

# CONTRATTO

Procedura Aperta

per il servizio di progettazione, realizzazione e manutenzione del

**Sistema Unico Regionale Acquisizione Fatture Sanità**

---

SO.RE.SA. S.P.A.

~

RTI INTERDATA SRL/C.E.D.O.C.A. SRL/ALIAS S.R.L.

CONTRATTO

Procedura Aperta

per il servizio di progettazione, realizzazione e manutenzione del

Sistema Unico Regionale Acquisizione Fatture Sanità

---

CIG n. 5810616004

L'anno duemilaquindici, il giorno 2 del mese di Febbraio presso la sede della So.Re.Sa. Spa in Napoli, Centro Direzionale, Isola C1 Torre Saverio da una parte

**SO.RE.SA. S.p.A.**, a socio unico con sede legale in Napoli (appresso indicata sinteticamente Soresa) e domiciliata ai fini del presente atto in Napoli, Centro Direzionale Isola C1 Torre Saverio, capitale sociale Euro 500.000,00= i.v., iscritta al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio di Napoli P. IVA, Cod. Fisc. ed iscrizione al registro Imprese di Napoli 04786681215, in persona del Direttore Generale, Ing. Renato Di Donna, nato ad Avellino il 22/08/1957, giusta poteri allo stesso conferiti dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 17 gennaio 2014

E

**RTI INTERDATA S.r.L. (mandataria) - C.E.D.O.C.A. S.r.L. (mandante) - ALIAS S.r.L. (mandante)**, in seguito denominata "impresa", con sede legale in Casoria (NA) alla via Pelella I Traversa n. 1, P.Iva 01236711212, C.F. 00331650614, Azienda Capogruppo in Raggruppamento Temporaneo di Imprese in seguito denominata "RTI" con la ditta C.E.D.O.C.A. S.r.L. con sede legale in Napoli alla via Caravaglios n. 36, P.Iva 00633150636 e con la ditta ALIAS S.r.L. con sede legale in Napoli alla via Chiatamone n. 27, P.Iva 04106950639, giusta atto per Notar dott. Giuseppe di Transo di Napoli del 19/01/2015, Rep.132873, Racc. 43920 e registrato presso l'Agenzia delle Entrate di Napoli il 27/01/2015 al n. 1479/1T, rappresentata ai fini del presente atto dal dott. Domenico Ricciardi nato a Casoria (Na) il 30/03/1946, C.F. RCCDNC46C30B990S, in qualità di Legale Rappresentante della Interdata srl (Mandataria) (nel seguito per brevità anche "Fornitore");

**PREMESSO**

- a) che la So.Re.Sa., nel rispetto dei principi in materia di scelta del contraente, ha ravvisato la necessità di procedere all'individuazione dei fornitori per la **"servizio di progettazione, realizzazione e manutenzione del sistema unico regionale acquisizione fatture sanità"**, indetta con determina del Direttore Generale Soresa n. 163 del 12/06/2014;

b) che nell'ambito del presente Contratto si intende per:

- **Capitolato Tecnico:** il documento di cui all'Allegato "A";
- **Offerta Tecnica:** il documento di cui all'Allegato "B";
- **Offerta Economica:** il documento di cui all'Allegato "C";
- **Contratto di Fornitura:** costituisce il documento contrattuale di riferimento che formalizza l'accordo tra So.Re.Sa. SpA e il Fornitore;
- **Fornitore:** l'impresa o il raggruppamento temporaneo o il consorzio di imprese risultato aggiudicatario della fornitura e che conseguentemente sottoscrive il Contratto, obbligandosi a quanto nello stesso previsto.

c) che il Fornitore è risultato aggiudicatario della procedura di cui sopra a tal fine indetta dalla So.Re.Sa. e, per l'effetto, il medesimo Fornitore ha espressamente manifestato la volontà di impegnarsi ad effettuare la fornitura oggetto del presente Contratto ed eseguire la Fornitura, alle condizioni, modalità e termini stabiliti nel presente atto e relativi allegati (determina del Direttore Generale di aggiudicazione n. 308 del 20/11/2014;

d) che il Fornitore dichiara che quanto risulta dal presente Contratto e dai suoi allegati, ivi compreso il Capitolato Tecnico e relativi allegati, nonché dal Bando di gara e dal Disciplinare di gara, definisce in modo adeguato e completo l'oggetto delle prestazioni da fornire e, in ogni caso, che ha potuto acquisire tutti gli elementi per una idonea valutazione tecnica ed economica delle stesse e per la formulazione dell'offerta;

e) che il Fornitore ha presentato la documentazione richiesta ai fini della stipula del presente Contratto che, anche se non materialmente allegata al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale, ivi inclusa la cauzione definitiva.

Tanto premesso le parti come sopra costituite convengono e stipulano quanto segue:



#### Art. 1 - VALORE DELLE PREMESSE E DEGLI ALLEGATI

1. Le premesse di cui sopra, gli atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente atto, ivi incluso il Bando di gara ed il Disciplinare di gara, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del Contratto.
2. Costituiscono, altresì, parte integrante e sostanziale del Contratto:
  - *l'Allegato "A" (Capitolato Tecnico) e relativi allegati;*
  - *l'Allegato "B" (Offerta Tecnica del Fornitore);*
  - *l'Allegato "C" (Offerta Economica del Fornitore).*

## Art. 2 - DISCIPLINA APPLICABILE

La fornitura viene affidata ed accettata sotto l'osservanza piena, assoluta, inderogabile delle norme, condizioni, patti, obblighi, oneri e modalità richiamati e risultanti:

- dalle clausole del presente atto, ivi incluse le premesse di cui sopra e gli atti richiamati nelle medesime premesse, che formano parte integrante e sostanziale del presente contratto;
- dal Capitolato Tecnico, che si allega a questo atto sotto la lettera "A" in copia;
- dalle disposizioni di cui al D.lgs. n. 163/2006 e dal D.P.R. n. 207/2010;
- dalle norme del codice civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato;
- dall'offerta economica presentata dall'Impresa in sede di gara, che si allega a questo atto con la lettera "C" in copia;
- dall'offerta tecnica presentata dall'impresa in sede di gara, che si allega a questo atto con la lettera "B" in copia.

Le clausole del presente contratto sono sostituite, modificate od abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti in vigore, ovvero che entreranno in vigore successivamente, fermo restando che, in ogni caso, anche ove intervengano modificazioni autoritative dei prezzi migliorative per il fornitore, quest'ultimo rinuncia a promuovere azione o ad opporre eccezioni rivolte a sospendere o a risolvere il rapporto contrattuale in essere.

## Art. 3 - OGGETTO DEL CONTRATTO

So.Re.Sa. affida all'Impresa, che accetta senza riserva alcuna, "IL SERVIZIO DI PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA UNICO REGIONALE ACQUISIZIONE FATTURE SANITÀ".



## Art. 4 - DURATA ED AMMONTARE DELLA FORNITURA

La durata della fornitura è di 32 mesi . L'importo contrattuale, come dall'offerta presentata dalla Impresa ammonta Euro 1.021.930,00 (Euro unmilionezeroventunomilanovecentotrenta/00 centesimi) al netto dell'I.V.A.

So.Re.Sa ha facoltà di richiedere il rinnovo dei soli servizi manutentivi per un massimo di 36 mesi.

**Art. 5 - OBBLIGAZIONI GENERALI DEL FORNITORE**

1. Il Fornitore si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.
2. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del Contratto, resteranno ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale indicato nel presente Contratto ed il Fornitore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi a tale titolo, nei confronti della So.Re.Sa., assumendosene ogni relativa alea.
3. Il Fornitore si impegna espressamente a:
  - a) impiegare, a sua cura e spese, tutte le strutture ed il personale necessario per l'esecuzione della fornitura secondo quanto specificato nel Contratto e nei rispettivi Allegati;
  - b) predisporre tutti gli strumenti e i metodi, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza;
  - c) comunicare tempestivamente alla So.Re.Sa. le variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione del Contratto, indicando analiticamente le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi responsabili;
  - d) non opporre alla So.Re.Sa. qualsivoglia eccezione, contestazione e pretesa relative alla fornitura;
  - e) manlevare e tenere indenne la So.Re.Sa. da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.
4. Il Fornitore si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative alla buona e corretta esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dalla So.Re.Sa.
5. Il Fornitore si obbliga a:
  - a) dare immediata comunicazione alla So.Re.Sa. di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione del contratto;
  - b) prestare le forniture e i servizi connessi oggetto del Contratto nei luoghi che verranno indicati dalla So.Re.Sa.
6. Il Fornitore è tenuto a comunicare alla So.Re.Sa. ogni modificazione e/o integrazione, relativa al possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38, del D.Lgs. n. 163/2006 entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi, decorrenti dall'evento modificativo/integrativo.
7. Il Fornitore è tenuto a inviare alla So.Re.Sa., con periodicità semestrale, la dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, del certificato di iscrizione al Registro delle Imprese.
8. Il Fornitore si obbliga a:



- a) prestare i servizi connessi oggetto di Contratto nel rispetto dei livelli di servizio stabiliti nel Capitolato Tecnico e, ove migliorativi, nell'Offerta Tecnica; resta inteso che la fornitura dovrà essere prestata, comunque, senza soluzione di continuità anche in caso di eventuali variazioni della consistenza;
- b) manlevare e tenere indenne So.Re.Sa. dalle pretese che i terzi dovessero avanzare in relazione ai danni derivanti dal malfunzionamento delle apparecchiature e dai sistemi informatici fornite agli utilizzatori e oggetto del Contratto.
9. Il Fornitore rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa da eventi imprevedibili e/o da terzi.
10. Il Fornitore si obbliga, con un anticipo di almeno tre mesi rispetto alla scadenza contrattuale, a fornire alla So.Re.Sa. la documentazione tecnico funzionale ed effettuare l'addestramento necessari per consentire a So.Re.Sa. di prendere in carico la gestione del sistema.

#### Art. 6 - FATTURAZIONE, PAGAMENTI E VERIFICHE DI CONFORMITÀ

La fatturazione è prevista con le seguenti modalità:

- 10% dell'importo per la realizzazione del sistema all'accettazione del progetto esecutivo;
- 40% dell'importo per la realizzazione del sistema al collaudo finale del sistema;
- 50% dell'importo per la realizzazione del sistema al termine della fase di affiancamento operativo e servizi post implementazione;
- Per il servizio di manutenzione la periodicità di fatturazione è trimestrale posticipata.



I pagamenti verranno disposti entro 60 gg., ai sensi del D.Lgs. 231/2002 così come modificato dal D.Lgs. 192/2012, i termini decorreranno comunque dalla data di ricevimento della fattura da parte di So.Re.Sa., previo accertamento da parte del Responsabile del procedimento competente della prestazione effettuata, in termini di quantità e di qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.

Il pagamento sarà subordinato al rispetto di tutte le condizioni di fornitura. In sede di liquidazione delle fatture potranno essere recuperati importi per l'applicazione di eventuali penali e la ditta dovrà emettere relativa nota di accredito per detti importi.

I corrispettivi spettanti all'Impresa, saranno accreditati sul c/c bancario IBAN IT13R0101039840100000006868.

In caso di variazione a quanto sopra convenuto l'Impresa si obbliga a notificare tempestivamente le eventuali modifiche; in difetto di tale notificazione So.Re.Sa. non assume alcuna responsabilità per i

pagamenti eseguiti come sopra indicato. Le attività di verifica di conformità saranno effettuate dal Responsabile di procedimento.

#### **Art. 7 - DEROGA ALL'ECCEZIONE DI INADEMPIMENTO**

Data la natura di servizio pubblico dell'attività oggetto del presente contratto, l'impresa rinuncia espressamente al diritto di cui all'art.1460 c.c., impegnandosi ad adempiere regolarmente le prestazioni contrattuali anche in caso di mancata tempestiva controprestazione da parte del committente.

#### **Art. 8 - TERMINI DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Non oltre quarantacinque giorni dalla data di stipulazione del contratto, ex art. 153 co.2 D.P.R. 207/2010, il Responsabile del procedimento, mediante comunicazione formale, indicherà all'aggiudicatario la data a partire dalla quale avrà inizio ufficialmente la fornitura.

Il termine di vigenza contrattuale è fissato in 973 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di sottoscrizione.

#### **Art. 9 - PENALI**

1. Il criterio di calcolo delle penali è riportato nello specifico articolo "PENALI" del Capitolato Tecnico.
2. Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui il Fornitore esegua la fornitura o un servizio connesso in modo anche solo parzialmente difforme dalle disposizioni di cui al presente Contratto e al Capitolato Tecnico. In tal caso So.Re.Sa. applicherà al Fornitore la penale sino alla data in cui la fornitura verrà eseguita in modo effettivamente conforme al presente Contratto, e agli atti sopra citati, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.
3. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che danno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti commi, vengono contestati per iscritto al Fornitore; il Fornitore potrà comunicare per iscritto le proprie controdeduzioni nel termine massimo di 5 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione. Qualora le predette controdeduzioni non siano sufficienti, a insindacabile giudizio di So.Re.Sa., a giustificare le inadempienze ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate al Fornitore le penali a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.
4. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

5. Il Fornitore prende atto che l'applicazione delle penali, previste dal presente articolo, non preclude il diritto della So.Re.Sa. a richiedere il risarcimento dell'eventuale maggior danno.
6. So.Re.Sa., in caso di reiterati inadempimenti del Fornitore, in conformità a quanto previsto dal Capitolato Tecnico, ha facoltà di risolvere il Contratto, ai sensi del successivo Art. 13.
7. E' possibile applicare al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) dell'importo complessivo del Contratto. Resta fermo il risarcimento degli eventuali maggiori danni.
8. So.Re.Sa. potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione senza bisogno di diffida o ulteriore accertamento.

#### **Art. 10 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI**

1. E' fatto divieto al Fornitore di cedere, a qualsiasi titolo, il Contratto, a pena di nullità delle cessioni stesse, salvo quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.;
2. E' fatto divieto al Fornitore di cedere a terzi i crediti della fornitura senza specifica autorizzazione da parte della So.Re.Sa, secondo quanto previsto dall'art. 117 del D.Lgs. 163/2006.

#### **Art. 11 - CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ**

Il certificato di verifica di conformità viene rilasciato dal Responsabile del Procedimento, al fine di attestare la effettiva regolare esecuzione della fornitura.

Il rilascio di tale certificato ha esclusivamente carattere provvisorio e rimangono salvi tutti i diritti di avanzare pretese qualora per qualunque motivo la esecuzione contrattuale mostrasse inadempienze o difetti.

#### **Art. 12 - GARANZIA FIDEIUSSORIA A TITOLO DI CAUZIONE DEFINITIVA**

A garanzia degli impegni assunti con il presente contratto o previsti negli atti da questo richiamati, l'Impresa ha prestato apposita cauzione definitiva fino a concorrenza della somma di Euro 112.413,00

So.Re.Sa.:

- a) ha il diritto di valersi della cauzione per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento delle prestazioni in caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'Impresa;



- b) ha il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto all'impresa per le inadempienze derivanti dall'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori;
- c) può richiedere all'Impresa la reintegrazione della cauzione ove questa sia venuta meno, in tutto od in parte; in caso di inottemperanza la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'Impresa.

La garanzia deve essere integrata ogni volta che So.Re.Sa. abbia provveduto alla sua escussione, anche parziale, ai sensi del presente contratto.

La cauzione definitiva si svincola con le modalità di cui all'art. 113 D.Lgs. 163/06.

### Art. 13 - RISOLUZIONE DELL'APPALTO

1. In caso di inadempimento del Fornitore anche di uno solo degli obblighi assunti con la stipula del Contratto, So.Re.Sa. avrà la facoltà di risolvere il Contratto e di incamerare la cauzione, ove essa non sia stata ancora restituita.
2. Nei casi di inadempimento che persista oltre i termini previsti all'articolo "PENALI" del Capitolato, So.Re.Sa. avrà la facoltà di considerare risolto il Contratto.
3. So.Re.Sa, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nonché ai sensi dell'art. 1360 c.c., previa dichiarazione da comunicarsi al fornitore con raccomandata A/R:
  - in caso di applicazioni di penali complessivamente superiori al 10% (dieci per cento) dell'importo del presente contratto;
  - dopo l'applicazione di tre penali della stessa tipologia, con obbligo dell'impresa di risarcire i danni economici e di sottostare altresì, a titolo di penale, alla perdita della cauzione prestata qualora So.Re.Sa. affidi la fornitura al secondo in graduatoria, fino alla scadenza del termine di appalto;
  - in caso di violazione da parte del Fornitore degli obblighi derivanti dall'art. 3 della L. n. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
  - qualora fosse accertata la non sussistenza ovvero il venir meno di alcuno dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura aperta per l'aggiudicazione del presente Contratto;
  - qualora gli accertamenti antimafia presso la Prefettura competente risultino positivi;
  - in caso di accertamento della non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dal Fornitore nel corso della procedura di gara;
  - in caso di subappalto non autorizzato o cessione anche parziale del contratto;



- in caso di perdita, da parte dell'Impresa, dei requisiti, previsti dalla normativa vigente, per l'esecuzione di un contratto con una Pubblica Amministrazione;
- in caso di frode, di grave negligenza di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- in caso di mancata reintegrazione, anche parziale, della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 20 (venti) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte della So.Re.Sa.;
- nel caso di violazione di una delle obbligazioni indicate agli articoli DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI, TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI e ADEMPIMENTI DEL FORNITORE DERIVANTI DAL PROTOCOLLO DI LEGALITÀ del presente atto;
- Per quanto non previsto e pattuito le parti faranno riferimento agli artt. 1453 e seguenti del Codice Civile "delle risoluzioni del contratto".

#### Art. 14 - RECESSO

1. La So.Re.Sa. ha diritto di recedere unilateralmente dal presente Contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso, nei casi di:
  - a) giusta causa;
  - b) mutamenti di carattere organizzativo riguardanti So.Re.Sa.

Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- deposito contro il Fornitore di un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Fornitore;
- ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il presente Contratto.

In tali casi, il Fornitore ha diritto al pagamento da parte di So.Re.Sa. delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel Contratto, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 cod. civ.

2. La So.Re.Sa. potrà recedere per qualsiasi motivo dal Contratto in tutto o in parte, avvalendosi della facoltà di cui all'articolo 1671 cod. civ. con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni

Pag. 9 a 15

solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata a.r., purché So.Re.Sa. tenga indenne il Fornitore delle spese sostenute, delle prestazioni rese e del mancato guadagno.

#### Art. 15 - SUBAPPALTO

Il Fornitore:

non affiderà in subappalto l'esecuzione di alcuna prestazione;

Ovvero conformemente a quanto dichiarato in sede di Offerta:

potrà affidare in subappalto in misura non superiore al 30% dell'importo contrattuale, l'esecuzione delle seguenti prestazioni: \_\_\_\_\_

Nell'ipotesi di subappalto autorizzato, si applica quanto segue:

1. Il Fornitore è responsabile dei danni che dovessero derivare alla So.Re.Sa. o a terzi per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state affidate le suddette attività.
2. I subappaltatori dovranno mantenere, per tutta la durata del Contratto, i requisiti richiesti dalla normativa vigente in materia per lo svolgimento delle attività agli stessi affidate.
3. Il Fornitore, al fine dell'autorizzazione del subappalto, dovrà depositare presso So.Re.Sa., almeno venti giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività oggetto del subappalto, la copia del contratto di subappalto e la documentazione prevista dalla normativa vigente in materia, ivi inclusa la dichiarazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti, richiesti dall'art. 118 comma 2 punti 3 e 4 del D.Lgs. 163/2006.
4. In caso di mancato deposito di taluno dei suindicati documenti nel termine previsto, la So.Re.Sa. richiederà al Fornitore l'integrazione della suddetta documentazione, assegnando all'uopo un termine essenziale, decorso inutilmente il quale il subappalto non verrà autorizzato. La suddetta richiesta di integrazione sospende il termine per la definizione del procedimento di autorizzazione del subappalto.
5. Il Fornitore dichiara che non sussiste nei confronti del subappaltatore alcuno dei divieti di cui all'art. 10 della L. n. 575/65 e successive modificazioni.
6. Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri del Fornitore, il quale rimane l'unico e solo responsabile, nei confronti della So.Re.Sa. della perfetta esecuzione del contratto anche per la parte subappaltata.
7. Il Fornitore si obbliga a manlevare e tenere indenne la So.Re.Sa. da qualsiasi pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari.
8. Per tutto quanto non previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 118 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.

Pag. 10 a 15

#### Art. 16 - RESPONSABILE DEL CONTRATTO

L'impresa indica quale responsabile dell'esecuzione contrattuale per i rapporti organizzativi ed operativi con il Responsabile del procedimento di cui sopra l'Ing. Silvestro Ricciardi.

L'impresa dichiara altresì che il proprio numero di fax e l'indirizzo e-mail/PEC al quale fare riferimento per ogni comunicazione successiva alla stipula del contratto sono: pec: [info@pec.interdata.it](mailto:info@pec.interdata.it) - fax: 081/193.62.075

L'impresa accetta che qualunque futura comunicazione tra le parti avvenga tramite i predetti canali comunicativi.

Ai fini dell'invio del fax sarà sufficiente il report di "ok" ottenuto dal fax dell'Azienda mittente per poter ritenere la comunicazione idoneamente inviata e ricevuta dall'impresa.

Ai fini dell'invio della e-mail/PEC dovrà essere invece inviato dall'impresa un messaggio di ricevuta che confermi il corretto ricevimento della mail inviata dall'Azienda.

#### Art. 17 - TRASPARENZA

Il Fornitore espressamente ed irrevocabilmente:

- a) dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del Contratto;
- b) dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione del Contratto;
- c) si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altra utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione del Contratto rispetto agli obblighi con esse assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini;
- d) dichiara con riferimento alla presente gara di non avere in corso né di aver praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa applicabile, ivi inclusi gli articoli 81 e seguenti del Trattato CE e articoli 2 e seguenti della Legge n. 287/1990, e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;
- e) qualora non risultasse conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese ai sensi del precedente comma, ovvero il Fornitore non rispettasse per tutta la durata del Contratto gli impegni e gli obblighi di cui alla lettera c) del precedente comma, la stessa si intenderà risolta di diritto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 cod. civ., per fatto e colpa del Fornitore, con facoltà di So.Re.Sa. di incamerare la cauzione prestata.

#### Art. 18 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Le parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate - oralmente e prima della sottoscrizione del presente Contratto - le informazioni di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" circa il trattamento dei dati personali conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione del Contratto stesso e di essere a conoscenza dei diritti che spettano loro in virtù dell'art. 7 della citata normativa.
2. La trasmissione dei dati dal Fornitore a So.Re.Sa. avverrà anche per via telefonica e/o telematica nel rispetto delle disposizioni in materia di comunicazioni elettroniche di cui al D.Lgs. 196/2003.
3. Le parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto del citato D.Lgs. 196/2003 con particolare attenzione a quanto prescritto riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare.
4. Le parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione ovvero per errori derivanti da un'inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei.

#### Art. 19 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

In ottemperanza a quanto statuito dal Protocollo di legalità sottoscritto in data 9 luglio 2008 e dall'art. 3 della L. n.136/2010, il Fornitore:

- a) ha l'obbligo di comunicare alla So.Re.Sa. i dati relativi alle società ed alle imprese chiamate a realizzare, a qualunque titolo, l'intervento anche con riferimento ai loro assetti societari ed a eventuali successive variazioni;
- b) deve osservare in maniera rigorosa le disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro, anche con riguardo alla eventuale nomina del Responsabile della sicurezza, nonché il rispetto delle norme di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale, specificando, ove siano previste, che le spese di sicurezza non sono soggette a ribasso d'asta.

L'impresa assume, altresì, l'obbligo di:

1. riportare nel bonifico bancario o postale, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo gara (CIG). Il CIG, ove non noto, deve essere richiesto alla stazione appaltante;
2. comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della L. n. 136/2010, il presente contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi del comma 8 del predetto art. 3.

**Art. 20 - ADEMPIMENTI DEL FORNITORE DERIVANTI DAL PROTOCOLLO DI LEGALITÀ**

Conformemente a quanto statuito dal Protocollo di legalità sottoscritto in data 9 luglio 2008, l'impresa accetta espressamente le seguenti clausole contemplate dal Protocollo menzionato:

- a) L'Impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità, sottoscritto nell'anno 2008 dalla stazione appaltante con la prefettura di Napoli, tra l'altro consultabili al sito <http://www.utgnapoli.it>, e che qui si intendono integralmente riportate ed accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti, ad eccezione di quelle previste in tema di tracciabilità finanziaria, dall'art. 2, comma 2, punti h) ed i); dall'art.7, comma 1 e dall'art.8, comma 1, clausole 7) ed 8);
- b) L'Impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture, o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere).
- c) L'Impresa si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente Clausola n.2 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, da parte dell'Autorità di pubblica sicurezza, l'attivazione di ogni conseguente iniziativa.
- d) L'Impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o al subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive di cui all'art.10 del D.P.R. n.252/1998, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali di interesse. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite, le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della So.Re.Sa., del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alla prima erogazione utile.

- e) L'Impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa dell'autorizzazione al subappalto o al subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.
- f) L'Impresa si impegna ad osservare il divieto imposto da So.Re.Sa. di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alla gara e non risultate aggiudicatrici, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche.

**Art. 21 - CONTROVERSIE**

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione dell'appalto sono devolute al Giudice Ordinario.

Foro esclusivo è quello di Napoli.

**Art. 22 - SPESE DI CONTRATTO E TRATTAMENTO FISCALE**

Tutte le spese del presente contratto sono a carico dell'Impresa.

**Art. 23 - RINVIO ALLA LEGISLAZIONE VIGENTE**

Per quanto non previsto nel presente contratto, nel disciplinare e nel capitolato tecnico di gara, si rinvia alla legislazione vigente in materia.

SO.RE.SA. S.p.A.

Ing. Renato Di Donna



RTI INTERDATA srl/C.E.D.O.C.A srl/ALIAS Srl

Dott. Domenico Ricciardi



**interdata** srl  
L'Amministratore Unico

Pag. 14 a 15

Sono specificamente ed espressamente approvati per iscritto gli articoli 2, 3, 4, 5, 6,7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17,18, 19, 20, 21, 22, 23 ai sensi dell'art. 1341 II° comma cc.

