self-Cleaning, cfr. articolo 80, comma 7)?	☐ Sì ☐ No
In caso affermativo , indicare:	
1) L'operatore economico - ha risarcito interamente il danno? - si è impegnato formalmente a risarcire il danno?	☐ Sì ☐ No
2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati ?	☐ Sì ☐ No
	In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....]
L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni oppure è sottoposto a un procedimento per l'accertamento di una delle seguenti situazioni di cui all'articolo 80, comma 5, lett. b), del Codice:	
a) fallimento	☐ Sì ☐ No
In caso affermativo: - il curatore del fallimento è stato autorizzato all'esercizio provvisorio ed è stato autorizzato dal giudice delegato a partecipare a procedure di affidamento di contratti pubblici (articolo 110, comma 3, lette. a) del Codice) ?	☐ Sì ☐ No
	In caso affermativo indicare gli estremi dei provvedimenti [.....] [.....]

⁽²¹⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽²²⁾ Cfr. articolo 57, paragrafo 4, della direttiva 2014/24/UE.

⁽²³⁾ Così come stabiliti ai fini del presente appalto dalla normativa nazionale, dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara ovvero dall'articolo 18, paragrafo 2, della direttiva 2014/24/UE.

- la partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 5, all'avvalimento di altro operatore economico? b) liquidazione coatta c) concordato preventivo d) è ammesso a concordato con continuità aziendale In caso di risposta affermativa alla lettera d): - è stato autorizzato dal giudice delegato ai sensi dell' articolo 110, comma 3, lett. a) del Codice? - la partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 5, all'avvalimento di altro operatore economico?	☐ Sì ☐ No In caso affermativo indicare l'Impresa ausiliaria [.....] ☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No In caso affermativo indicare l'Impresa ausiliaria [.....]
L'operatore economico si è reso colpevole di gravi illeciti professionali⁽²⁴⁾ di cui all'art. 80 comma 5 lett. c) del Codice? In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate, specificando la tipologia di illecito:	☐ Sì ☐ No [.....]
In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure di autodisciplina? In caso affermativo, indicare: 1) L'operatore economico: - ha risarcito interamente il danno? - si è impegnato formalmente a risarcire il danno? 2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati ?	☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....]
L'operatore economico è a conoscenza di qualsiasi conflitto di interessi⁽²⁵⁾ legato alla sua partecipazione alla procedura di appalto (articolo 80, comma 5, lett. d) del Codice)? In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle modalità con cui è stato risolto il conflitto di interessi:	☐ Sì ☐ No [.....]
L'operatore economico o un'impresa a lui collegata ha fornito consulenza all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore o ha altrimenti partecipato alla preparazione della procedura d'aggiudicazione (articolo 80, comma 5, lett. e) del Codice? In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle misure adottate per prevenire le possibili distorsioni della concorrenza:	☐ Sì ☐ No [.....]
L'operatore economico può confermare di: a) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste per verificare l'assenza di motivi di esclusione o il rispetto dei criteri di selezione, b) non avere occultato tali informazioni?	☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No

⁽²⁴⁾ Cfr., ove applicabile, il diritto nazionale, l'avviso o bando pertinente o i documenti di gara.

⁽²⁵⁾ Come indicato nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

D: ALTRI MOTIVI DI ESCLUSIONE EVENTUALMENTE PREVISTI DALLA LEGISLAZIONE NAZIONALE DELLO STATO MEMBRO DELL'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE O DELL'ENTE AGGIUDICATORE

Motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale (articolo 80, comma 2 e comma 5, lett. f), g), h), i), l), m) del Codice e art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001	Risposta:
Sussistono a carico dell'operatore economico cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia (Articolo 80, comma 2, del Codice)?	☐ Sì ☐ No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....] (26)
L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni ? 1. è stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Articolo 80, comma 5, lettera f); 2. è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione (Articolo 80, comma 5, lettera g); 3. ha violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55 (Articolo 80, comma 5, lettera h)? In caso affermativo : - indicare la data dell'accertamento definitivo e l'autorità o organismo di emanazione: - la violazione è stata rimossa ? 4. è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Articolo 80, comma 5, lettera i); 5. è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203?	☐ Sì ☐ No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....] ☐ Sì ☐ No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....] ☐ Sì ☐ No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....] ☐ Sì ☐ No ☐ Non è tenuto alla disciplina legge 68/1999 Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....] Nel caso in cui l'operatore non è tenuto alla disciplina legge 68/1999 indicare le motivazioni: (numero dipendenti e/o altro) [.....][.....][.....] ☐ Sì ☐ No

(26) Ripetere tante volte quanto necessario.

In caso affermativo: - ha denunciato i fatti all'autorità giudiziaria? - ricorrono i casi previsti all'articolo 4, primo comma, della Legge 24 novembre 1981, n. 689 (articolo 80, comma 5, lettera l) ? 6. si trova rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale (articolo 80, comma 5, lettera m)?	☐ Sì ☐ No ☐ Sì ☐ No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....] ☐ Sì ☐ No
7. L'operatore economico si trova nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico ?	☐ Sì ☐ No

Parte IV: Criteri di selezione

In merito ai criteri di selezione (sezione α o sezioni da A a D della presente parte) l'operatore economico dichiara che:

α : INDICAZIONE GLOBALE PER TUTTI I CRITERI DI SELEZIONE

L'operatore economico deve compilare questo campo solo se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha indicato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati che l'operatore economico può limitarsi a compilare la sezione α della parte IV senza compilare nessun'altra sezione della parte IV:

Rispetto di tutti i criteri di selezione richiesti	Risposta
Soddisfa i criteri di selezione richiesti:	☐ Sì ☐ No

A: IDONEITÀ (Articolo 83, comma 1, lettera a), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Idoneità	Risposta
1) Iscrizione in un registro professionale o commerciale tenuto nello Stato membro di stabilimento ⁽²⁷⁾ Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	[.....] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
2) Per gli appalti di servizi: È richiesta una particolare autorizzazione o appartenenza a una particolare organizzazione (elenchi, albi, ecc.) per poter prestare il servizio di cui trattasi nel paese di stabilimento dell'operatore economico? Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	☐ Sì ☐ No In caso affermativo, specificare quale documentazione e se l'operatore economico ne dispone: [...] ☐ Sì ☐ No (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]

⁽²⁷⁾ Conformemente all'elenco dell'allegato XI della direttiva 2014/24/UE; **gli operatori economici di taluni Stati membri potrebbero dover soddisfare altri requisiti previsti nello stesso allegato.**

