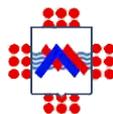
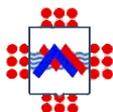


AFFIDAMENTO PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE,
SUPPORTO OPERATIVO E ASSISTENZA SPECIALISTICA DEL SISTEMA
INFORMATIVO PER L'AREA RISORSE UMANE DELLE AZIENDE SANITARIE
LOCALI DI POTENZA E MATERA E DEL CROB.

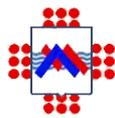
CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE



1.	PREMESSA.....	4
1.1	Documentazione allegata.....	6
1.2	Definizioni ed acronimi.....	6
2.	IL SISTEMA INFORMATIVO RISORSE UMANE	7
2.1	Descrizione del Sistema Informativo delle Risorse Umane	7
2.2	Ambienti operativi e luogo di esecuzione della fornitura.....	9
3.	OGGETTO DELLA GARA	10
3.1	Linea1: Manutenzione adeguativa e correttiva.....	12
3.1.1	Manutenzione adeguativa, correttiva e migliorativa (MAC)	12
3.1.2	Manutenzione full risk dei terminali rilevazione presenze e controllo accessi13	
3.2	Linea2: manutenzione evolutiva e consulenza specialistica.....	16
3.2.1	Manutenzione evolutiva (MEV)	16
3.2.2	Servizio di assistenza tecnica, consulenza specialistica (SC) e supporto operativo (SO)	17
4.	MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI.....	18
4.1	Linea1: MAC, SO e Manutenzione terminali.....	20
4.2	Linea2: MEV e SC	21
5.	SUBENTRO	23
6.	LIVELLI DI SERVIZIO	24
7.	MODALITÀ DI CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ	25
7.1	Pianificazione e Rendicontazione delle Attività.....	25
7.1.1	Specifiche per la rendicontazione delle forniture MAC	25
7.1.2	Specifiche per la rendicontazione delle forniture MEV, SO ed SC	25
7.1.3	Documenti per il governo dei contratti	26
7.2	Gestione della documentazione e dei sorgenti del software.....	26
7.3	Strumento di Gestione dei Servizi di Assistenza.....	27
8.	MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEL CONTRATTO.....	28
8.1	Gruppo di lavoro della DA	31
8.2	Risorse Professionali	32
9.	ALTRE DISPOSIZIONI A CARATTERE CONTRATTUALE.....	36
9.1	Oggetto e importo presunto della gara	36
9.2	Durata dell'affidamento.....	37
9.3	Rendicontazioni documentali	37
9.4	Obblighi della ditta connessi al personale	37
9.5	REFERENTI DELLE AZIENDE SANITARIE _ RAPPORTI	39
9.6	Cauzione definitiva.....	39
9.7	Motivato recesso.....	39
9.8	Divieto di cessione e di subappalto	40
9.9	Verifiche e rapporti tra obblighi da capitolato.....	40
9.10	Corrispettivo e fatturazione.....	40



9.11	Qualità delle prestazioni.....	41
9.12	Contestazioni, penalità e risoluzione del contratto	41
9.13	Infortuni e danni.....	42
9.14	Regolamentazione ulteriore	42
9.15	Foro competente.....	43



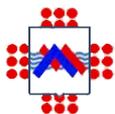
1. PREMESSA

La Regione Basilicata, nel 2008 ha acquisito un sistema informativo di gestione delle risorse umane che, alla scadenza contrattuale, è divenuto di proprietà dell'Ente.

Tale sistema integrato consente la:

- *Gestione Giuridica e Fascicolo elettronico del dipendente (Gestione del rapporto di lavoro, Gestione dello stato di famiglia, Gestione del foglio matricolare e curriculum, Gestione delle richieste congedi, Visite Fiscali, Gestione ritardi, permessi e recuperi, Gestione delle richieste di permessi, Gestione pratiche per riscatti, Gestione e pratiche delle cessioni di stipendio e prestiti, Gestione dei contratti di lavoro, Storicizzazione dei contratti di lavoro, Gestione istituti giuridici con riflesso economico, Storicizzazione dei dati tipo di servizio e tipo d'impiego, Storicizzazione di tutti gli istituti giuridici, Attestati di servizio, Provvedimenti disciplinari, Mutamento mansioni per idoneità fisica, Gestione e pratiche per infermità dipendenti da cause di servizio, Gestione e pratiche previdenziali a seguito di cessazione dal servizio con stampa dei relativi modelli, Esecuzione di ricerche e tabulati)*
- *Gestione Economica del Personale (con gestione TFR e trattamento contributivo e previdenziale)*
- *Rilevazione Gestione Presenze e Controllo Accessi*
- *Gestione Turni*
- *Dotazione Organica*
- *Gestione Missioni e Trasferte*
- *Portale del dipendente e Servizi on line.*

Le Aziende Sanitarie Locali di Potenza e Matera e l'IRCCS CROB (di seguito chiamate *Aziende Sanitarie*), sulla scorta di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale nel "Capo VI - Sviluppo, acquisizione e riuso di sistemi informatici nelle pubbliche



amministrazioni" all'articolo 69 "Riuso dei programmi informatici" comma 1, hanno chiesto al Dirigente dell'Ufficio Amministrazione Digitale del Dipartimento Presidenza della Giunta della Regione Basilicata, ing. Vincenzo Fiore, il riuso dei sorgenti del software di proprietà regionale sviluppato per l'area Risorse Umane (Si-HR), ottenendo risposta positiva.

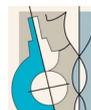
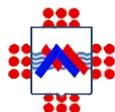
Il software è già in uso presso le tre aziende ed è installato sui server di proprietà posti all'interno dei rispettivi CED.

I Servizi Stipendiali e di Time Management sono gestiti direttamente da personale interno alle Aziende mentre i servizi di assistenza applicativa e sistemistica sui software sono esternalizzati.

La Regione Basilicata, al fine di agevolare gli altri Enti regionali nel dotarsi di sistemi informativi affidabili ed efficienti e nel rispetto delle linee guida nazionali che suggeriscono l'accorpamento dei CED, ha intenzione di mettere a disposizione degli altri Enti regionali i software di sua proprietà, tra cui anche il Si-HR, anche attraverso la realizzazione di servizi cloud in modalità SaaS.

Le tre aziende sanitarie, ASP ASM ed IRCCS CROB, hanno deciso di sfruttare questa opportunità e, pertanto, hanno intenzione di garantire la manutenzione ed evoluzione (MAC e MEV) dell'applicativo ottenuto in riuso, in relazione alle modifiche normative in atto e delle esigenze organizzative aziendali, per il tempo necessario alla regione ad allestire il servizio citato attraverso l'espletamento di apposita procedura di affidamento.

Pertanto, in attesa della realizzazione della soluzione SaaS, l'affidamento in oggetto è effettuato per la durata di mesi 24, con prosecuzione contrattuale per il periodo complessivo massimo di ulteriori 24 mesi, rinnovabili semestralmente, come di seguito specificato.



1.1 Documentazione allegata

Le Aziende Sanitarie hanno nel tempo costruito un ambiente tecnologico ed innovativo che rappresenta un investimento da tutelare per una armoniosa gestione dei sistemi tecnologici e delle piattaforme applicative.

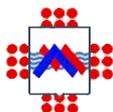
La DA dovrà pertanto attenersi, nello svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato speciale, all'osservanza di quanto descritto nei seguenti documenti tecnici ivi allegati:

Descrizione Sistema Informativo Risorse Umane (Si-Hr)
S.L.A. (Service Level Agreement)
Specifiche terminali rilevazione presenze e controllo accessi
Modulo presentazione offerte

1.2 Definizioni ed acronimi

Di seguito vengono elencate le definizioni e gli acronimi contenuti nel presente capitolato speciale:

- ✓ **CG-SICA:** Centro di Gestione dei Servizi di Interoperabilità e di Cooperazione Applicativa;
- ✓ **CNIPA:** Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (ora Agenzia Digitale per l'Italia);
- ✓ **DA:** Ditta Aggiudicataria;
- ✓ **ICAR:** Interoperabilità e Cooperazione Applicativa fra le Regioni;
- ✓ **IMS:** Identity Management System;
- ✓ **MAC:** Manutenzione adeguativa, correttiva e migliorativa;
- ✓ **MEV:** Manutenzione evolutiva;
- ✓ **PA:** Pubblica Amministrazione;
- ✓ **SA:** Stazione Appaltante;
- ✓ **SC:** Servizio di consulenza specialistica;
- ✓ **SI-HR:** Sistema Informativo Human Resources;
- ✓ **SO:** Servizio di supporto operativo;
- ✓ **SPC:** Sistema Pubblico di Connettività;
- ✓ **SPCcoop:** Sistema Pubblico di Cooperazione;
- ✓ **SVN:** Subversion



2. IL SISTEMA INFORMATIVO RISORSE UMANE

2.1 Descrizione del Sistema Informativo delle Risorse Umane

Il sistema informativo di gestione delle risorse umane ottenuto in riuso dalla Regione Basilicata è un sistema integrato che gestisce tutti gli aspetti giuridico amministrativi connessi alle risorse umane. Le Aziende Sanitarie ne utilizzano una versione customizzata sulle proprie esigenze.

L'ASM ha effettuato negli anni forti elementi di 'integrazione tra la procedura "Rilevazione Presenze" e la procedura "Giuridico" e "Paghe". Attraverso tali integrazioni, tutti i giustificativi, compresi quelli ad impatto economico (es. malattie, aspettative senza retribuzione, ecc.) confluiscono nella procedura "Paghe" per i rispettivi adempimenti. E' attiva inoltre, l'integrazione della procedura "Turnistica" con il sistema "Rilevazione Presenze". Tale integrazione permette di razionalizzare, migliorare, ufficializzare la liquidazione delle indennità oltre che ottimizzare il coinvolgimento delle risorse umane.

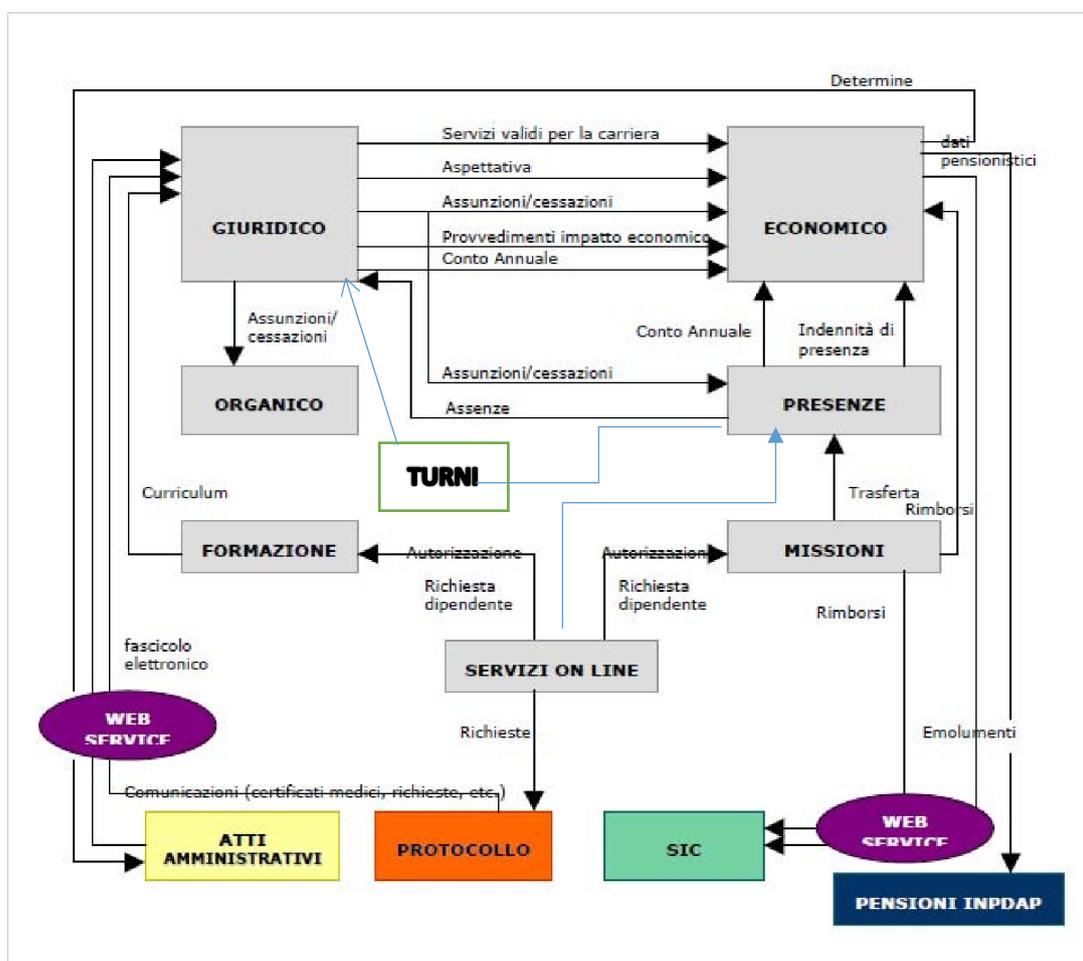
Anche l'ASP ha effettuato l'integrazione tra giuridico e rilevazione delle presenze per il trasferimento automatico delle competenze ma non ha attiva una procedura di turnistica. L'IRCCS CROB non ha ancora l'integrazione tra giuridico e rilevazione delle presenze per il trasferimento automatico delle competenze e non ha attiva una procedura di turistica.