RTI INTERDATA srl/C.E.D.O.C.A srl/ALIAS Srl

Dott. Domenico Ricciardi



  
**inter**  srl  
*L'Amministratore Unico*

***Capitolato tecnico per la progettazione,  
realizzazione e manutenzione del Sistema Unico  
Regionale Acquisizione Fatture Sanità  
(SURAFS)***



## INDICE

<b>1</b>	<b>CONTESTO OPERATIVO E RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>7</b>
1.1	SCENARIO PRECEDENTE ED ATTUALE .....	9
1.2	SO.RE.SA. – CENTRALE DI COMMITTENZA E DI PAGAMENTI - SCENARIO ATTUALE E FUTURO 13	
1.3	OBBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE.....	17
<b>2</b>	<b>OGGETTO DELLA FORNITURA.....</b>	<b>18</b>
<b>3</b>	<b>DURATA.....</b>	<b>19</b>
<b>4</b>	<b>SEDE E STRUMENTI DI LAVORO.....</b>	<b>20</b>
<b>5</b>	<b>SITUAZIONE ATTUALE .....</b>	<b>21</b>
5.1	SO.RE.SA.....	21
5.1.1	<i>Sistema di acquisizione fatture.....</i>	<i>21</i>
5.1.2	<i>Scheda di sintesi .....</i>	<i>23</i>
5.2	AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI .....	24
5.2.1	<i>Scheda di sintesi .....</i>	<i>24</i>
5.3	A.O.U. FEDERICO II.....	27
5.3.1	<i>Scheda di sintesi .....</i>	<i>27</i>
5.4	ASL NAPOLI 3 SUD.....	28
5.4.1	<i>Scheda di sintesi .....</i>	<i>28</i>
5.5	ISTITUTO NAZIONALE TUMORI FONDAZIONE “G.PASCALE” .....	30
5.5.1	<i>Scheda di sintesi .....</i>	<i>30</i>
5.6	A.O.R.N. SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO .....	31
5.6.1	<i>Scheda di sintesi .....</i>	<i>31</i>
5.7	A.O.R.N. ANTONIO CARDARELLI .....	32
5.7.1	<i>Scheda di sintesi .....</i>	<i>32</i>
5.8	ASL SALERNO .....	33
5.8.1	<i>Scheda di sintesi .....</i>	<i>33</i>
5.9	ASL NAPOLI 1 CENTRO .....	37
5.9.1	<i>Scheda di sintesi .....</i>	<i>37</i>
5.10	ASL AVELLINO .....	38
5.10.1	<i>Scheda di sintesi .....</i>	<i>38</i>
5.11	ASL NAPOLI 2 NORD .....	39
5.11.1	<i>Scheda di sintesi .....</i>	<i>39</i>
5.12	A.O.U. SAN GIOVANNI DI DIO E RUGGI D’ARAGONA .....	41
5.12.1	<i>Scheda di sintesi .....</i>	<i>41</i>

5.13	ASL CASERTA.....	42
5.13.1	<i>Scheda di sintesi</i> .....	42
5.14	ASL BENEVENTO .....	44
5.14.1	<i>Scheda di sintesi</i> .....	44
5.15	A.O.R.N. SANTOBONO PAUSILIPON.....	46
5.15.1	<i>Scheda di sintesi</i> .....	46
5.16	A.O.S.G. MOSCATI.....	47
5.16.1	<i>Scheda di sintesi</i> .....	47
5.17	A.O.U. SUN .....	48
5.17.1	<i>Scheda di sintesi</i> .....	48
5.18	A.O. G. RUMMO .....	49
5.18.1	<i>Scheda di sintesi</i> .....	49
<b>6</b>	<b>CARATTERISTICHE DELLA NUOVA SOLUZIONE .....</b>	<b>51</b>
6.1	CARATTERISTICHE DI BASE.....	51
6.2	REQUISITI TECNICI OBBLIGATORI.....	53
6.3	CARATTERISTICHE TECNICHE OPZIONALI .....	56
6.4	REQUISITI FUNZIONALI E DI PROCESSO OBBLIGATORI .....	57
6.5	FUNZIONALITÀ AGGIUNTIVE .....	58
6.6	DESCRIZIONE FUNZIONALE.....	58
6.6.1	<i>Acquisizione documenti</i> .....	59
6.6.2	<i>Segnatura documenti e classificazione</i> .....	60
6.6.3	<i>Estrazione dati, riconoscimento intelligente</i> .....	60
6.6.4	<i>Convalida</i> .....	61
6.6.5	<i>Registrazione su sistema documentale</i> .....	61
6.6.6	<i>Integrazioni con Sistema Informativo Amministrativo Contabile</i> .....	61
6.6.7	<i>Gestione documentale</i> .....	62
6.6.8	<i>Conservazione sostitutiva</i> .....	63
<b>7</b>	<b>ATTIVITÀ DA SVOLGERE .....</b>	<b>63</b>
7.1	PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO .....	64
7.2	FORNITURA DELLE INFRASTRUTTURE CENTRALI E LOCALI .....	66
7.2.1	<i>Sistemi hardware centrali</i> .....	66
7.2.2	<i>Integrazioni alle postazioni di lavoro periferiche</i> .....	67
7.2.3	<i>Altre dotazioni</i> .....	67
7.3	FORNITURA DELLA PIATTAFORMA CENTRALIZZATA DI ACQUISIZIONE DI DOCUMENTI .....	68
7.4	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA .....	68
7.4.1	<i>Installazione delle infrastrutture</i> .....	68
7.4.2	<i>Installazione del software in configurazione standard</i> .....	68
7.4.3	<i>Configurazione e personalizzazione</i> .....	69

7.4.4	<i>Integrazione con il SIAC</i> .....	69
7.4.5	<i>Recupero e migrazione dei dati pregressi</i> .....	69
7.4.6	<i>Sviluppo di altre integrazioni</i> .....	70
7.4.7	<i>Addestramento</i> .....	70
7.4.7.1	<i>Analisi</i> .....	72
7.4.7.2	<i>Pianificazione e progettazione</i> .....	72
7.4.7.3	<i>Erogazione degli interventi formativi</i> .....	72
7.4.7.4	<i>Verifica e valutazione dei risultati</i> .....	73
7.4.8	<i>Test e collaudo del sistema</i> .....	74
7.4.8.1	<i>Attività di test</i> .....	74
7.4.8.2	<i>Collaudo</i> .....	75
7.4.8.2.1	<i>Modalità di esecuzione del collaudo</i> .....	76
7.4.8.2.2	<i>Esito del collaudo</i> .....	76
7.4.9	<i>Avvio in esercizio e affiancamento operativo</i> .....	77
7.5	<b>ATTIVITÀ POST-IMPLEMENTAZIONE</b> .....	77
7.6	<b>ASSISTENZA E MANUTENZIONE IN ESERCIZIO</b> .....	78
7.6.1	<i>Manutenzione, assistenza ed ottimizzazione</i> .....	78
7.6.2	<i>Servizi aggiuntivi</i> .....	80
7.6.3	<i>Affiancamento finale</i> .....	80
7.6.4	<i>Livelli di servizio</i> .....	81
<b>8</b>	<b>PENALI</b> .....	<b>82</b>
8.1	<b>FASE DI REALIZZAZIONE E COLLAUDO</b> .....	<b>83</b>
8.2	<b>ASSISTENZA E MANUTENZIONE IN ESERCIZIO</b> .....	<b>83</b>
<b>9</b>	<b>CONTENUTI DELL'OFFERTA TECNICA</b> .....	<b>85</b>
9.1	<b>STRUTTURA DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>85</b>

**Definizioni ed acronimi**

<b>AASSLL</b>	Aziende Sanitarie Locali
<b>AAOO</b>	Aziende Ospedaliere
<b>API</b>	Application Programming Interface
<b>ARSAN</b>	Agenzia Regionale Sanitaria – Regione Campania
<b>BDU</b>	Banca Dati Unificata
<b>BI</b>	Business Intelligence
<b>BURC</b>	Bollettino Ufficiale della Regione Campania
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale
<b>CLOUD</b>	Cloud Computing è un modello che consente di abilitare un accesso conveniente e su richiesta a un insieme condiviso di risorse informatiche configurabili
<b>DB</b>	Data Base
<b>DC</b>	Decreto Commissariale
<b>DDT</b>	Documenti Di Trasporto
<b>DGRC</b>	Delibera Giunta Regionale Campania
<b>DMZ</b>	Demilitarized Zone
<b>DR</b>	Disaster Recovery
<b>EAI</b>	Enterprise Application Integration
<b>EDI</b>	Electronic Data Interchange
<b>ERP</b>	Enterprise Resource Planning
<b>ETL</b>	Extraction, Transformation and Loading
<b>G.U.</b>	Gazzetta Ufficiale
<b>IA</b>	Impresa Aggiudicatrice
<b>KPI</b>	Key Performance Indicators (indicatore chiave di prestazione)
<b>L.R.</b>	Legge Regionale
<b>MEF</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze
<b>PA</b>	Pubblica Amministrazione
<b>PEC</b>	Posta Elettronica Certificata

---

<b>ProDe</b>	Progetto Dematerializzazione - progetto interregionale finalizzato alla definizione di un modello di sistema di dematerializzazione
<b>SAL</b>	Stato Avanzamento Lavori
<b>SIAC</b>	Sistema Informativo Amministrativo Contabile
<b>SLA</b>	Service Level Agreement
<b>SOA</b>	Service Oriented Architecture
<b>SSL</b>	Secure Sockets Layer
<b>SSO</b>	Single Sign On
<b>SSR</b>	Servizio Sanitario Regionale
<b>SURAFS</b>	Sistema Unico Regionale Acquisizione Fatture Sanità
<b>UDDI</b>	Universal Description Discovery and Integration
<b>VPN</b>	Virtual Private Network (Rete Privata Virtuale)
<b>WBS</b>	Work Breakdown Structure (struttura analitica di progetto)
<b>WFMC</b>	Workflow Management Coalition

---

## **1 CONTESTO OPERATIVO E RIFERIMENTI NORMATIVI**

La So.Re.Sa. S.p.A. – Società Regionale per la Sanità - è una società per azioni unipersonale, istituita dalla Regione Campania con DGRC n. 361 del 27/02/2004, in attuazione dell'art. 6, della L.R. n. 28 del 26/12/2003.

I rapporti con la Regione, socio unico, sono disciplinati da un'apposita Convenzione, il cui rinnovo è stato sottoscritto il 21/6/2013 (cfr. la Delibera della Giunta Regionale n. 154 del 3/6/2013, pubblicata sul BURC n.35 del 24.06.2013 che ha approvato il piano triennale di So.Re.Sa. e lo Schema di Convenzione).

La *mission* della Società, come definito all'art. 4 dello Statuto, così come modificato dalla Delibera della Giunta Regionale n. 236 del 31 maggio 2011 e approvato dall'Assemblea Straordinaria in data 27/6/2011, consiste nell'elaborare e gestire un complesso progetto finalizzato al *"... compimento di operazioni di carattere patrimoniale, economico e finanziario, destinate ad integrarsi con gli interventi per il consolidamento ed il risanamento della maturata debitoria del sistema sanitario regionale e per l'equilibrio della gestione corrente del debito della sanità; la società assiste e supporta gli enti del servizio sanitario regionale in materia di controllo di gestione e di pianificazione aziendale nei settori tecnologico, informatico e logistico-gestionale"*.

La L.R. n. 4 del 2011 ha sostituito il comma 15 dell'art.6 della L.R. n. 28 del 2003, definendo la So.Re.Sa., *"centrale unica di acquisto, titolare in via esclusiva delle funzioni di acquisto e fornitura dei beni e attrezzature sanitarie e dei servizi non sanitari delle ASL e delle AO"*, precisando le condizioni per le quali è possibile, per le ASL e le AO, stipulare autonomamente contratti di acquisto e di fornitura, previa autorizzazione della So.Re.Sa., ed il limite massimo di importo entro il quale le aziende possono porre in essere autonome procedure di acquisto.

La legge regionale n. 41 del 31/12/2012 ha individuato, in ottemperanza all'articolo 2, comma 80, della legge n. 191 del 2009, le disposizioni legislative a cui apportare le necessarie modifiche, con sensibili conseguenze sullo scenario operativo della società. In particolare, la L.R. 41 specifica:

- b) il comma 224 è sostituito dal seguente: "224. Il comma 10 dell'articolo 6 della legge regionale 24 dicembre 2003, n. 28 (Disposizioni urgenti per il risanamento della finanza regionale) è sostituito dal seguente: "10. In via ordinaria la So.Re.Sa. è delegata, ai sensi dell'articolo 1269 del codice civile, alla esecuzione dei pagamenti, dovuti per l'esercizio del servizio sanitario, e dei debiti, regolarmente accertati, delle Aziende sanitarie locali e delle Aziende ospedaliere e costituisce, per tali aziende, **centrale unica di pagamento**, in coerenza con la programmazione regionale per l'attuazione del Piano di rientro dal disavanzo sanitario e con i programmi operativi adottati ai sensi dell'articolo 2, comma 88 della legge 23 dicembre 2009, n. 191 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato - Finanziaria 2010)."
- c) il comma 229 è sostituito dal seguente: "229. Il comma 15 dell'articolo 6 della legge regionale 28/2003 è sostituito dal seguente: "15. La So.Re.Sa. costituisce centrale di committenza regionale che aggiudica appalti pubblici o conclude accordi quadro di

lavori, forniture o servizi, destinati alle ASL e AO, ai sensi dell'articolo 3, comma 34 e dell'articolo 33 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE - Codice degli Appalti). ”

Diretta conseguenza delle indicazioni normative è stato l'avvio del progetto di realizzazione del Sistema Informativo Amministrativo Contabile (SIAC), che condivide con quattro enti del SSR l'intero sistema contabile e con i restanti tredici il ciclo passivo, quest'ultimo considerato elemento cruciale per consentire a So.Re.Sa. di assolvere al ruolo di centrale unica di pagamento.

**In quest'ultimo ambito**, in particolare, **la tempestività e l'efficienza del processo di acquisizione e registrazione delle fatture ricevute dai diversi fornitori del servizio sanitario regionale assume un'importanza fondamentale**, da cui la necessità di sviluppare un progetto per la realizzazione di un “Sistema Unico Regionale Acquisizione Fatture Sanità” (SURAFS). Più in generale, il SIAC e il SURAFS sono parti integranti del nascente “Sistema Informativo Gestionale e Contabile della Sanità della Regione Campania”, quali componenti fondamentali di un sistema integrato di monitoraggio e controllo della spesa basato sull'integrazione dei dati gestionali e contabili finalizzato a:

- governo, a livello regionale, di un modello di analisi dei dati ispirato a logiche di lettura integrata delle fonti informative
- consentire il controllo delle variabili chiave a livello aziendale: fabbisogni, consumi, debito, flussi finanziari.

Il sistema dovrà essere conforme al quadro normativo ed operativo regionale ed a quanto disposto dal recente Decreto del 3 aprile 2013 n. 55 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, pubblicato sulla G.U. n. 118 del 22/5/2013 (decorrenza 6 giugno 2013), che costituisce il “Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244”. Il Decreto, che sancisce l'obbligatorietà della fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione, specifica le regole tecniche e le linee guida per la gestione dei processi di fatturazione elettronica verso la PA, e prevede un periodo transitorio ed un percorso a passi successivi fatto di scadenze a 6, 12 e 24<sup>1</sup> mesi dall'entrata in vigore del regolamento, al termine del quale tutte le fatture emesse nei confronti della PA Centrale e Locale dovranno essere gestite in regime di fatturazione elettronica<sup>2</sup>. L'Amministrazione Pubblica può ricevere direttamente la fattura elettronica oppure si può avvalere di un soggetto **Intermediario**. Nell'interazione con il “Sistema di Interscambio”<sup>3</sup>, l'Intermediario è colui che

---

<sup>1</sup> quest'ultima scadenza è stata anticipata al 31/3/2015 dal recente DL n. 66 del 24 aprile 2014, pubblicato sulla G.U. n. 95 del 24/4/2014

<sup>2</sup> per approfondimenti <http://www.fatturapa.gov.it>

<sup>3</sup> la Finanziaria 2008 ha stabilito che la trasmissione delle fatture elettroniche destinate all'amministrazione dello Stato debba avvenire attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).

invia o riceve i file *FatturaPA* o i file archivio per conto dell'Operatore economico e/o dell'Amministrazione Pubblica.

In questo contesto, il sistema unico regionale di acquisizione delle fatture degli enti del servizio sanitario regionale campano dovrà automatizzare ed ottimizzare il processo di acquisizione delle fatture ricevute, sia in formato cartaceo (nel corso del periodo transitorio) che elettronico (nel periodo transitorio e a regime), riducendo i costi unitari di acquisizione e la velocità e la affidabilità del processo.

Dovrà inoltre ridurre i costi di gestione dei documenti cartacei (come archiviazione, produzione di fotocopie, trasmissione ad altri servizi e/o settori), prevedendo in modo nativo la **conservazione sostitutiva**, nonché tutte le funzionalità per la rapida consultazione dei documenti archiviati. Per quest'ultimo aspetto e, più in generale, per tutte le tematiche di natura archivistica e di dematerializzazione, il sistema dovrà inoltre essere conforme al "modello generale di sistema di dematerializzazione" definito nell'ambito del progetto interregionale ProDe<sup>4</sup>, e a quanto descritto dal CAD e dalla Guida elaborata dal Comitato sugli Archivi elettronici del Consiglio internazionale degli archivi.

## 1.1 SCENARIO PRECEDENTE ED ATTUALE

All'interno del processo di acquisizione di beni e servizi, sia esso relativo a gare centralizzate (esperite da So.Re.Sa. in qualità di Centrale Acquisti) o a gare autonome esperite dalle ASL/AO, è possibile distinguere tre fasi:

- Fase 1: in cui, a partire da una raccolta di fabbisogni o da una specifica esigenza, viene esperita una **gara** per selezionare il fornitore, che si conclude con il perfezionamento di un **contratto**
- Fase 2: **esecuzione della fornitura**, che può considerarsi conclusa con l'emissione della fattura da parte del fornitore
- Fase 3: il processo di acquisizione termina con la fase finalizzata alla gestione dei **pagamenti**

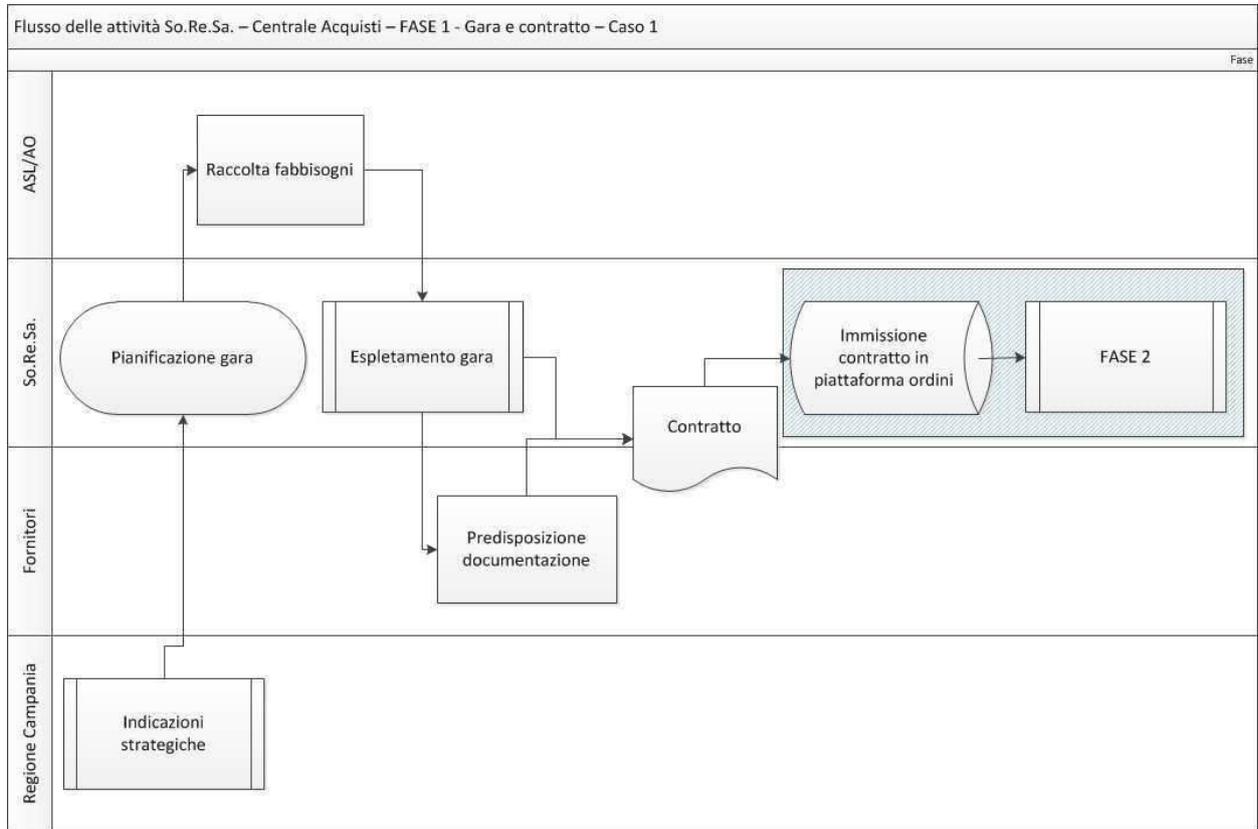
Nella situazione attuale i flussi delle attività, descritti in modo estremamente semplificato, sono significativamente diversi nel caso di gare centralizzate (So.Re.Sa. – Caso 1) o di gare autonome (ASL/AO – Caso 2), non tanto per la fase di "*gara e contratto*", in cui cambiano solo gli enti esecutori ma il flusso delle attività risulta sostanzialmente identico, bensì per le fasi successive. Le fasi di "*esecuzione della fornitura*" e di "*pagamenti*", di specifico interesse per il presente progetto, possono essere schematizzate come segue<sup>5</sup> (i riquadri azzurri evidenziano azioni o processi sotto diretto controllo dell'attuale sistema informativo di So.Re.Sa.):

---

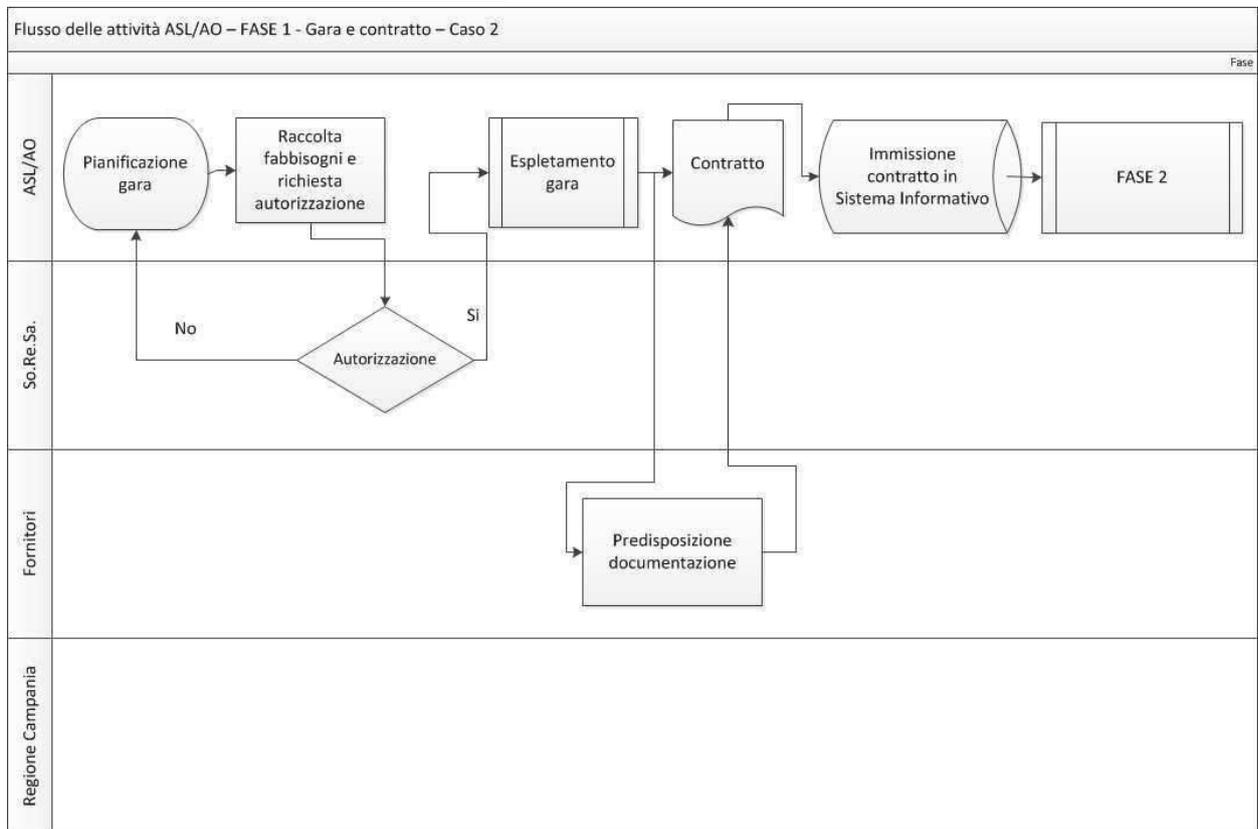
<sup>4</sup> per approfondimenti [www.progettoprode.it](http://www.progettoprode.it)

<sup>5</sup> si evidenzia che nel contesto attuale So.Re.Sa. ha il ruolo di **centrale acquisti**, con gestione dei flussi di attività relativi esclusivamente alle gare esperite direttamente.