B: CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA (Articolo 83, comma 1, lettera b), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Capacità economica e finanziaria	Risposta:
1a) Il fatturato annuo ("generale") dell'operatore economico per il numero di esercizi richiesto nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente: e/o, 1b) Il fatturato annuo medio dell'operatore economico per il numero di esercizi richiesto nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente ⁽²⁸⁾: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta (numero di esercizi, fatturato medio): [.....], [.....] [...] valuta (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
2a) Il fatturato annuo ("specifico") dell'operatore economico nel settore di attività oggetto dell'appalto e specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara per il numero di esercizi richiesto è il seguente: e/o, 2b) Il fatturato annuo medio dell'operatore economico nel settore e per il numero di esercizi specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente ⁽²⁹⁾: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta (numero di esercizi, fatturato medio): [.....], [.....] [...] valuta (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
3) Se le informazioni relative al fatturato (generale o specifico) non sono disponibili per tutto il periodo richiesto, indicare la data di costituzione o di avvio delle attività dell'operatore economico:	[.....]
4) Per quanto riguarda gli indici finanziari ⁽³⁰⁾ specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ai sensi dell'art. 83 comma 4, lett. b), del Codice, l'operatore economico dichiara che i valori attuali degli indici richiesti sono i seguenti: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	(indicazione dell'indice richiesto, come rapporto tra x e y ⁽³¹⁾, e valore) [.....], [.....] ⁽³²⁾ (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
5) L'importo assicurato dalla copertura contro i rischi professionali è il seguente (articolo 83, comma 4, lettera c) del Codice): Se tali informazioni sono disponibili elettronicamente, indicare:	[.....] [...] valuta (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
6) Per quanto riguarda gli eventuali altri requisiti economici o finanziari specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara, l'operatore economico dichiara che:	[.....]

⁽²⁸⁾ Solo se consentito dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara.
⁽²⁹⁾ Solo se consentito dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara.

⁽³⁰⁾ Ad esempio, rapporto tra attività e passività.

⁽³¹⁾ Ad esempio, rapporto tra attività e passività.

⁽³²⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

Se la documentazione pertinente eventualmente specificata nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è disponibile elettronicamente, indicare:	(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
---	---

C: CAPACITÀ TECNICHE E PROFESSIONALI (Articolo 83, comma 1, lettera c), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Capacità tecniche e professionali	Risposta:								
1a) Unicamente per gli appalti pubblici di lavori, durante il periodo di riferimento⁽³³⁾ l'operatore economico ha eseguito i seguenti lavori del tipo specificato: Se la documentazione pertinente sull'esecuzione e sul risultato soddisfacenti dei lavori più importanti è disponibile per via elettronica, indicare:	Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara): [...] Lavori: [.....] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]								
1b) Unicamente per gli appalti pubblici di forniture e di servizi: Durante il periodo di riferimento l'operatore economico ha consegnato le seguenti forniture principali del tipo specificato o prestato i seguenti servizi principali del tipo specificato: Indicare nell'elenco gli importi, le date e i destinatari, pubblici o privati⁽³⁴⁾:	Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara): [.....] <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th><th>importi</th><th>date</th><th>destinatari</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Descrizione	importi	date	destinatari				
Descrizione	importi	date	destinatari						
2) Può disporre dei seguenti tecnici o organismi tecnici ⁽³⁵⁾, citando in particolare quelli responsabili del controllo della qualità: Nel caso di appalti pubblici di lavori l'operatore economico potrà disporre dei seguenti tecnici o organismi tecnici per l'esecuzione dei lavori:	[.....] [.....]								
3) Utilizza le seguenti attrezzature tecniche e adotta le seguenti misure per garantire la qualità e dispone degli strumenti di studio e ricerca indicati di seguito:	[.....]								
4) Potrà applicare i seguenti sistemi di gestione e di tracciabilità della catena di approvvigionamento durante l'esecuzione dell'appalto:	[.....]								
5) Per la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi complessi o, eccezionalmente, di prodotti o servizi richiesti per una finalità particolare: L'operatore economico consentirà l'esecuzione di verifiche⁽³⁶⁾ delle sue capacità di produzione o strutture tecniche e, se necessario, degli strumenti di studio e di ricerca di cui egli dispone, nonché delle misure adottate per garantire la qualità?	[] Sì [] No								
6) Indicare i titoli di studio e professionali di cui sono in possesso:									

(33) Le amministrazioni aggiudicatrici possono **richiedere** fino a cinque anni e **ammettere** un'esperienza che risale a **più** di cinque anni prima.

(34) In altri termini, occorre indicare **tutti** i destinatari e l'elenco deve comprendere i clienti pubblici e privati delle forniture o dei servizi in oggetto.

(35) Per i tecnici o gli organismi tecnici che non fanno parte integrante dell'operatore economico, ma sulle cui capacità l'operatore economico fa affidamento come previsto alla parte II, sezione C, devono essere compilati DGUE distinti.

(36) La verifica è eseguita dall'amministrazione aggiudicatrice o, se essa acconsente, per suo conto da un organismo ufficiale competente del paese in cui è stabilito il fornitore o il prestatore dei servizi.

a)	lo stesso prestatore di servizi o imprenditore, e/o (in funzione dei requisiti richiesti nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara)	a) [.....]
b)	i componenti della struttura tecnica-operativa/ gruppi di lavoro:	b) [.....]
7)	L'operatore economico potrà applicare durante l'esecuzione dell'appalto le seguenti misure di gestione ambientale :	[.....]
8)	L' organico medio annuo dell'operatore economico e il numero dei dirigenti negli ultimi tre anni sono i seguenti:	Anno, organico medio annuo: [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....], Anno, numero di dirigenti [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....]
9)	Per l'esecuzione dell'appalto l'operatore economico disporrà dell' attrezzatura, del materiale e dell'equipaggiamento tecnico seguenti:	[.....]
10)	L'operatore economico intende eventualmente subappaltare ⁽³⁷⁾ la seguente quota (espressa in percentuale) dell'appalto:	[.....]
11)	Per gli appalti pubblici di forniture : L'operatore economico fornirà i campioni, le descrizioni o le fotografie dei prodotti da fornire, non necessariamente accompagnati dalle certificazioni di autenticità, come richiesti; se applicabile, l'operatore economico dichiara inoltre che provvederà a fornire le richieste certificazioni di autenticità. Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	[] Si [] No [] Si [] No (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
12)	Per gli appalti pubblici di forniture : L'operatore economico può fornire i richiesti certificati rilasciati da istituti o servizi ufficiali incaricati del controllo della qualità , di riconosciuta competenza, i quali attestino la conformità di prodotti ben individuati mediante riferimenti alle specifiche tecniche o norme indicate nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara? In caso negativo , spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova si dispone: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	[] Si [] No [.....] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
13)	Per quanto riguarda gli eventuali altri requisiti tecnici e professionali specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara, l'operatore economico dichiara che:	[.....]

⁽³⁷⁾ Si noti che se l'operatore economico **ha** deciso di subappaltare una quota dell'appalto **e** fa affidamento sulle capacità del subappaltatore per eseguire tale quota, è necessario compilare un DGUE distinto per ogni subappaltatore, vedasi parte II, sezione C.