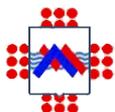
Tra i principali moduli del Sistema, meglio descritto negli allegati citati in premessa, si evidenziano:

- *Gestione Giuridica e Fascicolo elettronico del dipendente (Gestione del rapporto di lavoro, Gestione dello stato di famiglia, Gestione del foglio matricolare e curriculum, Gestione delle richieste congedi, Visite Fiscali, Gestione ritardi, permessi e recuperi, Gestione delle richieste di permessi, Gestione pratiche per riscatti, Gestione e pratiche delle cessioni di stipendio e prestiti, Gestione dei contratti di lavoro, Storicizzazione dei contratti di lavoro, Gestione istituti giuridici con riflesso economico, Storicizzazione dei dati tipo di servizio e tipo d'impiego, Storicizzazione di tutti gli istituti giuridici, Attestati di servizio,*

Provvedimenti disciplinari, Mutamento mansioni per idoneità fisica, Gestione e pratiche per infermità dipendenti da cause di servizio, Gestione e pratiche previdenziali a seguito di cessazione dal servizio con stampa dei relativi modelli, Esecuzione di ricerche e tabulati)

- Gestione Economica del Personale (con gestione TFR e trattamento contributivo e previdenziale)
- Rilevazione e Gestione Presenze e Controllo Accessi
- Dotazione Organica
- Gestione Turni
- Gestione Formazione
- Gestione Missioni e Trasferte
- Portale del dipendente e Servizi on line





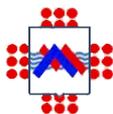
Si evidenzia che il sistema, tra l'altro, è integrato nella piattaforma regionale dei servizi con altri sistemi quali: l'Identity Management System (IMS federato), il Sistema Contabile, il Sistema dei Provvedimenti Amministrativi, il Sistema di Protocollo Informatico, ecc...).

Per ulteriori approfondimenti si faccia riferimento all'Allegato "Descrizione Sistema Informativo Risorse Umane".

2.2 Ambienti operativi e luogo di esecuzione della fornitura

Le Amministrazioni renderanno disponibili alla DA gli ambienti per i test, pre-esercizio ed esercizio (produzione) dei servizi oggetto dell'appalto garantendone disponibilità ed adeguato dimensionamento rispetto ai requisiti richiesti.

La DA sarà autorizzata ad accedere agli ambienti di cui sopra, via VPN (Virtual Private Network), secondo gli standard e le policy di sicurezza definite dalle Amministrazioni. Per gli interventi di manutenzione sui terminali di rilevazione presenze e controllo accessi la DA sarà autorizzata ad accedere a tutti i plessi ove sono installati o saranno installati i terminali.



3. OGGETTO DELLA GARA

I servizi richiesti con il presente appalto di manutenzione ed assistenza al Sistema Informativo Risorse Umane in uso presso le aziende sono riconducibili a DUE principali linee di intervento:

Linea1 (a canone fisso annuo): Manutenzione adeguativa, correttiva e migliorativa (**MAC**).

Ricadono in questa tipologia anche gli interventi di manutenzione dei terminali rilevazione presenze e controllo accessi.

Tale linea si rende necessaria per garantire la continuità operativa ed il corretto funzionamento dell'intero sistema in produzione, ed a seguito degli aggiornamenti evolutivi MEV sviluppati con interventi di cui alla Linea2.

LINEA INTERVENTO	Descrizione
LINEA1 (a corpo)	Manutenzione (Correttiva, Adeguativa e Migliorativa)
	Manutenzione full risk dei terminali rilevazione presenze e Controllo accessi
	Help Desk multicanale per servizi di manutenzione ed assistenza da remoto.

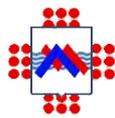
Linea2 (a Consumo): Manutenzione evolutiva (**MEV**) del Sistema Informativo Risorse Umane (SI-HR), supporto operativo (**SO**) al sistema per la gestione del Sistema Informativo Risorse Umane e servizi di consulenza specialistica (**SC**).

Tale linea di intervento è orientata ad assicurare il costante, efficace e tempestivo aggiornamento e l'evoluzione delle funzionalità del sistema oggetto dell'appalto rispetto a esigenze di sviluppo di estensioni funzionali (sia ampliamento di funzioni esistenti, sia nuove funzioni).

LINEA INTERVENTO	Descrizione	Stima dei GG/UOMO X ANNO richiesti per ASP	Stima dei GG/UOMO X ANNO richiesti per ASM	Stima dei GG/UOMO X ANNO richiesti per IRCCS CROB
LINEA2 (a consumo)	Manutenzione Evolutiva e servizi di assistenza tecnica, consulenza Specialistica e supporto operativo	120	60	70

Di seguito vengono descritte le attività che riguardano i servizi che la DA dovrà erogare in modalità continuativa per tutta la durata del contratto, nel rispetto degli SLA.

Le Aziende Sanitarie (SA) eserciteranno il controllo e la sorveglianza sulla corretta esecuzione dei servizi di assistenza, in termini di buon andamento delle attività operative, della corrispondenza quantitativa e qualitativa delle prestazioni, del rispetto dei tempi, della tempestività e documentazione



delle comunicazioni. Resta inteso che, in ogni caso, la SA non assume responsabilità in conseguenza dei rapporti che si instaureranno tra la DA ed il personale da questa dipendente.

L'erogazione dei servizi di assistenza e manutenzione di cui alla Linea1 e Linea2 del Sistema Informativo Risorse Umane dovranno essere erogati dalla DA anche mediante help desk.

Non sono oggetto della presente fornitura tutti i servizi comunemente riconducibili ad attività di conduzione sistemistica che rimangono nella completa gestione delle UU.OO. SIA aziendali, come ad esempio, la gestione:

- di Hosting
- dei Sistemi Operativi (Patch management, NLB, clustering, ecc.)
- della Sicurezza (sistema Antivirus e relativi aggiornamenti, hardening, security)
- del Network (configurazione, firewall, switch, ecc.)

Sono oggetto della presente fornitura le attività:

- di supporto alle attività sistemistiche e di messa in sicurezza dei database
- di configurazione dei backup di database ed applicativi
- di installazione e configurazione di software di ambiente necessari al funzionamento del sistema informativo del personale.
- di supporto all'aggiornamento del piano di DR aziendale

La DA si impegnerà a garantire il necessario supporto tecnico operativo a fronte di attività sistemistiche per le quali le UU.OO. SIA aziendali, per particolare importanza e/o criticità, chiederanno ausilio.

Al fine di realizzare un'offerta quanto più rispondente possibile alle esigenze delle aziende, le ditte partecipanti sono tenute, **pena esclusione**, ad effettuare sopralluoghi presso le aziende sanitarie per analizzare l'organizzazione dei servizi oggetto della fornitura e le eventuali integrazioni da realizzarsi con i software attualmente in uso, oltre che per verificare l'attuale dotazione HW, le connessioni dati esistente tra il CED e le postazioni di lavoro e quant'altro ritenuto utile alla corretta esecuzione del progetto.

Il sopralluogo dovrà essere programmato con i seguenti referenti:

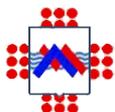
per l'ASP - dott. Nicola Mazzeo, tel. 0971610532 e-mail nicola.mazzeo@aspbasilicata.it

per l'ASM: Dr. Nando Vaccaro, tel. 0835253661 e-mail ferdinando.vaccaro@pec.it

per il CROB ing. Daniele Scapicchio, tel. 0972726786 e-mail daniele.scapicchio@crob.it

Dell'avvenuto sopralluogo dovrà essere prodotta, nella documentazione amministrativa da produrre in sede di gara, apposita attestazione da parte dei referenti delle singole aziende sanitarie.

In caso di RTI è sufficiente che l'attestazione di avvenuto sopralluogo venga fatta alla ditta mandataria.



3.1 Linea1: Manutenzione adeguativa e correttiva

Gli obiettivi della Linea1 di intervento sono così individuati:

- Manutenzione adeguativa, correttiva, migliorativa (MAC) di tutte le componenti software applicative che costituiscono il Sistema, anche a seguito delle attività di MEV sviluppate a valere sulla Linea 2.
- Manutenzione full risk dei terminali rilevazione presenze e controllo accessi
- Help Desk multicanale per servizi di manutenzione ed assistenza da remoto.

Attraverso il presente appalto le Aziende si propongono così di gestire e mantenere tutti i moduli funzionali del sistema informativo e dei terminali rilevazione presenze e controllo accessi, in modo da garantire la continuità operativa ed il corretto funzionamento dell'intero sistema anche in funzione delle MEV sviluppate con la Linea2, nonché il costante supporto agli operatori/utenti.

L'obiettivo finale è, pertanto, quello di garantire il corretto e costante funzionamento di tutte le componenti del sistema, nonché l'adeguamento dello stesso rispetto alle evoluzioni della normativa e/o esigenze organizzative.

Per servizio di Help Desk si intende la disponibilità di un punto di accesso unico per raccogliere richieste di intervento dell'utenza finale, in merito a qualsiasi elemento facente parte del perimetro oggetto del servizio.

Il servizio di Help Desk ha l'obiettivo di accogliere richieste sia in merito a segnalazioni di problemi applicativi che in merito a richieste per il supporto all'utilizzo di una componente applicativa del Sistema Informativo oggetto di gara.

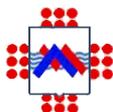
L'aggiudicatario dovrà a tal fine assicurare un servizio di Help Desk che costituisca per gli utenti, un unico punto di accesso ed un insieme di funzioni di assistenza riguardanti l'uso delle piattaforme tecnologiche informatiche oggetto di gara.

3.1.1 Manutenzione adeguativa, correttiva e migliorativa (MAC)

Le Aziende richiedono di sottoporre a manutenzione, in modo trasversale, i moduli software applicativi del Sistema Informativo Risorse Umane, conservandone l'integrità.

Eventuali modifiche correttive, adeguative e migliorative possono essere effettuate allo scopo di:

- Garantire l'aderenza delle funzionalità del sistema rispetto alle modifiche normative in materia.
- Ripristinare le caratteristiche dei moduli applicativi venute meno a seguito di malfunzionamenti non evidenziati in fase di rilascio delle MEV (manutenzione correttiva).
- Mantenere le caratteristiche presenti a fronte di innovazioni dell'ambiente tecnico, adeguamento agli standard tecnologici dettati dalle normative vigenti (manutenzione adeguativa).
- Migliorare le prestazioni, la facilità d'uso, la robustezza e la sicurezza a parità di funzioni svolte (manutenzione migliorativa).



Il servizio ha anche lo scopo di assicurare il costante, efficace e tempestivo aggiornamento delle funzionalità del software per esigenze derivanti da variazioni organizzative e/o operative, che non comprenda la reingegnerizzazione del sistema o di parte di esso (in tal caso l'attività è da considerarsi una MEV). La manutenzione include, se necessario, le attività di dismissione e migrazione del prodotto software.

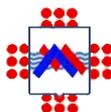
3.1.2 Manutenzione full risk dei terminali rilevazione presenze e controllo accessi

Il servizio di manutenzione hardware ha lo scopo di garantire la funzionalità operativa dei terminali di rilevazione presenze e controllo accessi installati presso le sedi delle Aziende Sanitarie. Le attività del servizio si riferiscono ad interventi assistenza tecnica "on site" o da remoto a fronte delle richieste di intervento per malfunzionamento e la manutenzione preventiva e programmata.

Di seguito sono indicati i terminali delle singole Aziende sanitarie. L'elenco è indicativo e suscettibile di modifiche, in diminuzione, incremento, variazioni di sedi e specifiche tecniche che potranno intervenire nel corso dell'affidamento per esigenze organizzative delle singole Aziende.