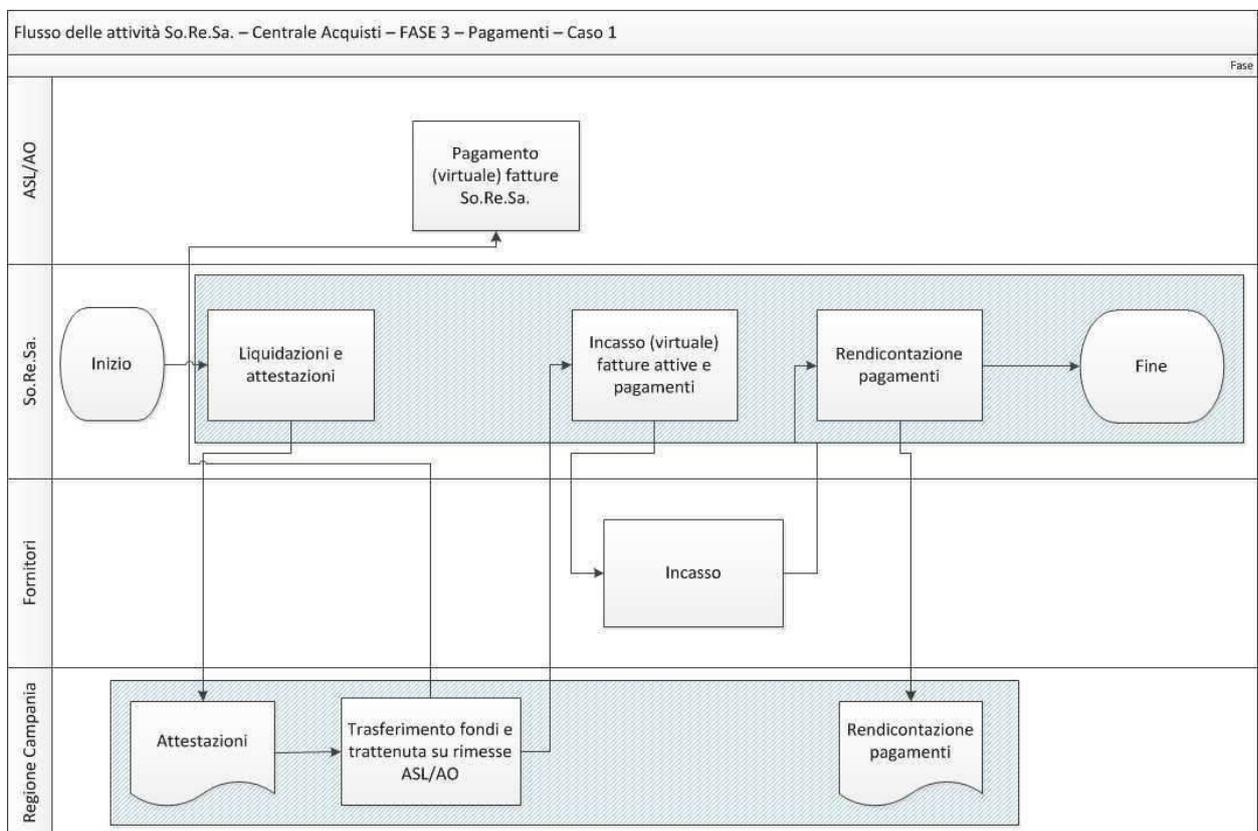
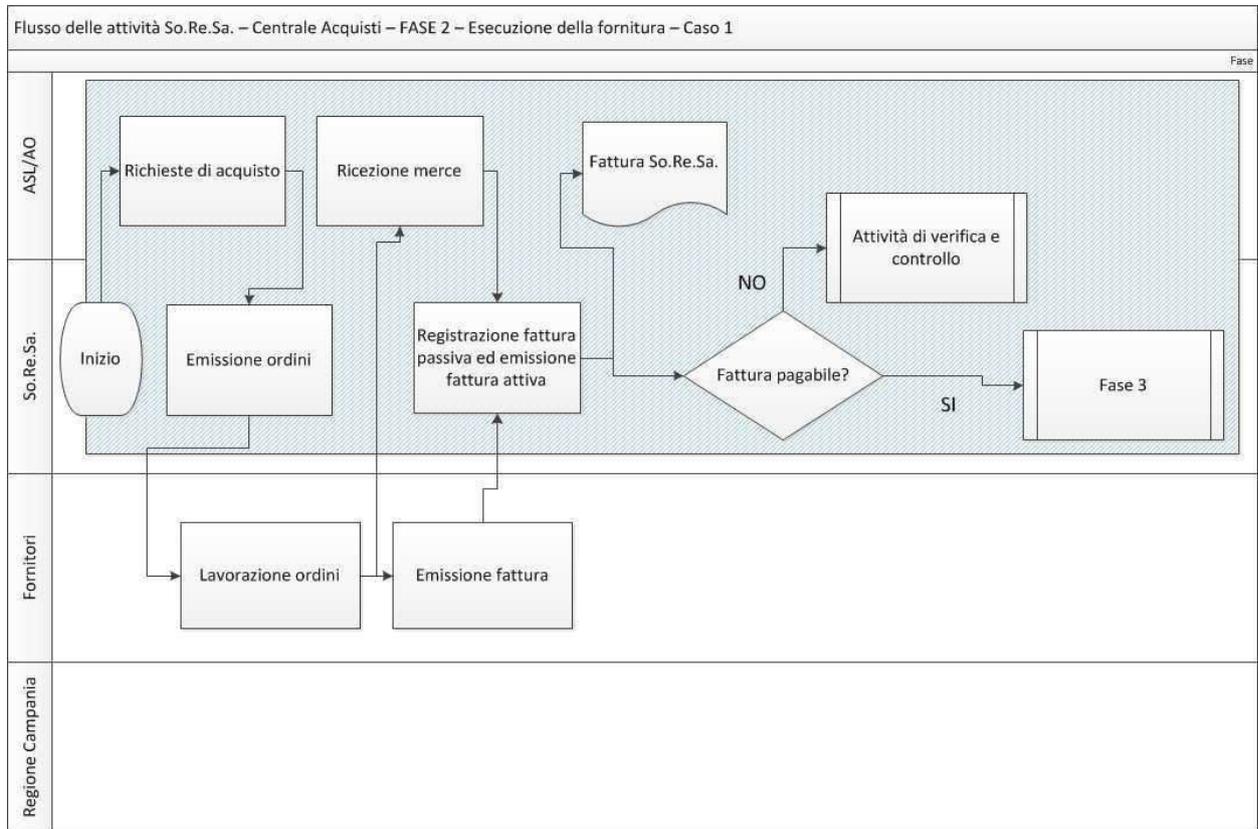
**Flusso delle attività So.Re.Sa. – Centrale Acquisti – FASE 1**



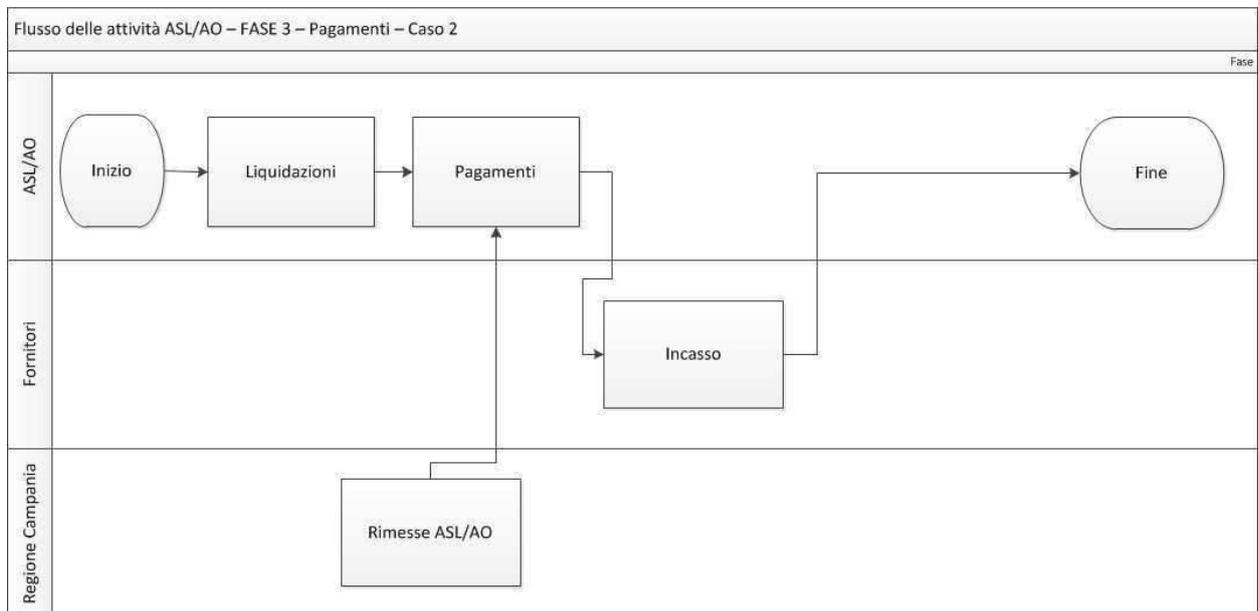
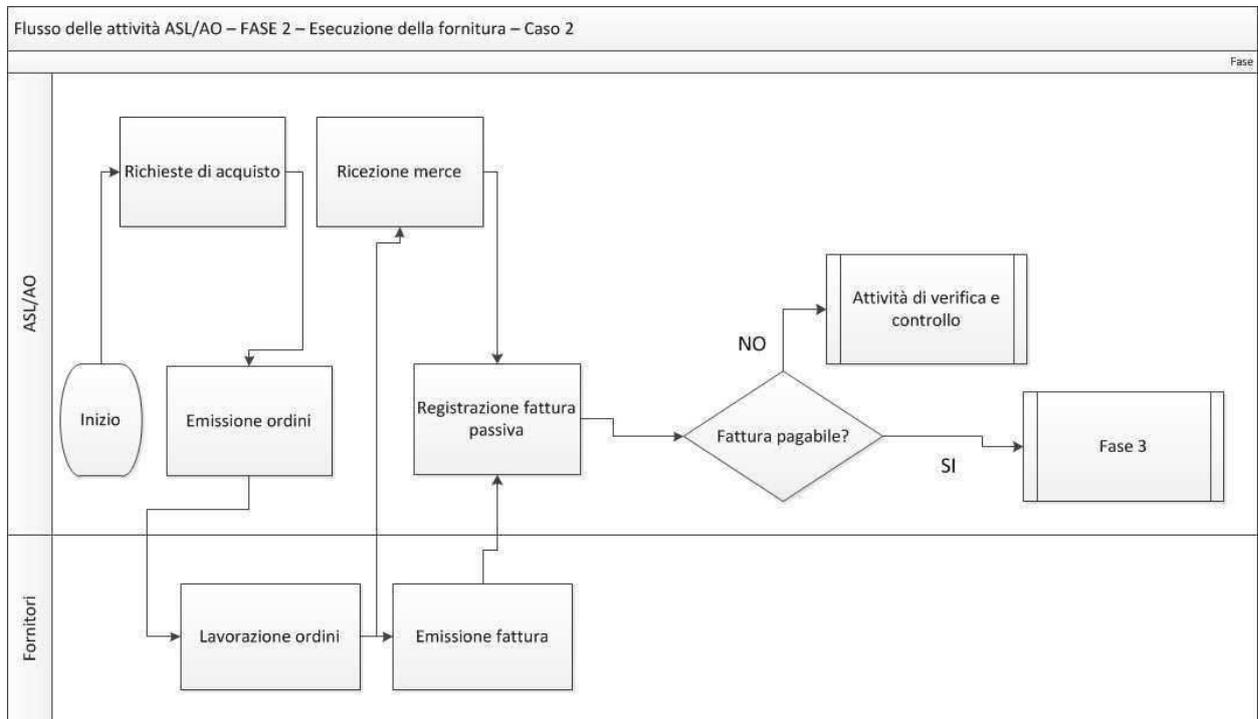
**Flusso delle attività ASL/AO – FASE 1**



**Flusso delle attività So.Re.Sa. – Centrale Acquisti – FASI 2 e 3**



**Flusso delle attività ASL/AO – FASI 2 e 3**



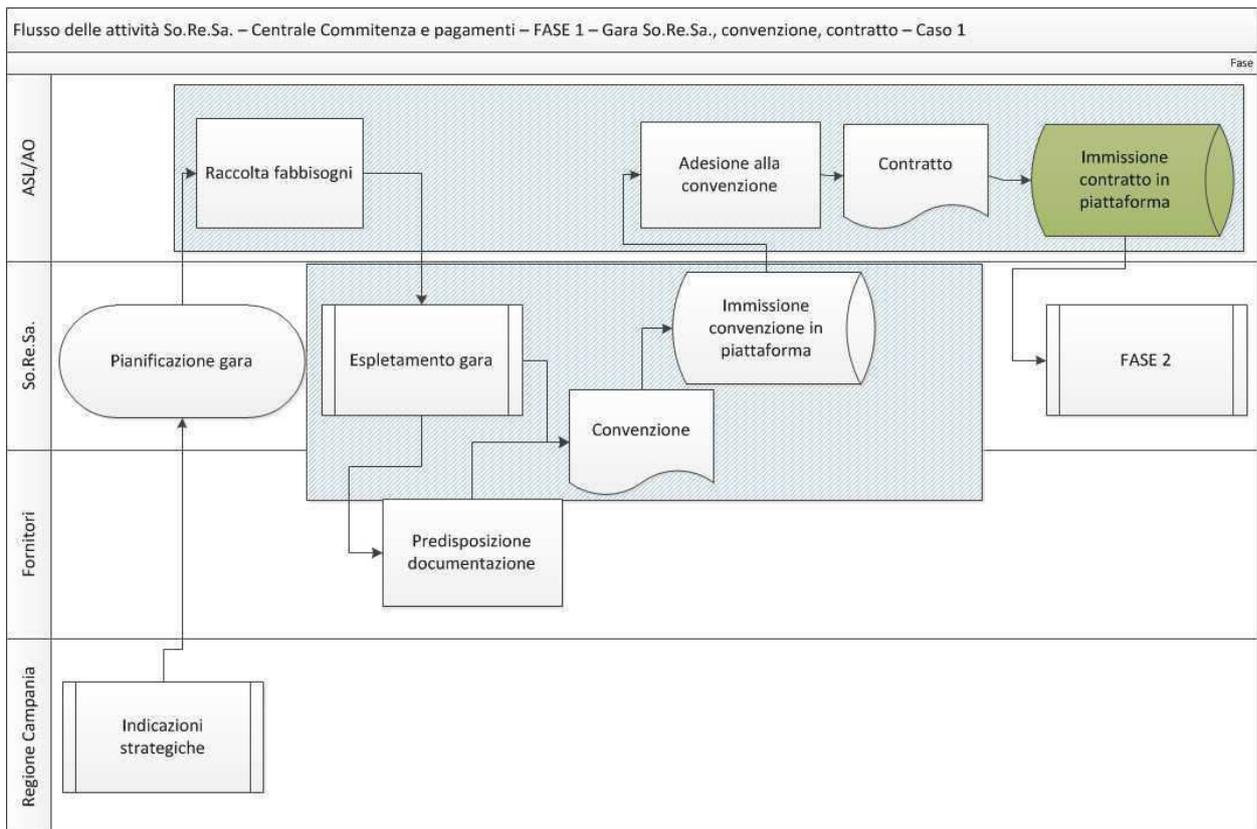
## 1.2 SO.RE.SA. – CENTRALE DI COMMITTENZA E DI PAGAMENTI - SCENARIO ATTUALE E FUTURO

Le figure seguenti rappresentano i macro processi e gli attori coinvolti relativi allo scenario a regime in cui So.Re.Sa. assume i nuovi ruoli di centrale di committenza e di centrale di pagamenti, con la piena disponibilità della nuova piattaforma informatica (sistema SIAC) in corso di realizzazione.

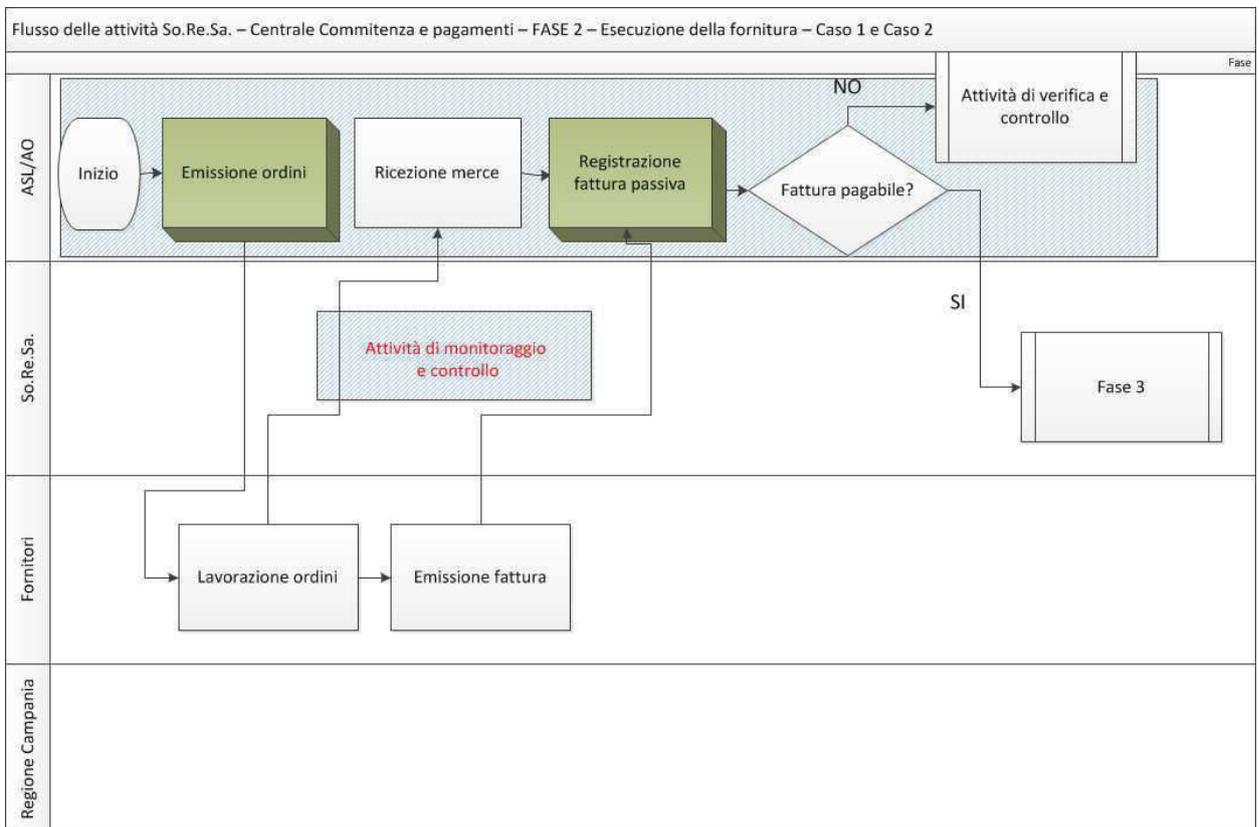
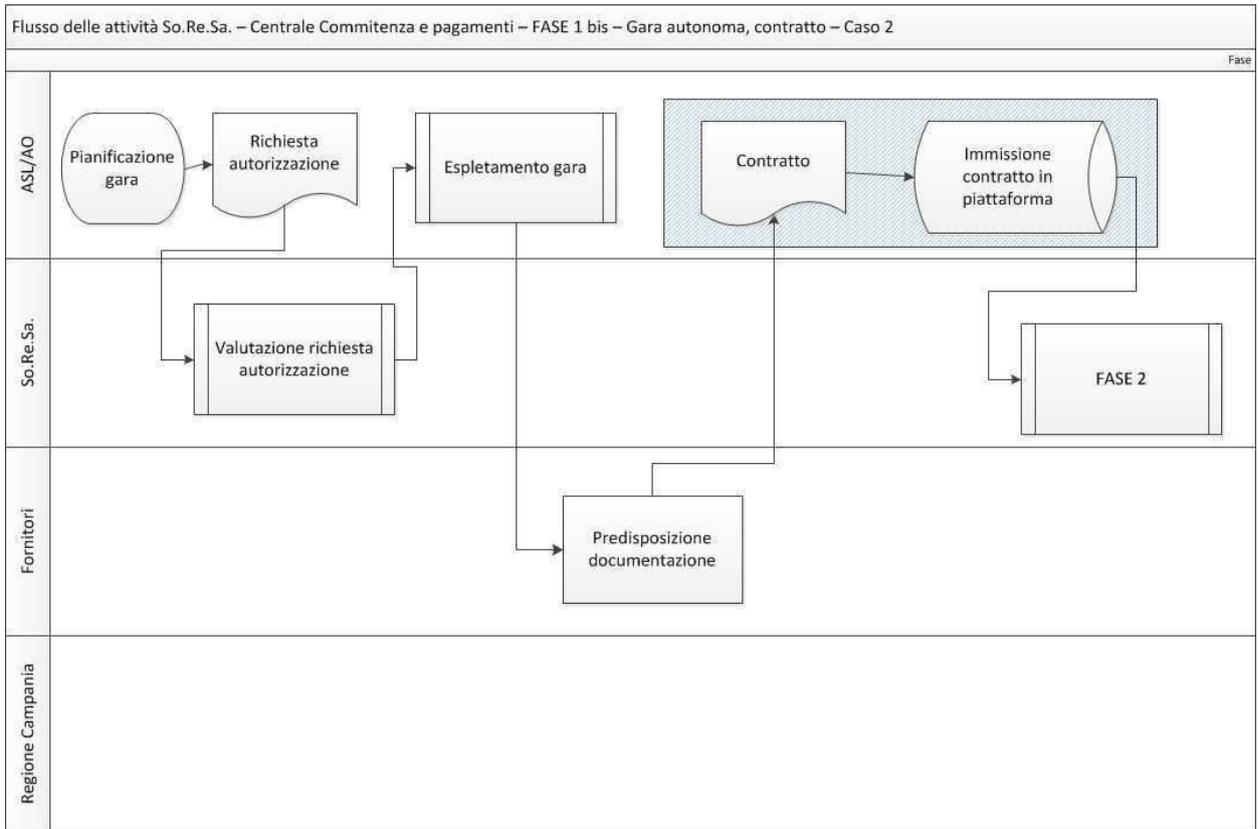
In primo luogo si evidenzia che, assumendo il ruolo di centrale unica di pagamento, So.Re.Sa. deve avere completa visibilità di *tutti gli acquisti effettuati dalle aziende sanitarie*.

Sono quindi presenti due flussi di acquisizione e stipula di contratti, uno relativo alle gare effettuate da So.Re.Sa. (Caso 1) ed uno riguardante le acquisizioni autonome (Caso 2). I processi evidenziati in verde sono assegnabili a So.Re.Sa. o alle ASL/AO e rappresentano delle possibili criticità all'interno di un flusso di attività che ha come obiettivo primario quello di garantire i tempi di pagamento e il pari trattamento fra tutti i fornitori.

Anche in questo caso i riquadri azzurri evidenziano azioni o processi che saranno sotto diretto controllo del sistema informativo SIAC, in corso di realizzazione.

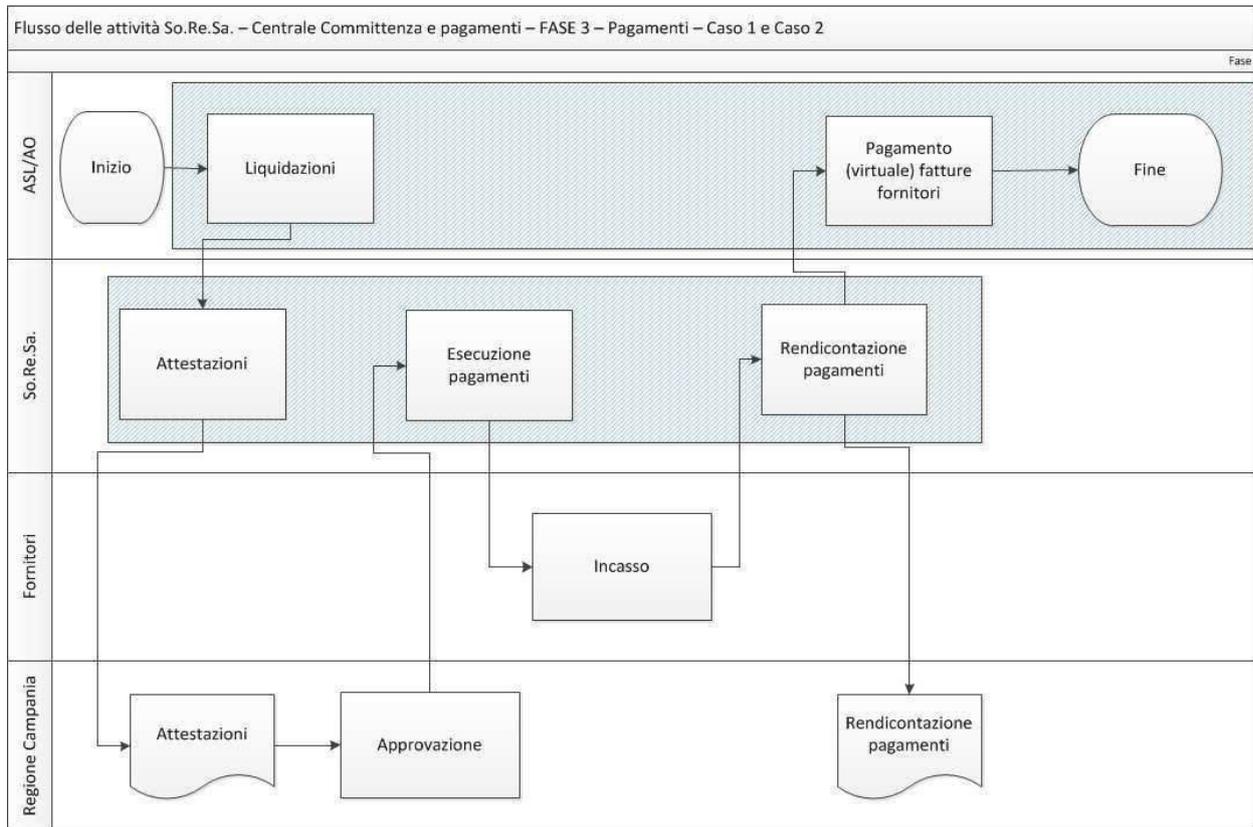


Si evidenzia, nell'ambito di questa fase, la completa copertura dei processi da parte della nuova piattaforma informatica SIAC, con particolare riferimento alla delicata fase di raccolta dei fabbisogni. L'attività di "Immissione contratti in piattaforma", per la sua importanza e propedeuticità per le fasi successive, costituisce un elemento di particolare attenzione ed, a regime, è da deciderne l'assegnazione all'ente contraente o a So.Re.Sa.



Anche la fasi descritte nelle figure precedenti evidenziano la totale copertura dei processi prevista nella nuova piattaforma informatica SIAC, e il focus sulle attività di “monitoraggio e controllo” da parte di So.Re.Sa., grazie agli strumenti che saranno disponibili nel nuovo sistema SIAC.

In questa fase le attività critiche sono “Emissione ordini” e “Registrazione fatture passive” per le quali le scelte di competenza possono determinare forti criticità nel rispetto dei tempi di pagamento.



La figura precedente evidenzia il flusso dei pagamenti a regime, ovvero all’assunzione del ruolo di centrale unica di pagamento da parte di So.Re.Sa.

Nello scenario attuale e futuro, così come rappresentato nelle figure precedenti, le attività critiche (evidenziate in verde) sono in carico agli enti del SSR.

A partire da questa ipotesi, la scheda seguente riepiloga gli elementi più significativi dello scenario così come rappresentato nelle figure.

<p><b>Prerequisiti:</b></p> <p>sistemi informativi relativi ai cicli passivi di tutte le aziende sanitarie unificati.</p> <p>Tale prerequisito comprende la realizzazione della Banca Dati Unificata (BDU)<sup>6</sup></p>	
<p><b>Vantaggi</b></p>	<p><b>Svantaggi</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chiara attribuzione delle responsabilità.</li> <li>- Mantenimento delle funzioni di monitoraggio e controllo da parte di So.Re.Sa.</li> <li>- Completezza del processo di liquidazione.</li> <li>- Eliminazione delle duplicazioni contabili.</li> <li>- Completa visibilità degli impegni di spesa a livello Regionale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maggiori costi di gestione amministrativa dei documenti (con attività critiche a carico dei singoli enti)</li> <li>- Maggiori costi e maggiori criticità nella fase di emissione ordini<sup>7</sup></li> </ul>
<p><b>Criticità:</b></p> <p>il rischio maggiore risiede nel sensibile incremento dei tempi di pagamento.</p> <p>Rischi secondari, ma rilevanti, sono collegati alla qualità dei dati.</p>	
<p><b>Possibili varianti e soluzioni:</b></p> <p>I processi evidenziati in verde nelle figure precedenti dovrebbero essere assegnati a So.Re.Sa., a maggiore garanzia del rispetto dei tempi di pagamento.</p> <p>L'assegnazione della registrazione delle fatture passive a So.Re.Sa., in particolare, produrrebbe risparmi certi sui costi amministrativi e gestionali, oltre a ulteriori possibili miglioramenti realizzati attraverso l'ingegnerizzazione e centralizzazione dei processi di acquisizione.</p>	

<sup>6</sup> la L.R. n. 4 del 2011 assegna a So.Re.Sa. il compito di realizzare la "Banca Dati Unificata" regionale di fornitori, articoli e contratti, riferimento unico per tutti gli enti del SSR. La BDU viene realizzata nell'ambito del progetto SIAC

<sup>7</sup> con la realizzazione del sistema SIAC i processi informatici di emissione degli ordini sono centralizzati e sotto controllo di So.Re.Sa.

### 1.3 OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

L'elaborazione di una fattura implica l'acquisizione dei dati fondamentali, la loro immissione nel sistema ERP e l'avvio del processo di verifica, autorizzazione e pagamento finale.

Nelle more della conclusione del processo transitorio previsto nel su citato Decreto 55 del MEF, che obbliga alla fatturazione elettronica nei confronti della PA, con il presente progetto si vuole pervenire alla definizione di un unico processo di acquisizione documentale con diversi canali di interfaccia verso i fornitori. Infatti, la varietà dei canali di comunicazione con clienti e fornitori (Edi, portali, Pec, fax, ecc.) - inevitabile, date le differenze nel grado e nella maturità di adozione - non impedisce di progettare un unico processo interno ottimizzato, che realizzi una riconciliazione automatica fatture-ordini indipendentemente dal canale con cui pervengono le fatture.

Come evidenziato da studi più o meno recenti sull'argomento, in particolare dalle analisi dell'Osservatorio della School of management del Politecnico di Milano, la riduzione minima sui costi di gestione derivanti dalla fatturazione elettronica è di almeno 1-2 euro a fattura, oltre ad un'ulteriore riduzione dei costi, non precisamente quantificabili, della "non qualità", che riguardano gli errori nell'introduzione dei dati.

Le complessità gestionali e documentali introdotte dal modello centrale di committenza/pagamento, oltre alla ovvia disponibilità di infrastrutture ed impianti di base, suggeriscono di estendere il sistema di acquisizione a tutti i documenti che concorrono alla liquidazione e al pagamento, andando a definire il cosiddetto "*fascicolo di liquidazione*", che può o meno contenere diverse tipologie di documenti quali fatture, note di credito e di debito, documenti di trasporto, ordini, attestazioni, contenzioso legale, ecc., e che dovrà essere perfettamente integrato con il sistema SIAC in corso di realizzazione.