Se la documentazione pertinente eventualmente specificata nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è disponibile elettronicamente, indicare:	(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
---	---

D: SISTEMI DI GARANZIA DELLA QUALITÀ E NORME DI GESTIONE AMBIENTALE (ARTICOLO 87 DEL CODICE)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se i programmi di garanzia della qualità e/o le norme di gestione ambientale sono stati richiesti dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

Sistemi di garanzia della qualità e norme di gestione ambientale	Risposta:
L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli soddisfa determinate norme di garanzia della qualità, compresa l'accessibilità per le persone con disabilità? In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi al programma di garanzia della qualità si dispone: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	[] Si [] No [.....] [.....] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli rispetta determinati sistemi o norme di gestione ambientale? In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi ai sistemi o norme di gestione ambientale si dispone: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	[] Si [] No [.....] [.....] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]

Parte V: Riduzione del numero di candidati qualificati (ARTICOLO 91 DEL CODICE)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha specificato i criteri e le regole obiettivi e non discriminatori da applicare per limitare il numero di candidati che saranno invitati a presentare un'offerta o a partecipare al dialogo. Tali informazioni, che possono essere accompagnate da condizioni relative ai (tipi di) certificati o alle forme di prove documentali da produrre eventualmente, sono riportate nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

Solo per le procedure ristrette, le procedure competitive con negoziazione, le procedure di dialogo competitivo e i partenariati per l'innovazione:

L'operatore economico dichiara:

Riduzione del numero	Risposta:
Di soddisfare i criteri e le regole obiettivi e non discriminatori da applicare per limitare il numero di candidati, come di seguito indicato :	[.....]
Se sono richiesti determinati certificati o altre forme di prove documentali, indicare per ciascun documento se l'operatore economico dispone dei documenti richiesti:	[] Si [] No ⁽³⁹⁾
Se alcuni di tali certificati o altre forme di prove documentali sono disponibili elettronicamente ⁽³⁸⁾ , indicare per ciascun documento :	(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....] ⁽⁴⁰⁾

Parte VI: Dichiarazioni finali

Il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente che le informazioni riportate nelle precedenti parti da II a V sono veritiere e corrette e che il sottoscritto/i sottoscritti è/sono consapevole/consapevoli delle conseguenze di una grave falsa dichiarazione, ai sensi dell'articolo 76 del DPR 445/2000.

Fermo restando le disposizioni degli articoli 40, 43 e 46 del DPR 445/2000, il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente di essere in grado di produrre, su richiesta e senza indugio, i certificati e le altre forme di prove documentali del caso, con le seguenti eccezioni:

- a) se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore hanno la possibilità di acquisire direttamente la documentazione complementare accedendo a una banca dati nazionale che sia disponibile gratuitamente in un qualunque Stato membro ⁽⁴¹⁾, oppure*
- b) a decorrere al più tardi dal 18 aprile 2018 ⁽⁴²⁾, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore sono già in possesso della documentazione in questione.*

Il sottoscritto/i sottoscritti autorizza/autorizzano formalmente [nome dell'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore di cui alla parte I, sezione A] ad accedere ai documenti complementari alle informazioni, di cui [alla parte/alla sezione/al punto o ai punti] del presente documento di gara unico europeo, ai fini della [procedura di appalto: (descrizione sommaria, estremi della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, numero di riferimento)].

Data, luogo e, se richiesto o necessario, firma/firme: [.....]

⁽³⁸⁾ Indicare chiaramente la voce cui si riferisce la risposta.

⁽³⁹⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽⁴⁰⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽⁴¹⁾ A condizione che l'operatore economico abbia fornito le informazioni necessarie (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione) in modo da consentire all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore di acquisire la documentazione. Se necessario, accludere il pertinente assenso.

⁽⁴²⁾ In funzione dell'attuazione nazionale dell'articolo 59, paragrafo 5, secondo comma, della direttiva 2014/24/UE.

Oggetto:

PATTO DI INTEGRITA'

TRA

l'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Garibaldi

E

la società/ditta, sede
legale in, via,
n....., codice fiscale/P.IVA, rappresentata da
..... in qualità
di

VISTI

- *La Legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";*
- *il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT), approvato con delibera n. 72/2013, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";*
- *il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ARNAS Garibaldi (P.T.P.C. 2016-2018, adottato con deliberazione n. 58 del 29 gennaio 2016;*
- *il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, con il quale è stato emanato il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici";*
- *il Codice di Comportamento del Personale dell'ARNAS Garibaldi, adottato con deliberazione n. 57 del 29 gennaio 2016;*
- *Il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, con il quale è stato emanato il "Codice degli appalti",*

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. il presente patto regola i comportamenti degli operatori economici e dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione Garibaldi (di seguito denominata ARNAS Garibaldi) nell'ambito della procedura di affidamento in oggetto.

2. Le parti assumono, in forza del presente atto, la reciproca e formale obbligazione di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno di non porre in essere alcun tipo di atto illecito finalizzato, direttamente o indirettamente tramite intermediari, ad influenzare la corretta esecuzione dell'appalto oggetto della gara.

3. Il presente Patto di Integrità deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce dal legale rappresentante della società/ditta partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante legale degli stessi e deve essere presentato unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della procedura di affidamento. La mancata produzione di tale documento, debitamente sottoscritto, comporterà l'esclusione automatica dalla gara in oggetto. Lo stesso documento costituirà parte integrante del relativo contratto d'appalto.

Articolo 2

Obblighi degli operatori economici

Ai fini della partecipazione alla gara in oggetto l'operatore economico, attraverso il Patto di Integrità, si obbliga:

- a) a dichiarare di non aver condizionato il procedimento amministrativo con azioni dirette ad influenzare il contenuto del bando o altro equipollente al fine di inquinare le modalità di scelta del contraente;
- b) a segnalare all'ARNAS Garibaldi qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- c) a segnalare all'ARNAS Garibaldi qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte dei dipendenti dell'amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto;
- d) qualora i fatti di cui al punto b) e c) costituiscano reato, a denunciare alla Pubblica Autorità competente l'irregolarità di cui sia venuto a conoscenza per quanto attiene all'oggetto dell'appalto;
- e) a dichiarare, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e 102 del Trattato sull'Unione Europea e sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), che riguardano rispettivamente la tutela della concorrenza e il divieto di abuso di posizione dominante e gli artt. 2 e segg. della l. 287/1990, recante "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" che regolano le medesime materie, e a dichiarare, altresì, che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;
- f) a dichiarare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento formale o sostanziale con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura di appalto per limitare o eludere in alcun modo la concorrenza;
- g) a informare tutto il personale di cui si avvale del presente Patto di Integrità e degli obblighi in esso convenuti nonché a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati dai propri collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti assegnati;
- h) a dichiarare, ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012, l'inesistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità tra il titolare, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'operatore economico concorrente e i dipendenti dell'ARNAS Garibaldi deputati alla trattazione del procedimento;

- i) a dichiarare, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratto di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'ARNAS Garibaldi che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Amministrazione nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
- j) a rispettare, per quanto compatibili, gli obblighi di comportamento previsti dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento del Personale dell'ARNAS Garibaldi.