ASP – POTENZA – ELENCO TERMINALI

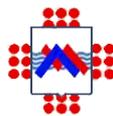
sede	indirizzo	terminale	connessione
Sede uffici amministrativi Venosa	Via Roma 187	Tmas G100	100 Mb ethernet
Ospedale di Venosa Ingresso 1	Via Appia	Tmas G100	100 Mb ethernet
Ospedale di Venosa Ingresso 2	Via Appia	Tmas G100	100 Mb ethernet
Ospedale di Melfi Pronto Soccorso	Via Foggia 10	Tmas G100	100 Mb ethernet
Ospedale di Melfi Uffici	Via Foggia 10	Tmas G100	100 Mb ethernet
Distretto di Melfi	Via Ferrara	Tmas G100	100 Mb ethernet
Ufficio Igiene Melfi	Via Libertà 8	Tmas G100	100 Mb ethernet
Ospedale di Pescopagano	Cda San Pietro	Tmas G100	100 Mb ethernet
Distretto di Rionero in Vulture	Via Rigilio	Tmas G100	100 Mb ethernet
Distretto di Lavello	Via SS93	Tmas G100	100 Mb ethernet
Distretto di Genzano	Via Fortunato 13	Tmas G100	100 Mb ethernet
Distretto di Palazzo San Gervasio	Viale Villa D'Errico	Tmas G100	100 Mb ethernet
Sede centrale Potenza terminale 1	Via Torraca 2	Tmas G100	100 Mb ethernet
Sede centrale Potenza terminale 2	Via Torraca 2	Tmas G100	100 Mb ethernet
Farmacia distrettuale Potenza	Via Sanremo	Tmas G100	100 Mb ethernet
Centrale operativa 118 Potenza	Via Potito Petrone	Tmas G100	100 Mb ethernet
Poliambulatorio Potenza terminale 1	Via del Gallitello	Tmas G100	100 Mb ethernet
Poliambulatorio Potenza terminale 2	Via del Gallitello	Tmas G100	100 Mb ethernet
DSB Potenza terminale 1	Via della Pineta	Tmas G100	100 Mb ethernet
DSB Potenza terminale 2	Via della Pineta	Tmas G100	100 Mb ethernet
Potenza Sede Via della Fisica	Via della Fisica	Tmas G100	100 Mb ethernet
Dipartimento Prevenzione Potenza	Via Ciccotti	TmasG100	100 Mb ethernet
Ospedale San Carlo	Via Potito Petrone	Tmas G100	100 Mb ethernet
Distretto di Avigliano	Via G. Rossa	Tmas G100	100 Mb ethernet
Distretto di Sant'Arcangelo	Loc. San Brancato via L da Vinci	TmasG100	100 Mb ethernet
Distretto di Picerno	Via Piacenza	Tmas G100	100 Mb ethernet
Distretto di Oppido Lucano	Via P Neruda	TmasG100	100 Mb ethernet
Distretto di Muro Lucano	Località Capodigiano	TmasG100	100 Mb ethernet



Distretto di Moliterno	V. Ortone	TmasG100	100 Mb ethernet
Distretto di Corleto Perticara	Via A. De Gasperi	Tmas G100	100 Mb ethernet
Distretto di Calvello	Via Roma	TmasG100	modem gsm
Distretto di Brienza	Via Aceronia	TmasG100	modem gsm
Distretto di Pietragalla	Via San Demetrio	Tmas G100	modem 56k
Ospedale di Villa d'Agri	Via Provinciale	TmasG100	100 Mb ethernet
Sede DSB di Villa d'Agri	Via Colombo	TmasG100	100 Mb ethernet
118 FCA Melfi	presso SATA	TmasG100	100 Mb ethernet
Sede Uffici amministrativi Lagonegro	Via Piano dei Lippi	Tmas G100	100 Mb ethernet
Ospedale di Lagonegro	Via Colombo	Tmas G100	100 Mb ethernet
Distretto di Lagonegro	Via G. Fortunato	Tmas G100	100 Mb ethernet
Ospedale di Lauria I	Via XXV Aprile	Tmas G100	100 Mb ethernet
Ospedale di Lauria II	Via XXV Aprile	Tmas G100	100 Mb ethernet
Ospedale di Lauria Mensa	Via XXV Aprile	Tmas G100	100 Mb ethernet
Distretto di Lauria	Via XXV Aprile	Tmas G100	100 Mb ethernet
Ospedale di Maratea I	Via S. Nicola	Tmas G100	100 Mb ethernet
Ospedale di Maratea II	Via S. Nicola	Tmas G100	100 Mb ethernet
Ospedale di Maratea Mensa	Via S. Nicola	Tmas G100	100 Mb ethernet
Ospedale di Chiaromonte Disturbi Alimentari	Via A. Spaltro	Tmas G100	100 Mb ethernet
Ospedale di Chiaromonte II	Via A. Spaltro	Tmas G100	100 Mb ethernet
Ospedale di Chiaromonte Mensa	Via A. Spaltro	Tmas G100	100 Mb ethernet
Distretto di Senise	Via Togliatti	Tmas G100	100 Mb ethernet
Distretto di Latronico	Via Zanardelli	Tmas G100	100 Mb ethernet
Distretto di Rotonda	Via P.Nenni	Tmas G100	100 Mb ethernet
118 San Costantino Albanese	Via Riviera	Tmas G100	100 Mb ethernet
118 San Severino Lucano	C.da Mezzana	Tmas G100	modem 56k
118 Viggianello		Tmas G100	modem 56k
118 Rotondella		Tmas G100	Modem

ASM – MATERA - ELENCO TERMINALI

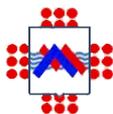
Prog.	ASM – Azienda Sanitaria Locale di MATERA	Tipo Terminale	
1	Sede centrale Via Montescaglioso	Tmas A100	100Mb
2	Sede centrale Via Montescaglioso	Tmas A100	100Mb
3	Ingresso sala operatoria 1	Small	100Mb
4	Ingresso sala operatoria 2	Small	100Mb
5	Ingresso sala operatoria 3	Small	100Mb
6	Ingresso sala operatoria 4	Small	100Mb
7	Ingresso sala operatoria 5	Small	100Mb
8	Ingresso sala operatoria 6	Small	100Mb
9	Ospedale di Matera ingresso dipendenti Dx	Tmas A100	100Mb
10	Ospedale di Matera ingresso dipendenti Sx	Tmas A100	100Mb
11	Ospedale di Matera ingresso dipendenti Spalle	Tmas G100	100Mb
12	Ospedale di Matera Hall	Tmas A100	100Mb
13	Ospedale di Matera Pronto Soccorso	Tmas G100	100Mb
14	Entrata Sbarre	Small	100Mb
15	Uscita Sbarre	Small	100Mb
16	Base Elisoccorso	Tmas Grafico	Modem
17	CIM via dei Peucezi	Tmas G100	100Mb
18	Consultorio Familiare Matera	Tmas Grafico	10Mb
19	Centro di Riabilitazione Villa Longo	Tmas Grafico	10Mb
20	SERT via Gramsci	Tmas G100	100Mb
21	Ospedale di Tricarico Ingresso	Tmas A100	100Mb
22	Ospedale di Tricarico	Tmas G100	100Mb



23	Distretto di Tricarico	Tmas Grafico	Modem
24	Distretto di Bernalda	Tmas Grafico	10Mb
25	Distretto di Montescaglioso	Tmas G100	100Mb
26	Distretto di Ferrandina	Tmas G100	100Mb
27	Distretto di Grassano	Tmas G100	100Mb
28	Distretto di Miglionico	Tmas Grafico	10Mb
29	Distretto di Pomarico	Tmas G100	100Mb
30	Distretto di Grottole	Tmas G100	100Mb
31	Distretto di Salandra	Tmas Grafico	10Mb
32	Distretto di Calciano	Tmas Grafico	10Mb
33	Distretto di Garaguso	Tmas G100	100Mb
34	Distretto di Oliveto Lucano	Tmas Grafico	10Mb
35	Distretto di Irsina	Tmas G100	100Mb
36	Ospedale di Tinchì	Tmas A100	100Mb
37	Ospedale di Tinchì Ascensore	Tmas G100	100Mb
38	Ospedale di Policoro Sx	Tmas A100	100Mb
39	Ospedale di Policoro Dx	Tmas A100	100Mb
40	Ospedale di Policoro UTIC	Tmas G100	100Mb
41	Entrata cancello Ospedale Policoro	Small	10Mb
42	Uscita cancello Ospedale Policoro	Small	10Mb
43	Distretto di Policoro	Tmas G100	100Mb
44	Consultorio Familiare Policoro	Tmas G100	100Mb
45	Commissione Invalidi Civili Policoro	Tmas Grafico	10Mb
46	Ufficio Igiene Policoro	Tmas G100	100Mb
47	118 Policoro	Tmas G100	100Mb
48	Ospedale di Stigliano Sx	Tmas A100	100Mb
49	Ospedale di Stigliano Dx	Tmas G100	100Mb
50	Distretto di Stigliano	Tmas G100	100Mb
51	Distretto di San Mauro Forte	Tmas G100	100Mb
52	Distretto di Tursi	Tmas Grafico	10Mb
53	Distretto di Nova Siri	Tmas Grafico	10Mb
54	Distretto di Marconia	Tmas G100	100Mb
55	Distretto di Scanzano	Tmas Grafico	10Mb
56	Distretto di Valsinni	Tmas G100	100Mb
57	118 Tursi	Tmas Grafico	Modem
58	118 Craco Peschiera	Tmas Grafico	Modem
59	Montalbano Jonico Sede Centrale	Tmas G100	100Mb
60	Montalbano Jonico Ufficio Igiene	Tmas Grafico	10Mb
61	Montalbano Jonico Ufficio veterinario	Tmas Grafico	10Mb
62	Ingresso CED - sala RUPAR	Small	100Mb
63	Sbarre FKT - Ingresso	Small	100Mb
64	Sbarre FKT - Uscita	Small	100Mb

IRCCS CROB - ELENCO TERMINALI

Prog.	IRCCS CROB	Tipo Terminale	
1	Ingresso Piano -1	Tmas G100	100Mb
2	Ingresso Piano -1	Tmas G100	100Mb
3	Ingresso Piano Terra	Tmas G100	100Mb
4	Ingresso Mensa	Tmas G100	100Mb



3.2 Linea2: manutenzione evolutiva e consulenza specialistica

Gli obiettivi della Linea2 di intervento sono così individuati:

- Manutenzione Evolutiva (**MEV**) di tutte le componenti software che costituiscono il sistema avuto in riuso dalla Regione;
- Servizio di consulenza specialistica (**SC**) e supporto operativo (**SO**).

Le attività di assistenza ricadenti in tale linea di manutenzione sono a consumo. Presupposto per l'erogazione di tali attività sono le esigenze espresse da ciascuna Azienda, per cui su richiesta di essa la DA dovrà redigere apposita proposta (Progetto di Massima) in base ai parametri prefissati nell'offerta economica.

Si precisa, pertanto, che le predette proposte e le relative attività possono essere attivate/autorizzate solo dalle UU.OO. SIA delle singole Aziende.

In tale proposta, in base agli obiettivi da conseguire, la DA dovrà indicare in via di massima le risorse da attivare in termini di gg/uomo, i relativi costi e tempi di esecuzione. Tale proposta sarà sottoposta a formale approvazione delle UU.OO. SIA delle Aziende Sanitarie, sentite le UU.OO. richiedenti.

A seguito della approvazione la DA effettuerà lo sviluppo, che sarà installato e verificato in un'apposita area di test messa a disposizione da parte delle Aziende. In caso di esito positivo la DA concorderà i tempi e le modalità di installazione sul server di produzione con le UU.OO. SIA delle Aziende. A seguito della installazione si procederà al collaudo ed alla fatturazione.

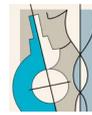
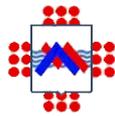
3.2.1 Manutenzione evolutiva (MEV)

Il servizio di Manutenzione evolutiva (MEV) ha lo scopo di:

- assicurare il costante, efficace e tempestivo aggiornamento ed evoluzione delle funzionalità del Sistema Informativo oggetto dell'appalto in rispetto a esigenze di sviluppo di estensioni funzionali (sia ampliamento di funzioni esistenti, sia nuove funzioni);
- arricchire il sistema con nuove funzionalità o caratteristiche non funzionali (quali l'usabilità, le prestazioni, ecc..) o comunque modificare o integrare le funzionalità del sistema. Tale manutenzione implica la scrittura di funzioni aggiuntive d'integrazione con altri sistemi informativi (sfruttando le logiche delle architetture distribuite orientate ai servizi – SOA basata su Web Service).

Durante il periodo contrattuale, sulla base delle esigenze che emergeranno nel corso della fornitura, le UU.OO. SIA delle Aziende Sanitarie organizzeranno appositi incontri utili all'individuazione e alla definizione delle specifiche tecniche delle modifiche evolutive del sistema (definizione dei requisiti, caratteristiche tecnico-funzionali, stima dei tempi, ecc.): pertanto gli interventi potranno riguardare esigenze sorte in modo estemporaneo o iniziative pianificate.

Entro i limiti di giorni/uomo fissati per la linea di intervento 2, la DA, a fronte delle richieste, dovrà produrre specifiche progettazioni indicanti le loro soluzioni e i costi relativi alle attività richieste. Le UU.OO. SIA delle due Aziende procederanno ad approvare o meno gli interventi richiesti e solo a seguito di una loro formale autorizzazione il fornitore procederà all'attuazione di quanto richiesto e approvato.

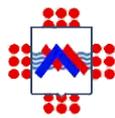


3.2.2 Servizio di assistenza tecnica, consulenza specialistica (SC) e supporto operativo (SO)

La DA dovrà pertanto prestare un servizio di assistenza tecnica, consulenza specialistica e supporto operativo volto al supporto giuridico amministrativo e alla continua evoluzione del Sistema sia dal punto di vista tecnico che operativo che comprenda:

- Servizio di supporto operativo che si esplicita nell'assistenza e il supporto alla conduzione ed utilizzo del sistema;
- Assistenza tecnico sistemistica sugli applicativi, software di ambiente e relative configurazioni, gestione database, back-up, tuning del sistema, ecc.;
- Programmazione ed erogazione di interventi formativi per adeguare i livelli di conoscenza del personale;
- Consulenza in ambito giuridico amministrativo;
- Consulenza ed assistenza finalizzata ad elaborazione stipendi, adempimenti connessi e pratiche pensionistiche
- Supporto specialistico per l'analisi del fabbisogno informativo dei soggetti coinvolti nell'utilizzo del Sistema Informativo Risorse Umane;
- Verifica periodica, ed eventualmente adeguamento, degli standard tecnologici in ottemperanza delle normative vigenti;
- trasferimento di conoscenze e competenze (knowledge transfer) dalla DA al personale dell'Amministrazione anche attraverso l'erogazione di corsi su standard SCOR fruibili mediante la piattaforma di e-learning messa a disposizione dalle Aziende;
- supporto direzionale nell'individuazione di possibili scenari evolutivi nell'ambito delle iniziative e/o progetti in corso, nella proposizione di nuovi progetti e nuovi ambiti d'intervento, nella collezione, formalizzazione e analisi dei requisiti utente per l'attivazione dei relativi interventi di sviluppo informatico;
- qualificazione e quantificazione interventi con relativa stima di tempi e costi e valutazione degli impatti sulla architettura business/applicativa/ tecnologica degli interventi progettuali da avviare sulla base di tali richieste;
- redazione studi di fattibilità.