Tutta la documentazione acquisita dal sistema dovrà, inoltre, essere oggetto di "*Conservazione sostitutiva*".

## **2 OGGETTO DELLA FORNITURA**

Il presente capitolato tecnico è relativo all'acquisizione di una piattaforma centralizzata di acquisizione di documenti di natura e/o interesse contabile per l'Assessorato alla Sanità, So.Re.Sa. e le AA.SS.LL. e le AA.OO. della Regione Campania, delle infrastrutture e dei servizi necessari all'implementazione e all'avvio in produzione del sistema, dell'assistenza e delle manutenzioni post avvio in esercizio.

Più in particolare, il progetto prevede le seguenti fasi:

1. predisposizione del progetto esecutivo
2. fornitura delle infrastrutture centrali e locali (hardware e software di base)
3. fornitura della piattaforma centralizzata di acquisizione di documenti
4. realizzazione del sistema:
  - a. installazione delle infrastrutture
  - b. installazione del software in configurazione standard
  - c. configurazione e personalizzazione
  - d. integrazione con il SIAC
  - e. recupero e migrazione di eventuali dati pregressi
  - f. sviluppo di altre integrazioni
  - g. addestramento
  - h. test di sistema
  - i. avvio in esercizio e affiancamento operativo
5. attività post-implementazione
  - a. assistenza ed ottimizzazione
  - b. manutenzione evolutiva
6. assistenza e manutenzione in esercizio
  - a. assistenza, manutenzione correttiva e adeguativa, da attivare al termine delle precedenti fasi 5.a e 5.b, che sono da considerare parte integrante della fase di start up/avvio

### **3 DURATA**

La fornitura avrà inizio dalla data di stipula del contratto.

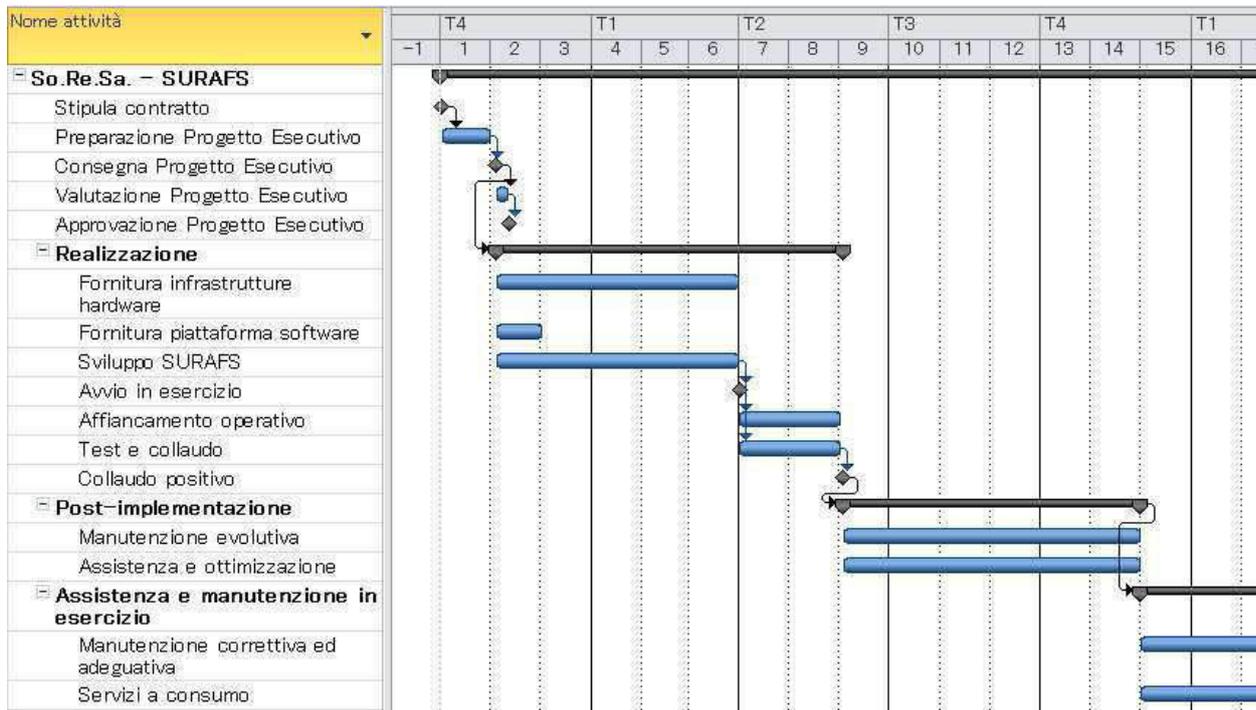
Nel precisare che tutte le scadenze sono da intendersi di calendario, la durata dell'appalto è al massimo di 14 mesi per la fase di realizzazione, messa a punto, collaudo e attività post-implementazione (che dovrà comunque terminare entro e non oltre il 30/11/2015), e di 18 mesi per le attività di assistenza e manutenzione in esercizio, con la seguente tempistica di dettaglio:

- entro un mese dall'inizio delle attività dovrà essere predisposto il progetto esecutivo
- l'avvio in esercizio del sistema per il suo utilizzo in So.Re.Sa. e nelle aziende sanitarie dovrà essere effettuato entro sei mesi dalla data di stipula del contratto
- per i successivi due mesi dovrà essere prestato un servizio di affiancamento operativo per So.Re.Sa. ed effettuato il collaudo del sistema
- per i successivi sei mesi dovranno essere erogati i servizi post-implementazione di assistenza, ottimizzazione e manutenzione evolutiva
- i servizi di manutenzione correttiva ed adeguativa dovranno essere erogati per i successivi 18 mesi, rinnovabili ulteriormente fino ad un massimo di 36 mesi

Fermo restando i limiti massimi previsti per le scadenze temporali dell'intero progetto, il piano dei rilasci in esercizio potrà prevedere pianificazioni e rilasci intermedi in funzione delle esigenze di progetto.

In particolare, il progetto dovrà svilupparsi assicurando il rispetto della scadenza prevista dal DL n. 66 del 24 aprile 2014, pubblicato sulla G.U. n. 95 del 24/4/2014, in tema di fatturazione elettronica.

Il seguente diagramma di Gantt riepiloga le scadenze contrattuali e rappresenta il cronoprogramma di massima dell'appalto.



#### 4 SEDE E STRUMENTI DI LAVORO

Le prestazioni verranno eseguite prevalentemente presso la sede di So.Re.Sa. e, quando necessario, presso gli enti del SSR aderenti al progetto e presso le server farm (primaria e di DR), in specifici spazi messi a disposizione per l'attività richiesta.

Le stazioni di lavoro per il personale dell'IA dovranno essere messe a disposizione dall'impresa stessa. L'accesso ai locali So.Re.Sa. sarà consentito nell'arco temporale della normale attività lavorativa aziendale, ovvero dalle ore 8:00 alle 17:00 di tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì.

Gli eventuali accessi presso gli enti dovranno essere concordati con gli enti medesimi.

Occasionalmente potranno essere richieste prestazioni al di fuori del normale di servizio senza alcun aggravio di costi per So.Re.Sa.

Per eventuali attività eseguite presso la sede dell'IA, So.Re.Sa. metterà a disposizione dell'IA un accesso VPN, ai sistemi So.Re.Sa. o alle server farm (primaria e di DR). Eventuali oneri relativi al collegamento telematico saranno totalmente a carico dell'IA.

Gli orari di collegamento per attività interattive e/o congiunte coincidono con quelli indicati in precedenza. Il collegamento VPN potrà essere comunque disponibile al di fuori di tali orari ma senza garanzia di presidio.

## 5 SITUAZIONE ATTUALE

Nel seguito vengono sintetizzate, per So.Re.Sa. e le 17 aziende del Servizio Sanitario Regionale, le informazioni sullo stato dell'arte relative alla fase di acquisizione, registrazione e archiviazione di documenti di rilevanza contabile all'interno del ciclo passivo.

Le informazioni sono state rilevate attraverso la somministrazione di un apposito questionario con l'obiettivo di approfondire gli aspetti organizzativi e logistici, il numero di utenti coinvolti nei processi, le dotazioni in termini di infrastrutture, l'eventuale disponibilità di sistemi informatici a supporto del processo, le modalità di archiviazione dei documenti.

### 5.1 **SO.RE.SA.**

I volumi di ordini, fatture passive e attive gestiti da So.Re.Sa. a partire dal 2009, nell'ambito dell'attività di centrali acquisti, sono progressivamente aumentati nel tempo fino a raggiungere il numero di oltre 210.000 fatture passive nel corso del 2012<sup>8</sup>.

Per fronteggiare tale incremento di volumi documentali, sostanzialmente triplicati rispetto al 2009 e senza un pari incremento degli organici, è stato necessario sviluppare processi e meccanismi di lavorazione orientati all'ottimizzazione delle fasi operative e alla realizzazione di componenti applicative in grado di automatizzare, quanto più possibile, il processo di acquisizione.

L'attuale sistema di dematerializzazione ed acquisizione delle fatture passive è completamente disaccoppiato dal sistema contabile, sia quello attualmente in esercizio che il futuro SIAC, con il quale è in grado di interagire mediante i più diffusi standard, in primis mediante web services.

#### 5.1.1 Sistema di acquisizione fatture

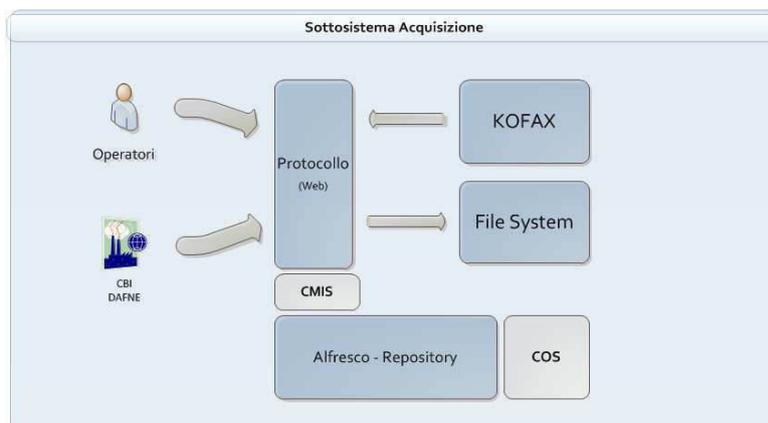
Nell'attuale configurazione del sistema informativo di So.Re.Sa. è utilizzato un sottosistema di acquisizione composto da tre moduli primari:

- il sistema di Protocollo, un'applicazione web, dedicato principalmente alla registrazione dei documenti contabili (Fatture, Note Credito, Note Debito)
- un sistema di acquisizione basato su Kofax Express, un componente commerciale specifico per la fase di digitalizzazione ed OCR del cartaceo
- il sistema documentale open-source Alfresco, utilizzato per le funzioni di repository e gestione documentale.

---

<sup>8</sup> complessivamente i documenti movimentati (fatture passive, ordini e fatture attive) supera i 600.000

Dal punto di vista logico l'architettura del sistema può essere così schematizzata:



Oltre alla stretta interazione tra i componenti si evidenzia che il sistema di protocollo acquisisce le informazioni da due possibili fonti, quella che proviene dal flusso delle attività degli operatori che lavorano i documenti ricevuti in formato cartaceo o PDF, ed una seconda attraverso file XML che rappresentano fatture di tipo “telematico” (nei formati DAFNE e CBI), contenenti le informazioni che permettono sia la registrazione contabile automatica che l’acquisizione del documento in formato PDF.

Il processo di acquisizione dei documenti passivi da parte degli operatori è stato ulteriormente ottimizzato, minimizzando la gestione cartacea ed eliminando i cicli di lavorazione ridondanti.

In particolare, il vero e proprio ciclo di lavorazione degli operatori parte da un documento in formato PDF, sia esso nativo o frutto di un’attività di scansione, su cui viene apposta un’etichetta di protocollazione “elettronica”, senza più necessità di dover stampare documenti, etichette cartacee e reiterare i cicli di scansione.

La documentazione cartacea viene gestita attraverso il sistema Kofax Express, un componente commerciale che consente l’invio al sistema di protocollo della documentazione cartacea scannerizzata, per la definitiva associazione del documento alla sua registrazione contabile e la sua archiviazione documentale all’interno del sistema di repository e gestione documentale, il sistema open source Alfresco.

Automatismi e controlli sono stati introdotti anche per i documenti ricevuti in formato PDF nativo, attraverso la gestione delle acquisizioni da caselle di posta elettronica dedicate.

Sono parte integrante dell’architettura gli ulteriori componenti “CMIS” e “COS”; il primo rappresenta lo standard di interfaccia di condivisione ed accesso ai repository documentali che permette la semplice ed immediata sostituzione del componente di protocollo con sistemi differenti. Il COS (Conservazione Ottica Sostitutiva) è il modulo per la gestione del processo di conservazione sostitutiva, che permette la generazione dei documenti da gestire e le relative impronte a norma.

L’archiviazione sostitutiva a norma dei documenti acquisiti è in corso di attivazione.

A valle del processo di acquisizione, ed a prescindere dalle fonti, viene automaticamente generato un flusso di file di testo opportunamente formattato contenente i dati per effettuare il caricamento automatico dei documenti acquisiti all'interno del sistema contabile attualmente in esercizio, semplificando e velocizzando il processo di contabilizzazione.

### 5.1.2 Scheda di sintesi

La scheda seguente riepiloga i volumi gestiti sia nell'ambito dell'attività di centrale acquisti (per conto degli enti del SSR) sia per gli acquisti diretti. I volumi relativi ai DDT, naturalmente, si riferiscono esclusivamente a quest'ultima tipologia di attività.

Azienda	So.Re.Sa. Spa
Referente per approfondimenti	Luca D'Alessio <a href="mailto:l.dalessio@soresa.it">l.dalessio@soresa.it</a> 081-2128174
Descrizione sintetica di come l'azienda gestisce l'acquisizione dei documenti di competenza del ciclo passivo	Per quanto riguarda gli acquisti diretti il processo è completamente manuale. Per le attività di Centrale Acquisti cfr. paragrafo 5.1.1
Numero e localizzazione dei punti di consegna, intesi come siti dove viene ricevuta merce e vengono registrati i DDT	n. 1 sito, presso la sede della società
Numero e localizzazione dei siti abilitati alla ricezione e alla registrazione delle fatture passive	n. 1 sito, presso la sede della società
<b>Informazioni sui volumi documentali medi annui</b>	
Numero di fatture, note di credito/debito	210.000
Numero di DDT (documenti di trasporto)	100
Altre tipologie di documenti di rilevanza contabile	Fascicoli di liquidazione (circa 1.000 all'anno a partire dal 2008) Mandati di pagamento (circa 3.000 all'anno a partire dal 2008) Fatture attive (circa 200.000 all'anno a partire dal 2008)
<b>Situazione attuale</b>	
È già disponibile un sistema di acquisizione e dematerializzazione?	Sì, per le attività di Centrale Acquisti (fatture passive ed attive)

Formato di archiviazione	PDF e PDF/A
Numero di documenti disponibili	Circa 1.200.000
Profondità storica	Dal secondo semestre 2010
Infrastrutture disponibili, centrali e locali	Il sistema di acquisizione è utilizzato come servizio
Viene effettuata la conservazione sostitutiva?	In corso di attivazione per parte dei documenti disponibili
<b>Informazioni per l'eventuale recupero di archivi cartacei</b>	
Qualità complessiva dell'archivio	Buona
Numero di documenti medi per anno	2008 – 22.550 2009 – 93.723 2010 (1° semestre) – 71.221
Numero di anni disponibili	3

## 5.2 AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI

### 5.2.1 *Scheda di sintesi*

Azienda	Azienda Ospedaliera dei Colli – Monaldi-Cotugno-CTO
Referente per approfondimenti (nominativo, e-mail, recapito telefonico)	Dott. Germano Perito <a href="mailto:germano.perito@ospedalideicolli.it">germano.perito@ospedalideicolli.it</a> Tel. 081-7062279  Dott. Oreste Califano Resp.le U.O.C. Servizio Informatica e C.E.D. Tel. 081-7062289/5108/2280 Fax 081-7062526 E-mail: <a href="mailto:oreste.califano@ospedalideicolli.it">oreste.califano@ospedalideicolli.it</a> E-mail certificata: <a href="mailto:oreste.califano@pec.it">oreste.califano@pec.it</a>
Descrizione sintetica di come l'azienda gestisce l'acquisizione dei documenti di competenza del ciclo passivo	È utilizzata una soluzione che permette di velocizzare una parte significativa del processo di gestione dei documenti del ciclo passivo automatizzando le fasi di acquisizione, rilevamento automatico dei dati caratteristici e trasferimento dei dati e delle immagini verso i sistemi contabili e di gestione documentale di riferimento:

	 <p>La soluzione, tra l'altro, prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>il trattamento in automatico dei flussi di fatturazione SoReSa</i></li> <li>▪ <i>la gestione del fascicolo di liquidazione:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la trasformazione in elettronico del fascicolo cartaceo di liquidazione per ogni fattura da liquidare,</li> <li>✓ l'inserimento dei documenti di trasporto cui la fattura da liquidare fa riferimento e di altri documenti a corredo della liquidazione (tipicamente dei giustificativi);</li> <li>✓ l'evidenziazione dello stato di liquidabilità di un fascicolo;</li> <li>✓ l'utilizzo della firma digitale.</li> </ul> </li> </ul>
Numero e localizzazione dei punti di consegna, intesi come siti dove viene ricevuta merce e vengono registrati i DDT	6 (presso i tre ospedali Cotugno, Monaldi, CTO)
Numero e localizzazione dei siti abilitati alla ricezione e alla registrazione delle fatture passive	1 (presso il Monaldi)
<b>Informazioni sui volumi documentali medi annui</b>	
Numero di fatture, note di credito/debito	Anno 2011 : 22.636 Anno 2012 : 22.834 Anno 2013 : 21.000 (previsione)
Numero di DDT (documenti di trasporto)	Anno 2011 : 17.562 Anno 2012 : 18.231 Anno 2013 : 20.000
Altre tipologie di documenti	Non indicato

rilevanza contabile e/o candidabili ad archiviazione sostitutiva	
<b>Situazione attuale</b>	
È già disponibile un sistema di acquisizione e dematerializzazione ?	<p>Sì, caratterizzato dal seguente processo del workflow di cattura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Preparazione</b></li> <li><b>2. Acquisizione Immagini</b></li> <li><b>3. Estrazione Dati, Classificazione e Riconoscimento</b></li> <li><b>4. Validazione</b></li> <li><b>5. Registrazione e Fascicolazione su Sistema Documentale</b></li> <li><b>6. Registrazione su Sistema Informativo Centrale</b></li> </ol> <p>La soluzione è basata su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sistema di Fascicolazione e Protocollazione a norma DPR 445</li> <li><input type="checkbox"/> Piattaforma Documentale Oracle UCM</li> <li><input type="checkbox"/> Piattaforma di Intelligent Capture Kofax.</li> </ul>
Formato di archiviazione	PDF/A1
Numero di documenti disponibili	60.000 circa
Profondità storica	Dalla data di costituzione dell'Azienda dei Colli (2011)
Infrastrutture disponibili, centrali e locali	<p>HP Proliant DL120 G7</p> <p>3 scanner Fujitsu FI-6130</p> <p>Stampanti termiche Marca Citizen mod. CLP 621 (metodo di stampa: diretto termico o diretto termico a trasferimento termico)</p>
Viene effettuata la conservazione sostitutiva?	No
<b>Informazioni per l'eventuale recupero di archivi cartacei</b>	
Qualità complessiva dell'archivio <small>(fornire informazioni sullo stato e la qualità della conservazione)</small>	Buona
Numero di documenti medi per anno	22.000 fatture e 18.000 DDT
Numero di anni disponibili	Dalla data di costituzione dell'Azienda dei Colli (2011)

### 5.3 A.O.U. FEDERICO II

#### 5.3.1 Scheda di sintesi

Azienda	A.O.U. FEDERICO II
Referente per approfondimenti (nominativo, e-mail, recapito telefonico)	DOTT. ROSARIO MAGRO 081 7463535
Descrizione sintetica di come l'azienda gestisce l'acquisizione dei documenti di competenza del ciclo passivo	Il ciclo passivo viene gestito mediante il software Oliamm della società Engineering.
Numero e localizzazione dei punti di consegna, intesi come siti dove viene ricevuta merce e vengono registrati i DDT	Provveditorato – Economato – Ufficio Tecnico – Farmacia Centralizzata per prodotti non Soresa
Numero e localizzazione dei siti abilitati alla ricezione e alla registrazione delle fatture passive	Protocollo generale per ricezione e registrazione fatture
<b>Informazioni sui volumi documentali medi annui</b>	
Numero di fatture, note di credito/debito	Fatture n. 14.000 – note di credito n. 450 – note di debito n. 15
Numero di DDT (documenti di trasporto)	15.000
Altre tipologie di documenti di rilevanza contabile e/o candidabili ad archiviazione sostitutiva (indicare tipo e numero)	
<b>Situazione attuale</b>	
È già disponibile un sistema di acquisizione e dematerializzazione?	NO
Formato di archiviazione (solo se esiste un sistema)	Le informazioni dei documenti contabili sono registrati sul sistema amministrativo contabile pur non essendo dematerializzato
Numero di documenti disponibili	
Profondità storica	
Infrastrutture disponibili, centrali e locali	
Viene effettuata la conservazione sostitutiva?	NO
<b>Informazioni per l'eventuale recupero di archivi cartacei</b>	
Qualità complessiva dell'archivio (fornire informazioni sullo stato e la qualità della conservazione)	Allocazione qualitativamente mediocre – in via di realizzazione nuova sede

Numero di documenti medi per anno	30.000 riferiti al solo ciclo passivo
Numero di anni disponibili	15 anni

## 5.4 ASL NAPOLI 3 SUD

### 5.4.1 Scheda di sintesi

Azienda	ASL Napoli 3 Sud
Referente per approfondimenti (nominativo, e-mail, recapito telefonico)	Schettino Francesco Paolo <a href="mailto:fp.schettino@aslnapoli3sud.it">fp.schettino@aslnapoli3sud.it</a> 081-8729070
Descrizione sintetica di come l'azienda gestisce l'acquisizione dei documenti di competenza del ciclo passivo	I documenti passivi (tipicamente fatture) vengono acquisiti in due momenti distinti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione presso l'Ufficio protocollo: in questa fase il documento viene protocollato e smistato verso l'ufficio competente;</li> <li>- Registrazione del documento nell'ambito della procedura informatica di contabilità in esercizio;</li> <li>- Acquisizione a mezzo scanner ed archiviazione con gestione informatica del ciclo autorizzativo al pagamento attraverso il modulo applicativo che monitorizza il processo con le verifiche delle fasi di avanzamento liquidazione, presenza ordine, congruità, vidime Equitalia, vidime DURC.</li> </ul>
Numero e localizzazione dei punti di consegna, intesi come siti dove viene ricevuta merce e vengono registrati i DDT	33 – presso le varie sedi aziendali (presidi ospedalieri e distretti)
Numero e localizzazione dei siti abilitati alla ricezione e alla registrazione delle fatture passive	1 – presso la sede centrale dell'ASL (Via Alcide De Gasperi)
<b>Informazioni sui volumi documentali medi annui</b>	
Numero di fatture, note di credito/debito	<i>Calcolati sugli anni 2010-2011-2012</i> Note Credito: 2.075 Fatture: 55.619 Note Debito: 166

Numero di DDT (documenti di trasporto)	27.666 ( <i>calcolati sugli anni 2010-2011-2012</i> )
Altre tipologie di documenti di rilevanza contabile e/o candidabili ad archiviazione sostitutiva (indicare tipo e numero)	
<b>Situazione attuale</b>	
<p>È già disponibile un sistema di acquisizione e dematerializzazione?</p> <p>(se è disponibile fornirne una descrizione sintetica)</p>	<p>Acquisizione ottica delle fatture passive.</p> <p>Acquisizione a mezzo scanner ed archiviazione con Gestione informatica del ciclo autorizzativo al pagamento con lo smistamento delle fasi ai singoli servizi. Il modulo applicativo monitorizza il processo con le verifiche delle fasi di avanzamento della fase liquidatoria: presenza ordine, congruità, vidime Equitalia, vidime DURC ecc.</p> <p>Il Sistema consente di allegare e produrre documenti informatici di accompagnamento al processo.</p> <p>L'archivio è consultabile secondo diversi criteri di ricerca.</p>
Formato di archiviazione	Pdf
Numero di documenti disponibili	38.922
Profondità storica	dal 2010
Infrastrutture disponibili, centrali e locali	Scanner, sistema di acquisizione
Viene effettuata la conservazione sostitutiva?	No
<b>Informazioni per l'eventuale recupero di archivi cartacei</b>	
Qualità complessiva dell'archivio	Buona
Numero di documenti medi per anno	9.730
Numero di anni disponibili	Nell'ultimo anno sono state archiviate tutte le fatture, mentre gradualmente dal 2011 sono state archiviate solo le fatture riguardanti il Servizio Provveditorato. Il servizio è svolto da alcuni addetti in contabilità.