Articolo 3

Obblighi dell'Amministrazione

Attraverso il Patto di Integrità, l'ARNAS Garibaldi si obbliga:

- a) a far rispettare ai propri dipendenti e ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, impegnati ad ogni livello nell'espletamento della gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, le regole di condotta già disciplinare nel Codice di Comportamento del Personale dell'ARNAS Garibaldi, nonché le misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ARNAS Garibaldi;
- b) a fornire risposta in forma scritta al concorrente che ha formulato la segnalazione riguardo a qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione di cui all'articolo 2, procedendo a dare comunicazione della segnalazione pervenuta e della risposta fornita anche agli altri partecipanti della gara;
- c) qualora la segnalazione risulti fondata, a provvedere tempestivamente all'adozione dei necessari provvedimenti consequenziali;
- d) a procedere alla pubblicazione sul proprio sito internet, oltre alle informazioni previste dalla normativa in materia di trasparenza, anche i documenti, atti e informazioni afferenti la procedura in oggetto.

Articolo 4

Subappalti, subcontratti, cessioni e sub affidamenti

1. Il presente atto si applica anche a tutti i subappalti, subcontratti, cessioni e subaffidamenti regolarmente autorizzati o regolarmente posti in essere per l'esecuzione del contratto aggiudicato a seguito della procedura in oggetto;
2. L'operatore economico si impegna, pertanto, ad inserire il presente atto nei patti negoziali stipulati con subappaltatori, subcontraenti e sub affidatari di cui al comma precedente;
3. La violazione degli impegni di cui al presente articolo costituisce violazione del presente atto ed è soggetta al relativo regime sanzionatorio e comporta, altresì, la nullità degli atti negoziali stipulati dall'operatore economico per tutto quanto sia rilevante nei confronti del committente.

Articolo 5

Violazione del Patto di Integrità

1. La violazione è dichiarata in seguito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.

2. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dall'articolo 2 comporta l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) qualora la violazione sia stata effettuata prima dell'aggiudicazione definitiva, l'esclusione dalla procedura di affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria;
- b) qualora la violazione sia stata effettuata in un momento successivo all'aggiudicazione, la revoca dell'aggiudicazione e la conseguente risoluzione di diritto del contratto sottoscritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile con incameramento della cauzione definitiva, salvo che – con apposito atto – l'ARNAS Garibaldi decida di non avvalersi della presente misura, ritenendola pregiudizievole degli interessi pubblici, come previsto dall'art. 121, comma 2, del D.Lgs. n. 104/2010;
- c) segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione;

3. Resta salvo, in ogni caso, il diritto al risarcimento per danno arrecato, anche di immagine, all'Azienda Ospedaliera nella misura del 10% in relazione alla durata residua del contratto, fermo restando impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore.

4. L'ARNAS Garibaldi terrà conto della violazione da parte dell'operatore economico concorrente degli impegni assunti con l'accettazione del presente Patto di Integrità nell'affidamento delle procedure di appalto future, prevedendo l'esclusione del concorrente dalle gare che saranno indette da questa Azienda Ospedaliera, come previsto dall'art. 80, comma 5, lett. c) del D.Lgs. n. 50/2016.

Articolo 6

Efficacia del Patto di Integrità

1. Il contenuto del Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Patti di Integrità/Protocolli di Legalità sottoscritti da questa Amministrazione.

2. Ogni controversia relativa all'interpretazione ed all'esecuzione del presente Patto di Integrità tra l'ARNAS Garibaldi e gli operatori economici concorrenti e tra gli stessi concorrenti, sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data

Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante

ARNAS Garibaldi
Il Direttore Generale

Ai sensi dell'art. 1341 c.c., si approvano specificatamente le clausole e le condizioni di cui agli articoli 4 e 5 del presente patto.

Luogo e data

Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'ARNAS GARIBALDI

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	pag. 1
Art. 2 - Ambito di applicazione	pag. 1
Art. 3 - Principi generali	pag. 2
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità	pag. 3
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pag. 4
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	pag. 4
Art. 7 - Obbligo di astensione	pag. 5
Art. 8 - Prevenzione della corruzione	pag. 6
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità	pag. 6
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati	pag. 7
Art. 11 - Comportamento in servizio	pag. 7
Art. 12 - Rapporti con il pubblico	pag. 9
Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti	pag. 11
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali	pag. 13
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag. 14
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	pag. 16
Art. 17 – Obblighi di comportamento e valutazione della performance	pag. 17
Art. 18 - Partecipazione a congressi e convegni	pag. 17
Art. 19 – Disposizioni finali	pag. 17

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Previsioni DPR 62/2013

- 1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare.*
- 2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.*

Previsioni integrative aziendali

3. Nel rispetto di quanto previsto dal comma 2, il presente Codice di Comportamento integra e specifica i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta di cui al comma 1, in aderenza alla Mission Aziendale e all'insieme di valori e doveri comportamentali individuati dal Codice Disciplinare e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottati dall'ARNAS "Garibaldi".

Il presente Codice di Comportamento rappresenta una delle fondamentali misure obbligatorie e trasversali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, introdotte dalla legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Il presente Codice di Comportamento è parte integrante del Piano Aziendale per la Prevenzione della Corruzione.

Art. 2 Ambito di applicazione

Previsioni DPR 62/2013

- 1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*
- 2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*
- 3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*
- 4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

Previsioni integrative aziendali

5. Il presente Codice di Comportamento si applica a tutti i dipendenti dell'ARNAS "Garibaldi" con

rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando.

6. L'ARNAS "Garibaldi" estende, per quanto compatibile, gli obblighi di comportamento previsti dal suddetto codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai soggetti delle imprese affidatarie di lavori, beni e servizi, ai medici e altre professionalità con rapporto convenzionale nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano all'interno delle articolazioni aziendali e/o in nome e per conto dell'ARNAS "Garibaldi", dunque anche a specializzandi, borsisti, stagisti, tirocinanti e frequentatori volontari.

7. Le disposizioni del presente Codice si intendono riferite, oltre ai soggetti di cui ai precedenti articoli, anche alla Direzione Aziendale e al Presidente e ai componenti del Collegio Sindacale.

8. Negli atti di incarico di collaborazione esterna a qualsiasi titolo e nei contratti d'appalto l'ARNAS "Garibaldi" provvede, attraverso il Responsabile dell'Unità Operativa di riferimento, all'inserimento di apposita clausola contrattuale relativa all'osservanza del Codice di Comportamento, prevedendo la risoluzione o la decadenza del rapporto contrattuale in essere in caso di violazione dei doveri ivi contenuti, nonché -in base alla gravità- il diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione assicura il necessario supporto al fine di garantire uniformità di applicazione a livello aziendale di quanto previsto nel presente articolo.