Gli obiettivi specifici del servizio di consulenza verranno definiti dalle UU.OO. SIA delle Aziende Sanitarie durante il periodo contrattuale sulla base delle diverse esigenze che emergeranno nel corso della fornitura, anche in funzione dei fabbisogni espressi dalle UU.OO. Personale.



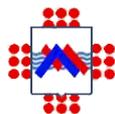
4. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Nei paragrafi successivi per ogni servizio saranno indicati i criteri di attivazione, le attività da svolgere, i criteri di chiusura, la documentazione di riferimento da produrre, e la documentazione di riscontro che la DA dovrà produrre in corso d'opera.

L'accesso ai servizi di assistenza e manutenzione dovrà avvenire attraverso un Help Desk ossia un punto di accesso unico per raccogliere richieste di intervento dell'utenza finale, in merito a qualsiasi elemento facente parte del perimetro oggetto del servizio.

L'help desk dovrà essere organizzato su due livelli di intervento distinti (Primo livello e Secondo livello) in cui:

- il “**Primo Livello**” riceverà tutte le richieste di supporto secondo le modalità di seguito descritte:
 - ricezione delle segnalazioni presso un unico punto di contatto; le segnalazioni richieste potranno pervenire attraverso un accesso telefonico, e-mail, web, intranet, ecc.; potranno essere attivati interventi anche a seguito di comunicazione diretta da parte del personale interno referente per il servizio;
 - apertura di un ticket a fronte della chiamata ricevuta ed inserimento in un apposito strumento di trouble ticketing management con assegnazione in automatico di un codice identificativo univoco di tipo numerico/alfanumerico e contenente almeno le seguenti informazioni:
 - data (anno, giorno, ora, minuti) di ricezione della richiesta
 - unità operativa (centro di costo) e soggetto che ha richiesto l'intervento
 - modalità di ricezione
 - azione avviata (risoluzione, smistamento ad altra struttura o rigettato perché non di competenza)
 - nel caso di presa in carico della richiesta verranno indicate una descrizione del problema, la gravità, e la priorità assegnata all'intervento
 - una breve descrizione della modalità d'intervento
 - una stima del tempo di chiusura;
 - diagnosi della richiesta di supporto pervenuta ed identificazione del problema;
 - risoluzione del problema in sede di prima chiamata oppure gestione della procedura di escalation con attivazione e coordinamento di risorse di secondo livello idonee alla soluzione del problema, al fine di fornire la soluzione all'utente nel più breve tempo possibile e comunque nei livelli di servizio stabiliti;
 - controllo dell'avanzamento delle azioni necessarie alla chiusura del ticket, anche quando l'intervento sia stato eventualmente effettuato da strutture diverse da quelle dell'aggiudicatario;
 - verifica con chi ha emesso la segnalazione della risoluzione di quanto segnalato e conseguente notifica della chiusura del ticket, riportando almeno le seguenti informazioni:
 - descrizione dell'intervento attivato
 - data (anno, giorno, ora, minuti) di chiusura dell'intervento
 - impegno speso in ore / uomo per gli interventi effettuati.



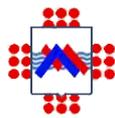
- Il “secondo livello” sarà gestito, di norma on-site presso le sedi delle Aziende Sanitarie da operatori del Fornitore, quando verrà attivato in base alla tipologia di intervento (MAC, MEV o SC), ed è applicato quanto previsto nei paragrafi successivi.
 - 4.1 Manutenzione correttiva, migliorativa ed adeguativa;
 - 4.2 Manutenzione evolutiva;
 - 4.3 Servizi di consulenza specialistica.

In ogni caso l'organizzazione dell'help desk proposta dall'aggiudicatario dovrà prevedere:

- la completa responsabilità della gestione e della chiusura dei ticket, nei confronti dell'utente, da parte dell'Help Desk di primo livello;
- la gestione di tutto ciò che riguarda le richieste di intervento per modifiche all'assetto dei sistemi informatici di un qualunque tipo e natura (ad esempio l'installazione di un nuovo posto di lavoro o di un suo componente, modifica della configurazione di rete, etc.);
- lo strumento di trouble ticketing sarà a carico dell'aggiudicatario e dovrà essere accessibile tramite web;
- il servizio di Help Desk dovrà essere dislocato in termini di risorse professionali ed infrastrutture presso locali e strutture della ditta offerente;
- il personale dell'Help Desk di primo livello è tenuto alla risoluzione delle problematiche più comuni e quelle di non elevata complessità, riguardanti gli applicativi afferenti al sistema informativo oggetto del riuso;
- il controllo della qualità del servizio fornito, attraverso l'analisi delle chiamate gestite nel periodo di riferimento, al fine di identificare i fabbisogni e definire azioni di prevenzione dei problemi;
- la produzione di reportistica su base periodica - da definire con la DA - relativa ai servizi resi ed ai relativi livelli di servizio conseguiti;
- i referenti dell'aggiudicatario e dell'Istituto dovranno essere in grado, in qualsiasi momento, di verificare lo stato di qualsiasi chiamata, e di garantirne la gestione secondo le modalità sopra descritte.

L'intervallo temporale fissato per il periodo di osservazione dei citati servizi è il trimestre, mentre la finestra temporale di erogazione è definita essere ogni giornata lavorativa, per l'intero lavoro concordato con le UU.OO. SIA delle Aziende Sanitarie e per la durata del contratto.

Le specifiche di dettaglio dei livelli di servizio richiesti, per la misura delle prestazioni, sono riportati nell'allegato documento "S.L.A. - Service Level Agreement"



4.1 Linea1: MAC, SO e Manutenzione terminali

La classe di fornitura **Manutenzione correttiva, migliorativa ed adeguativa (MAC)**, include tutte quelle attività che trattano:

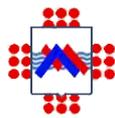
- la manutenzione correttiva, che comprende la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti delle malfunzioni delle procedure e dei programmi;
- la manutenzione adeguativa, che comprende l'attività di manutenzione volta ad assicurare la costante aderenza delle procedure e dei programmi alla evoluzione dell'ambiente tecnologico del sistema informativo ed al cambiamento dei requisiti (organizzativi, normativi, d'ambiente).

Per chiarezza, si parla invece di manutenzione evolutiva quando occorre adattare la soluzione a nuove esigenze dei processi; in questo caso essa comporta l'aggiunta, il cambiamento ed eventualmente la rimozione di funzionalità.

Gli obiettivi principali di una fornitura MAC sono quindi così definiti:

- Mantenere operativa la soluzione software attraverso attività che assicurino in via continuativa la rimozione dei malfunzionamenti;
- Assicurare il miglioramento tempestivo delle funzionalità e delle prestazioni;
- Garantire l'evoluzione tecnico funzionale della soluzione software, in questo contesto definita come manutenzione adeguativa;
- Fornire servizi di supporto per risolvere tempestivamente problemi relativi a malfunzioni ed errori;
- Assicurare l'aggiornamento periodico della soluzione, attraverso il miglioramento della funzionalità, dell'affidabilità e dell'efficienza dei prodotti.

Le attività di manutenzione dei terminali presenze e controllo accessi è finalizzata al mantenimento della continuità operativa e corretto funzionamento degli stessi.



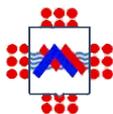
4.2 Linea2: MEV e SC

La classe di fornitura **Manutenzione evolutiva (MEV)**, include:

- Sviluppo di Software ad Hoc, che comprende:
 - gli sviluppi di interi nuovi sistemi applicativi, o parti autonome degli stessi, nel caso si preveda la realizzazione a lotti o a obiettivi, che risolvono esigenze specifiche a fronte di funzionalità non assolute informaticamente;
 - rifacimento di sistemi applicativi, le cui funzionalità non sono soddisfatte con le modalità o le caratteristiche richieste, previa valutazione che non sia conveniente attuare una Manutenzione Evolutiva al software esistente (PSW).
- Manutenzione Evolutiva di Software ad Hoc, che comprende gli interventi volti ad arricchire il prodotto di nuove funzionalità o di altre caratteristiche non funzionali, quali l'usabilità, le prestazioni, ecc. o comunque modificare o integrare le funzionalità del prodotto. In pratica si tratta di implementazioni di uno specifico sistema informatico, sovente aggregabili fra loro, che comunque danno luogo a una nuova release / baseline del prodotto iniziale.
- *Personalizzazione e MEV di prodotti esistenti (PSW)*: sono trattate le attività volte al riuso di software già disponibile presso un'altra entità e alla eventuale personalizzazione in base agli obiettivi, funzionali o no, richiesti dall'Amministrazione.
- *Sviluppo e MEV mediante soluzioni commerciali (SSC)*: che comprende:
 - lo sviluppo di soluzioni software commerciali, piattaforme di mercato specifiche, packages, che riguardano le attività relative alla parametrizzazione e personalizzazione di applicazioni esistenti secondo vari metodi, mezzi e modalità, in dipendenza dagli obiettivi, funzionali, o meno, richiesti dal cliente. Le principali soluzioni commerciali vengono normalmente definite con degli acronimi. Rientrano in tale classe i software commerciali denominati ERP; CRM; SRM; PLM; SCM; e-procurement; Knowledge and Content Management, Business Intelligence, package specifici;
 - la Manutenzione Evolutiva di software commerciale (MEV) che riguarda quelle attività relative all'introduzione di nuove funzioni, o l'evoluzione di funzioni preesistenti, nell'ambito di software commerciale in uso presso l'Amministrazione;
 - lo sviluppo di soluzioni software tramite riuso che riguarda quelle attività di analisi dei gap e di copertura di nuove funzionalità richieste dall'Amministrazione. Devono essere considerate anche nuove attività di sviluppo progettuale quando si applica la modalità del riuso di soluzione commerciale.

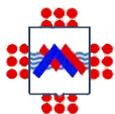
La classe di fornitura **Servizi di consulenza specialistica (SC)**, si riferisce al servizio di consulenza inteso come un insieme integrato di attività, che garantisce supporto per tutte le necessità afferenti alle esigenze specifiche dell'Amministrazione come ad esempio:

- la pianificazione delle attività e il supporto organizzativo. La pianificazione riguarderà i tempi entro i quali ogni procedimento va concluso in considerazione della sua connessione con altri, le risorse umane che ogni ufficio dovrebbe destinare ad alcune attività (e non ad altre) per assicurare la conclusione di un procedimento in un dato tempo, l'interscambio dei flussi informativi tra un ufficio e un altro, i modelli organizzativi da adottare per assicurare la corretta esecuzione delle attività;
- gli studi su specifici argomenti tesi ad approfondire temi particolari, approntare modelli previsionali descrivendo gli scenari alternativi in corrispondenza di proposte diverse ed analizzandone i risultati;



- l'analisi e le ricerche di contesto per l'individuazione dei requisiti dell'utente propedeutici alla realizzazione di un nuovo progetto. il servizio di consulenza dovrà analizzare, in modo più approfondito se necessario, i requisiti espressi dall'Amministrazione e quindi, li classificherà producendo una lista di requisiti, identificati e definiti, e, per ciascuno di essi, il corrispondente insieme di tecniche e metodi che dovranno essere usati per assicurarne il soddisfacimento, allo scopo di eliminare gli errori introdotti in fase di analisi per un'errata interpretazione dei requisiti;
- la realizzazione quadri di sintesi, per fornire informazioni di sintesi sui dati raccolti nell'ambito del sistema informativo, all'integrazione di questo con altri sistemi informativi;
- l'assistenza e la consulenza ad alto livello sull'uso del sistema informativo, l'attivazione dello stesso;
- l'individuazione di strumenti tecnologici innovativi a supporto dei processi amministrativi, il supporto alle decisioni per favorire l'autonomia degli utenti nella determinazione dei propri processi decisionali attraverso un intervento integrato (analisi dei fabbisogni, individuazione di strumenti tecnologici, formazione, raccolta di indicazioni per sviluppi futuri ecc.);
- supporto all'utente nella reingegnerizzazione dei processi supportati dal sistema informativo e nella definizione dei requisiti dei nuovi sistemi;
- valutazione dell'impatto dei cambiamenti normativi sul sistema informativo;
- analisi e valutazione dell'impatto dovuto all'introduzione di una nuova tecnologia sulla organizzazione, sui processi amministrativi, sul sistema informativo preesistente;
- supporto all'utente nell'interfaccia con altre amministrazioni e/o aziende esterne in materia di sistemi informativi informatizzati;
- supporto all'Amministrazione nella valutazione di progetti con componenti tecnologiche o di sistema informativo.

Per la natura di queste attività, i prodotti della fornitura in esame sono, quindi, in formato documentale e sottoposti dal Fornitore sono soggetti a validazione da parte dell'Amministrazione.



5. SUBENTRO

Nel presente paragrafo vengono descritte le attività e le procedure che saranno richieste alla DA nella fase finale del rapporto contrattuale, per il passaggio delle consegne al subentrante designato (Fornitore Entrante) dalla SA e per il trasferimento al relativo personale di tutte le conoscenze necessarie a garantire la fluida transizione nella erogazione e la continuità operativa per l'utenza dei servizi in produzione.