## 5.5 ISTITUTO NAZIONALE TUMORI FONDAZIONE "G.PASCALE"

### 5.5.1 Scheda di sintesi

Azienda	INT Fondazione "G.Pascale"
Referente per approfondimenti (nominativo, e-mail, recapito telefonico)	Dr. Sergio Russo <a href="mailto:s.russo@istitutotumori.na.it">s.russo@istitutotumori.na.it</a> 081 – 5903475
Descrizione sintetica di come l'azienda gestisce l'acquisizione dei documenti di competenza del ciclo passivo	Registrazione singola su sistema Amministrativo/Contabile OLIAMM di Engineering
Numero e localizzazione dei punti di consegna, intesi come siti dove viene ricevuta merce e vengono registrati i DDT	N. 3: 1. Magazzino 2. Farmacia 3. Ragioneria
Numero e localizzazione dei siti abilitati alla ricezione e alla registrazione delle fatture passive	N. 1: Ragioneria
<b>Informazioni sui volumi documentali medi annui</b>	
Numero di fatture, note di credito/debito	13.000, 500
Numero di DDT (documenti di trasporto)	8.500
Altre tipologie di documenti di rilevanza contabile e/o candidabili ad archiviazione sostitutiva (indicare tipo e numero)	//
<b>Situazione attuale</b>	
È già disponibile un sistema di acquisizione e dematerializzazione?	NO
Formato di archiviazione	//
Numero di documenti disponibili	//
Profondità storica	//
Infrastrutture disponibili, centrali e locali	//
Viene effettuata la conservazione sostitutiva?	NO
<b>Informazioni per l'eventuale recupero di archivi cartacei</b>	
Qualità complessiva dell'archivio (fornire informazioni sullo stato e la qualità della conservazione)	Molto buona
Numero di documenti medi per anno	20.000
Numero di anni disponibili	10

## 5.6 A.O.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO

### 5.6.1 Scheda di sintesi

Azienda	AORN "Sant'Anna e San Sebastiano" – Caserta
Referente per approfondimenti (nominativo, e-mail, recapito telefonico)	Ing. Nicola Tufarelli – <a href="mailto:sia@ospedale.caserta.it">sia@ospedale.caserta.it</a> Tel. 0823232465
Descrizione sintetica di come l'azienda gestisce l'acquisizione dei documenti di competenza del ciclo passivo	Al momento i documenti possono essere acquisiti nel momento della registrazione della fattura all'interno dell'applicazione di gestione della contabilità.
Numero e localizzazione dei punti di consegna, intesi come siti dove viene ricevuta merce e vengono registrati i DDT	11 Punti consegna – Magazzini Periferici (Farmacia, Lab. Analisi, Mag. Sia, Centro Trasfusionale, Anatomia Patologica, Mag. Generale, Mag. Galenico, Mag. Guardaroba, Mag. Apparecchi Elettromedicali, Mag. Tecnico, Mag. Assist. Farmaceutica per esterni.)
Numero e localizzazione dei siti abilitati alla ricezione e alla registrazione delle fatture passive	1 Sito – Ufficio Gestione Economica Finanziaria
<b>Informazioni sui volumi documentali medi annui</b>	
Numero di fatture, note di credito/debito	6.500
Numero di DDT (documenti di trasporto)	9.500
Altre tipologie di documenti di rilevanza contabile e/o candidabili ad archiviazione sostitutiva (indicare tipo e numero)	
<b>Situazione attuale</b>	
È già disponibile un sistema di acquisizione e dematerializzazione?	Si. Possibilità di inserire nel sistema informatico documenti acquisiti tramite scansione del cartaceo.
Formato di archiviazione	Pdf
Numero di documenti disponibili	n.a.
Profondità storica	2011 ad oggi
Infrastrutture disponibili, centrali e locali	Sistema Informatico aziendale
Viene effettuata la conservazione sostitutiva?	NO.
<b>Informazioni per l'eventuale recupero di archivi cartacei</b>	

Qualità complessiva dell'archivio	La documentazione dell'archivio storico versa in pessimo stato.
Numero di documenti medi per anno	Circa 800 deliberazioni. Circa 150 determinazioni
Numero di anni disponibili	

## 5.7 A.O.R.N. ANTONIO CARDARELLI

### 5.7.1 Scheda di sintesi

Azienda	A.O.R.N. A. CARDARELLI – NAPOLI
Referente per approfondimenti (nominativo, e-mail, recapito telefonico)	Dott. MATAFORA Vincenzo – Dirigente Settore Bilancio UOSC ECON. FINANZ. E CONTABILITA'
Numero e localizzazione dei punti di consegna, intesi come siti dove viene ricevuta merce e vengono registrati i DDT	n. 3 punti di consegna
Numero e localizzazione dei siti abilitati alla ricezione e alla registrazione delle fatture passive	n. 1 (Settore fornitori della UOSC E.F. e C.)
<b>Informazioni sui volumi documentali medi annui</b>	
Numero di fatture, note di credito/debito	22.237
Numero di DDT (documenti di trasporto)	17.892
Altre tipologie di documenti di rilevanza contabile e/o candidabili ad archiviazione sostitutiva (indicare tipo e numero)	NESSUNA
<b>Situazione attuale</b>	
È già disponibile un sistema di acquisizione e dematerializzazione?	SI (tramite sistema informatico di archiviazione files) attivato allo stato parzialmente
Formato di archiviazione	BACKUP su Server e supporti magnetici
Numero di documenti disponibili	-----
Profondità storica	Dal 1° Gennaio 2000
Infrastrutture disponibili, centrali e locali	Solo centrale (Server locali)
Viene effettuata la conservazione sostitutiva?	Si, parzialmente
<b>Informazioni per l'eventuale recupero di archivi cartacei</b>	

Qualità complessiva dell'archivio	Archivio cartaceo e informatico dedicati
Numero di documenti medi per anno	
Numero di anni disponibili	n. 18 (dall'anno 1995) dall'anno 2001 a seguito del cambiamento dei sistemi.-

## 5.8 ASL SALERNO

### 5.8.1 Scheda di sintesi

Azienda	ASL SALERNO
Referente per approfondimenti (nominativo, e-mail, recapito telefonico)	Dott. Giannattasio Andrea <a href="mailto:a.giannattasio@aslsalerno.it">a.giannattasio@aslsalerno.it</a> cell. 348.3001663
Descrizione sintetica di come l'azienda gestisce l'acquisizione dei documenti di competenza del ciclo passivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Protocollo dei documenti passivi presso i punti ordinanti e smistamento al personale competente per la registrazione;</li> <li>2) Registrazione del documento passivo sulla procedura informatica con annotazione nel registro iva, verifica della coerenza fra il documento passivo e la documentazione comprovante la spesa, collegamento all'ordine (ove indicato e già presente in procedura), generazione automatica della prima nota contabile (conti proposti derivanti dai collegamenti presenti sulle anagrafiche: prodotto-servizio/conto economico di costo e fornitore/conto patrimoniale di debito);</li> <li>3) Se la bolla non è stata registrata sulla procedura informatica, si procede ad individuare l'unità organizzativa responsabile della spesa e si invia il documento passivo a quest'ultima per la registrazione della bolla e l'approvazione del debito; successivo collegamento dell'ordine/ricevimento alla fattura e generazione automatica della prima nota contabile, come al punto 2);</li> <li>4) Completamento dell'iter di liquidazione: Predisposizione del provvedimento di liquidazione, inserimento in procedura e collegamento ai documenti passivi di riferimento;</li> <li>5) Trasmissione della documentazione cartacea completa e controfirmata dai direttori dei MCDR (determina con allegati:</li> </ol>

	fattura, ordine, bolla) all'ufficio deputato alla generazione dei mandati di pagamento; 6) Controllo di regolarità contabile, verifica delle scadenze di liquidazione e generazione del mandato di pagamento da parte dell'ufficio mandati; 7) Generazione del riscontro di cassa (chiusura del ciclo passivo) post conferma dell'avvenuto pagamento da parte della tesoreria.
Numero e localizzazione dei punti di consegna, intesi come siti dove viene ricevuta merce e vengono registrati i DDT	69 (oltre ai punti ordinatori So.re.sa, esistono magazzini economici e tecnici).
Numero e localizzazione dei siti abilitati alla ricezione e alla registrazione delle fatture passive	31 (Distretti Sanitari, Presidi Ospedalieri, Dipartimento di Prevenzione, Dipartimento di Salute Mentale e alcune funzioni centrali)
<b>Informazioni sui volumi documentali medi annui</b>	
Numero di fatture, note di credito/debito	Circa 70.000
Numero di DDT (documenti di trasporto)	Circa 95.000
Altre tipologie di documenti di rilevanza contabile e/o candidabili ad archiviazione sostitutiva (indicare tipo e numero)	Ordinativi di pagamento (circa 11.000)
<b>Situazione attuale</b>	
È già disponibile un sistema di acquisizione e dematerializzazione?	NO
Formato di archiviazione	
Numero di documenti disponibili	
Profondità storica	
Infrastrutture disponibili, centrali e locali	
Viene effettuata la conservazione sostitutiva?	NO
<b>Informazioni per l'eventuale recupero di archivi cartacei</b>	
Qualità complessiva dell'archivio (fornire informazioni sullo stato e la qualità della conservazione)	L'azienda ha provveduto nel corso del 2012 ad unificare le contabilità delle tre disciolte aziende sanitarie (ex sa1, ex sa2 e ex sa3) e ad importare tutti i dati presenti nei vecchi sistemi gestionali in uso presso le tre aziende in un'unica piattaforma informatica. Per quel che concerne la conservazione del materiale cartaceo, di seguito viene elencato lo stato per singola ex asl. <b>EX ASL SA1</b>

La documentazione cartacea originale, emessa dal 2005 e anni antecedenti, fino al 2012 (determine dirigenziali, ordine, bolle fatture e mandati di pagamento) è stata archiviata in appositi contenitori, suddivisi in ordine cronologico, alfabetico e per singolo anno, presso l'ex sede centrale di Nocera Inferiore in via Giovanni Falcone n° 60.

L'archiviazione è avvenuta in due fasi:

- 1) Archiviazione in appositi contenitori in ordine alfabetico e per anno di tutte le fatture registrate, allegando determina dirigenziale e relativo ordine e bolla;
- 2) Archiviazione in appositi contenitori in ordine cronologico dei numeri di mandato;

Successivamente al pagamento si è proceduto ad agganciare il mandato di pagamento alla relativa documentazione precedentemente archiviata, generando un'ultima archiviazione ordinata cronologicamente per numero di mandato.

Lo stato di conservazione è complessivamente sufficiente.

#### **EX ASL SA2**

I documenti cartacei originali relativi alla fatturazione passiva (determina, ordine, bolla e quanto altro) dal 2007 al 2012 e i mandati di pagamento dal 2010 al 2012 sono archiviati presso gli Uffici del SEF di Via Vernieri e sono conservati in ottimo stato.

Per gli anni antecedenti, i documenti sono archiviati presso la Sede di Via Nizza (sede legale dell'azienda). Lo stato di conservazione di questi ultimi è mediocre.

Per la formazione degli archivi sono stati utilizzati i metodi tradizionali:

- mezzi: raccoglitori;
- ordine di archiviazione: cronologico e numerico/alfabetico
- scritte esterne: sul dorso.

	<p><b>EX ASL SA3</b></p> <p>Tutti i documenti originali emessi dal 2005 al 2012 sono archiviati presso gli uffici della ex Sede Centrale, sita in Piazza dei Martiri a Vallo della Lucania, in appositi contenitori, suddivisi per anno e ordinati progressivamente in base alla data di registrazione dei documenti. Lo stato di conservazione è ottimo.</p> <p>Per gli anni precedenti i documenti sono conservati all'interno di raccoglitori contenenti gli ordinativi di pagamento, acclusi a questi, unitamente a tutta la restante documentazione di riferimento (determina, ordine, bolla e quanto altro). Lo stato di conservazione è buono.</p> <p><b>ASL SALERNO</b></p> <p>Dal 01 gennaio 2013 i documenti contabili passivi vengono protocollati presso le singole strutture periferiche ordinanti (Distretti sanitari, Presidi Ospedalieri e Dipartimenti).</p> <p>Una volta completate tutte le attività di verifica, controllo, registrazione sulla procedura informatica e predisposizione della determina di liquidazione, i suddetti documenti vengono trasmessi agli uffici SEF di Nocera Inferiore per la successiva generazione dei mandati di pagamento.</p>
<p>Numero di documenti medi per anno</p>	<p>Prima dell'accorpamento circa 100.000 documenti passivi per anno (fatture, documenti passivi e note di credito/debito). Dopo l'accorpamento circa 70.000. I suddetti numeri non includono le bolle di trasporto, le determine di liquidazione e i mandati di pagamento.</p>
<p>Numero di anni disponibili</p>	<p>Dal 2007 in ottimo stato. Per gli anni pregressi si veda quanto illustrato nella parte relativa alla qualità complessiva dell'archivio.</p>

## 5.9 ASL NAPOLI 1 CENTRO

### 5.9.1 Scheda di sintesi

Azienda	A.S.L. NAPOLI 1 CENTRO
Referente per approfondimenti (nominativo, e-mail, recapito telefonico)	U.O.C. GESTIONE ECONOMICO E FINANZIARIA INFORMATIZZATA DR. GIUSEPPE TARANTINO <a href="mailto:giuseppe.tarantino@aslnapoli1centro.it">giuseppe.tarantino@aslnapoli1centro.it</a> cell. Az. 3666630195
Descrizione sintetica di come l'azienda gestisce l'acquisizione dei documenti di competenza del ciclo passivo	PEC KOFAX (scannerizzazione fatture passive) HEALTH INVOICE (acquisizione fatture passive dal web attraverso il dominio aziendale)
Numero e localizzazione dei punti di consegna, intesi come siti dove viene ricevuta merce e vengono registrati i DDT	49 – presso le varie sedi aziendali
Numero e localizzazione dei siti abilitati alla ricezione e alla registrazione delle fatture passive	Protocollo generale: 5 postazioni Distretti e Presidi: 22 postazioni per acquisti economici
<b>Informazioni sui volumi documentali medi annui</b>	
Numero di fatture, note di credito/debito	Circa 110.000
Numero di DDT (documenti di trasporto)	Circa 45.000 (SCI)
Altre tipologie di documenti di rilevanza contabile e/o candidabili ad archiviazione sostitutiva (indicare tipo e numero)	Delibere Contratti Decreti Atti legali
<b>Situazione attuale</b>	
È già disponibile un sistema di acquisizione e dematerializzazione?	Il sistema attuale è orientato alla sola acquisizione di fatture per il sistema contabile sistema KOFAX
Formato di archiviazione	PDF
Numero di documenti disponibili	Circa 200.000
Profondità storica	Anni 2

Infrastrutture disponibili, centrali e locali	
Viene effettuata la conservazione sostitutiva?	NO
<b>Informazioni per l'eventuale recupero di archivi cartacei</b>	
Qualità complessiva dell'archivio <small>(fornire informazioni sullo stato e la qualità della conservazione)</small>	
Numero di documenti medi per anno	
Numero di anni disponibili	

## 5.10 ASL AVELLINO

### 5.10.1 Scheda di sintesi

Azienda	ASL AVELLINO
Referente per approfondimenti <small>(nominativo, e-mail, recapito telefonico)</small>	Gaetano Capone gcapone@mail.aslavellino.it
Descrizione sintetica di come l'azienda gestisce l'acquisizione dei documenti di competenza del ciclo passivo	REGISTRAZIONE MANUALE DI FATTURE E BOLLE
Numero e localizzazione dei punti di consegna, intesi come siti dove viene ricevuta merce e vengono registrati i DDT <small>(nel caso coincidano con quelli definiti sulla piattaforma ordini So.Re.Sa. non è necessario indicarli)</small>	32 - presso le varie sedi aziendali
Numero e localizzazione dei siti abilitati alla ricezione e alla registrazione delle fatture passive	1 SITO UFFICIO RAGIONERIA
<b>Informazioni sui volumi documentali medi annui</b>	
Numero di fatture, note di credito/debito	30.000
Numero di DDT <small>(documenti di trasporto)</small>	15.000
Altre tipologie di documenti di rilevanza contabile e/o candidabili ad archiviazione sostitutiva <small>(indicare tipo e numero)</small>	
<b>Situazione attuale</b>	
È già disponibile un sistema di acquisizione e dematerializzazione?	NO
Formato di archiviazione	
Numero di documenti disponibili	
Profondità storica	

Infrastrutture disponibili, centrali e locali	
Viene effettuata la conservazione sostitutiva?	NO
<b>Informazioni per l'eventuale recupero di archivi cartacei</b>	
Qualità complessiva dell'archivio	BUONA
Numero di documenti medi per anno	30.000
Numero di anni disponibili	2

## 5.11 ASL NAPOLI 2 NORD

### 5.11.1 *Scheda di sintesi*

Azienda	ASL NAPOLI 2 NORD
Referente per approfondimenti (nominativo, e-mail, recapito telefonico)	Rocco Saviano <a href="mailto:rocco.saviano@aslnapoli2nord.it">rocco.saviano@aslnapoli2nord.it</a> , 3483915836
Descrizione sintetica di come l'azienda gestisce l'acquisizione dei documenti di competenza del ciclo passivo	<b>Workflow di gestione del ciclo passivo legato al documento.</b>  In concreto il documento proveniente dal fornitore alimenta il sistema documentale e si allega alla movimentazione contabile per la gestione dei processi. In corso di realizzazione comunicazione da parte dei fornitori a mezzo portale
Numero e localizzazione dei punti di consegna, intesi come siti dove viene ricevuta merce e vengono registrati i DDT	55 - presso le varie sedi aziendali
Numero e localizzazione dei siti abilitati alla ricezione e alla registrazione delle fatture passive	1
<b>Informazioni sui volumi documentali medi annui</b>	
Numero di fatture, note di credito/debito	Documenti passivi circa 100.000
Numero di DDT (documenti di trasporto)	
Altre tipologie di documenti di rilevanza contabile e/o candidabili ad archiviazione sostitutiva (indicare tipo e numero)	Atti di liquidazione Ordinativi di incasso Ordinativo di pagamento

<b>Situazione attuale</b>	
<p>È già disponibile un sistema di acquisizione e dematerializzazione?</p> <p>(se è disponibile fornirne una descrizione sintetica)</p>	<p><b><u>Jdocument.</u></b></p> <p>Gestione digitalizzata di qualsiasi documento: process management, acquisizione digitale, consultazione e ricerca in formato elettronico, dematerializzazione, archiviazione sostitutiva, firma digitale.</p> <p><b>Jdocument</b> integra componenti open source come Alfresco per la parte content Management e Activiti Workflow per la gestione dei processi.</p> <p><b>Sistema Operativo</b> : Win, Unix</p> <p><b>Architettura OS</b> :J2EE/Apache</p> <p><b>Motore:</b> Alfresco. Activiti Workflow</p> <p><b>Archiviazione Dati</b> : Oracle</p>
Formato di archiviazione	Tutti i formati digitali
Numero di documenti disponibili	
Profondità storica	
Infrastrutture disponibili, centrali e locali	
Viene effettuata la conservazione sostitutiva? (solo se esiste un sistema)	In corso attivazione con Unimatica nell'ambito di una convenzione esistente col nostro tesoriere (Banco di Napoli)
<b>Informazioni per l'eventuale recupero di archivi cartacei</b>	
Qualità complessiva dell'archivio (fornire informazioni sullo stato e la qualità della conservazione)	Da normativa
Numero di documenti medi per anno	
Numero di anni disponibili	

## 5.12 A.O.U. SAN GIOVANNI DI DIO E RUGGI D'ARAGONA

### 5.12.1 Scheda di sintesi

Azienda	A.O.U. SAN GIOVANNI DI DIO E RUGGI D'ARAGONA
Referente per approfondimenti (nominativo, e-mail, recapito telefonico)	Per informazioni sui documenti gestiti: Dott. Michelangelo Chiacchio, Funzione Economico Finanziaria, 348/2336357, <a href="mailto:michele.chiacchio@sangiovannieruggi.it">michele.chiacchio@sangiovannieruggi.it</a> .  Per informazioni di carattere tecnico: Ing. Imma Orilio, 338/3217429, <a href="mailto:imma.orilio@sangiovannieruggi.it">imma.orilio@sangiovannieruggi.it</a>
Descrizione sintetica di come l'azienda gestisce l'acquisizione dei documenti di competenza del ciclo passivo	I documenti passivi vengono acquisiti direttamente al protocollo (in cartaceo) e poi rimessi alla Funzione Economico Finanziaria per la relativa contabilizzazione.
Numero e localizzazione dei punti di consegna, intesi come siti dove viene ricevuta merce e vengono registrati i DDT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magazzino economale Presidio Cava</li> <li>2. Magazzino economale Presidio Da Procida</li> <li>3. Magazzino economale Presidio Mercato S. Severino</li> <li>4. Magazzino economale Presidio Ruggi</li> <li>5. Magazzino Farmacia Gaetano Fucito – Mercato S. Severino</li> <li>6. Magazzino Farmacia P.O. Giovanni Da Procida – Salerno</li> <li>7. Magazzino Farmacia P.O. S. Maria dell'Olmo – Cava de Tirreni</li> <li>8. Magazzino P.O. Ruggi Salerno</li> <li>9. Magazzino Tecnico</li> </ol>
Numero e localizzazione dei siti abilitati alla ricezione e alla registrazione delle fatture passive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AOU Ruggi</li> <li>2. P.O. Da Procida</li> <li>3. P.O. Mercato S. Severino</li> <li>4. P.O. Cava dei Tirreni</li> </ol>
<b>Informazioni sui volumi documentali medi annui</b>	
Numero di fatture, note di credito/debito	Il numero delle fatture, note di debito e di credito è di 16.715 per il 2011, di 18.740 per il 2012 e di 8.279 per il 2013 (al 04/09/2013).
Numero di DDT (documenti di trasporto)	Il numero dei DDT è di 16.228 per il 2011, di 25.145 per il 2012 e di 20.687 per il 2013 (al 04/09/2013).
Altre tipologie di documenti di rilevanza contabile e/o candidabili ad	Registri IVA obbligatori e Libro Giornale

archiviazione sostitutiva (indicare tipo e numero)	
<b>Situazione attuale</b>	
È già disponibile un sistema di acquisizione e dematerializzazione?	È disponibile un sistema di digitalizzazione documentale già interfacciato al sistema di contabilità attualmente in uso.
Formato di archiviazione	PDF
Numero di documenti disponibili	Il sistema è in fase di start-up
Profondità storica	Il sistema è in fase di start-up
Infrastrutture disponibili, centrali e locali	Infrastruttura centrale localizzata nel CED aziendale per lo storage dei dati. Postazioni locali per l'acquisizione documentale
Viene effettuata la conservazione sostitutiva?	Il sistema è in fase di start-up
<b>Informazioni per l'eventuale recupero di archivi cartacei</b>	
Qualità complessiva dell'archivio  (fornire informazioni sullo stato e la qualità della conservazione)	Gli archivi sono soggetti ad un controllo ed aggiornamento annuale, tenendo presenti gli anni di prescrizione previsti dalla normativa vigente.
Numero di documenti medi per anno	n. 17.728
Numero di anni disponibili	n. 3

## 5.13 ASL CASERTA

### 5.13.1 Scheda di sintesi

Azienda	ASL Caserta
Referente per approfondimenti	Dr. Michele Tari - <a href="mailto:mc@aslcaserta1.it">mc@aslcaserta1.it</a> -

(nominativo, e-mail, recapito telefonico)	0823445140 Dott.ssa Maria Teresa Tusco
Descrizione sintetica di come l'azienda gestisce l'acquisizione dei documenti di competenza del ciclo passivo	Via PEC e posta ordinaria
Numero e localizzazione dei punti di consegna, intesi come siti dove viene ricevuta merce e vengono registrati i DDT	Caserta – via Unità Italiana 28 e i 31 punti di consegna definiti sulla piattaforma ordini di So.Re.Sa.
Numero e localizzazione dei siti abilitati alla ricezione e alla registrazione delle fatture passive	Caserta – via Unità Italiana 28 e Aversa via S. Lucia
<b>Informazioni sui volumi documentali medi annui</b>	
Numero di fatture, note di credito/debito	44.529
Numero di DDT (documenti di trasporto)	31.422
Altre tipologie di documenti di rilevanza contabile e/o candidabili ad archiviazione sostitutiva (indicare tipo e numero)	n. contabili 8.840
<b>Situazione attuale</b>	
È già disponibile un sistema di acquisizione e dematerializzazione?	No
Formato di archiviazione	n.a.
Numero di documenti disponibili	n.a.
Profondità storica	n.a.
Infrastrutture disponibili, centrali e locali	n.a.
Viene effettuata la conservazione sostitutiva?	n.a.
<b>Informazioni per l'eventuale recupero di archivi cartacei</b>	
Qualità complessiva dell'archivio (fornire informazioni sullo stato e la qualità della conservazione)	Ex ASL CE/1 – stato di conservazione buono – anni 1995-2013 Ex ASL CE/2 – stato di conservazione buono – anni 2011-2013 (presso Servizi Avanzati anni precedenti il 2011)
Numero di documenti medi per anno	23.000
Numero di anni disponibili	

## 5.14 ASL BENEVENTO

### 5.14.1 Scheda di sintesi

Azienda	ASL Benevento
Referente per approfondimenti (nominativo, e-mail, recapito telefonico)	Dirigente Responsabile U.O.C. CED dr Giovanni Beatrice <a href="mailto:ced@aslbenevento1.it">ced@aslbenevento1.it</a> tel. 0824.308472 Dirigente Responsabile U.O.C. Bilancio Dr Michele Del Vecchio <a href="mailto:area.bilancio@aslbenevento1.it">area.bilancio@aslbenevento1.it</a> Tel. 0824.308468 Dirigente Responsabile U.O.C. Provv. dr.ssa Emma Bianco <a href="mailto:area.provveditorato@aslbenevento1.it">area.provveditorato@aslbenevento1.it</a> Tel 0824.30898
Descrizione sintetica di come l'azienda gestisce l'acquisizione dei documenti di competenza del ciclo passivo	I DDT vengono rilasciati presso le strutture destinatarie dei beni Le fatture di acquisto, se pervengono alla sede centrale, vengono trasmesse alle articolazioni destinatarie che le corredano (quando possibile) del corrispondente DDT per il successivo invio alla ragioneria che provvede alla registrazione in contabilità.
Numero e localizzazione dei punti di consegna, intesi come siti dove viene ricevuta merce e vengono registrati i DDT	39 sedi aziendali per quanto attiene la ricezione merce. Per quanto attiene i DDT attualmente essi vengono registrati dal provveditorato e dalle farmacie ospedaliere. Si precisa, a riguardo, che è imminente una radicale ristrutturazione funzionale del ciclo attivo/passivo/cespiti.
Numero e localizzazione dei siti abilitati alla ricezione e alla registrazione delle fatture passive	Le fatture vengono ricevute sia dalla sede centrale che le ridistribuisce alle articolazione di competenza, che direttamente presso le articolazioni. Per la registrazione in contabilità è deputata esclusivamente la UOC Bilancio.
<b>Informazioni sui volumi documentali medi annui</b>	

Numero di fatture, note di credito/debito	Nell'ordine di grandezza di 20.000 anno.
Numero di DDT (documenti di trasporto)	Proporzionato alla tipologia di fatturazione che prevede il DDT (ordine di grandezza 12.000 per anno)
Altre tipologie di documenti di rilevanza contabile e/o candidabili ad archiviazione sostitutiva (indicare tipo e numero)	-Diritti di macellazione -Diritti di Segreteria -Bollettini di pagamento ecc...
<b>Situazione attuale</b>	
È già disponibile un sistema di acquisizione e dematerializzazione?	<p>E' d'imminente avvio la procedura per la gestione dei work-flow operativi che prevede, naturalmente, anche una fase di dematerializzazione dei documenti.</p> <p>Attualmente si sta predisponendo il sistema per l'accoglienza e la trasmissione della tipologia di documenti "decreti ingiuntivi" che sarà sperimentata, entro la fine del corrente mese e presumibilmente messa a regime entro la fine del corrente anno.</p> <p>Contestualmente sarà attivato il work-flow per la gestione della collocazione dei documenti passivi.</p>
Formato di archiviazione	n.a.
Numero di documenti disponibili	n.a.
Profondità storica	n.a.
Infrastrutture disponibili, centrali e locali	n.a.
Viene effettuata la conservazione sostitutiva?	n.a.
<b>Informazioni per l'eventuale recupero di archivi cartacei</b>	
Qualità complessiva dell'archivio <small>(fornire informazioni sullo stato e la qualità della conservazione)</small>	Informazione attualmente non stimabile.
Numero di documenti medi per anno	Informazione attualmente non stimabile.
Numero di anni disponibili	Informazione attualmente non stimabile.