9. Ogni dipendente o collaboratore ha l'obbligo di conoscere le norme contenute nel presente Codice e di astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice.

Art. 3 Principi generali

Previsioni DPR 62/2013

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Previsioni integrative aziendali

7. Tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali già enunciati dal D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 nonché alle ulteriori seguenti regole comportamentali:

- centralità del cittadino/utente e dei suoi bisogni;
- collaborazione al perseguimento della mission aziendale attraverso un contributo leale, pieno e responsabile;
- rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza;
- impegno per migliorare i livelli di professionalità e la qualità delle prestazioni offerte;
- tutela della privacy;
- collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
- tutela del patrimonio aziendale e corretto utilizzo di beni e attrezzature;
- tutela dell'immagine dell'amministrazione;
- imparzialità;
- utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile in funzione dell'interlocutore;
- integrità, con conseguente divieto di sfruttare la posizione pubblica ricoperta.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Previsioni DPR 62/2013

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Previsioni integrative aziendali

8. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nello stesso anno, considerati regali plurimi, non superino il valore di euro 150, anche sotto forma di sconto.
9. In caso di superamento del predetto valore (o in caso di dubbio del modico valore), il dipendente che riceve regali e/o altre utilità deve darne pronta comunicazione scritta al Direttore/Dirigente Responsabile della Unità Operativa di appartenenza, il quale procede a darne comunicazione scritta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Di concerto con la Direzione Aziendale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà alla restituzione del compenso o dell'utilità ottenuta o alla sua devoluzione/utilizzo per fini istituzionali dell'Azienda. Durante questa fase, il regalo o l'utilità pervenuta verrà conservata presso l'Ufficio Patrimonio di questa Azienda, il quale procederà alla catalogazione di quanto ricevuto.
10. Nel caso in cui le regalie o l'utilità siano riconosciute ad un Direttore/Dirigente Responsabile o alla Direzione Aziendale, la comunicazione dovrà essere rivolta direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che procederà nel senso indicato al punto 9.
11. In occasione della restituzione o dell'acquisizione del bene/utilità da parte dell'ARNAS "Garibaldi", il dipendente che ha ricevuto il regalo/utilità deve darne pronta comunicazione, spiegandone le motivazioni, al soggetto che ha provveduto ad elargire il beneficio.
12. Indipendentemente dal valore, è vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Previsioni DPR 62/2013

1. *Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*
2. *Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

Previsioni integrative aziendali

3. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Direttore/Dirigente Responsabile della Unità Operativa di appartenenza, entro 30 giorni decorrenti dall'adesione o dall'entrata in vigore del presente codice nel caso la situazione sia preesistente, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazione i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività della propria struttura.
4. Per associazioni ed organizzazioni si intendono organismi di natura associativa senza scopo di lucro o comunque commerciali (esempio: Onlus, Fondazioni, Organismi di volontariato, ecc.).
5. Per ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento delle attività della Struttura di appartenenza si intendono attività svolte in ambito sanitario e socio-sanitario, i cui margini di operatività possono, anche solo potenzialmente, incrociarsi con lo svolgimento dell'attività di servizio.
6. I Direttori/Dirigenti Responsabili provvedono alla custodia delle comunicazioni ricevute.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Previsioni DPR 62/2013

1. *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

2. *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

Previsioni integrative aziendali

3. Ai fini della comunicazione di cui al punto 1, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone apposita modulistica aziendale in cui sono evidenziati tutti gli elementi richiesti dal predetto articolo.

4. La comunicazione deve essere data per iscritto al Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto o dal mutamento delle condizioni già precedentemente segnalate.

5. I Direttori/Dirigenti Responsabili provvedono alla custodia delle comunicazioni ricevute.

6. Ogni qualvolta possa configurarsi una situazione di conflitto di interesse, il dipendente ha l'obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni.

Art. 7 Obbligo di astensione

Previsioni DPR 62/2013

1. *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

Previsioni integrative aziendali

2. Per tutte le fattispecie di conflitto di interesse elencate al punto 1, il dipendente – entro il termine di 10 giorni dall'assegnazione del procedimento – deve comunicare per iscritto al Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza l'obbligo di astensione, motivando le ragioni per le quali ritenga di esercitare la suddetta astensione.

3. Il Responsabile della Struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito nel termine di 10 giorni dalla stessa e, qualora ritenga sussistere l'obbligo di astensione dispone l'affidamento ad altro dipendente o trasferisce a sé il procedimento, dandone comunicazione scritta al dipendente.

4. Nei casi in cui il conflitto di interesse sia rilevato in capo ad un Dirigente apicale, la comunicazione deve essere rivolta – sempre entro il termine di 10 giorni - alla Direzione Aziendale la quale provvede ad assegnare ad altri dipendenti competenti in materia la trattazione del procedimento. Anche in tale caso la segnalazione dovrà essere motivata.
5. I Direttori/Dirigenti Responsabili provvedono alla custodia delle comunicazioni ricevute, unitamente alle decisioni assunte in merito.
6. Le disposizioni del presente articolo si intendono riferite anche al personale non dipendente e per tutti coloro intrattengono rapporti professionali di varia natura con l'Azienda.

Art. 8 Prevenzione della Corruzione

Previsioni DPR 62/2013

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Previsioni integrative aziendali

2. Tutti i dipendenti, al fine di contrastare efficacemente fenomeni di natura corruttiva, sono tenuti a conoscere e rispettare le misure e le prescrizioni presenti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dall'ARNAS Garibaldi, garantendo adeguata e sollecita collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione corrispondendo per iscritto, con tempestività ed esaustività, alle richieste dello stesso.
3. I Direttori di Struttura sono tenuti a curare il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti delle strutture aziendali di propria competenza (in specie di quelli addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione ed illegalità).
4. In caso di situazioni, anche solamente potenziali, di illecito o irregolarità di cui il dipendente venga a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa, si applica la procedura prevista dal Regolamento Aziendale per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Wistleblowing Policy).
5. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 come novellato dall'art. 1 comma 51 della L. n. 190/2012, il presente Codice prevede specificatamente:
 - la tutela dell'anonimato;
 - il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti all'interno dell'Azienda;
 - la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di indicare l'identità del denunciante.
6. L'Azienda tutela l'anonimato al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.
Il documento contenente la segnalazione di illecito non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Previsioni DPR 62/2013

- 1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*
- 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*

Previsioni integrative aziendali

3. Ogni dipendente conosce ed osserva con diligenza tutte le misure previste nel Programma Aziendale della Trasparenza ed Integrità, costituente parte integrante del Piano Aziendale per la Prevenzione della Corruzione, assicurando la piena e sollecita collaborazione al Responsabile della Trasparenza per la corretta e tempestiva realizzazione delle azioni in esso contenute.
4. In attuazione di quanto previsto al punto 3, al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, i dati, le informazioni e gli atti oggetto di pubblicazione devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo, entro il termine di 15 giorni dalla richiesta del Responsabile della Trasparenza.
5. Ogni dipendente deve custodire con diligenza la documentazione prodotta, sia cartacea che digitale su ogni forma di supporto, garantendo la massima tracciabilità di ogni fare del processo decisionale di propria competenza.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Previsioni DPR 62/2013

- 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.*

Previsioni integrative aziendali

2. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente non diffonde i risultati dei procedimenti prima che siano conclusi e, in particolare, non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie né fa leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente.
4. Fatto salvo il rispetto della libertà di espressione, nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati il dipendente non diffonde informazioni né fa commenti e considerazioni atti a ledere l'immagine dell'Azienda, dei colleghi, degli amministratori.