Alla scadenza del contratto DA presterà l'assistenza necessaria a trasferire la gestione dei servizi alla SA o al nuovo Fornitore per un periodo indicativo di mesi TRE, o comunque necessario ad assicurare la piena ed autonoma operatività del subentrante. Non è prevista alcuna retribuzione della ditta cessante per tale fase, i cui costi si intendono totalmente assorbiti e ammortizzati da quanto offerto in sede di gara. Le singole Aziende, tramite i propri referenti, presiederanno a tale fase in modo da evitare possibili conflitti tra subentrante e cedente ed agevolare il trapasso nel più breve tempo possibile, consentendo al cedente la massima minimizzazione dei costi secondo criteri di ragionevolezza ed equità, in base a quanto da esso efficacemente approntato e compiuto.

La fase di Exit management, oltre a quanto detto, contempla i seguenti aspetti:

- Fornitura del servizio e modalità di garanzia di continuità nella fase di trasferimento;
- Gestione del processo di trasferimento: ruoli, responsabilità, autorizzazioni e risorse da assegnare
- Definizione della documentazione e dei contenuti da trasferire al fornitore che subentra;
- Trasferimento knowledge base da sistemi di trouble ticketing;
- Sicurezza.

La fase finale del periodo contrattuale sarà finalizzata, da una parte, alla prosecuzione dei servizi contrattualmente previsti, con il mantenimento dei livelli di servizio consolidati, dall'altra, a mettere in grado il personale tecnico indicato delle Aziende ad un efficace subentro nei servizi in questione.

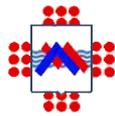
Per tale ragione, la DA si deve impegnare nei confronti del subentrante ad un completo passaggio delle consegne ed alla fornitura di tutta la documentazione e il supporto necessari a consentire un agevole avvio del nuovo ciclo di servizio.

Gli obiettivi di cui sopra saranno raggiunti organizzando le attività nelle seguenti fasi:

- Fase di programmazione del passaggio di consegne:
 - predisposizione e raccolta della documentazione per il passaggio di consegne (procedure, report, strumenti, ...);
 - riunione preparatoria con le strutture aziendali interessate; – pianificazione incontri di passaggio delle consegne;
- Fase di affiancamento:
 - consegna della documentazione per il passaggio di consegne;



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
OIECI
CLINICAL
Cancer Centre

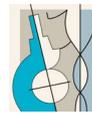
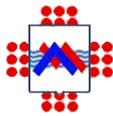
- effettuazione degli incontri finalizzati al passaggio delle consegne;
- training on the job (affiancamento) del personale subentrante per consentire la prosecuzione dei servizi senza significativi decadimenti di qualità.

Qualora, durante tale fase, si verificano problematiche imputabili alla DA che risulteranno ostative all'ordinata traslazione del servizio in capo al subentrante, la singola Azienda, presso cui si verifica la problematica, potrà rivalersi trattenendo e incamerando la cauzione definitiva prestata, e comunque elevare sanzioni previste per inadempimento operando decurtazioni su quanto dovuto alla ditta in base a fatturazioni pregresse, o su altri crediti di essa intercorrenti con l'Azienda, salvo comunque rivalsa circa i maggiori danni che dovessero emergere o incapienza della cauzione e degli altri titoli di credito della ditta su cui operare decurtazioni.

6. LIVELLI DI SERVIZIO

I livelli di servizio minimi per ciascuno dei servizi richiesti sono quelli riportati nel documento "S.L.A. - Service Level Agreement" allegato al presente Capitolato Speciale, opportunamente integrati con i livelli migliorativi eventualmente offerti.

Il mancato rispetto dei livelli di servizio da parte della DA sarà soggetto all'applicazione delle penali previste.



7. MODALITÀ DI CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

7.1 Pianificazione e Rendicontazione delle Attività

Oltre quanto specificato per ogni singola attività, la DA dovrà definire, predisporre e condividere con l'Amministrazione il documento di "Stato Avanzamento Lavori" che dovrà tenere traccia di tutte le azioni svolte nel trimestre di riferimento, e più nel dettaglio:

- MAC, manutenzione hardware terminali e MEV: schede di riepilogo degli interventi effettuati, degli interventi in corso, delle pianificazioni previste per il rilascio delle modifiche evolutive/correttive/adequative.
- Supporto operativo: schede di riepilogo delle attività effettuate, in termini di ticket aperti, chiusi, in corso, nonché stime dei tempi di risoluzione delle differenti attività.
- Supporto Specialistico: schede di riepilogo in grado di mettere in evidenza le azioni svolte / in corso / previste.
- Statistiche riepilogative sulla attività di MAC, manutenzione hardware terminali, MEV, Supporto operativo, Attività di consulenza;
- Approvvigionamento hardware: schede di riepilogo delle attività effettuate e/o pianificate, in termini di ticket aperti, chiusi e importo attività.

La documentazione relativa alle MAC e alle MEV, oltre ad essere allegata alle singole attività verrà consegnata con la relazione trimestrale dello "Stato di Avanzamento Lavori".

Le modalità di pianificazione e rendicontazione sono descritte di seguito descritte.

7.1.1 Specifiche per la rendicontazione delle forniture MAC

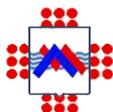
Se e un'attività che rientra nella classe di fornitura MAC, e va a modificare, o ad aggiungere funzioni e/o moduli della soluzione software, e/o l'iter operativo degli utenti, e/o l'ambiente tecnologico in cui è distribuita la stessa soluzione software, il Fornitore è obbligato ad osservare quanto segue:

- predisporre e presentare all'approvazione dell'Amministrazione il documento "Verbale di collaudo";
- aggiornare tutti i documenti tecnici "Brochure prodotto", "Manuale utente", e "Manuale di installazione" in modo da menzionare le innovazioni introdotte dall'attività;

7.1.2 Specifiche per la rendicontazione delle forniture MEV, SO ed SC

Per tutte le attività che rientrano nelle classi di fornitura (MEV ed SC), l'Amministrazione attiverà tramite un ticket di richiesta al Fornitore, che dovrà:

- Predisporre e presentare all'approvazione dell'Amministrazione il documento "Progetto di massima".



- Se dovessero sopraggiungere modifiche e/o variazioni ai task previsti nel documento di “Progetto di massima” il Fornitore è tenuto a sottoporre all’approvazione dell’Amministrazione il documento “Gestione modifica contenuto del progetto”
- Inoltre, a conclusione di ogni attività, che rientra nelle classi di fornitura (MEV ed SC), dovranno essere predisposti i documenti di “verbale di collaudo”, che dovranno essere approvati dall’Amministrazione.

7.1.3 Documenti per il governo dei contratti

Nella tabella seguente, è riportato l’elenco codificato dei documenti che dovranno essere prodotti dai Fornitori, nei vari task di avanzamento, come descritto nei capitoli precedenti, al fine di rendicontare attività erogate sulle diverse classi di fornitura (MAC, SO, MEV, SC).

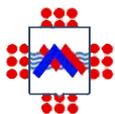
ID	Nome Documento	Tipo	Descrizione
G01	Progetto di massima	Documenti ordinari di gestione	Sono i documenti prodotti nella gestione ordinaria e quindi per la rendicontazione giornaliera delle attività e dei progetti. Rientrano in questa categoria tutti i documenti, prodotti dall’Assistenza del Fornitore per l’espletamento dell’attività e dei task di progetto di cui questa può essere composta, questi documenti saranno sottoposti alla validazione ed all’approvazione dell’Amministrazione.
G02	Gestione modifica contenuto del progetto		
G03	Verbale di collaudo		
G04	Verbale di riunione		
G05	Stato avanzamento lavori	Documenti straordinari di gestione	Sono i documenti prodotti nella gestione straordinaria e quindi per la rendicontazione periodica delle attività e dei progetti. Anche questi documenti saranno sottoposti alla validazione ed all’approvazione dell’Amministrazione su base periodica.
G06	Livelli di servizio rilevati		
G07	Rapporto sull’andamento del contratto		
T01	Brochure prodotto	Documenti tecnici	Sono i documenti prodotti per la descrizione delle funzionalità operative sviluppate nei prodotti software, o su parte di essi (moduli, estensioni, integrazioni). Rientrano in questa categoria tutti i documenti tecnici atti a descrivere le peculiarità del prodotto, le funzioni, i moduli, le procedure agli utenti intesi come utilizzatori del prodotto vedi i dipendenti regionali, e/o agli stessi tecnici che si preoccupano dell’assistenza tecnico manutentiva.
T02	Manuale utente		
T03	Manuale di installazione		
V01	Manuale RT	Manuali	Sono dei documenti a supporto di queste linee guida, che forniscono al lettore maggiori dettagli sugli strumenti di gestione ICT da utilizzare.
V02	Manuale Project		
V03	Manuale Catalogo Software		

7.2 Gestione della documentazione e dei sorgenti del software

Tutto quanto connesso ai sorgenti software, alla fine dell’affidamento, resta in piena proprietà delle Aziende Sanitarie, e dovrà rendere possibile l’agevole trapasso al subentrante delle attività oggetto del presente affidamento, senza intoppi ed impedimenti di sorta.

Ad ogni rilascio di una nuova versione dei sorgenti, per aggiornamento o sviluppo o comunque modifica intervenuta, la DA dovrà fornire alle Aziende Sanitarie copia dei sorgenti prodotti con la relativa documentazione allegata.

Al termine del contratto la DA consegnerà alle Aziende Sanitarie la copia relativa alla versione in uso, per garantire l’ordinato subentro di altra ditta.



7.3 Strumento di Gestione dei Servizi di Assistenza

Il livello di servizio rappresenta l'obiettivo che la DA deve raggiungere nell'erogazione dei servizi previsti ed oggetto del nel presente Capitolato Speciale.

La DA dovrà garantire, durante l'intero periodo contrattuale e per tutte le attività erogate, l'utilizzo di un sistema automatico di gestione dei servizi di assistenza. Tutte le richieste di assistenza, la loro lavorazione, la documentazione a corredo ed eventuali rilasci software dovranno essere gestiti tramite questo strumento di gestione dei servizi di assistenza.

Tale sistema informativo di gestione dovrà altresì essere utilizzato per raccogliere le segnalazioni delle anomalie e le richieste pervenute all'Help Desk della DA e per la gestione del ciclo vita del progetto.

L'impiego del sistema, oltre a permettere la gestione uniforme delle richieste di intervento, deve consentire il monitoraggio puntuale dei livelli di servizio erogati e la loro comparazione rispetto a quanto concordato con la DA alla stipula del contratto.

8. MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEL CONTRATTO

Al fine di rendere chiari i diversi livelli di responsabilità e il dominio applicativo, si rende esplicito il modello organizzativo che le Aziende intendono adottare per la gestione del contratto, che deve prevedere, come esemplificato nello schema seguente, il coinvolgimento di più figure professionali:

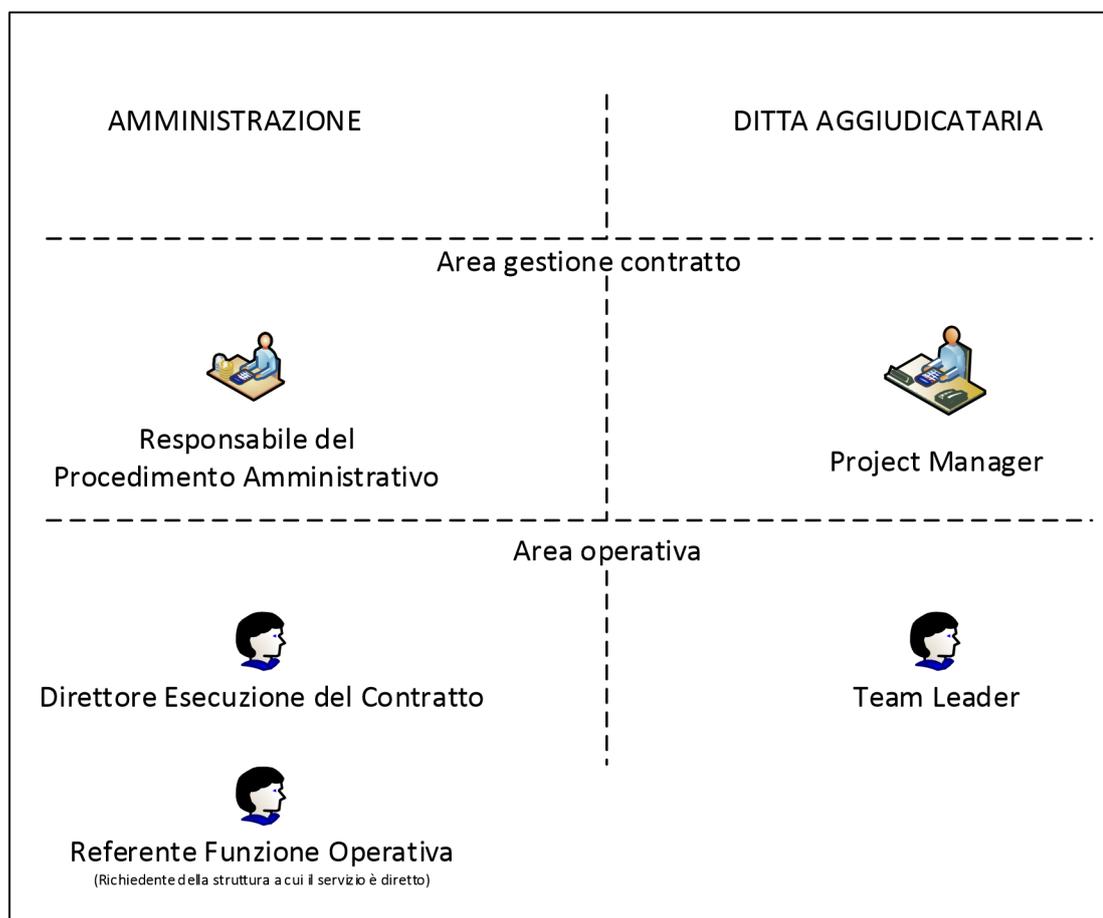


Figura 1: Modello organizzativo per la gestione ed il controllo

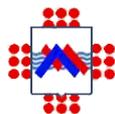
Le figure del responsabile del Procedimento Amministrativo e quella del Project Manager sono speculari e riguardano l'organizzazione e gestione complessiva del progetto, questo per ciascuna Azienda.