## 5.15 A.O.R.N. SANTOBONO PAUSILIPON

### 5.15.1 Scheda di sintesi

Azienda	AO Santobono Pausilipon
Referente per approfondimenti (nominativo, e-mail, recapito telefonico)	Guetta Salvatore <a href="mailto:s.guetta@santobonopausilipon.it">s.guetta@santobonopausilipon.it</a> 0812205224
Descrizione sintetica di come l'azienda gestisce l'acquisizione dei documenti di competenza del ciclo passivo	La fattura perviene prevalentemente su file a mezzo pec, viene registrata in contabilità ed il file allegato alla registrazione. Il ddt perviene ai punti ordinanti, viene caricato al sistema informativo (ricezione ordini) e convalidato informaticamente. Se la fattura coincide con ddt ed ordine è pagabile. Il pagamento avviene con mandato informatico con firma digitale evaso in 24 ore.
Numero e localizzazione dei punti di consegna, intesi come siti dove viene ricevuta merce e vengono registrati i DDT (nel caso coincidano con quelli definiti sulla piattaforma ordini So.Re.Sa. non è necessario indicarli)	22 Punti di consegna distribuiti tra i Presidi Annunziata, Pausilipon, Santobono e la sede di Via della Croce Rossa
Numero e localizzazione dei siti abilitati alla ricezione e alla registrazione delle fatture passive	1 Gestione Economico Finanziaria
<b>Informazioni sui volumi documentali medi annui</b>	
Numero di fatture, note di credito/debito	11.538 (anno 2012)
Numero di DDT (documenti di trasporto)	11.212 (anno 2012)
Altre tipologie di documenti di rilevanza contabile e/o candidabili ad archiviazione sostitutiva (indicare tipo e numero)	
<b>Situazione attuale</b>	
È già disponibile un sistema di acquisizione e dematerializzazione? (se è disponibile fornirne una descrizione sintetica)	No, con la trasmissione delle fatture a mezzo pec (circa 70%) e la mera scannerizzazioni delle restanti non vi sarebbe necessità di sistemi di acquisizione.
Formato di archiviazione (solo se esiste un sistema)	Formato pdf

Numero di documenti disponibili (solo se esiste un sistema)	
Profondità storica (solo se esiste un sistema)	
Infrastrutture disponibili, centrali e locali (solo se esiste un sistema)	
Viene effettuata la conservazione sostitutiva? (solo se esiste un sistema)	
<b>Informazioni per l'eventuale recupero di archivi cartacei</b>	
Qualità complessiva dell'archivio (fornire informazioni sullo stato e la qualità della conservazione)	
Numero di documenti medi per anno	
Numero di anni disponibili	

## 5.16 A.O.S.G. MOSCATI

### 5.16.1 Scheda di sintesi

Azienda	Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati Avellino
Referente per approfondimenti (nominativo, e-mail, recapito telefonico)	Dott. Gaetano Gubitosa Direttore Servizio Economico Finanziario gagubitosa@aosgmoscati.av.it Tel. 0825203073
Descrizione sintetica di come l'azienda gestisce l'acquisizione dei documenti di competenza del ciclo passivo	I documenti (ordini, bolle, fatture) sono gestiti da procedura informatizzata. Le fatture pervengono tramite PEC o Protocollo Generale
Numero e localizzazione dei punti di consegna, intesi come siti dove viene ricevuta merce e vengono registrati i DDT (nel caso coincidano con quelli definiti sulla piattaforma ordini So.Re.Sa. non è necessario indicarli)	1
Numero e localizzazione dei siti abilitati alla ricezione e alla registrazione delle fatture passive	1
<b>Informazioni sui volumi documentali medi annui</b>	
Numero di fatture, note di credito/debito	14.400
Numero di DDT (documenti di trasporto)	12.500
Altre tipologie di documenti di rilevanza contabile e/o candidabili ad archiviazione sostitutiva (indicare tipo e numero)	

<b>Situazione attuale</b>	
È già disponibile un sistema di acquisizione e dematerializzazione? <small>(se è disponibile fornirne una descrizione sintetica)</small>	No
Formato di archiviazione <small>(solo se esiste un sistema)</small>	
Numero di documenti disponibili <small>(solo se esiste un sistema)</small>	
Profondità storica <small>(solo se esiste un sistema)</small>	
Infrastrutture disponibili, centrali e locali <small>(solo se esiste un sistema)</small>	
Viene effettuata la conservazione sostitutiva? <small>(solo se esiste un sistema)</small>	
<b>Informazioni per l'eventuale recupero di archivi cartacei</b>	
Qualità complessiva dell'archivio <small>(fornire informazioni sullo stato e la qualità della conservazione)</small>	L'archivio documenti è cartaceo
Numero di documenti medi per anno	Circa 60.000
Numero di anni disponibili	Almeno 10

## 5.17 A.O.U. SUN

### 5.17.1 Scheda di sintesi

Azienda	AOU-SUN
Referente per approfondimenti <small>(nominativo, e-mail, recapito telefonico)</small>	Raffaele Viscardi <a href="mailto:viscardi@unina2.it">viscardi@unina2.it</a> 0815666561- 3479744383
Descrizione sintetica di come l'azienda gestisce l'acquisizione dei documenti di competenza del ciclo passivo	Cartaceo
Numero e localizzazione dei punti di consegna, intesi come siti dove viene ricevuta merce e vengono registrati i DDT <small>(nel caso coincidano con quelli definiti sulla piattaforma ordini So.Re.Sa. non è necessario indicarli)</small>	3 - magazzino farmacia, magazzino economato, magazzino tecnico – Piazza Miraglia 3 – Laboratori (per la sola ricezione degli articoli ma non registrano i DDT) Larchetto Sant'Aniello a capona poli
Numero e localizzazione dei siti abilitati alla ricezione e alla registrazione delle fatture passive	2 - Ufficio Ragioneria via Marchese campo d'isola ed Ufficio Economato piazza Miraglia
<b>Informazioni sui volumi documentali medi annui</b>	
Numero di fatture, note di credito/debito	10.000 in ingresso (cartacee) e 100.000 in uscita per CUP - Servizio accettazione e

	cassa (elettroniche)
Numero di DDT (documenti di trasporto)	2.600
Altre tipologie di documenti di rilevanza contabile e/o candidabili ad archiviazione sostitutiva (indicare tipo e numero)	5.000 mandati 2.000 reversali
<b>Situazione attuale</b>	
È già disponibile un sistema di acquisizione e dematerializzazione? <small>(se è disponibile fornire una descrizione sintetica)</small>	No
Formato di archiviazione <small>(solo se esiste un sistema)</small>	
Numero di documenti disponibili <small>(solo se esiste un sistema)</small>	
Profondità storica <small>(solo se esiste un sistema)</small>	
Infrastrutture disponibili, centrali e locali <small>(solo se esiste un sistema)</small>	
Viene effettuata la conservazione sostitutiva? <small>(solo se esiste un sistema)</small>	
<b>Informazioni per l'eventuale recupero di archivi cartacei</b>	
Qualità complessiva dell'archivio <small>(fornire informazioni sullo stato e la qualità della conservazione)</small>	Buono
Numero di documenti medi per anno	15.000 cartacei e 100.000 elettronici (CUP)
Numero di anni disponibili	8 anni

## 5.18 A.O. G. RUMMO

### 5.18.1 Scheda di sintesi

Azienda	AZIENDA OSPEDALIERA "G. RUMMO" - BENEVENTO
Referente per approfondimenti <small>(nominativo, e-mail, recapito telefonico)</small>	Vicenzo Maria Grazia Coll. Amm.vo Area Risorse Economiche mariagrazia.vicenzo@ao-rummo.it Tel. 0824 57513
Descrizione sintetica di come l'azienda gestisce l'acquisizione dei documenti di competenza del ciclo passivo	Le fatture arrivano all'Ufficio Protocollo che le protocolla e trasmette all'Area Risorse Economiche dove vengono registrate solo

	dopo aver verificato la presenza di: DELIBERA-CONTRATTO-ORDINE-BOLLA-DURC, esclusivamente per via informatica inserendo in procedura i dati relativi alla bolla (ricavati dalla fattura) che permette di visualizzare tutta la procedura. Dopo l'inserimento, l'ufficio competente visualizza la fattura, verifica la corrispondenza di quantità, qualità e prezzo, e autorizza la liquidazione sempre informaticamente.
Numero e localizzazione dei punti di consegna, intesi come siti dove viene ricevuta merce e vengono registrati i DDT  (nel caso coincidano con quelli definiti sulla piattaforma ordini So.Re.Sa. non è necessario indicarli)	1) MAGAZZINO FARMACEUTICO 2) MAGAZZINO ECONOMALE
Numero e localizzazione dei siti abilitati alla ricezione e alla registrazione delle fatture passive	Ricezione: UFFICIO PROTOCOLLO Registrazione: AREA RISORSE ECONOMICHE
<b>Informazioni sui volumi documentali medi annui</b>	
Numero di fatture, note di credito/debito	13.300
Numero di DDT (documenti di trasporto)	13.000
Altre tipologie di documenti di rilevanza contabile e/o candidabili ad archiviazione sostitutiva (indicare tipo e numero)	MANDATI DI PAGAMENTO circa 4.000
<b>Situazione attuale</b>	
È già disponibile un sistema di acquisizione e dematerializzazione?  (se è disponibile fornirne una descrizione sintetica)	In fase di attivazione.
Formato di archiviazione  (solo se esiste un sistema)	Sul sistema in corso di attivazione il formato è pdf.
Numero di documenti disponibili  (solo se esiste un sistema)	
Profondità storica  (solo se esiste un sistema)	
Infrastrutture disponibili, centrali e locali  (solo se esiste un sistema)	
Viene effettuata la conservazione sostitutiva?  (solo se esiste un sistema)	
<b>Informazioni per l'eventuale recupero di archivi cartacei</b>	

Qualità complessiva dell'archivio (fornire informazioni sullo stato e la qualità della conservazione)	Buona
Numero di documenti medi per anno	30.300
Numero di anni disponibili	5

## 6 CARATTERISTICHE DELLA NUOVA SOLUZIONE

Il progetto ha come obiettivo fondamentale la realizzazione di un sistema documentale centralizzato in grado di massimizzare l'efficienza del processo di acquisizione delle fatture e di ogni altro documento di rilevanza contabile nell'ambito del ciclo passivo, al fine di ottimizzare le fasi di liquidazione e pagamenti.

I destinatari del progetto sono l'Assessorato alla Sanità, So.Re.Sa. e le AA.SS.LL. e le AA.OO. della Regione Campania.

Per quanto riguarda le fatture passive, il sistema dovrà essere in grado, nel periodo transitorio, di acquisire i documenti in diverse modalità (posta ordinaria, posta elettronica certificata o meno, download attraverso un portale web, ecc.) e in diversi formati (carta, PDF, formato Dafne, standard CBI, ecc.) permettendo a So.Re.Sa., da subito, di assumere il ruolo di soggetto **Intermediario** "de facto", per poi istituzionalizzare tale ruolo a regime, così come previsto dalla norma.

Il sistema dovrà essere in grado di configurare diversi scenari operativi del processo di acquisizione, che potrà essere completamente o parzialmente centralizzato, con segmenti di attività delegati ai singoli enti.

Dal punto di vista tecnico il sistema SURAFS dovrà essere caratterizzato da moduli funzionali gestibili separatamente, da un'architettura orientata alla metodologia SOA e all'utilizzo di web services, dovrà rispettare tutte le caratteristiche normative ed integrarsi con il sistema SIAC e dovrà adattarsi con semplicità alle future evoluzioni.

Un ulteriore e fondamentale obiettivo è la riduzione dei costi di gestione dei documenti cartacei (come archiviazione, produzione di fotocopie, trasmissione ad altri servizi e/o settori), pertanto il sistema dovrà prevedere in modo nativo la **conservazione sostitutiva**, nonché tutte le funzionalità per la rapida consultazione dei documenti archiviati.

### 6.1 CARATTERISTICHE DI BASE

La soluzione applicativa da acquisire dovrà essere coerente con le più recenti tecnologie presenti sul mercato e mantenere come riferimento i seguenti parametri generali di indirizzo:

- utilizzo di sistemi operativi e tecnologia di rete conformi agli standard internazionali
- basata su software applicativi diffusi a livello nazionale ed internazionale

- architettura completamente “web based”
- import/export dei dati in formato XML

Le componenti applicative dovranno essere percepite dai vari utilizzatori come un sistema unico: l'interfaccia utente e la logica di funzionamento del sistema dovranno essere quindi comuni all'intera soluzione applicativa che dovrà presentare maschere, modalità operative, parametri, tasti funzione ecc. tra loro congruenti e consistenti, indipendentemente dalle funzionalità associate.

Il protocollo di comunicazione su rete geografica e locale dovrà necessariamente essere TCP/IP.

I processi applicativi dovranno essere definibili e governabili da un motore di workflow, aderente agli standard dettati dal WFMC. Tale motore di workflow dovrà sovrintendere all'evoluzione dei processi applicativi e all'interazione di questi con gli utenti del sistema coinvolti nei processi stessi.

Il sistema deve essere “aperto”, deve cioè permettere lo scambio di dati con altre applicazioni, sia in input che in output, attraverso interfacce standard e consentire l'integrazione con strumenti di automazione d'ufficio, in modo da esportare e importare i dati verso i più diffusi strumenti di produttività individuale.

Il sistema dovrà essere:

- modulare, in modo tale da consentire l'incremento delle funzionalità operative attraverso l'implementazione di moduli aggiuntivi, attivabili ed integrabili anche in tempi diversi
- parametrizzabile, al fine di garantire l'adattamento alle esigenze di So.Re.Sa. e degli altri enti del SSR con una corretta impostazione dei parametri e non con un'attività di programmazione ad hoc.

La soluzione applicativa dovrà garantire completa modularità e totale integrazione tra le diverse componenti e dovrà rispondere al requisito di scalabilità, inteso come la modalità con cui evolve l'infrastruttura verticalmente (aumento delle capacità elaborative all'interno dei singoli apparati) ed orizzontale (aumento della capacità elaborativa attraverso l'aggiunta di nuovi apparati operanti in modalità bilanciata) in funzione della variazione dei seguenti fattori:

- aumento del carico computazionale
- aumento del carico determinato dall'incremento delle connessioni al sistema
- aumento dello spazio disco (in GB) necessario ad ospitare i dati del sistema
- aumento del numero di dati elaborati in funzione del progressivo utilizzo
- aumento delle funzionalità della piattaforma applicativa

La soluzione applicativa proposta, infine, dovrà rispondere al requisito di affidabilità, ossia di criteri e modalità operative che consentano all'infrastruttura di garantire i normali livelli di servizio anche in presenza di malfunzionamenti delle singole componenti infrastrutturali, ossia che vengano offerti i meccanismi di *load balancing* e *fail over* per ciascuna componente di sistema.

## 6.2 REQUISITI TECNICI OBBLIGATORI

I requisiti legati alle componenti tecnologiche a supporto della soluzione applicativa saranno:

- **Flessibilità:** la soluzione applicativa dovrà essere flessibile in modo da garantire, anche attraverso un concetto di scalabilità di tipo tecnologico, l'adeguamento alle esigenze dell'azienda, sia in termini di numerosità di utenti che di aree applicative da implementare. In particolare è richiesto che:
  - gli interventi fisici per installare o attivare nuovi moduli software non devono implicare interruzioni di servizio o re-implementazioni del sistema
  - deve essere possibile gestire e riconfigurare dinamicamente tutte le componenti software, anche accedendo al sistema da postazioni remote
  - il sistema deve saper esprimere ampie capacità di integrazione con altre componenti software esterne al sistema oggetto di fornitura; tale capacità dovrà basarsi su protocolli e metodologie di EAI (Enterprise Application Integration) riconosciute standard di mercato (Web Services).
- **Sicurezza ambientale e logica:** la soluzione applicativa dovrà essere sicura sia dal punto di vista infrastrutturale (rete di trasmissione, protezione dei server fisici ecc.), che da quello applicativo (profilatura e controllo degli accessi al sistema). In particolare è richiesto che:
  - l'architettura del sistema deve essere compatibile con la realizzazione di una DMZ realizzata tramite doppio livello di firewall e completamente compatibile con gli standard di trasmissione cifrata sicura della rete TCP/IP (SSL)
  - la soluzione applicativa dovrà offrire un unico sistema di autenticazione, identificazione e controllo degli accessi che consenta la definizione centralizzata di politiche autorizzative, tramite una apposita interfaccia di amministrazione, che possano tenere sotto controllo le autorizzazioni di accesso alle funzioni ed ai dati, limitando tale accesso ai soli utenti, interni o esterni all'organizzazione, che l'organizzazione stessa di volta in volta individuerà in base alle necessità. La soluzione dovrà essere in grado di integrarsi con sistemi esterni di SSO
  - la soluzione applicativa dovrà offrire un sistema di *Logging* e *Auditing* che garantisca almeno la corretta tracciatura delle operazioni svolte, allo scopo di far fronte a tutte le normali attività di gestione, monitoraggio e troubleshooting presenti sul sistema

- la soluzione deve permettere una profilazione degli utenti aderendo al modello di sicurezza *enterprise role-based access control* (RBAC). Gli utenti potranno accedere a particolari funzioni applicative se e solo se verrà concesso loro il ruolo specifico, e dovrà essere possibile innescare dei processi autorizzativi per poter ottenere uno specifico ruolo applicativo
- **Robustezza:** la soluzione applicativa dovrà essere robusta e, se supportata da adeguate infrastrutture hardware, dovrà essere in grado di soddisfare i requisiti di "alta affidabilità" e continuità di servizio. Da parte del sistema applicativo non dovranno quindi essere posti limiti al disegno architetturale fisico che l'azienda vorrà implementare. In particolare:
  - non dovranno essere presenti potenziali "single point of failure" che non possano essere risolti a livello architetturale o hardware
  - la soluzione dovrà essere compatibile con architetture che offrano meccanismi di *load-balancing* e *fail-over* di ciascuna componente del sistema
  - dovrà essere possibile implementare soluzioni di *disaster recovery* e *back-up/restore*, che garantiscano la continuità del servizio applicativo. I backup devono essere consistenti rispetto al complesso dei dati gestiti dal sistema informativo e non devono essere necessari backup distinti di diversi sotto-sistemi
  - il sistema dovrà poter offrire scalabilità sia di tipo verticale (sfruttando quindi sistemi multi-processore ed offrendo scalabilità delle performance, lineare con la crescita delle risorse di calcolo dei sistemi) che orizzontale (dovrà essere possibile suddividere il carico elaborativo di ciascuna componente tecnologica su macchine diverse)
  - il sistema dovrà garantire un uso bilanciato delle risorse hardware in modo da suddividere equamente il carico elaborativo sulle varie macchine fisiche o virtuali che ospitano componenti diverse del sistema
- **Consistenza della base dati complessiva:** i dati gestiti dal sistema dovranno essere consistenti e non ridondati su basi dati diverse. In sintesi, il sistema dovrà essere basato su un'unica base dati logica al fine di ridurre la frammentazione dei dati
- **Trasparenza ed integrabilità della base dati:** il modello dati fisico del sistema dovrà essere direttamente leggibile e completamente documentato. Inoltre, al fine di facilitarne l'integrabilità, dovranno essere rese disponibili adeguate API di integrazione richiamabili tramite linguaggi di programmazione standard
- **Bassi costi di gestione:** viene richiesto un sistema che consenta un'amministrazione e manutenzione totalmente centralizzata del software applicativo, con evidenti vantaggi organizzativi, garanzia di uniformità delle versioni e risparmio di tempo di installazione ed aggiornamento
- **Disponibilità dei sorgenti:** è richiesta la disponibilità del codice sorgente e della documentazione a corredo (in accordo al DD n. 104 del 7/4/2009 dell'AGC Ricerca

Scientifica) sia delle maschere applicative che del software legato alla logica applicativa per tutte le componenti software sviluppate e/o personalizzate nell'ambito della fornitura

- **Workflow integrato:** il sistema deve permettere di creare e modificare in qualsiasi momento processi, oggetti, attività, regole, messaggi e ruoli propri del workflow. Esso deve consentire, inoltre, la trasmissione di documenti e report attraverso lo strumento di posta elettronica interna. Il workflow deve permettere la visibilità in tempo reale dello stato di tutte le operazioni effettuate, evidenziando informazioni chiare e complete sia sulle transazioni in essere che su quelle concluse. Il sistema di workflow dovrà essere in grado di raggiungere tutte le funzioni aziendali tramite email, sms, alert o notifiche sul portale aziendale. Il workflow dovrà essere corredato di un insieme completo di application programming interface (API) pubbliche e documentate per tutti i servizi da esso forniti e deve offrire la possibilità di chiamare direttamente funzioni esterne, gestendo il passaggio di parametri e gli eventuali time out
- **Interfaccia utente personalizzabile:** il livello *client* dovrà prevedere la possibilità di personalizzare l'interfaccia utente.

Per tutte le interfacce utente dovranno essere disponibili meccanismi d'ausilio all'interazione con il sistema (ad esempio: meccanismi di validazione campo per campo, liste di valori per facilitare l'inserimento dei dati, menù dinamici e finestre multiple coordinate) al fine di prevenire errori, risparmiare tempo e ridurre necessità di training; inoltre tutte le tipologie di interfaccia utente, indipendentemente dal modulo applicativo cui appartengono, dovranno insistere sui medesimi dati fisici gestiti dal medesimo database all'interno dello stesso modello dati logico. Per tutte le interfacce utente dovrà essere possibile criptare le informazioni trasmesse in rete secondo lo standard SSL

- **Flessibilità di configurazione:** la soluzione dovrà essere in grado di implementare un modello *Shared Services* centralizzato di erogazione dei servizi e deve permettere una parametrizzazione ed una configurabilità elevata che non preveda l'utilizzo di tools di programmazione o la scrittura di codice. Dovrà essere possibile estendere il modello dati avvalendosi della flessibilità architetturale della soluzione, consentendo pertanto di recepire un ampio spettro di requisiti particolari senza operare nessun sviluppo di codice aggiuntivo ma soltanto effettuando operazioni di parametrizzazione del sistema. In particolare dovrà essere possibile definire campi personalizzati che consentano di mappare informazioni aggiuntive, non presenti nello standard, che potrebbero avere grande rilevanza per un particolare ambito organizzativo, senza modifiche o aggiunte al software standard e la necessità di sviluppare maschere ad hoc. Lo sviluppo di componenti applicative, quando necessario, dovrà:
  - basarsi su strumenti e metodologie di sviluppo che non siano proprietarie della soluzione applicativa proposta; il know-how di tali strumenti e metodologie dovrà avere la massima diffusione nella comunità IT in modo da garantire per l'azienda un facile reperimento delle competenze anche a livello territoriale
  - non sovrapporsi al software standard del prodotto in modo da evitare che futuri upgrades del sistema vadano a sovrascrivere il software personalizzato

- **Architettura:** il sistema dovrà basarsi su un'architettura web based, aperta e object oriented e dovrà disporre di tools avanzati di sviluppo. Il sistema dovrà essere installabile sulle principali piattaforme hardware di mercato e sui più diffusi sistemi operativi
- **Import/export controllato dei dati provenienti da/verso altri sistemi informativi:** la soluzione dovrà avere dei sistemi di controllo dei dati che vengono esportati o importati da o verso il sistema offerto. In qualsiasi modo dovrà essere garantita l'integrità del dato e il sistema dovrà registrare tutti i dati che vengono scartati, e/o le eventuali anomalie, durante la fase di caricamento. La soluzione deve esporre tale funzionalità anche attraverso API
- **Funzioni di integrazione:** la soluzione applicativa dovrà essere stata sviluppata secondo i dettami del paradigma della Service Oriented Architecture (SOA). La soluzione dovrà esporre nativamente web services, un repository dei metodi di integrazione (UDDI) che dovranno essere invocati e consultati tramite gli strumenti di integrazione, essere aderente allo standard BPEL e dovrà essere possibile creare automaticamente dalle maschere applicative, senza l'ausilio di tools di programmazione, dei Web Services, che rappresentano le application programming interface (API) presenti sul sistema applicativo

Tutte le caratteristiche precedenti costituiscono **requisiti minimi, ed obbligatori, che la piattaforma deve possedere.**

### 6.3 CARATTERISTICHE TECNICHE OPZIONALI

Sono considerati elementi qualificanti del sistema offerto, e come tali oggetto di valutazioni di qualità, le seguenti caratteristiche (non obbligatorie):

- **Completa disponibilità del codice sorgente:** in tal caso, oltre alla disponibilità del codice sorgente appositamente sviluppato nell'ambito della fornitura, il sistema dovrà rendere disponibili i codici sorgente per l'intera piattaforma. Nel caso siano presenti nella soluzione moduli software commerciali, acquisiti sul mercato, per i quali la disponibilità dei sorgenti non sia prevista dal produttore, ai fini della valutazione di qualità tali componenti dovranno essere:
  - *sostituibili* con componenti funzionalmente equivalenti, di mercato e/o open source e/o sviluppati ad hoc
  - *marginali*, relativi a specifiche funzionalità non facenti parte del "core" della logica applicativa della soluzione (ad esempio software per il *riconoscimento intelligente*).
- **Tecnologie e linguaggi di programmazione standard:** in tale ipotesi il sistema si intende sviluppato utilizzando linguaggi di programmazione e tecnologie standard di mercato, non proprietari della soluzione applicativa oggetto di fornitura. Le competenze

e gli skill legati al prodotto applicativo ed alla tecnologia a supporto, in tal caso, saranno di ampia diffusione e non legate necessariamente alle implementazioni di sistemi informativi simili a quello in fornitura o vincolati allo stesso fornitore della soluzione software.

- **Compatibilità con le specifiche CMIS**
- **Workflow - disponibilità di strumenti grafici per la modellazione dei processi.**

#### **6.4 REQUISITI FUNZIONALI E DI PROCESSO OBBLIGATORI**

Il sistema dovrà garantire le seguenti funzionalità di tipo trasversale:

- assicurare la completa copertura di tutte le aree funzionali di interesse
- garanzia di univocità dei dati all'interno di tutto il sistema
- gestire la multi-utenza e la multi-aziendalità
- avere la possibilità di definire unità operative all'interno di un modello centralizzato in grado di evolvere e/o scalare verso unità aziendali
- disporre del supporto multilingua
- organizzazione delle funzioni di procedura tramite menu facilmente comprensibili da un utente non esperto
- gestione delle informazioni di tipo ripetitivo tramite tabelle che contengano, ove esistano, liste di valori validi
- le informazioni di cui al punto precedente devono poter essere digitate dall'utente, durante l'utilizzo della procedura, anche in forma decodificata previo controllo di esattezza; nell'eventualità di immissioni errate si deve guidare l'utente nella ricerca del dato esatto con l'uso di tecniche appropriate (menu a tendina, ecc.)
- presenza, oltre ai controlli sintattici sulla correttezza dei dati immessi, di controlli incrociati di congruità a garanzia della coerenza degli stessi; all'operatore dovrà essere notificata la spiegazione dei propri errori e l'indicazione propositiva della corretta modalità
- mantenimento di adeguate informazioni storiche per permettere elaborazioni statistiche o di confronto tra periodi temporali
- presenza di un aiuto (help) in linea di tipo sensibile al contesto ed in lingua italiana, così come in lingua italiana devono essere le diciture delle maschere (mappe) video
- funzionalità di importazione ed esportazione dati mediante procedure automatizzate
- garanzia di meccanismi di gestione della sicurezza sia a livello dei dati sia a livello dei privilegi di accesso degli utenti agli applicativi, in grado di soddisfare direttive e normative vigenti in termini di disponibilità, integrità, autenticità e riservatezza dei dati, oltre che i requisiti sul trattamento dei dati personali imposti dalla legge sulla privacy

- possibilità di utilizzare funzionalità di posta elettronica e workflow direttamente dalle applicazioni, anche di concerto con la gestione della firma elettronica
- integrazione dell'ambiente applicativo con i prodotti di produttività personale
- deve essere opportunamente gestita e facilitata la navigazione orizzontale tra i settori applicativi. Deve essere possibile pertanto, lo spostamento da una funzione applicativa ad un'altra, senza l'obbligo di uscire dalla parte attiva, per entrare in quella da attivare
- la registrazione, a fronte delle transazioni di aggiornamento delle banche dati, dell'identificativo dell'utente con tipo, data e ora dell'operazione

Tutte le funzionalità trasversali precedenti costituiscono **requisiti minimi, ed obbligatori, che la piattaforma deve possedere.**

## 6.5 FUNZIONALITÀ AGGIUNTIVE

Sono considerati elementi qualificanti del sistema offerto, e come tali oggetto di valutazioni di qualità, le seguenti funzionalità aggiuntive (non obbligatorie):

- la disponibilità di un sistema reporting, con possibilità per l'utente di costruire report personalizzati
- la possibilità, da parte dell'utente, di realizzare un proprio help aggiuntivo

## 6.6 DESCRIZIONE FUNZIONALE

Sono oggetto di implementazione nel SURAFS i seguenti macro processi:

- Acquisizione documenti
- Segnatura documenti e classificazione
- Estrazione dati, riconoscimento intelligente
- Convalida
- Registrazione su Sistema Documentale
- Integrazioni con Sistema Informativo Amministrativo Contabile
- Gestione documentale
- Conservazione sostitutiva

I macro processi da realizzare devono essere coerenti con un modello che vede So.Re.Sa. quale **soggetto intermediario** per gli enti del SSR, implementando un sistema e un modello

documentale unificato a livello regionale, in presenza di un sistema per la gestione dei Cicli Passivi unico a livello regionale (sistema SIAC).

Il sistema potrà essere liberamente configurato per prevedere punti di acquisizione centralizzati presso So.Re.Sa. e/o diffusi sul territorio.