Art. 11 Comportamento in servizio

Previsioni DPR 62/2013

- 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il*

compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Previsioni integrative aziendali

4. Ogni dipendente è tenuto ad avere un aspetto decoroso ed un abbigliamento sobrio, in quanto rappresentativo dell'intera Azienda.

5. Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro e non può assentarsi dal servizio o allontanarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio Responsabile.

In particolare, il dipendente è tenuto a:

a) attestare la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo, secondo le modalità e le codifiche previste dall'Azienda. La timbratura del cartellino orario è strettamente personale;

b) effettuare la timbratura in uscita ogniqualvolta si allontani dal presidio ospedaliero per motivi personali durante l'orario di servizio. Qualora il dipendente si allontani, durante l'orario di servizio, per espletare pratiche attinenti al rapporto di lavoro all'interno del presidio, questi può evitare di strimbrare, purché l'assenza si protragga per il lasso di tempo necessario;

c) provvedere alla tempestiva regolarizzazione, secondo le modalità prescritte dall'Azienda, delle mancate timbrature, incluse quelle relative alla pausa pranzo, costituendo la mancata timbratura un evento a carattere del tutto eccezionale. Le timbrature indicano l'effettiva presenza in servizio e costituiscono prova della presenza sul luogo di lavoro degli intestatari nel periodo intercorrente tra l'ora di ingresso e quella di uscita;

d) salvo casi di obiettiva impossibilità, comunicare preventivamente la propria assenza, al fine di consentire al Responsabile della Struttura di riorganizzare il servizio e garantire comunque il regolare funzionamento del medesimo (per il personale turnista, la comunicazione non deve pervenire oltre l'inizio del turno);

e) non porre in essere fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza.

6. Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Dirigente o Responsabile della Struttura.

7. I dipendenti devono rispettare scrupolosamente i turni di servizio, di reperibilità e di servizio di guardia attiva programmati e non possono apportare variazioni alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del Responsabile della Struttura.

8. Il dipendente, salvo casi straordinari di necessità sopravvenuta, deve fare richiesta di ferie al proprio Responsabile, con un congruo preavviso, secondo le modalità di programmazione previste dall'ufficio di afferenza.

9. Il dipendente è tenuto ad assicurare la massima adesione alle direttive della Direzione Aziendale e la piena collaborazione a colleghi ed amministrazioni esterne, fornendo le informazioni richieste (fatte salve le norme a tutela della privacy) e l'adeguato contributo professionale con competenza, chiarezza e correttezza, avendo cura di non compromettere la propria reputazione e l'immagine dell'Azienda.

Con riferimento al personale sanitario, il dipendente deve fornire in modo esaustivo e tempestivo tutte le informazioni richieste dagli utenti che accedono a prestazioni sanitarie. Ogni medico, per quanto di sua competenza, deve ridurre il più possibile i tempi di attesa degli utenti, con riguardo alle visite specialistiche e di diagnostica, rilascio di certificazioni e/o diagnosi, ivi comprese le

consulenze interne fra Unità Operative.

10. Il dipendente si prende cura degli spazi, del materiale e delle attrezzature in dotazione alla Struttura di appartenenza e, compatibilmente col ruolo e la posizione ricoperta, garantisce il corretto impiego delle risorse aziendali evitando ogni forma di spreco e/o di abuso; segnala inoltre ai preposti eventuali problemi relativi alla sicurezza.

11. Il dipendente non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C. e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali.

12. Il dipendente, salvo casi urgenti, non utilizza internet, posta elettronica o il telefono di servizio per motivi personali.

13. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto di proprietà dell'Azienda, posti a sua disposizione, soltanto per ragioni di servizio.

14. Il dipendente osserva ogni accorgimento idoneo a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, anche in termini di risparmio energetico. Cura lo spegnimento di luci e strumentazioni al termine dell'orario di lavoro.

15. Il dipendente deve astenersi dal prestare la propria opera sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

16. Atteso il fondamentale ruolo dell'ARNAS Garibaldi quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutti i dipendenti, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dal regolamento aziendale vigente.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Previsioni DPR 62/2013

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni

amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

5. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati

personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Previsioni integrative aziendali

7. Ogni dipendente è tenuto ad avere un atteggiamento dignitoso nonché a rendere possibile la propria identificazione. In particolare:

- deve evitare espressioni inappropriate o offensive, anche in caso di aggressione altrui;
- deve evitare di coinvolgere l'utenza, direttamente o indirettamente, in situazioni e/o discussioni che possano generare la sensazione di disorientamento organizzativo o inefficienza professionale;
- deve esporre in modo visibile il badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione qualora abbia rapporti col pubblico e deve provvedere ad identificarsi in modo appropriato quando risponde al telefono.

8. I rapporti con gli organi di stampa e mass media, compresi social network, sono gestiti dall'U.O.S. Comunicazione Istituzionale. Al dipendente è inibito il rilascio di dichiarazioni agli organi di informazione riconducibili all'attività lavorativa e/o aziendale in assenza di specifica autorizzazione da parte del Direttore Generale in raccordo con il Responsabile dell'U.O.S. Comunicazione Istituzionale, fatti salvi i diritti di libertà di pensiero ed espressione, garantiti costituzionalmente, e i diritti sindacali. Ogni dipendente, inoltre, non deve procedere alla pubblicazione, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) di dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa dell'ARNAS "Garibaldi".

9. L'accoglienza, l'orientamento e l'informazione all'utenza che afferisce presso i Presidi Ospedalieri dell'ARNAS "Garibaldi" è garantita dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) il quale è tenuto a fornire adeguata risposta al cittadino/utente richiedente, con competenza, chiarezza e comprensibilità, prestando particolare attenzione alla corretta soddisfazione delle richieste relative alle prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda.

Nell'ipotesi di reclami, segnalazioni o proposte restano valide le misure previste dal Regolamento Aziendale per la gestione dell'URP.