Esse curano, rispettivamente per conto delle singole Aziende Sanitarie e della DA tutte le attività legate ai seguenti processi:

- avvio (atti formali di riconoscimento, definizione delle caratteristiche del risultato, ecc.);
- pianificazione (definizione del campo di azione, del contesto, delle criticità, degli impegni e delle responsabilità, per l'attuazione del progetto);
- esecuzione (coordinamento delle risorse, espletamento di tutti gli atti formali utili al procedimento, ecc.);



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
AOECL
CLINICAL
Cancer Centre

- controllo (attività di monitoraggio, audit e verifica del raggiungimento degli obiettivi, comminazione di eventuali penali, ecc.);
- chiusura (formalizzazione degli atti di chiusura).

Al Responsabile del Procedimento Amministrativo si aggiungono i compiti istituzionali di cui all'art.6 della L.241/90 e s.m.i.

Spetta al referente della funzione tecnica, nominato dalla struttura rappresentante della funzione ICT all'interno dell'Amministrazione:

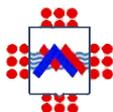
- la validazione delle soluzioni tecnologiche, proposte dalla DA, legate allo sviluppo software;
- l'attività di coordinamento e razionalizzazione con gli altri Sistemi Informativi presenti nell'Amministrazione;
- la vigilanza sul rispetto degli standard tecnologici definiti dalla struttura ICT;
- la vigilanza sulla produzione documentale tecnica;
- la richiesta di implementazione di funzionalità riguardanti esclusivamente aspetti tecnologici
- la validazione dei report trimestrali utili alla rendicontazione, con l'eventuale segnalazione di penali;
- la segnalazione al Responsabile di procedimento Amministrativo di eventuali atteggiamenti pregiudizievoli alla risoluzione del contratto da parte della DA;
- ogni altra attività utile al buon andamento e al corretto svolgimento del progetto sotto il profilo tecnico (trasmissione di documentazione utile, messa a disposizione di infrastrutture, ecc.).

Spetta ai referenti della Funzione Operativa, nominati **dalle UU.OO. Personale**, a cui il servizio è diretto, i seguenti compiti:

- la promozione ed organizzazione di tavoli tecnici di coordinamento con la DA al fine di individuare le funzioni da modificare/evolvere e la conseguente definizione dei requisiti;
- la piena collaborazione con la DA all'analisi delle funzionalità richieste (modifiche o integrazioni al Sistema Informativo) con la chiara indicazione dei tempi di consegna concordati;
- la richiesta di implementazione di funzionalità riguardanti esclusivamente aspetti operativi;
- la validazione dei report trimestrali utili alla rendicontazione, con l'eventuale segnalazione ai referenti aziendali di criticità ed inadempimenti che possano comportare l'elevazione di contestazioni e penali, o i casi più gravi che possano implicare risoluzione del contratto;
- ogni altra attività utile al buon andamento e al corretto svolgimento del progetto sotto il profilo tecnico (trasmissione di documentazione utile, incontri di chiarimento, ecc.).

Spetta al Team Leader, nominato dalla DA:

- L'attività di impulso, coordinamento e pianificazione delle attività, da operare con i referenti nominati dall'Amministrazione, con la chiara identificazione di priorità, criticità e tempi di realizzazione;
- La produzione di documentazione utile ai fini della gestione del contratto;
- Il rispetto delle tempistiche concordate;



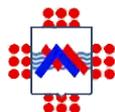
- La proposta di soluzioni migliorative;
- Il contatto con le strutture e gli uffici ritenuti utili in corso di svolgimento delle attività;
- L'espletamento di tutte le attività connesse alla gestione delle richieste, sia tecniche sia operative, e alla produzione dei rendiconti trimestrali, nonché la trasmissione al Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- La supervisione delle attività;
- Ogni altra azione utile al buon andamento e al corretto svolgimento delle attività.

Con particolare riferimento al dominio applicativo si precisa che la fornitura dei servizi richiesti nel presente capitolato coinvolge due stakeholder privilegiati: la "struttura a cui il servizio è diretto", ovvero le UU.OO. Personale e la "struttura che rappresenta la funzione ICT" all'interno delle Aziende

La "struttura che rappresenta la funzione ICT" all'interno delle Aziende è l'U.O. SIA.

Pertanto, al fine di operare un'attività di coordinamento tra le diverse esigenze espresse dalle strutture competenti, la DA e l'Amministrazione si faranno carico di nominare le rispettive figure professionali necessarie alla conduzione del progetto, in seno alle rispettive "strutture" competenti.

Fermo restante la specificità dei compiti e gli adempimenti a essi connessi, è possibile far coincidere alcune figure professionali nella stessa persona.



8.1 Gruppo di lavoro della DA

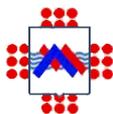
La definizione del Gruppo di lavoro della DA è elemento fondamentale per la buona riuscita del Progetto. Determinare ruoli e responsabilità, lo schema di interazione tra di loro, oltre a fare chiarezza consente all'Amministrazione di valutare la capacità operativa ed organizzativa del team della DA.

Ciò premesso, la DA si impegna a definire, per poi mantenere per il periodo contrattuale richiesto, un gruppo di lavoro che dovrà essere altamente qualificato, coordinato dal Project Manager e/o dal Team Leader, ed aderente alle richieste formulate e descritte nel presente Capitolato.

In particolare la DA si impegna a:

- certificare le referenze professionali del personale, in relazione al dovuto standard di diligenza e raggiungimento degli obiettivi qualitativi richiesto dal presente Capitolato e atti allegati. A tal riguardo, è responsabilità della DA mettere a disposizione le idonee risorse umane e professionali occorrenti, con obbligo di risultato circa i risultati attesi. Pertanto, la DA non potrà accampare giustificazioni connesse a carenze professionali e comportamentali del personale da essa impiegato, qualora emergano criticità e disfunzioni che incidano sulle prestazioni da assicurare e sul buon andamento del servizio.
- assicurare con continuità, per l'intero periodo contrattuale, la regolare posizione amministrativa e contrattuale del gruppo di lavoro (libro paga, contribuzioni, assicurazioni sul lavoro, ecc.);
- salvaguardare le Aziende da eventuali perdite di know-how nel caso in cui dovessero aver luogo avvicendamenti non derivanti da volontà della DA, sostenendo a proprio carico il periodo di affiancamento necessario per l'acquisizione delle relative conoscenze e concordando con le Aziende, il relativo piano di acquisizione delle competenze;
- pianificare l'aggiornamento professionale delle proprie risorse anche secondo le necessità operative delle Aziende e l'evoluzione del suo fabbisogno tecnologico.

La DA dovrà fornire ai referenti delle singole Aziende recapiti telefonici che consentano l'immediata reperibilità, al fine di agevolare la tempestiva risoluzione di problemi che dovessero presentarsi (a livello minimo: recapito del referente e suo supplente per periodi di sua vacatio, integrabili eventualmente, in modo concordato, da altri recapiti del gruppo di lavoro).



8.2 Risorse Professionali

La DA, successivamente all'aggiudicazione, deve indicare nominativamente a ciascuna delle Aziende aderenti le risorse professionali impegnate per ogni attività e il relativo grado di responsabilità, e tanto anche ai fini della corretta identificazione degli operatori titolati ad accedere alle strutture Aziendali.

In ogni caso la DA dovrà fornire l'elenco del team preposto alla realizzazione dei servizi con i relativi curricula allegati.

L'eventuale sostituzione di risorse o un nuovo inserimento, deve essere previamente motivato e comunicato alle Aziende, che si riservano la facoltà di approvare o meno definitivamente la sostituzione entro 30 giorni dalla data di comunicazione, previa verifica dei titoli professionali, assicurando che il sostituto abbia requisiti equivalenti o superiori a quello del sostituito.

Le Aziende si riservano la facoltà di chiedere la sostituzione di detto personale anche oltre tale termine, se non dovesse soddisfare i requisiti minimi richiesti o non risultasse di proprio gradimento in base a motivate osservazioni.

La mancata sostituzione di detto personale con altro adeguatamente formato, entro 5 giorni dalla richiesta da parte della SA, o altro termine ragionevolmente concordato, è soggetta alle penali previste.

La DA dovrà assicurare, qualora necessario, la presenza di proprio personale nelle seguenti modalità:

- Dal Lunedì al Venerdì (non festivi) dalle ore 08.00-14.00 alle ore 15.00 alla 18.00;

Le competenze, che il gruppo di lavoro dovrà possedere per l'esecuzione dei servizi richiesti, dovranno essere riferibili ai seguenti ambiti:

- gestionali: sono richieste competenze di analisi organizzativa, competenze sulle metodologie orientate ai processi per la modellazione, rappresentazione e ingegnerizzazione di procedimenti amministrativi;
- ingegneria del software: sono richieste competenze in relazione ai cicli di vita del software e agli attributi di qualità del software, esperienza nell'uso delle metodologie e degli strumenti di progettazione software; competenza nella stima e dimensionamento di progetti di sviluppo e manutenzione di applicazioni software;
- tecnologie: sono richieste competenze consolidate nella gestione e nel trattamento di database relazionali attraverso l'integrazione con webservices.

Lo staff tecnico impiegato nelle attività dei servizi previsti deve essere composto, oltre che dal Project Manager e/o Team Leader, dalle seguenti figure professionali: Sistemista, Analista/Programmatore, Programmatore Web e Esperto della materia.

La DA dovrà fornire alla SA ogni altra figura professionale, non indicata in elenco, ma necessaria al conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Il team di risorse impiegato per la conduzione del contratto deve prevedere, oltre al Project Manager e/o Team Leader, profili professionali adeguati, le cui professionalità sono elencate, a titolo indicativo, nella tabella seguente:

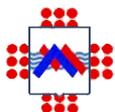
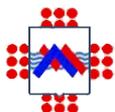
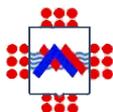


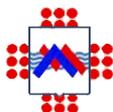
Figure professionali	Requisiti minimi richiesti
Capo Progetto IT Project Manager/Team Leader	<p>Laurea in discipline tecnico-scientifiche <i>Esperienza lavorativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Esperienza qualificata nel settore della gestione delle risorse umane <p><i>Conoscenze:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologie di sviluppo SW - Responsabilità su gruppi di progetto
Sistemista	<p>Laurea in discipline tecnico-scientifiche oppure Diploma di scuola media superiore più certificazioni attinenti al ruolo specifico</p> <p><i>Esperienza lavorativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Architetture dei sistemi software, dei sistemi operativi, di DBMS, di applicazioni web, di prodotti e tecnologie HW/SW presenti sul mercato - Assistenza di tipo specialistico sull'utilizzo dei sistemi e sui prodotti/programmi di ausilio al sistema operativo <p><i>Conoscenze:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione di dettaglio e conduzione di sistemi operativi complessi o di rete, assicurando il loro aggiornamento periodico - Ottimizzazione, gestione e tuning delle risorse hardware - Configurazione e gestione di Server blade, Server tradizionali e Storage, Tape Library - Gestione della configurazione hardware e software di base, tecniche di controllo dello stato delle basi dati, utilizzo di strumenti e modalità per assicurare la loro efficienza e protezione - Metodologie di verifica funzionale e di benchmarking prestazionali, da applicare a nuovi prodotti e tecnologie, delle problematiche di sicurezza dati e protezione archivi - Metodologie e tecniche relative alla sicurezza informatica - Personalizzazione e configurazione delle componenti di backoffice - Configurazione e gestione servizi Wins, DHCP, DNS - Conoscenza consolidata (configurazione e tuning) dei seguenti prodotti: <ul style="list-style-type: none"> o IIS 4.0 e 5.0 e versioni successive o JBoss, Tomcat - Configurazione e gestione piattaforme e sistemi Microsoft Windows,



	<p>Linux, SQL Server</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza di: Protocolli di rete, Architettura di rete TCP/IP, Protocolli di routing, Sistemi di network management - Sicurezza delle reti
<p style="text-align: center;">Analista Programmatore</p>	<p>Diploma di perito informatico o laurea in ambito tecnico-scientifico</p> <p>Esperienza lavorativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo di analisi tecnica di media complessità - Realizzazione di siti Web accessibili (legge 4 del 9 gennaio 2004) - Documentazione di procedure - Programmazione strutturata, in ambiente client-server, Web e SOA - Preparazione casi di test ed esecuzione di test - Partecipazione a gruppi di progetto di medie/grandi dimensioni - Tecnologie emergenti - Metodologie di analisi e disegno di prodotti SW - Tecniche di programmazione strutturata - Pacchetti software relativi al progetto <p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologie di disegno di prodotti software - DBMS relazionali, SQL - Strumenti di modellazione dati - Tecniche di programmazione Object Oriented - Conoscenza dei sistemi operativi Microsoft e Linux - Tecniche di programmazione in ambiente J2EE e .NET



<p>Programmatore web</p>	<p>Diploma di perito informatico o laurea in ambito tecnico-scientifico</p> <p><i>Esperienza lavorativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo di analisi tecnica di bassa complessità - Progettazione ed Esecuzione di test - Preparazione di documentazione di programmi - Programmazione in ambiente client-server , Web e SOA - Metodologie di analisi, disegno di prodotti SW - Installazione e personalizzazione di sistemi anche complessi - Progettazione ed integrazione di sistemi - - Tecniche di programmazione strutturata <p><i>Conoscenze:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha una completa autonomia nello sviluppo, nella preparazione ed esecuzione di casi di test di unità, nella preparazione di documentazione di programmi, nella stesura di specifiche tecniche. - Strumenti per la codifica dei programmi - DBMS relazionali, SQL - Tecniche di programmazione in ambiente J2EE, PHP e .NET - Tecniche di programmazione Object Oriented - Conoscenza dei sistemi operativi Microsoft e Linux - Ottima conoscenza di editor Html
<p>Esperto della Materia</p>	<p>Laurea giuridico-amministrativa</p> <p>Conoscenze:</p> <p>Normative CCNL e rapporti di lavoro nella PA; Normative vigenti in materia di PA; Contesto socio-economico e del mercato del lavoro; Capacità gestionale, organizzativa e professionale nel coordinamento delle attività lavorative;</p>



9. ALTRE DISPOSIZIONI A CARATTERE CONTRATTUALE

9.1 Oggetto e importo presunto della gara

L'oggetto della gara è compiutamente definito e descritto nel presente capitolato speciale e suoi allegati. La ditta aggiudicataria dovrà attivare il servizio entro 30 gg. dalla data di notifica dell'affidamento dell'appalto. E' facoltà delle singole Aziende Sanitarie accordare eventuali proroghe in base a lavori di adeguamento da eseguire o quant'altro occorrente.