Attraverso il workflow applicativo dovrà essere possibile combinare i processi configurando i flussi di lavorazione per permettere molteplici scenari operativi, rendendo possibile la lavorazione per singolo documento e per gruppi di documenti (implementando il concetto di “code di lavorazione”) in funzione delle esigenze di produzione.

In questa logica dovrà, quindi, essere possibile definire ed assegnare agli operatori abilitati flussi di lavoro e carichi produttivi.

#### 6.6.1 Acquisizione documenti

In quest’area sono comprese tutte le attività relative alla raccolta delle fatture in entrata<sup>9</sup>, a prescindere dal formato e dalla modalità di trasmissione, atte ad assicurare che ogni documento ricevuto sia provvisoriamente classificato e correttamente convertito in informazioni digitali, più o meno complete in funzione della tipologia di documento originario.

Le fatture cartacee dovranno essere acquisite mediante scansione mentre le fatture in formato elettronico potranno essere ricevute attraverso diversi canali (posta elettronica, ordinaria o certificata, portale aziendale, trasmissione di flussi elettronici, web services, client specializzati e certificati, ecc.) ed in diversi formati (PDF, CBI, DAFNE, ecc.), fino alla completa transizione alla fatturazione elettronica PA prevista dal già citato Decreto n. 55.

Il sistema deve prevedere processi specializzati automatici e semiautomatici in grado di acquisire i documenti dai diversi canali e nei diversi formati, gestendo anomalie, errori e relative segnalazioni.

Le caselle di posta elettronica, ordinaria e certificata, non sono oggetto di fornitura.

Il sistema dovrà prevedere un apposito modulo per l’acquisizione dei documenti attraverso il portale aziendale di So.Re.Sa., dotato di un’interfaccia utente omogenea nello stile e nella navigabilità al portale stesso.

L’accesso all’applicazione dovrà essere consentito esclusivamente ai fornitori autorizzati e dovrà prevedere, nel caso di acquisizione di fatture in formato PDF, l’immissione controllata di informazioni strutturate da verificare, in tempo reale, tramite interfacciamento con il SIAC (P. Iva fornitore, numero ordine, numero e data fattura, ecc.), così come essere in grado di controllare, in tempo reale, la completezza e correttezza di fatture in formato elettronico.

---

<sup>9</sup> l’attività riguarda, più in generale, la raccolta dei documenti in entrata di interesse per il ciclo passivo. Tale generalizzazione è da intendersi valida per tutti i segmenti di progetto salvo diversamente specificato.

Per quanto riguarda il processo di acquisizione dei documenti in qualità di “Intermediario”, il sistema dovrà prevedere tutte le funzionalità previste dalla norma e la completa aderenza alle regole tecniche contenute nel Decreto n. 55 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Nella progettazione e realizzazione della soluzione grande attenzione dovrà essere posta nella scelta dei componenti e dei servizi da utilizzare, tenendo in debito conto i volumi di documenti da gestire.

In particolare, per quanto riguarda i possibili canali di trasmissione delle fatture elettroniche, l'IA dovrà possedere adeguate competenze sulle diverse tecnologie utilizzabili, al fine di supportare So.Re.Sa. nella scelta del canale più adeguato, da determinare anche in funzione della gestione degli allegati, nonché nella scelta dei servizi di verifica di firma elettronica, che dovranno essere estremamente efficienti.

So.Re.Sa. si riserva la facoltà di anticipare la sperimentazione del sistema di interscambio rispetto alle date previste dalle norme.

#### 6.6.2 Segnatura documenti e classificazione

Le attività riguardano la “segnatura” dei documenti acquisiti tramite il processo descritto precedentemente. Nell’ambito del processo deve essere operata una classificazione automatica o semiautomatica dei documenti per tipologia (fatture, note di credito, documenti di trasporto, ecc.) e deve essere apposta, su ogni singolo documento, una etichetta contenente le informazioni di registrazione (data, progressivo di protocollo, tipologia documentale, ...) e un codice a barre.

L’etichettatura dei documenti deve essere operata, a partire dal documento originale reso disponibile dalla fase di acquisizione, esclusivamente tramite processi digitali ma dovrà essere possibile, per gestire particolari eccezioni, stampare etichette da apporre manualmente sui documenti per un ciclo di acquisizione semiautomatico.

#### 6.6.3 Estrazione dati, riconoscimento intelligente

I documenti acquisiti, opportunamente classificati ed etichettati dai macro processi descritti in precedenza, sono sostanzialmente caratterizzati da due componenti:

- una copia elettronica “segnata” del documento originale (tipicamente un file PDF)
- un insieme di informazioni strutturate più o meno completo, in conseguenza della tipologia di documento e del suo formato originale

Le attività di estrazione dati e, ove applicabili, di riconoscimento intelligente hanno l’obiettivo di arricchire e completare le informazioni strutturate associate ad ogni singolo documento al fine di rendere quanto più automatico e controllato possibile il suo processo di registrazione dei documenti nei sistemi contabile e documentale.

I trattamenti di cui sarà oggetto ogni singolo documento nell’ambito di questa fase dipendono dal formato del documento originale e dalla sua tipologia. Nel caso di una fattura elettronica in formato CBI o Dafne, ad esempio, l’insieme di informazioni strutturate in formato XML, previste

dai due standard, è completo e comprensivo di tutte le informazioni contenute nell'equivalente cartaceo della fattura.

Un documento originale cartaceo, all'estremo opposto, è nativamente privo di informazioni strutturate e può essere, pertanto, oggetto di processi di riconoscimento automatico, basati su tecnologie di "riconoscimento intelligente".

#### 6.6.4 Convalida

Le attività di convalida delle informazioni estratte ed associate ad ogni documento dovranno essere effettuate da operatori che avranno il compito di controllare la correttezza dei dati disponibili, a prescindere dalla loro provenienza, utilizzando appositi strumenti software messi a disposizione dal sistema per l'attività.

Tali strumenti dovranno essere in grado di interagire con le funzionalità messe a disposizione dal ciclo passivo del sistema SIAC di modo che, al termine della fase di convalida, siano disponibili tutte le informazioni necessarie per il caricamento automatico dei documenti all'interno del sistema documentale e del sistema SIAC stesso.

#### 6.6.5 Registrazione su sistema documentale

Le attività riguardano l'inserimento dei singoli documenti, intesi come l'insieme della copia elettronica del documento originale e delle sue informazioni strutturate, all'interno del sistema documentale.

Le operazioni prevedono l'archiviazione fisica dei documenti in formato elettronico, la memorizzazione degli indici di ricerca e dei dati strutturati, l'associazione del documento al fascicolo elettronico di competenza e, più in generale, ogni altra operazione necessaria alla conservazione e gestione del documento dal punto di vista archivistico.

Il sistema deve prevedere l'archiviazione anche su un sito secondario di disaster recovery.

#### 6.6.6 Integrazioni con Sistema Informativo Amministrativo Contabile

Come già evidenziato in precedenza, So.Re.Sa. sta realizzando il Sistema Informativo Amministrativo Contabile (SIAC), una piattaforma ERP configurata in modalità "multAzienda", che eroga servizi in logica "cloud" agli enti del servizio sanitario regionale ed a So.Re.Sa. stessa. Più in particolare, per quanto di specifico interesse nella presente procedura di gara, il SIAC gestirà i cicli passivi di tutti gli enti del SSR, realizzando la Banca Dati Unificata (BDU) regionale di fornitori, articoli e contratti.

Il SIAC - in aderenza al paradigma SOA ("Service Oriented Architecture") - pubblicherà un'esaustiva serie di "web services" su apposito repository dei metodi d'integrazione ("U.D.D.I."), standard BPEL, mediante la quale sarà possibile implementare gli indispensabili scambi di dati.

Le integrazioni fra il sistema SURAFS e il sistema SIAC, da realizzarsi esclusivamente nel rispetto degli standard SOA, devono assicurare la possibilità di visualizzare, nelle rispettive

interfacce utente e nel rispetto delle specifiche autorizzazioni, le informazioni archiviate nei due sistemi associate ad uno specifico documento, ad un fascicolo e/o ad una registrazione contabile del ciclo passivo.

A titolo di esempi, non esaustivi dei possibili livelli di integrazione, dovrà essere possibile:

- visualizzare uno o più documenti a partire da un movimento contabile
- visualizzare, a partire da un documento, il relativo movimento contabile
- visualizzare il fascicolo di liquidazione relativo ad un pagamento

Il sistema dovrà prevedere, prima dell'archiviazione sostitutiva delle fatture passive, l'apposizione sul documento archiviato del protocollo IVA assegnato a seguito del caricamento nel sistema contabile, con le medesime modalità tecniche previste per la segnatura dei documenti.

#### 6.6.7 Gestione documentale

Il sistema dovrà mettere a disposizione tutte le funzionalità tipiche della gestione documentale, il cui obiettivo è quello di catalogare, organizzare e gestire in maniera logica tutte le tipologie di documenti, ricevuti o elaborati, semplificandone la ricerca e l'impiego nell'ambito dei processi aziendali.

I documenti, di conseguenza, dovranno essere archiviati tramite indicizzazione, categorizzati secondo una specifica codifica, e potranno essere ricercati mediante chiavi di ricerca e/o full text.

In generale, l'ambiente di gestione si riferisce ai documenti digitali contenuti in pratiche "attive", in cui devono essere disponibili strumenti archivistici per la corretta tenuta dei documenti e per l'efficace reperimento delle informazioni.

Più in particolare, la gestione documentale dovrà possedere le seguenti caratteristiche:

- Gestione dei contenuti:
  - Gestione di almeno 2 livelli di versioni di documento e metadati
  - Gestione del check-in e del check-out e della sicurezza a livello di singolo documento
  - Strutturazione in cartelle della libreria documentale con profili di sicurezza differenziati
  - Possibilità di collegare logicamente lo stesso documento a più cartelle e di gestire collegamenti e relazioni fra documenti
  - Configurabilità dei periodi di ritenzione in base alle categorie documentali e a specifiche di workflow
  - Definizione personalizzabile di classi documentali
  - Possibilità di estrazione di informazioni dal documento (metadati)
- Accesso alle informazioni:
  - Indicizzazione dei principali formati standard di documenti (Microsoft Office, Open Office, XML, PDF), siti web, email
  - Salvataggio e condivisione delle ricerche effettuate

- Ricerca multipla per attributi e metadati
- Ricerca booleana
- Ricerche federate tra più istanze del sistema documentale
- Categorizzazione automatica contenuti
- Gestione delle immagini:
  - Supporto nativo dei formati più diffusi (TIFF, PDF, XML, ecc.)
  - Funzionalità di import/export di dati singoli e massivi dall'archivio immagini
  - Indicizzazione dei metadati associati alle immagini

#### 6.6.8 Conservazione sostitutiva

In accordo con il modello proposto nell'ambito del progetto ProDe, il sistema deve prevedere la rigorosa separazione fra l'ambiente di gestione e l'ambiente di conservazione, inteso come il sistema per l'archiviazione di documenti digitali contenuti in pratiche "chiuse", candidato a gestire sia le fasi di archivio di deposito che di archivio storico.

La soluzione dovrà consentire la creazione di un "polo di conservazione digitale" per gli enti del Sistema Sanitario Regionale, inteso come un "centro servizi" archivistico servente più Enti produttori, in grado di gestire non solo l'archiviazione sostitutiva ed a norma delle fatture passive e, più in generale, dei documenti "fiscalmente rilevanti" o comunque previsti dalla norma, ma anche altre tipologie di documenti digitali, in funzione di specifiche esigenze, siano esse comuni a livello regionale o caratteristiche di un singolo ente.

Come noto la conservazione sostitutiva attiene alla trasformazione in digitale del documento originale cartaceo a seguito della quale l'originale su carta può, anzi dovrebbe, essere distrutto, poiché un documento digitale, se formato e conservato rispettando i dettati tecnico-normativi in vigore, ha valore legale.

Ogni documento digitale con la caratteristica dell'ufficialità deve quindi essere opportunamente conservato, affinché abbia valore probatorio e sia "non ripudiabile", rispettando le regole tecnologiche, normative, procedurali ad oggi individuate per assicurare la garanzia della immutabilità, della autenticità e della permanenza nel tempo del contenuto informativo esattamente come esso è stato generato (conservazione a norma di legge).

## 7 ATTIVITÀ DA SVOLGERE

Per la realizzazione del SURAFS So.Re.Sa. nominerà un responsabile dell'iniziativa che costituirà il riferimento per l'impresa aggiudicatrice (IA) nelle varie fasi di attuazione del progetto (pianificazione, progettazione e realizzazione).

L'IA, a sua volta, dovrà nominare un responsabile del progetto che avrà in carico le attività di gestione del progetto e che rappresenterà la figura cui So.Re.Sa. farà riferimento per le comunicazioni e per il controllo degli stati di avanzamento del progetto.

Le attività richieste sono:

1. predisposizione del progetto esecutivo
2. fornitura delle infrastrutture centrali e locali (hardware e software di base)
3. fornitura della piattaforma centralizzata di acquisizione di documenti
4. realizzazione del sistema:
  - a. installazione delle infrastrutture
  - b. installazione del software in configurazione standard
  - c. configurazione e personalizzazione
  - d. integrazione con il SIAC
  - e. recupero e migrazione di eventuali dati pregressi
  - f. sviluppo di altre integrazioni
  - g. addestramento
  - h. test di sistema
  - i. avvio in esercizio e affiancamento operativo
5. attività post-implementazione
  - a. assistenza ed ottimizzazione
  - b. manutenzione evolutiva
6. assistenza e manutenzione in esercizio
  - a. assistenza, manutenzione correttiva e adeguativa, da attivare al termine delle precedenti fasi 5.a e 5.b, che sono da considerare parte integrante della fase di start up/avvio

## **7.1 PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO**

Entro un mese dall'avvio delle attività l'IA dovrà produrre il Piano di Progetto dettagliato dell'intervento, al termine di una fase di rilevazione "sul campo" della realtà So.Re.Sa. e degli enti del SSR, identificando processi e criticità principali per procedere all'adattamento e personalizzazione del software. Nel corso di tale fase si valuteranno i seguenti aspetti:

- sistema informatico della Società, applicativi software disponibili ed utilizzati
- struttura organizzativa dichiarata e riscontrata
- infrastruttura tecnologica
- procedure e processi attuali
- competenze e professionalità del personale chiave, clima dell'organizzazione

- individuazione dei fattori critici di successo
- individuazione dei rischi di progetto

Il piano di progetto, che sarà soggetto ad approvazione da parte di So.Re.Sa., dovrà prevedere la seguente articolazione:

- la **descrizione del contesto**, evidenziando i legami tra le attività del progetto e gli obiettivi strategici, individuando ed illustrando gli scostamenti tra l'architettura informatica di riferimento e quella che si viene profilando in fase di impostazione e durante l'avanzamento del progetto;
- le **finalità**, che definiscono in modo sintetico e dettagliato l'oggetto del progetto e il sistema di vincoli all'interno del quale si va ad operare. Esso deve contenere:
  - una illustrazione dei requisiti tecnici;
  - le risorse professionali che dovranno essere coinvolte, con una descrizione delle competenze e dei ruoli e delle responsabilità che dovranno assumere nel corso del progetto;
  - il sistema delle relazioni con i soggetti di riferimento (i cosiddetti stakeholder) e l'illustrazione delle politiche che si intende portare avanti nei loro confronti;
  - i prodotti che verranno rilasciati con la descrizione delle loro caratteristiche fondamentali e della relativa documentazione;
- il **piano delle attività**, con la relativa collocazione temporale e l'indicazione delle risorse e responsabilità. L'articolazione delle attività dovrà essere dettagliata secondo la tecnica della WBS;
- la **struttura di progetto**, che incrocia le attività con le responsabilità e le competenze delle persone coinvolte nel progetto, definendo in modo particolare le relazioni tra il progetto e gli utenti;
- il **sistema di controllo degli avanzamenti** del progetto, che definisce le modalità di misurazione dei risultati intermedi e finali, le scadenze di aggiornamento del progetto e le analisi degli scostamenti tra quanto previsto alla data e quanto effettivamente realizzato. Gli stati avanzamento lavori, comunque, dovranno essere prodotti almeno con cadenza mensile;
- il **piano della qualità**;
- il **piano dei rischi**.

In merito all'analisi dell'infrastruttura tecnologica disponibile l'IA dovrà convalidare l'ambiente di produzione messo a disposizione nella server farm prescelta (presso l'ARSAN<sup>10</sup>, quale sito primario, e presso l'ASL di Caserta, quale sito di DR), verificando:

- l'adeguatezza dell'architettura, evidenziandone il livello di affidabilità e robustezza oltre all'adeguatezza di quanto previsto per il disaster recovery
- il corretto dimensionamento dei sistemi offerti
- le integrazioni delle componenti che eventualmente dovessero essere necessarie al funzionamento del sistema, siano esse a carico dell'IA o di So.Re.Sa. (limitatamente alla sola connettività)
- gli impatti sul dimensionamento e sull'architettura a fronte di una crescita degli utenti del 50% e del 100%.

Nella verifica dei requisiti devono necessariamente essere inclusi i seguenti elementi essenziali:

- livello di saturazione medio delle risorse dei sistemi non superiore al 50%
- l'assenza di single point of failure
- il piano di approvvigionamento delle forniture

Le indicazioni fornite dall'IA in merito alla connettività saranno utilizzate da So.Re.Sa. per le eventuali acquisizioni necessarie, non oggetto della presente gara.

## **7.2 FORNITURA DELLE INFRASTRUTTURE CENTRALI E LOCALI**

Il progetto prevede l'acquisizione di sistemi hardware centrali, integrazioni alle postazioni di lavoro periferiche già disponibili presso gli enti del SSR e dotazioni specifiche per la certificazione e la conservazione dei documenti.

### ***7.2.1 Sistemi hardware centrali***

Il sistema erogherà i servizi in modalità cloud, nella medesima server farm che ospiterà il sistema SIAC, ovvero presso l'ARSAN.

È inoltre prevista l'attivazione di un sito secondario di Disaster Recovery che verrà ospitato presso la server farm della ASL di Caserta.

---

<sup>10</sup> l'ARSAN, Agenzia Regionale Sanitaria, istituita con L.R. 25/96, ha compiti finalizzati all'attuazione della politica sanitaria regionale anche attraverso l'attività di indirizzo, coordinamento e consulenza tecnica alle Aziende sanitarie locali ed ospedaliere. Ha progettato e gestisce una piattaforma regionale stratificata di accoglienza delle prestazioni sanitarie dove affluiscono diverse banche dati

La descrizione dei siti, in termini di ambiente fisico, infrastrutture e dotazioni è fornita nell'allegato B/1 al presente Capitolato Tecnico. L'attuale livello di saturazione dei sistemi server e storage presenti nei siti non ne consente l'utilizzo per il SURAFS.

Per ognuno dei siti, pertanto, dovranno essere rese fornite le seguenti dotazioni minime:

- una coppia di server ad alta affidabilità
- un sistema di storage espandibile e dimensionato per essere in grado di assorbire il carico documentale attinente al presente progetto (corrente e sostitutivo, per i volumi stimati) per non meno di cinque anni
- eventuali altri apparati (di rete, firewall, rack) ove non disponibili o ritenuti non adeguati

I sistemi dovranno essere forniti completi di sistemi operativi e di ogni altra componente software necessaria per il funzionamento della piattaforma applicativa.

Tutti i dispositivi forniti dovranno essere coperti da garanzia "on site – next business day" di durata almeno triennale.

L'attivazione del sito secondario di DR dovrà avvenire nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 50-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., nonché le raccomandazioni emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, in linea con il già citato art. 50-bis. So.Re.Sa. si riserva, in corso d'opera, di rivedere le modalità di attivazione del sito di DR per conformarsi alle eventuali direttive regionali emanate nell'ambito del nascente Piano regionale di Disaster Recovery e di Continuità Operativa.

### 7.2.2 Integrazioni alle postazioni di lavoro periferiche

Il progetto prevede l'integrazione delle postazioni di lavoro periferiche preesistenti (client già connessi alla rete pubblica) con scanner piani, necessari per le attività di acquisizione dei documenti cartacei.

Le integrazioni necessarie stimate rispetto alle attuali disponibilità e alle strutture organizzative indicate nelle schede di sintesi illustrate in precedenza ammontano a 350 scanner e si riferiscono, nella sostanza, ai punti di ricezione merce degli enti del SSR presenti sul territorio campano.

Tutti i dispositivi forniti dovranno essere coperti da garanzia "on site – next business day" di durata almeno biennale.

### 7.2.3 Altre dotazioni

Ove non già disponibili deve essere prevista la fornitura di firme digitali di validità triennale, per tutti gli operatori coinvolti nel processo di conservazione sostitutiva, e le marche temporali, limitatamente alla conservazione delle fatture passive.

### **7.3 FORNITURA DELLA PIATTAFORMA CENTRALIZZATA DI ACQUISIZIONE DI DOCUMENTI**

Parte integrante dell'appalto è la fornitura delle licenze d'uso, non esclusive e con durata perpetua, dei moduli software costituenti la piattaforma centralizzata di acquisizione dei documenti su cui verrà realizzato il sistema SURAFS. Il software offerto dovrà:

- soddisfare tutti i requisiti di base indicati ai precedenti paragrafi "6.2 Requisiti tecnici obbligatori" e "6.4 Requisiti funzionali e di processo obbligatori "
- prevedere le licenze dei moduli applicativi in grado di assicurare la copertura di tutte le esigenze espresse al paragrafo "6.6 Descrizione funzionale"
- assicurare, a prescindere dalla politiche o metriche di licensing adottate dal produttore del software applicativo, l'accesso a tutte le funzionalità del sistema senza alcuna limitazione e/o incremento di spesa né in relazione al numero di utenti né al numero di documenti
- non dovranno essere previste limitazioni di licensing per l'accesso al sistema mediante sistemi esterni (utilizzando web services)

### **7.4 REALIZZAZIONE DEL SISTEMA**

#### **7.4.1 Installazione delle infrastrutture**

In questa fase l'IA dovrà installare e configurare i server oggetto di fornitura (cfr. par. "7.2.1 - Sistemi hardware centrali") all'interno del sito primario, presso l'ARSAN, e del sito di disaster recovery, presso la server farm della ASL di Caserta.

A seguito di dettagliata ricognizione dei fabbisogni sul territorio e di pianificazione degli interventi, inoltre, l'IA dovrà installare e configurare gli scanner previsti in fornitura, così come dovrà determinare i fabbisogni di firme digitali e marche temporali necessari per l'avvio in esercizio del sistema.

Il piano definitivo di installazione delle varie componenti oggetto di fornitura sarà sviluppato dall'IA in funzione delle esigenze di progetto e sottoposto ad approvazione da parte di So.Re.Sa.

#### **7.4.2 Installazione del software in configurazione standard**

In questa fase l'IA dovrà installare, sui server preventivamente installati sul sito primario, il software in configurazione standard su cui saranno sviluppate e via via testate le personalizzazioni.

La disponibilità del sistema in un ambiente di test favorirà il processo di coinvolgimento degli utenti e consentirà di acquisire familiarità con l'ambiente e l'interfaccia.

#### 7.4.3 Configurazione e personalizzazione

Le attività operative riguardano la configurazione del sistema base e la sua successiva personalizzazione mediante lo sviluppo delle funzionalità non disponibili in modo nativo.

Al termine della fase di parametrizzazione e di prototipizzazione della piattaforma deve essere prevista un'attività di presentazione e confronto con "key users" appositamente selezionati, finalizzata alla microanalisi degli sviluppi necessari ed alla loro successiva realizzazione.

Al termine di questa fase il sistema dovrà essere rilasciato per essere testato da un gruppo di utenti selezionato.

#### 7.4.4 Integrazione con il SIAC

Le attività riguardano la progettazione di dettaglio, lo sviluppo, il test e la messa a punto delle componenti di integrazione con il sistema SIAC, così come descritte nel paragrafo "6.6.6 - Integrazioni con Sistema Informativo Amministrativo Contabile".

Anche in questo caso, al termine di questa fase il sistema dovrà essere rilasciato per essere testato da un gruppo di utenti selezionato.

#### 7.4.5 Recupero e migrazione dei dati pregressi

L'insieme delle attività che sono comprese in questa fase è relativo al recupero dei dati e delle informazioni di interesse documentale, disponibili in forma digitale, presenti nei cicli passivi di So.Re.Sa. e degli altri enti del SSR e riepilogati in dettaglio nel precedente capitolo "5 - Situazione attuale".

Per la sola So.Re.Sa., inoltre, è obbligatoriamente prevista la dematerializzazione e conseguente archiviazione sostitutiva delle fatture passive che non sono disponibili in forma digitale, la cui consistenza numerica è indicata nel paragrafo "5.1.2 Scheda di sintesi".

Sempre per So.Re.Sa., inoltre, deve essere prevista l'attività di conservazione sostitutiva dei documenti disponibili in formato digitale e non ancora conservati sostitutivamente verificando preliminarmente, anche attraverso l'utilizzo del modulo di riconoscimento intelligente, la congruità tra le registrazioni ai fini IVA e i documenti digitali.

È necessario, pertanto, distinguere due segmenti di attività:

- quelle relative al trasferimento dei dati relativi all'attuale patrimonio informativo di So.Re.Sa.
- quelle relative al trasferimento dei dati relativi al patrimonio informativo delle ASL e AO

Le metodologie di realizzazione e l'infrastruttura tecnologica per la migrazione dovranno essere comuni ai due segmenti di attività mentre operatività e tempistica saranno, in linea di massima, parallele e asincrone.

L'IA, per l'esecuzione delle attività, dovrà preliminarmente predisporre un documento in cui sono definite le strategie di conversione dei dati, sono dettagliatamente censiti i sistemi esterni

da cui estrarre le informazioni e viene predisposta l'analisi tecnica dei flussi e delle modalità di recupero dei dati.

Il documento di migrazione predisposto dall'IA ed approvato da So.Re.Sa. dovrà contenere il piano di migrazione di dettaglio che descriverà le singole azioni che l'IA dovrà mettere in campo per caricare i dati nel SURAFS, ovvero l'insieme delle attività che vanno sotto il nome di ETL.

#### 7.4.6 Sviluppo di altre integrazioni

Le attività riguardano lo sviluppo delle integrazioni con altri sistemi interni agli enti del SSR, non compresi nel SIAC<sup>11</sup>, ed esterni ad essi ed a So.Re.Sa.

Ricadono in tale tipologia le integrazioni necessarie per la fase di acquisizione documenti (cfr. par. 6.6.1) ed eventuali altre integrazioni con sistemi che espongono funzionalità nel rispetto degli standard SOA, come ad esempio sistemi di protocollo generale.

#### 7.4.7 Addestramento

Si definiscono di seguito i requisiti e le specifiche per l'erogazione del servizio di "Addestramento" nell'ambito della presente fornitura.

Il servizio dovrà comprendere tutte quelle attività finalizzate a garantire, nel tempo, la preparazione del personale di So.Re.Sa. e delle aziende del SSR al corretto utilizzo e alla gestione del sistema.

L'attività di formazione dovrà essere effettuata presso la sede della So.Re.Sa. e presso le sedi degli enti secondo un calendario prestabilito da concordare con i referenti aziendali di area e con il responsabile di progetto della So.Re.Sa.

Le attività formative per gli operatori delle ASL/AO saranno eseguite con il supporto di personale So.Re.Sa.

Al termine di ogni intervento formativo dovranno essere rilevati il grado di soddisfazione dei discenti, l'effettiva utilità del corso, eventuali ulteriori esigenze del personale in relazione all'argomento trattato ed il raggiungimento dei prefissati obiettivi formativi secondo dei questionari aderenti alla tipologia di corso tenuta.

Al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi l'IA procederà alla definizione degli opportuni indicatori delle valutazioni. Gli indicatori dovranno raggiungere livelli di performance predefiniti in accordo con il responsabile di progetto della So.Re.Sa.