10. Nei rapporti con l'utenza definiti da corrispondenza, chiamate telefoniche e messaggi di posta elettronica, il dipendente risponde fornendo le risposte del caso, in maniera esauriente, previa informazione del Responsabile competente, entro il termine di 30 giorni, anche qualora tali comunicazioni non determinino l'attivazione di veri e propri procedimenti amministrativi, assicurando la puntuale identificazione del soggetto che ha formulato la risposta. In particolare, salvi i casi di valutazione di opportunità espletate in raccordo con il competente Responsabile, alle comunicazioni di posta elettronica deve rispondere mediante il medesimo strumento, avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione sia del Responsabile che del Referente del procedimento.

11. L'inserimento degli utenti nelle liste di prenotazione delle prestazioni diagnostiche, specialistiche ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri deve avvenire nel rispetto dell'ordine

cronologico e delle classi di priorità definite in base alla normativa vigente e alle disposizioni aziendali.

12. Nell'erogare le prestazioni sanitarie di competenza i dipendenti:

- non ritardano l'attività di servizio per ottenere benefit dagli assistiti;
- non invitano gli assistiti a rivolgersi a strutture private per interesse personale o di terzi;
- si rivolgono ai pazienti e ai loro familiari con cortesia e disponibilità;
- rilasciano ai pazienti e ai loro familiari informazioni chiare e semplici tenendo conto, per quanto possibile, della realtà socio-culturale dei pazienti stessi;
- prescrivono farmaci, presidi ed ausili sanitari nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza, assicurandosi che la prescrizione sia supportata da indicazioni di documentata efficacia e comunque evitandola se ancora non è chiaro il beneficio;
- all'atto della dimissione o in occasione di visite ambulatoriali, informano il paziente sulla erogabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte.

13. Nei rapporti con gli informatori di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi, strumenti), il dirigente medico limita i contatti a quelli strettamente riconducibili all'attività lavorativa e/o aziendale, evitando di richiedere e/o accettare benefit impropri che possono essere ragionevolmente interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescrittivi od altri momenti decisionali e/o valutativi. A titolo esemplificativo, i benefit impropri possono consistere in:

- finanziamento di viaggio;
- regali (facendo riferimento alle disposizioni presenti all'art. 4 del presente Codice);
- forniture di prodotti.

14. Con cadenza annuale, i dirigenti medici devono rilasciare apposita dichiarazione relativa all'osservanza di quanto riportato al punto 13 redatta su apposito modulo, fornito dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che verrà conservato agli atti della Unità Operativa di appartenenza.

15. Ad esclusione degli operatori addetti alla funzione di approvvigionamento è fatto divieto ai dipendenti di richiedere, anche in via informale, preventivi sulle forniture di beni e servizi.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Previsioni DPR 62/2013

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Previsioni integrative aziendali

10. Il Dirigente effettua la comunicazione prevista dal comma 3 del presente articolo al Responsabile della Struttura all'atto dell'assegnazione alla medesima. I dirigenti di U.O.C. effettuano tale comunicazione al Direttore del Dipartimento o, in mancanza, al Direttore Sanitario o Amministrativo dell'Azienda, in relazione all'area di riferimento. Ogni eventuale sopravvenuta variazione delle circostanze oggetto di comunicazione deve essere tempestivamente comunicata ai medesimi soggetti. Ai fini della comunicazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone apposita modulistica aziendale in cui sono evidenziati tutti gli elementi richiesti dal predetto articolo.

11. In Particolare, il comportamento del Dirigente Responsabile di Struttura è improntato al perseguimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, nel rispetto del principio di legalità, buona amministrazione e imparzialità, economicità, razionalità e trasparenza.

12. Il medesimo, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individua il fabbisogno di personale e di beni e servizi in relazione alle effettive esigenze e funzionalità del servizio.

13. Il medesimo sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del presente codice, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare.

14. Il medesimo valuta il personale assegnato alla propria struttura nel rispetto del principio del merito, avendo riguardo anche all'aspetto fondamentale del rispetto della legalità.

15. Il medesimo ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei dipendenti appartenenti alla

propria struttura, anche al fine di prevenire e contrastare condotte assenteistiche.

16. Il medesimo ha il dovere di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali da parte del personale assegnato alla propria struttura, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro” e di segnalare eventuali anomalie o irregolarità alla U.O.C. Risorse Umane, fermo restando l’assunzione delle altre iniziative di competenza.

17. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il medesimo tiene conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, D.lgs. n. 150/2013.

18. Con riferimento agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione, i Dirigenti Responsabili di Struttura sono tenuti a:

- a) promuovere concretamente la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole, anche mediante un adeguato riconoscimento;
- b) coinvolgere attivamente i loro collaboratori nelle azioni di contrasto della corruzione, incluse l’attività di mappatura dei processi, la valutazione dei rischi e la definizione di misure di prevenzione;
- c) monitorare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- d) vigilare sull’osservanza degli obblighi derivanti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell’Azienda.

19. In generale, il Dirigente Medico, compatibilmente con le funzioni assegnate, è tenuto inoltre a:

- garantire operatività e continuità nell’assistenza ai pazienti;
- compilare e controllare con attenzione cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- custodire con diligenza la documentazione sanitaria relativa ai pazienti, sia cartacea che digitale su ogni forma di supporto;
- nello svolgimento della libera professione intramuraria, adempiere alle disposizioni vigenti e in particolare garantire la tracciabilità dell’attività e dei pagamenti, evitare la sovrapposizione con l’attività istituzionale, evitare di incorrere in situazione di incompatibilità e conflitto di interesse.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

Previsioni DPR 62/2013

1. *Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*

2. *Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.*

3. *Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente*

dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Previsioni integrative aziendali

6. Il dipendente preposto a procedimenti finalizzati alla stipulazione di atti negoziali agisce per ottenere il massimo vantaggio per l'Azienda, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla normativa a garanzia della scelta del contraente.

7. Nei confronti delle ditte concorrenti, il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio e si attiene al rispetto delle corrette pratiche commerciali, evitando il costituirsi di situazioni di disparità di trattamento o di privilegio.

8. Il dipendente evita di richiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato che possono essere ragionevolmente interpretati come una modalità per influenzare decisioni e/o valutazioni. A titolo esemplificativo, i benefit impropri possono consistere in:

- eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- consegna di campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
- somme di denaro o di qualunque altra forma di utilità che risultino condizionate alla fornitura.

9. I funzionari competenti alla gestione delle gare d'appalto adottano gli atti di propria competenza con linguaggio chiaro e comprensibile e redigono capitolati i cui contenuti sono sempre supportati da documentabili ragioni cliniche, organizzative o strutturali.