Considerata la tipologia del servizio da acquisire, le cui prestazioni sono conformi a quanto ordinariamente svolto dagli addetti della ditta che risulterà aggiudicataria presso altri soggetti o enti di riferimento, non si rilevano rischi di natura interferenziale di cui alla Legge n. 123/2007, al D. L. vo n. 81 del 9/4/2008 e alla Determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 3/2008; pertanto, l'importo per gli oneri per la sicurezza è pari a 0 (zero).

BASE D'ASTA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La base d'asta viene fissata, in modo presuntivo ed in base ai fabbisogni delle Aziende, come appresso:

EURO 160.000,00 esclusa IVA (importo presunto annuo).

EURO 640.000,00 esclusa IVA (importo presunto per l'intero periodo massimo dell'affidamento: n. 24 mesi base, + ulteriore periodo massimo di 24 mesi complessivi, con rinnovi su base semestrale.)

I rinnovi su base semestrale sono subordinati a:

- Effettuazione del servizio a regola d'arte, in base a quanto previsto dal capitolato di gara ed ulteriori atti nonché dal progetto tecnico, senza che la ditta sia incorsa in grave inadempimento;
- Momento di inizio di diverso affidamento regionale avente modalità Saas, o comunque diversa soluzione che la Regione Basilicata riterrà di adottare;

Si precisa inoltre che i rinnovi semestrali, oltre che al ricorrere di tali condizioni, saranno effettuati mediante apposita comunicazione formale, senza ulteriori particolari formalità amministrative.

Tale base d'asta ricomprende quanto relativo all'intero fabbisogno dell'ASP, dell'ASM e del CROB.

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore della ditta che avrà effettuato la migliore offerta, secondo quanto risulterà dal MODULO OFFERTA da essa compilato, in relazione all'importo TOTALE della base d'asta sopra indicata.

Nel medesimo MODULO OFFERTA dovranno essere riportati gli importi rispettivamente facenti capo alle singole Aziende, ed alla tipologia di attività richieste, che faranno fede successivamente per quanto riguarda i singoli contratti da stipulare.

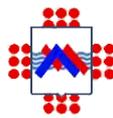
I fabbisogni prefissati dagli atti di gara, e i correlati parametri economici derivanti dagli importi offerti dalla ditta che risulterà aggiudicataria, determineranno l'importo complessivo di aggiudicazione per le singole Aziende Sanitarie, che resterà fisso ed invariabile tra le parti, salva la possibilità di ricorrere al quinto d'obbligo in più o in meno, per motivate esigenze, che la DA dovrà accettare.

L'importo di aggiudicazione, nonché le varie voci che concorrono a formarlo, si intenderà omnicomprensivo di tutte le spese e oneri, anche indirette e accessorie, che la DA deve sopportare per l'espletamento del servizio.

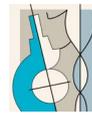
Successivamente all'aggiudicazione formale della gara, ognuna delle Aziende Sanitarie aderenti provvederà a stipulare il relativo contratto secondo il proprio ordinamento interno, richiedendo alla DA cauzione definitiva per la quota spettante, e provvedendo successivamente alla gestione del rapporto contrattuale secondo quanto previsto dagli atti di gara, incluso quanto riguarda ricevimento fatture e relativi pagamenti, nonché la gestione di eventuali contenziosi connessi all'applicazione di penali e risoluzione del rapporto contrattuale.



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
AOECL
CLINICAL
Cancer Centre

L'aggiudicazione sarà effettuata in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 3, del D. L.vo n. 50/2016, con i punteggi e i criteri elencati dall'apposito allegato "griglia di valutazione" per il fattore qualità, ed operata sulle risultanze economiche del MODULO OFFERTA predisposto ed accluso agli atti di gara, così come compilato dalla ditta che risulterà aggiudicataria.

9.2 Durata dell'affidamento

In relazione a quanto riportato al punto 1. Premessa del Capitolato Speciale di gara, il presente affidamento è transitorio, per il tempo necessario eventualmente occorrente alla Regione Basilicata per allestire un servizio unitario attraverso espletamento di apposita gara relativa al sistema Saas. Il presente affidamento, inoltre, deve tener presente la fase di Riordino del Sistema Sanitario Regionale della Basilicata, sottoposto a recenti modifiche per quanto riguarda la rete ospedaliera, e in via di definizione per quanto riguarda ulteriori aspetti organizzativi che possono interessare le aziende aderenti.

In ragione di tale specificità, la durata del presente affidamento è fissata per la durata di mesi 24 + ulteriori eventuali mesi 24, con rinnovi semestrali, affinché le ditte partecipanti alla presente procedura possano fare affidamento su un ragionevole tempo minimo di esercizio, e ciò in correlazione ai costi fissi e all'impegno richiesto per predisporre un'offerta congrua.

Il termine decorre a partire dall'avvenuta presa in carico della DA ed avvio effettivo del servizio presso l'Azienda di riferimento.

9.3 Rendicontazioni documentali

Per la rendicontazione delle attività effettuate, la DA dovrà redigere appositi prospetti di costo e rendicontazione delle attività, da allegare alle relative fatture, in base a quanto previsto dal Capitolato Speciale.

A tale scopo, la rendicontazione:

- avverrà in modo separato per ognuna delle Aziende Sanitarie;
- sarà redatta in modo da consentire la facile e analitica lettura delle varie voci di costo;
- sarà sottoposta mensilmente a specifica approvazione dei responsabili dell'esecuzione contrattuale, per quanto riguarda la corrispondenza tra quanto ordinato ed utilmente effettuato, al fine di garantire la corretta liquidazione delle fatture;
- sarà effettuata in base ad apposita modulistica standard, che sarà concordata (e successivamente modificabile, o integrabile) di concerto con il responsabile della esecuzione contrattuale.

9.4 Obblighi della ditta connessi al personale

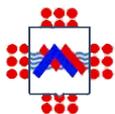
OBBLIGHI NORMATIVI

La DA è tenuta alla piena osservanza delle Leggi, Decreti, Regolamenti e Contratti Collettivi vigenti o emanati nel corso di validità dell'appalto, e che trovino comunque applicabilità al servizio di cui trattasi. In particolare, la DA dovrà provvedere a tutti gli adempimenti di legge e contrattuali, previdenziali e assistenziali relativi al rapporto di lavoro del proprio personale, nonché alle idonee coperture assicurative, anche per responsabilità civile verso terzi, per i danni eventualmente occorsi nell'espletamento delle attività, comunque esonerando espressamente le Aziende Sanitarie da qualunque responsabilità civile e amministrativa.

Le Aziende Sanitarie verificheranno l'adempimento degli obblighi previdenziali e contributivi nei confronti del personale impiegato richiedendo d'ufficio il DURC all'apposito portale informatico, o comunque richiedendo in proposito alla ditta chiarimenti e/o documentazione necessaria in caso di problematiche emergenti.



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
OECI
CLINICAL
Cancer Centre

TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

La DA, oltre ad osservare quanto disposto in materia di contributi assistenziali e previdenziali secondo la vigente normativa, attuerà nei confronti del personale utilizzato il trattamento economico e giuridico previsto dal C.C.N.L.

A tal fine la DA si obbliga ad esibire alle Aziende Sanitarie, a fronte di semplice richiesta, i libri paga del personale addetto al servizio.

In caso di inottemperanza degli obblighi precisati nel presente articolo, qualora ciò sia accertato dall'Azienda Sanitaria attraverso esame del DURC, e/o a questa formalmente segnalato dall'Ispettorato del Lavoro o da altro organo competente, l'Azienda medesima comunicherà l'inadempienza accertata alla DA e provvederà nei modi di legge (eventualmente, sospendendo i pagamenti alla DA, effettuando interventi sostitutivi, o comunque adottando altri rimedi consentiti dalla vigente normativa).

Per tale sospensione o detrazione di pagamenti la DA non può opporre eccezioni all'Azienda Sanitaria né avrà titolo in nessun caso al risarcimento di danni.

Ove perduri la situazione di inadempimento a danno dei lavoratori, sentito se del caso l'Ispettorato del Lavoro o altri Enti competenti, l'Azienda Sanitaria potrà determinare la decadenza dell'appalto aggiudicato e quanto ne consegue per legge, incamerando se del caso la cauzione definitiva.

FIGURE PROFESSIONALI

La tipologia delle figure professionali, come indicata dal punto 8 del capitolato speciale, ed eventualmente dal progetto tecnico offerto dalla ditta ove preveda figure ulteriori, costituirà per la DA riferimento del servizio da svolgere.

IDENTIFICAZIONE DEGLI OPERATORI

La DA dovrà fornire al responsabile dell'esecuzione, all'atto dell'affidamento e prima dell'inizio della gestione, l'elenco del personale e dei correlati titoli professionali che dimostrino la effettiva rispondenza alle qualifiche indicate nel capitolato.

Eventuali variazioni dovranno essere debitamente motivate e preventivamente autorizzate dal responsabile dell'esecuzione, che ne verifica i titoli professionali, assicurando che il sostituto abbia requisiti equivalenti o superiori a quello del sostituito.

La DA si impegna ad adottare ogni utile iniziativa al fine di ridurre il turn-over di personale.

La DA non potrà impiegare, in sostituzione di tali operatori, soggetti non in possesso di corrispondente titolo professionale ed esperienza lavorativa.

La DA concorderà col responsabile dell'esecuzione le misure opportune all'identificabilità personale di tutti i soggetti titolati ad avere rapporti e accessi con le strutture dell'Azienda (tesserini identificativi, e-mail, ecc.).

La DA è tenuta a sostituire quegli operatori che si rendano responsabili di consistenti omissioni, danni o disservizi, o che dimostrino di non essere sufficientemente efficienti e motivati sul piano professionale e morale, secondo quanto accertato dal responsabile dell'esecuzione.

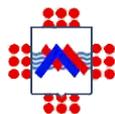
RIUNIONI DI SERVIZIO

Il responsabile dell'esecuzione potrà convocare, a cadenza periodica o all'occorrenza, apposite riunioni di servizio, al fine di verificare problematiche, razionalizzare pratiche e procedure, o per altre evenienze rilevanti per l'ordinato espletamento delle attività.

INFORMATIVA DEL PERSONALE

Si precisa che il personale impiegato dalla DA nell'esecuzione del servizio non stabilisce alcun rapporto giuridico di lavoro con l'Azienda.

A tal riguardo, la DA è tenuta a far acquisire **piena ed integrale conoscenza al proprio personale del presente capitolato di gara e suoi allegati**, al fine di consentire la piena consapevolezza delle prestazioni da assicurare e dei risultati da conseguire, nonché dell'esclusione di qualunque rapporto di lavoro



subordinato con le Aziende Sanitarie, e che sarà applicato il contratto di lavoro previsto dal presente Capitolato Speciale, in relazione alle specifiche figure professionali.

TUTELA DELLA PRIVACY

La DA, con l'assunzione dell'affidamento, assume l'obbligo di agire in modo che il proprio personale mantenga riservati i dati e le informazioni delle quali venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento, nel rispetto del D.Lgs 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i.

Anche le altre ditte che concorrono all'affidamento, nei limiti di quanto dovessero eventualmente venire a conoscenza nel corso di sopralluoghi, test ed accessi al sistema, sono tenute a tale obbligo.

La DA dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati personali.

9.5 REFERENTI DELLE AZIENDE SANITARIE _ RAPPORTI

Per quanto riguarda il punto 8 – *Modello Organizzativo per la Gestione del Contratto* del Capitolato Speciale, si precisa che ciascuna Azienda Sanitaria individuerà le figure del Responsabile del Procedimento Amministrativo e del Direttore Esecuzione del Contratto successivamente all'aggiudicazione.

Resta inteso che le attività relative alla verifica delle documentazioni documentali ed alla conseguente corretta liquidazione delle fatture, restano incardinate al Direttore dell'esecuzione del contratto.

I referenti di ciascuna Funzione Operativa, nominati dalle UU.OO. Personale, saranno comunicati successivamente all'aggiudicazione, secondo forme concordate nelle vie brevi con la DA.

Oltre al recapito ufficiale della ditta da indicare nel MODULO OFFERTA, a cui indirizzare le comunicazioni formali connesse alla gestione del rapporto contrattuale e all'applicazione del presente capitolato, con valore di effettiva notifica, la DA dovrà fornire, all'atto dell'aggiudicazione, ulteriori recapiti eventualmente utili ed e-mail delle varie figure intervenienti nella gestione del contratto.

9.6 Cauzione definitiva

Ad avvenuta aggiudicazione del servizio e prima del suo avvio la DA deve costituire, in base a quanto stabilito dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, garanzia fideiussoria a titolo di cauzione definitiva presso ciascuna delle Aziende Sanitarie, in base all'importo di aggiudicazione definito dal relativo provvedimento amministrativo, che stabilirà in dettaglio anche gli importi della cauzione da versare per ciascuna Azienda Sanitaria. Le cauzioni pertanto dovranno essere separatamente stipulate, con tali importi, in riferimento a ciascuna delle Aziende Sanitarie, ai fini dell'allegazione ai relativi contratti.

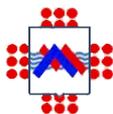
Per lo svincolo della cauzione, la DA potrà richiedere all'Azienda Sanitaria la documentazione attestante lo svincolo per cessata e regolare esecuzione da esibire all'istituto garante.

La DA dovrà provvedere per reintegrare e ripristinare, su richiesta dell'Azienda, la cauzione definitiva eventualmente diminuita per i prelievi a titolo di penale eventualmente effettuati su essa.

La cauzione definitiva resta vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e sarà svincolata all'aggiudicatario solo dopo la liquidazione dell'ultima fattura, e comunque non prima che siano state definite tutte le ragioni di debito e di credito ed ogni altra eventuale pendenza, incluso quanto relativo all'ordinato subentro di altra ditta nel servizio.

9.7 Motivato recesso

Nel caso che gli attuali presupposti generali, legislativi, normativi o di ordinamento interno in base ai quali si è provveduto all'affidamento del servizio si modificassero, previa assunzione di provvedimento motivato, le Aziende si riservano la facoltà di annullare la gara in questione o, successivamente



all'aggiudicazione, recedere dal contratto con preavviso di giorni sessanta, senza che la DA possa pretendere risarcimento danni o compensi di sorta.

9.8 Divieto di cessione e di subappalto

La DA non potrà subappaltare, nemmeno in parte, il servizio oggetto del presente capitolato. Le cessioni o qualsiasi atto finalizzato a nascondere fanno sorgere nell'Azienda Sanitaria il diritto a recedere dal contratto, senza ricorsi ad atti giudiziari e con incameramento della cauzione e fatto salvo il risarcimento dei danni.

9.9 Verifiche e rapporti tra obblighi da capitolato

Ciascuna Azienda Sanitaria, tramite il Responsabile del Procedimento Amministrativo e il Direttore dell'Esecuzione, si riserva il diritto di effettuare controlli circa la regolare esecuzione del contratto ed il buon andamento del servizio, in base a quanto disposto dal capitolato ed ulteriori atti di gara, rilasciandone inoltre le relative attestazioni in caso di richiesta della DA.

Il capitolato e suoi allegati costituiscono pertanto contenuto minimo e inderogabile del rapporto contrattuale da instaurare, oltre a quanto stabilito dal progetto tecnico offerto dalla DA. Resta stabilito che qualsiasi indicazione del progetto tecnico non potrà interpretarsi come limitativa o peggiorativa di quanto stabilito dal capitolato e suoi allegati.

9.10 Corrispettivo e fatturazione

Il compenso complessivo forfetario dovuto alla DA corrisponde, indicativamente, all'importo di aggiudicazione risultante dagli atti di gara per ciascuna delle Aziende Sanitarie (*prezzo complessivo*).

Le risultanze dell'offerta economica, riportate nell'apposito MODULO OFFERTA allegato agli atti di gara, costituiscono base di calcolo per determinare il costo presunto, suscettibile di scostamenti in base a quanto effettivamente ordinato limitatamente alle attività a consumo previste dal Capitolato speciale. Per le prestazioni rese la DA emetterà, alle scadenze stabilite, relative fatture alle singole Aziende, la cui liquidazione e pagamento verranno effettuate nei termini di rito, tramite tesoriere.

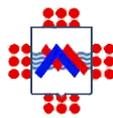
Il pagamento entro i termini è subordinato alla verifica da parte del Direttore dell'Esecuzione di ciascuna Azienda (oltre che della regolarità del DURC) che le prestazioni siano state regolarmente ordinate e rese dalla DA, ed alla mancanza di contestazioni di disservizi o inadempimenti. A tal fine il Direttore dell'Esecuzione, prima di porre in liquidazione le relative fatture, può utilmente acquisire informazioni dai referenti della Funzione Operative, o comunque disporre ulteriori accertamenti in merito.

Ad ogni fattura deve inoltre essere allegata la documentazione di rito, secondo quanto previsto dagli atti di gara e, ove occorra per particolari ragioni, in base a quanto richiesto dal Direttore dell'Esecuzione di ciascuna Azienda.

La DA assume tutti gli obblighi relativi a fatturazione elettronica previsti dalle vigenti normative, nonché alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

La DA, qualora non ottemperi a quanto espressamente previsto dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136, incorrerà nelle sanzioni previste all'art. 3, comma 8 ed art. 6 della medesima legge).

Nella corrispondenza commerciale intercorrente tra le parti in relazione al presente affidamento dovrà essere menzionato il CIG di riferimento, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.



9.11 Qualità delle prestazioni

Tutte le prestazioni oggetto dell'appalto sono da considerarsi ad ogni effetto di pubblico interesse e, come tali, non potranno essere sospese o abbandonate. In caso di sospensione o abbandono anche parziale del servizio, l'Azienda Sanitaria potrà senz'altro sostituirsi alla ditta per l'esecuzione d'ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità, salva successiva verifica per casi di forza maggiore o altra circostanza esimente.

STANDARD DI DILIGENZA

La DA si obbliga a garantire la massima qualità delle prestazioni da erogare, secondo l'adeguato standard di diligenza, accuratezza, professionalità e continuità richiesto dalle medesime, in relazione alla natura del servizio. Al riguardo la DA è tenuta ad eseguire tutti gli interventi necessari ed utili, anche se non espressamente previsti dagli atti di gara ed in stretta collaborazione con i referenti preposti dall'Azienda Sanitaria, per raggiungere gli obiettivi di efficacia della prestazione.

La DA dovrà inoltre verificare la professionalità e la scrupolosità con cui i propri operatori svolgono le proprie mansioni, e di tanto ne risponde all'Azienda.

L'attività non dovrà essere ritardata o interrotta, né risentire di assenze, ritardi o impedimenti attribuibili ai singoli operatori, né essere eseguita dagli operatori con livello di qualità scadente ed inefficace, dovendo la DA rispondere per essi. Tali evenienze, da qualunque causa determinate, così come carenze di specifiche professionalità riferibili al personale, non dovranno compromettere l'esecuzione del servizio.

Pertanto l'attività non dovrà minimamente risentire di assenze o impedimenti di accesso degli operatori; la DA a tal riguardo dovrà predisporre adeguati meccanismi di sostituzione del personale in caso di ferie, malattie, e comunque di interruzione temporanea o definitiva del rapporto lavorativo, e ad adottare in caso di sciopero dei propri dipendenti le misure opportune ad evitare danni o problematiche a carico del servizio.

AZIONI CORRETTIVE

L'accuratezza con cui vengono svolte le attività e le prestazioni sono sottoposte alla sorveglianza ed al controllo del Responsabile del Procedimento Amministrativo e del Responsabile dell'Esecuzione di ciascuna Azienda.

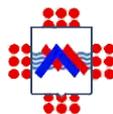
Eventuali disservizi rilevati, salvo che integrino il più grave caso di formale inadempimento, sono segnalati anche informalmente nelle vie brevi alla ditta, che dovrà attivarsi tempestivamente per la loro rimozione, adottando le determinazioni più idonee allo scopo e le azioni correttive idonee a prevenire il ripetersi di evenienze simili, oltre che predisporre le giustificazioni del caso ove richiesto.

9.12 Contestazioni, penalità e risoluzione del contratto

Ogni qualvolta, al di fuori di quanto rimediabile o rimediato con azioni correttive informali, venisse constatata rilevante negligenza o inadempienza rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, o comunque deficienza nell'esecuzione del servizio, il Responsabile del Procedimento Amministrativo, o per esso il Responsabile dell'Esecuzione, procederà alla contestazione formale dei fatti rilevati alla DA. La contestazione sarà inviata al recapito ufficiale comunicato dalla DA nel MODULO OFFERTA, invitando l'affidatario del servizio a formulare le proprie controdeduzioni entro quindici giorni.

Nel caso le deficienze nell'esecuzione del servizio non siano adeguatamente giustificate dalla DA entro i termini assegnati, il Responsabile del Procedimento Amministrativo, a suo motivato ed insindacabile giudizio, addebiterà all'aggiudicatario una penale commisurata in base alla gravità della violazione, secondo quanto indicato negli atti di gara per specifici inadempimenti.

Per ulteriori inadempimenti della ditta, non specificamente sanzionati nell'ambito negli atti reggenti la presente gara, ma rilevabili come tali in base agli atti di gara o in base alle definizioni di cui al Codice Civile, si procederà come di seguito indicato:



PENALITÀ PER RILEVANTE INADEMPIMENTO: si disporrà, a titolo di penale, la riduzione del compenso globale del mese corrente da un minimo di Euro 500,00 ad un massimo di Euro 1.500,00.

PENALITÀ MINORI Nel caso di mancanze di lieve entità, che comunque comportino disservizi, inosservanza di disposizioni e direttive, o comunque incidano sul buon andamento del servizio, potranno essere disposte penali dell'importo da un minimo di Euro 50,00 ad un massimo di Euro 200,00.

Le penalità saranno direttamente notificate al recapito ufficiale della DA o comunque comunicati ai referenti di essa presso l'Azienda Sanitaria interessata, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale, e vengono addebitate sui crediti vantati dalla ditta anche in ragione di altri contratti. Mancando crediti o risultando insufficienti, l'ammontare delle penalità verrà addebitato sulla cauzione.

RISOLUZIONE PER GRAVE INADEMPIMENTO.

In caso di gravi inadempimenti riguardanti l'inosservanza della vigente normativa, di quanto disposto dagli atti di gara o dal Codice Civile, e comunque relative allo svolgimento del servizio secondo la dovuta diligenza, che a giudizio motivato ed insindacabile dell'Azienda Sanitaria interessata precludano il proseguimento del rapporto contrattuale, è prevista per l'Azienda medesima la facoltà di risolvere il contratto.

RISOLUZIONE PER PERDURANTE/REITERATO INADEMPIMENTO.

L'Azienda si riserva inoltre di dichiarare risolto il contratto quando per almeno tre volte, durante il periodo contrattuale, essa abbia dovuto contestare formalmente all'aggiudicatario inadempimenti a cui sia conseguita applicazione di relative penali.

INCAMERAMENTO DELLA PENALE.

In tutti i casi di risoluzione per inadempimento, l'ASP incamererà, a titolo di penalità ed indennizzo, l'intera cauzione definitiva, fatta comunque salva ogni azione intesa all'ottenimento del risarcimento del maggior danno subito.

9.13 Infortuni e danni

La DA è tenuta a tenere indenne l'Azienda di tutti gli eventuali danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati dai propri dipendenti a persone, cose e animali nell'ambito dell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, anche oltre i limiti delle polizze assicurative da essa stipulate.

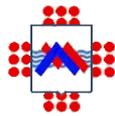
9.14 Regolamentazione ulteriore

L'invio dell'offerta implica e presuppone, da parte della ditta offerente:

- di aver acquisito integrale conoscenza di tutto quanto contenuto nel capitolato e ulteriori atti reggenti l'acquisto in questione, accettandole senza condizioni o riserva alcuna;
- di essere edotta che tutte le tasse e le imposte, presenti e future, dirette e indirette e anche in connessione alla stipula contrattuale, sono a carico della ditta aggiudicataria;
- di essere edotta, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs 30/06/2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente in relazione all'acquisto in questione e relativi seguiti, autorizzandone quindi la comunicazione ai funzionari e agli incaricati dell'ASP e agli eventuali controinteressati in caso di richiesta motivata;
- che, circa le modalità di comunicazione tra ditta e amministrazione, anche nel corso dell'esecuzione del contratto, le comunicazioni saranno effettuate in via amministrativa, e con pieno valore di notifica, anche mediante PEC, e-mail o fax ai recapiti comunicati dalla ditta; tanto anche in relazione all'applicazioni di penali, i rilievi di ogni genere, e le irregolarità nel servizio.



Azienda Sanitaria
Locale di Potenza



Azienda Sanitaria
Locale di Matera



IRCCS CROB
iOECI
CLINICAL
Cancer Centre

9.15 Foro competente

Per qualsiasi controversia contrattuale che dovesse insorgere tra le parti sarà competente il Foro della sede delle Aziende Sanitarie.