11. Nel caso in cui il dipendente preposto a procedimenti finalizzati alla stipulazione di atti negoziali entra in contatto con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente (ad eccezione delle ipotesi previste dall'art. 1342 del codice civile, ossia contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto secondo le modalità indicate all'articolo 7 del presente Codice di Comportamento.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

Previsioni DPR 62/2013

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del

decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Previsioni integrative aziendali

8. Le competenze aziendali in materia di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice di Comportamento sono così articolate:

a) la vigilanza sull'applicazione del presente Codice compete a:

- Dirigenti Responsabili di Struttura;
- Ufficio per i Procedimenti Disciplinari del personale del comparto;
- Ufficio per i Procedimenti Disciplinari del personale dirigente;
- Organismo Indipendente di Valutazione.

b) L'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento, nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate competono agli Uffici per i Procedimenti Disciplinari.

c) la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento generale ed aziendale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e il suo eventuale aggiornamento nonché la pubblicazione del presente Codice sul sito web aziendale competono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

9. Gli Uffici per i Procedimenti Disciplinari del personale del comparto e del personale dirigente, in raccordo col Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, forniscono consulenza ai Dirigenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice.

10. Ai dipendenti, in raccordo con quanto stabilito all'interno del Piano Aziendale di Prevenzione della Corruzione, sono rivolte attività formative (con cadenza annuale) in materia di etica pubblica e cultura della legalità, tali da consentire ai dipendenti di conseguire anche una piena conoscenza e consapevolezza dei contenuti del presente Codice di Comportamento. La partecipazione dei dipendenti all'attività formativa è obbligatoria.

11. Il dipendente che svolge attività in aree considerate a rischio di corruzione è obbligato a partecipare a specifiche giornate formative organizzate dall'Azienda, nelle quali verrà direttamente

coinvolto, secondo lo specifico programma di formazione aziendale.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Previsioni DPR 62/2013

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

- 4 (Regali, compensi ed altre utilità), qualora concorrano la non modicità' del valore del regalo o delle altre utilità' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio,

- 5 (Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni), comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo.

La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6 (incarichi di collaborazione con privati che abbiano avuto interessi economici rilevanti con l'Azienda), 6, comma 2 (astensione in caso di conflitto di interesse), esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Previsioni integrative aziendali

5. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel presente codice determina l'insorgere di una responsabilità disciplinare in capo al dipendente.

6. Le sanzioni disciplinari irrogabili per la violazione delle disposizioni del codice di comportamento sono individuate in base ai seguenti criteri generali, che si aggiungono a quelli già stabiliti dalle norme contrattuali e regolamentari:

a) le norme del codice di comportamento costituiscono specifiche disposizioni di servizio per tutti i destinatari del codice;

b) se le fattispecie di irrogazione delle sanzioni previste dai codici disciplinari non corrispondono a specifiche violazioni delle disposizioni del codice di comportamento, si applicano le sanzioni che gli stessi codici disciplinari prevedono in maniera generica per l'inosservanza delle disposizioni di servizio, ovvero per la violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle elencazioni precedenti.

7. La commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare

pendente per la violazione delle disposizioni del presente Codice viene valutata - anche in relazione alla tipologia di illecito - ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. L'irrogazione di sanzioni disciplinari può costituire, in ragione della gravità della sanzione, un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati.

Art. 17 Obblighi di comportamento e valutazione della performance

Previsioni aziendali

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di Comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i..
2. Fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità e sanzioni, la violazione delle regole contenute nel presente Codice, debitamente accertata dagli organi competenti, può comportare conseguenze sul sistema degli incentivi e dei premi previsto nell'ambito della contrattazione integrativa in favore dei dipendenti.

Art. 18 Partecipazione a congressi e convegni

Previsioni aziendali

1. La partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione e di aggiornamento, svolti sia in comando che in house, in qualità di discenti deve essere autorizzata preventivamente dal Dirigente della Struttura di appartenenza, secondo quanto previsto dai CCNL del comparto, dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area della Dirigenza SPTA vigenti, ed essere compatibile con le esigenze dell'ufficio. Nel caso di formazione facoltativa, la partecipazione alle predette iniziative deve essere comunicata preventivamente all'U.O.C. Risorse Umane.
 2. La partecipazione dei dipendenti in qualità di relatore, docente etc., a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione al di fuori dell'ARNAS "Garibaldi", con la qualifica o il ruolo rivestito in Azienda, deve essere autorizzata preventivamente dal Direttore Generale ed essere comunicata al Dirigente della Struttura di appartenenza e all'U.O.C. Risorse Umane e svolta, inderogabilmente, al di fuori dell'orario di servizio.
 3. Nell'ipotesi di partecipazione a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione e di aggiornamento sponsorizzati da aziende private, sia in qualità di discente che di docente/relatore l'invito non può essere formulato dalla società direttamente al dipendente e qualora sia discente l'individuazione del partecipante deve avvenire da parte del Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza, il quale deve applicare il principio della rotazione del personale, evitando di proporre partecipazioni sempre al medesimo professionista, ed in caso di impossibilità, motivare espressamente la scelta.
- Il dipendente-relatore non può percepire benefit ulteriori rispetto ai compensi così come dichiarati dalla ditta e dal dipendente stesso ai fini dell'adempimento previsto dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 (Anagrafe delle Prestazioni).

Art. 19 Disposizioni finali

Previsioni DPR 62/2013 (art. 17)

- 1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.*
- 2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*
- 3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.*
- 4. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.*

Previsioni integrative aziendali

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul sito istituzionale dell'Azienda e nella rete intranet ovvero tramite ulteriori forme di pubblicità, attività didattiche ed ogni altro mezzo ritenuto idoneo a tal fine.
6. Il Codice è consegnato all'atto di assunzione in servizio al dipendente che dovrà sottoscrivere la "presa in consegna" dello stesso su apposito modulo, che verrà conservato nel fascicolo personale del dipendente. L'efficacia dei contratti di lavoro e l'assunzione in servizio sono subordinati all'accettazione del Codice ed all'impegno a condividerne ed a rispettarne lo spirito e i contenuti.
7. Il Codice è consegnato all'atto della stipulazione della lettera di contratto alla ditta aggiudicataria dell'appalto, la quale dovrà sottoscrivere la "presa di consegna" dello stesso su apposito modulo, che verrà conservato agli atti. L'efficacia del contratto di appalto è subordinato all'accettazione del Codice ed all'impegno a condividerne ed a rispettarne lo spirito e i contenuti.
8. L'Azienda, con cadenza annuale apporta al presente Codice gli aggiornamenti che si rendono necessari in conseguenza di eventuali innovazioni normative o contrattuali nonché degli esiti dei più approfonditi e sistematici monitoraggi e valutazioni delle aree di rischio aziendali.
9. Con riguardo ai modulo richiamati dal presente Codice, l'eventuale modifica degli stessi non comporta la necessità dell'adozione di un nuovo atto deliberativo, rimanendo sufficiente la pubblicazione dei documenti oggetto di modifica.
10. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice, si richiamano le disposizioni in materia, nonché nei CC.CC.NN.LL. del personale del Comparto e della Dirigenza vigenti, nonché quanto previsto dall'Atto Aziendale.