Il progetto formativo, da elaborare in modo preliminare nell'ambito dell'offerta tecnica, deve prevedere almeno:

- la pianificazione del progetto formativo con una dettagliata descrizione delle fasi e l'indicazione delle linee di addestramento individuate;

---

<sup>11</sup> si ricorda che il SIAC comprende i sistemi contabili completi di So.Re.Sa. e di quattro enti del SSR, ed i soli cicli passivi completi dei restanti enti del SSR

- l'indicazione di tutto il materiale didattico (presentazioni, manuali, slide, etc) che saranno realizzati e da fornirsi in formato digitale;
- la descrizione dei supporti didattici previsti;
- le modalità con le quali verrà verificata l'efficacia raggiunta dal piano di formazione.

In sede di esecuzione della fornitura l'IA dovrà sottoporre a So.Re.Sa., per la sua definitiva approvazione, il progetto formativo definitivo e la relativa calendarizzazione.

Nella tabella seguente, sulla base dei profili di utenza e delle aree applicative, si indicano il numero minimo di giornate formative e di *training on the job* richieste.

### So.Re.Sa.

Area di Formazione	Numero stimato discenti	Numero massimo discenti in aula	Giornate Formazione*	Giornate training on the job	Destinatari
Acquisizione documenti	20	10	5	5	Operatori
Gestione documentale	20	10	5	5	Operatori
Conservazione sostitutiva	4	4	2	3	Resp. e delegati conservazione
Gestione sistema	8	8	5	5	Tecnici IT
Personalizzazione e manutenzione evolutiva	8	8	5	10	Tecnici IT

\* la giornata formativa in aula è da intendersi di 4 ore giornaliere.

Come evidenziato alla precedente tabella, di particolare importanza è la formazione del personale tecnico della So.Re.Sa., da erogare attraverso uno specifico percorso che consenta anche la partecipazione costante delle risorse tecniche sin dall'avvio della commessa, al fine di renderle completamente autonome nella manutenzione ordinaria ed evolutiva, tanto per la componente tecnico/sistemistica della piattaforma che per quella applicativa.

### AASSLL e AAOO

Area di Formazione	Numero stimato discenti	Numero massimo discenti in aula	Giornate Formazione*	Giornate training on the job	Destinatari
Acquisizione documenti **	800	8	-	1	Operatori
Gestione documentale	85	5	5	5	Operatori
Conservazione sostitutiva	51	3	2	3	Resp. e delegati conservazione

\* la giornata formativa in aula è da intendersi di 6 ore giornaliere.

\*\* formazione relativa alla sola acquisizione dei documenti di trasporto

L'IA potrà modificare i valori minimi in termini migliorativi, in particolare saranno valutate in modo positivo ulteriori giornate di affiancamento in aumento rispetto quanto richiesto.

E' in ogni caso necessario prevedere per la formazione in aula un ulteriore 10% di giornate in eccesso per gestire eventuali "recuperi", da erogare in una qualunque delle area individuate in funzione delle esigenze degli utenti.

La metodologia da utilizzare, a meno di diverse indicazioni esplicitamente concordate in via preventiva tra l'IA e So.Re.Sa., deve prevedere l'articolazione di ciascun intervento formativo nelle seguenti fasi:

- Analisi delle esigenze;
- Pianificazione e progettazione degli interventi;
- Erogazione degli interventi;
- Verifica e valutazione dei risultati.

#### **7.4.7.1 Analisi**

La fase di analisi, in funzione della specificità dell'intervento, sarà rivolta alla individuazione delle esigenze di addestramento dei vari profili ed aree di competenza.

Nel corso di questa fase, pertanto, l'IA dovrà raccogliere ed elaborare dati che permettano di predisporre una valutazione del fabbisogno formativo dei diversi profili/aree.

#### **7.4.7.2 Pianificazione e progettazione**

La pianificazione e progettazione degli interventi formativi dovrà essere elaborata sulla base dei risultati della precedente analisi e, pertanto, sarà specifica in funzione dei profili e degli argomenti da trattare.

La pianificazione è volta ad un pieno coinvolgimento delle risorse umane al fine di garantire condivisione e permanenza dei risultati di progetto.

La progettazione dovrà essere funzionale alle informazioni rilevate durante la precedente fase di analisi e, in generale, dovrà tener conto di:

- conoscenze/competenze pregresse e conoscenze/competenze previste al termine dello svolgimento del corso di addestramento (obbiettivi e risultati attesi);
- argomenti da trattare, grado di difficoltà, etc.

#### **7.4.7.3 Erogazione degli interventi formativi**

L'IA dovrà definire metodi e tecniche didattiche nonché i sussidi e gli strumenti finalizzati alla massimizzazione dell'efficacia degli interventi.

Si intende inoltre a completo carico dell'IA la predisposizione di tutto il materiale didattico necessario per lo svolgimento dei corsi (slide, lucidi, materiale documentale, materiale di consumo, ecc.). So.Re.Sa. e i singoli enti metteranno a disposizione i locali, proiettori e postazioni di lavoro per tutti i discenti.

L'IA dovrà fornire inoltre ogni eventuale ulteriore strumento di supporto che, in funzione delle variabili rilevate, dovesse essere necessario all'erogazione dei corsi.

#### **7.4.7.4 Verifica e valutazione dei risultati**

Il sistema di verifica e valutazione dei risultati dovrà fornire informazioni atte a valutare l'efficacia degli interventi formativi. Con maggior dettaglio, si richiede che l'IA:

- identifichi i parametri da sottoporre ad attività di verifica e valutazione, da attivarsi durante le varie fasi dell'intervento;
- raccolga ed elabori le informazioni necessarie per la valutazione;
- preveda tutti gli "aggiustamenti" che si renderanno necessari a garantire la piena conformità del servizio ai livelli di qualità attesi.

Le attività di "verifica e valutazione dei risultati" si intendono espletate durante tutte le fasi che costituiscono ciascun intervento formativo: l'oggetto della valutazione non è costituito tanto dalla "quantità e qualità dei contenuti appresi", quanto dal "processo di addestramento nella sua interezza".

In altre parole, la valutazione dovrà permettere di "comprendere" in che misura gli interventi abbiano effettivamente soddisfatto le esigenze (fabbisogno) emerse durante la fase di analisi. E' importante che in tale attività vengano coinvolti gli stessi discenti, in modo tale che essi possano ritenersi partecipi della gestione del processo di cambiamento.

L'iter di valutazione dovrà affiancarsi al processo di apprendimento degli utenti e monitorare costantemente la congruenza tra i risultati ottenuti e gli obiettivi generali e particolari degli interventi di addestramento, il cambiamento del comportamento organizzativo degli utenti, il cambiamento complessivo nella cultura del "sistema".

Si richiede, pertanto, che durante tutto il processo l'IA ponga adeguata attenzione:

- agli utenti (di tutte le categorie interessate);
- alle metodologie e tecniche di addestramento, rispetto all'efficacia dei risultati ottenuti ed al rapporto tra questi e gli obiettivi prefissati;
- ai metodi e strumenti tradizionali (quali ad esempio questionari, osservazioni dirette e colloqui informativi) impiegate per la rilevazione delle misure di valutazione.

Per i predetti motivi e per la maggiore libertà individuale nella scelta dei percorsi di apprendimento, la valutazione dovrà basarsi su momenti di autoverifica da attuarsi, a titolo di esempio, mediante:

- prove pratiche;
- test di profitto;
- questionari di autovalutazione.

#### 7.4.8 Test e collaudo del sistema

L'IA dovrà presentare una adeguata pianificazione e documentazione delle attività di testing da eseguirsi durante tutto il processo di sviluppo nonché nella fase di collaudo a seguito del completamento delle attività.

In fase di esecuzione del collaudo della fornitura, la Commissione di Collaudo incaricata da So.Re.Sa. dovrà avere a sua disposizione, insieme alle Specifiche di Collaudo, le specifiche dei test eseguiti ed i relativi risultati.

Le specifiche di test e di collaudo, come ogni ulteriore documentazione di progetto, dovranno essere soggette ad accettazione e validazione da parte di So.Re.Sa., sia in fase di analisi che di progettazione.

In linea generale tutte le fasi di test devono prevedere opportuna reportistica di analisi dei risultati oltre la valutazione di specifici KPI da sottoporre per approvazione al gruppo di lavoro della So.Re.Sa.

##### 7.4.8.1 **Attività di test**

L'IA potrà rifarsi, per la progettazione ed esecuzione dei test, ai principali modelli di riferimento, eventualmente adattati ai contesti reali ed operativi della commessa in essere. L'IA è inoltre libera di utilizzare eventuali framework riferiti a casi reali e best practices, in questo caso dettagliando opportunamente il framework utilizzato, ed è in ogni caso valutata positivamente la presenza di appropriati strumenti software ed infrastrutture (Test Factory) a supporto dell'attività di test, per ottenere un ordinato e completo tracciamento delle attività in modo contestuale da parte dell'IA e della So.Re.Sa.

E' possibile schematizzare come segue il processo di test management:



In ogni caso la fase di testing dovrà prevedere le seguenti pianificazioni ed i relativi documenti di esecuzione:

- Test Plan (Piano dei Test)
- Test Design Specification (Specifiche dei Test)
- Test Case (Casi di prova)
- Test Procedure Specification (Procedure di Esecuzione)

E' inoltre fondamentale prevedere una dettagliata articolazione nei diversi livelli previsti, quali:

- test di unità (UT – Unit Test)
- test di integrazione (SIT – System Integration Test)
- test di sistema (ST – System Test)

Per ogni elemento, sia esso UT, ST o SIT dovrà essere ogni volta identificato in modo univoco:

- Oggetto del test
- Ambiente
- Scopo
- Tipologia di test
- Dati di Input
- Dati di output attesi

si dovrà garantire, rispetto alle dimensioni dei rilasci, un'opportuna densità dei test, che in ogni caso dovranno coprire tutti i requisiti funzionali previsti.

#### **7.4.8.2 Collaudo**

La procedura di collaudo, da eseguirsi da parte di una apposita commissione di collaudo nominata da So.Re.Sa. e l'IA, sarà articolata in 2 specifiche fasi operative:

- una prima fase di qualificazione, a carico dell'IA, che assicurerà la corretta predisposizione dell'ambiente di collaudo. Tale fase è da realizzarsi entro i termini, successivamente definiti, di dichiarazione da parte del fornitore del “pronti al collaudo”
- una seconda fase, a cura della commissione di collaudo, di verifica della fornitura in ogni suo aspetto, che sarà in ogni caso eseguita con il supporto dell'IA, che riguarderà:
  - esecuzione di test funzionali per tutti gli step di ognuno dei processi oggetto dei documenti di analisi
  - verifica della rispondenza ai requisiti non funzionali
  - verifica della corretta applicazione dei parametri di qualità
  - verifica della documentazione consegnata

La commissione di collaudo opererà con autonoma responsabilità e secondo le prescrizioni della normativa di riferimento, con il compito di verificare che quanto realizzato dall'IA sia conforme ai requisiti indicati nel presente Capitolato Tecnico e nei successivi documenti di progetto approvati e condivisi tra la IA e la So.Re.Sa.

Le prove di collaudo saranno eseguite nell'ambiente di collaudo predisposto dall'IA a seguito della dichiarazione di "pronti al collaudo" e secondo quanto specificato nel processo di progettazione e nelle specifiche di collaudo.

#### 7.4.8.2.1 Modalità di esecuzione del collaudo

Come indicato al cap."3 Durata", l'avvio in esercizio del sistema per il suo utilizzo dovrà essere effettuato entro i sei mesi successivi dalla data di stipula del contratto. Entro tale data l'IA dovrà predisporre il collaudo, notificando a So.Re.Sa. il "pronti al collaudo".

Il processo di collaudo mira a verificare la piena e corretta rispondenza dei prodotti e servizi forniti rispetto a quanto previsto nei vari documenti: capitolato tecnico, progetto/offerta presentata dalla aggiudicataria ed ogni altra documentazione di progetto prodotta dalla IA e concordata ed approvata con la So.Re.Sa. durante lo svolgimento della commessa.

Analogamente il collaudo della specifica componente software, svolto dai tecnici in commissione, verifica che il prodotto sia in grado di svolgere le funzioni richieste, anche sulla scorta di tutte le prove funzionali stabilite nella documentazione predisposta ed in conformità con la documentazione di testing sviluppata nel corso del progetto.

Può in ogni caso essere sottoposta a collaudo qualsiasi caratteristica tecnico-funzionale descritta nella documentazione ufficiale e rilasciata dalla fornitrice, anche se non esplicitamente definita all'interno del piano di test e collaudo.

Come usuale nei progetti che includono applicazioni software, e in cui sia prevista la consegna di prodotti e/o servizi distribuita in rilasci successivi, siano essi componenti e/o adeguamenti, per ogni singola consegna/rilascio potrà essere richiesta da parte di So.Re.Sa. l'effettuazione di un collaudo intermedio, allo scopo di controllare lo stato di avanzamento della fornitura e la qualità dello specifico rilascio.

La commissione di collaudo si riserva infine la facoltà di rieseguire autonomamente parte dei collaudi per verificare la corrispondenza con i risultati ottenuti in contenzioso con la IA.

#### 7.4.8.2.2 Esito del collaudo

Tutti i risultati del collaudo saranno riportati in un apposito verbale, approvato a firma congiunta.

Nel caso di esito positivo la So.Re.Sa. si impegna a dichiarare per iscritto l'avvenuta accettazione della fornitura o di parte di essa, in funzione della specifica seduta di collaudo. E' in ogni caso facoltà di So.Re.Sa. accettare parte della fornitura a seguito di verbale di verifica con esito parzialmente positivo, fermo restando l'obbligo da parte della IA di eseguire tutte le attività necessarie al collaudo completamente positivo della fornitura.

Qualora in fase di collaudo risultassero vizi, difetti o discordanze tra i prodotti consegnati e quanto previsto dal contratto o dall'offerta tecnica della aggiudicataria, la commissione di collaudo richiederà per iscritto di effettuare i rifacimenti e le modifiche necessarie per eliminare i vizi, i difetti e le discordanze riscontrate.

In caso di collaudo negativo, la fornitrice ha l'obbligo di rimuovere tutte le anomalie riscontrate, nel termine di 15 giorni solari, consecutivi ed ininterrotti, a decorrere dalla data di sottoscrizione del verbale di collaudo.

L'avvenuta eliminazione di carenze o difetti deve risultare dal nuovo certificato di collaudo redatto dalla commissione di collaudo.

Le operazioni di collaudo sono ripetute alle stesse condizioni e modalità, con eventuali oneri relativi alla procedura di collaudo a carico della aggiudicataria, entro i successivi 5 giorni solari o nel diverso termine concordato con la So.Re.Sa.

In caso di collaudo di un sottoinsieme delle funzionalità, la nuova esecuzione del collaudo potrà essere effettuata sullo stesso o diverso sottoinsieme rispetto a quello già esaminato.

Resta infine ferma la facoltà della So.Re.Sa., qualora i vizi o carenze eventualmente riscontrati non siano eliminabili, o persistano al secondo collaudo, di rifiutare in tutto o in parte la fornitura con conseguente applicazione delle procedure contrattuali previste per penali, risoluzione dell'appalto, esecuzione in danno.

A fronte di un positivo collaudo l'IA non risulta esonerata per eventuali difetti ed imperfezioni che non fossero emersi all'atto del collaudo ma venissero in seguito accertati.

#### 7.4.9 Avvio in esercizio e affiancamento operativo

In questa fase, della durata di 2 mesi, si compie la transizione dall'ambiente di sviluppo e test all'ambiente operativo produttivo. Questa fase risulta particolarmente impegnativa e richiede l'impegno dell'intero gruppo di progetto e, in particolare, degli utenti finali che dovranno utilizzare entrambi i sistemi fino a che non avviene il "go live" del nuovo sistema.

La determinazione e il rispetto dell'arco temporale della fase è fondamentale in quanto dovranno essere effettuate le conversioni definitive, in funzione di quanto previsto nella strategia di migrazione, ed effettuate le quadrature finali dei dati caricati nel nuovo sistema, attività che usualmente impediscono la normale operatività degli utenti.

A seguire si potrà procedere al "go live" del nuovo sistema, sostenuto dal supporto e dall'affiancamento operativo degli utenti finali da parte dei consulenti dell'IA durante l'utilizzo del sistema, anche al fine di monitorare, ed eventualmente correggere, utilizzi inappropriati o non conformi delle procedure, verificando altresì la piena rispondenza del sistema alle esigenze.

L'affiancamento operativo, da effettuarsi "on site", non potrà essere inferiore a 1 mese per So.Re.Sa. ed a due settimane per ognuno degli enti del SSR.

## **7.5 ATTIVITÀ POST-IMPLEMENTAZIONE**

La fase successiva all'avvio in esercizio del sistema, della durata massima di 6 mesi, è considerata parte integrante della fase di realizzazione del progetto e riguarda il monitoraggio e l'ottimizzazione delle performance, l'assistenza applicativa e tecnica, la manutenzione ordinaria

ed evolutiva, ovvero tutte le attività finalizzate agli aggiornamenti del SURAFS nella fase di start-up/avvio.

L'aggiornamento del sistema in questa fase è da considerare la messa a punto di quanto realizzato, in cui vengono risolte con immediatezza tutte le problematiche che possono emergere nel corso dell'utilizzo in esercizio del sistema, senza alcuna limitazione sugli effort manutentivi necessari, siano essi ordinari o evolutivi.

I servizi, pertanto, dovranno essere erogati prevalentemente on site, al fine di garantire la rapidità e l'efficacia degli interventi.

## **7.6 ASSISTENZA E MANUTENZIONE IN ESERCIZIO**

La fase successiva all'avvio in esercizio del sistema e al completamento della fase di start-up/avvio (attività post-implementazione) comprende il monitoraggio delle performance, l'assistenza applicativa e tecnica, la manutenzione ordinaria ed adeguativa e gli aggiornamenti evolutivi del SURAFS. I servizi dovranno essere erogati per 18 mesi.

L'aggiornamento del sistema nel tempo può essere motivato dalla necessità di sviluppare nuove funzionalità o dalla volontà di adeguare il sistema a fronte del rilascio di una nuova versione del sistema che comprende funzionalità di interesse per l'azienda.

I servizi potranno essere erogati on site o da remoto, secondo necessità, senza alcun aggravio di costi a carico di So.Re.Sa.

### **7.6.1 Manutenzione, assistenza ed ottimizzazione**

Su tutte le componenti software oggetto del presente appalto deve essere garantita la manutenzione del software di base attraverso l'installazione di upgrade o patch emessi dal produttore, per l'intera durata dell'appalto.

L'IA dovrà assicurare la manutenzione del software, tramite stipula di apposito contratto con il produttore che garantisca anche gli aggiornamenti, e la gestione operativa della manutenzione, assumendo il ruolo di interlocutore unico per gli utenti, segnalando ai referenti So.Re.Sa. eventuali inadempienze da parte del produttore.

Sulle componenti oggetto di personalizzazione deve altresì essere garantita la manutenzione correttiva, ovvero tutti gli interventi volti all'eliminazione dei malfunzionamenti del software applicativo e al ripristino delle funzionalità previste, a fronte di errori o incongruenze.

I malfunzionamenti del software verranno notificati da So.Re.Sa. alla IA con una comunicazione di rilevazione di errori, contenente:

- la descrizione dettagliata dell'anomalia riscontrata, eventualmente corredata di allegati esplicativi,
- il livello di impatto sull'operatività del sistema:
  - anomalia bloccante se impedisce all'utente l'uso dell'applicazione;

- anomalia non bloccante se comporta malfunzionamenti che non impediscono all'utente l'uso dell'applicazione.

La IA, ricevuta la comunicazione di rilevazione errore, dovrà prendere in carico la richiesta (entro i tempi richiesti) e far pervenire a So.Re.Sa. una comunicazione con l'indicazione dei tempi previsti per la risoluzione dell'anomalia (previsione di fine intervento).

Procederà quindi alla rimozione dell'anomalia ed effettuato l'intervento farà pervenire a So.Re.Sa. la comunicazione di risoluzione anomalia, in cui dovranno essere indicati la data e l'ora di chiusura dell'intervento, la descrizione degli interventi effettuati sul software e le eventuali modifiche della documentazione.

L'accettazione della soluzione applicata dalla IA è subordinata alla verifica da parte di So.Re.Sa. stessa. Qualora la soluzione non sia ritenuta accettabile, So.Re.Sa. ne darà comunicazione e la IA sarà tenuta a rimuoverla sempre nel rispetto dei tempi previsti e senza ulteriori oneri a carico di So.Re.Sa.

La IA potrà comunicare la rimozione dell'anomalia per le vie brevi, ma è comunque tenuta a restituire il modulo comunicazione di rilevazione errori completato.

Nel caso di anomalia bloccante, a fronte di eventuali soluzioni di bypass proposte dalla IA e accettate da So.Re.Sa. per ripristinare almeno in parte l'operatività del sistema, l'anomalia verrà considerata come non bloccante. So.Re.Sa. potrà quindi decidere di riassegnarla alla IA come anomalia non bloccante.

La manutenzione dovrà essere svolta direttamente da personale tecnico dell'IA, che dovrà garantire che l'accesso al sistema sia consentito solo al personale strettamente necessario ed esclusivamente per gli scopi indicati. Eventuali accessi al sistema di personale non autorizzato e/o eseguiti per usi diversi da quelli consentiti potranno comportare la risoluzione anticipata del contratto.

L'IA, al termine del periodo di affiancamento, dovrà predisporre un servizio di assistenza per il supporto delle problematiche funzionali, tecniche e applicative, e per la segnalazione di anomalie, attivando le opportune escalation di competenze a fronte di problematiche non risolvibili telefonicamente o da remoto.

Al fine di garantire il miglior supporto possibile, l'IA dovrà dotarsi di apposita infrastruttura che permetta:

- l'accesso sicuro ed il controllo remoto ai sistemi di So.Re.Sa. (server);
- l'installazione di patch relative sia al software di base che a tutte le altre componenti software appositamente realizzate;
- ogni attività che si renda necessaria per il monitoraggio, la problem determination e il problem solving.

Per tutta la durata del servizio di Assistenza, l'IA dovrà produrre un report mensile (o consentire a So.Re.Sa. l'accesso ad un sistema da cui sia possibile evincere le medesime informazioni) che attesti il raggiungimento degli SLA minimi e/o offerti e gli andamenti di:

- Chiamate aperte, causa e gravità;
- Tempo di chiusura delle chiamate per causa e gravità;
- Altre informazioni, da concordare in fase esecutiva, che consentano a So.Re.Sa. di monitorare l'andamento delle anomalie e la soddisfazione degli utenti finali

L'IA dovrà inoltre effettuare analisi periodiche sullo stato del sistema, in termini di performances, occupazione dati, statistiche di utilizzo, ecc. a fronte delle quali attivare interventi di ottimizzazione sul sistema stesso.

Il servizio di assistenza dovrà essere attivo dal lunedì al venerdì (giornate lavorative) dalle ore 8:00 alle 17:00.

#### 7.6.2 Servizi aggiuntivi

So.Re.Sa. potrà richiedere all'IA ulteriori servizi di sviluppo e personalizzazione assimilabili ad attività di manutenzione evolutiva, fino ad un massimale di numero 150 giorni utilizzabili nel periodo contrattuale successivo ai servizi post-implementazione (18 mesi),

I servizi, compresi nell'impianto della presente procedura, saranno erogati a consumo, esclusivamente a fronte di richiesta formale da parte di So.Re.Sa. e fino al massimale previsto.

L'attivazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione evolutiva seguirà il seguente schema di massima:

- una richiesta formale da parte di So.Re.Sa.
- valutazione tecnica da parte dell'IA, con indicazione degli effort e dei tempi
- accettazione della valutazione da parte di So.Re.Sa.
- erogazione delle prestazioni, adeguatamente documentate e rendicontate
- validazione e collaudo, da parte di So.Re.Sa., delle prestazioni effettuate

#### 7.6.3 Affiancamento finale

Nel corso dell'esecuzione del contratto e, in maggior misura, negli ultimi 3 mesi di validità del contratto stesso, l'IA dovrà, su richiesta di So.Re.Sa., trasferire al personale So.Re.Sa., o a terzi da essa designati, il know-how sulle attività condotte, al fine di rendere l'eventuale prosecuzione delle attività quanto più efficace possibile, secondo un programma formativo che preveda ad esempio docenze, sessioni riassuntive, sessioni di lavoro congiunto, presentazioni su funzioni, disegno, codice e documentazione dei sistemi oggetto di fornitura.

Sarà pertanto richiesto all'IA di predisporre un piano di lavoro di dettaglio delle attività di trasferimento di know how e le relative modalità di erogazione. Tale piano di lavoro sarà soggetto all'approvazione di So.Re.Sa.

#### 7.6.4 Livelli di servizio

Salvo offerta migliorativa, per i servizi di assistenza e manutenzione dovranno essere rispettati i seguenti livelli minimi di servizio:

<b>Assistenza</b>		
<i>Rif.</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Livelli di servizio</i>
A1	Tempestività di risposta alle richieste di assistenza	- Presa in carico della richiesta entro 1 ora lavorativa nel 95% dei casi
A2		- Chiusura della richiesta entro 4 ore lavorative nel 95% dei casi
A3	Qualità ed efficacia del servizio	- % delle richieste di assistenza chiuse alla prima risposta > 95%

Le percentuali indicate verranno determinate sul totale degli interventi richiesti con periodi di osservazione consecutivi della durata di 3 mesi solari a decorrere dalla data di avvio dei servizi.

<b>Manutenzione correttiva</b>		
<i>Rif.</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Livelli di servizio</i>
M1	Tempestività di risoluzione anomalie bloccanti	- Presa in carico della segnalazione entro 1 ora lavorativa nel 98% dei casi
M2		- Risoluzione dell'anomalia entro 6 ore lavorative nel 98% dei casi
M3	Tempestività di risoluzione anomalie non bloccanti	- Presa in carico della segnalazione entro 1 ora lavorativa nel 95% dei casi
M4		- Risoluzione dell'anomalia entro 12 ore lavorative nel 95% dei casi

<b>Manutenzione correttiva</b>		
<i>Rif.</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Livelli di servizio</i>
M5	Qualità ed efficacia del servizio	- % delle segnalazioni senza <i>rework</i> > 80%

Le percentuali indicate verranno determinate sul totale degli interventi richiesti con periodi di osservazione consecutivi della durata di 3 mesi solari a decorrere dalla data di avvio dei servizi.

<b>Servizi aggiuntivi</b>		
<i>Rif.</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Livelli di servizio</i>
S1	Tempestività di presa in carico della richiesta di manutenzione evolutiva	- Entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta nel 95% dei casi
S2	Tempestività di produzione del documento di analisi	- Entro 20 giorni lavorativi dalla richiesta nel 100% dei casi
S3	Rispetto delle pianificazioni	- Consegna e collaudo dei prodotti entro la data concordata nell'80% dei casi
S4		- Consegna e collaudo dei prodotti entro 5 giorni lavorativi successivi alla data concordata nel restante 20% dei casi

Le percentuali indicate verranno determinate sul totale degli interventi richiesti con periodi di osservazione consecutivi della durata di un anno solare a decorrere dalla data di avvio dei servizi.

## **8 PENALI**

Fatta salva l'ipotesi di forza maggiore, nel caso di mancato rispetto anche di uno soltanto dei livelli di servizio e/o delle condizioni e/o dei termini e/o delle modalità e/o delle specifiche tecniche di cui al presente capitolato tecnico e, ove migliorativi, dell'offerta tecnica, So.Re.Sa.

potrà applicare all'IA le penali di seguito indicate, fatto salvo il diritto al risarcimento del maggior danno.

## 8.1 FASE DI REALIZZAZIONE E COLLAUDO

In questa fase, della durata complessiva di mesi 14 (o condizione migliorativa in offerta tecnica), sono previste le seguenti penali:

- **Ritardo nella consegna del progetto esecutivo:**  
Dal 1° al 5° giorno lavorativo di ritardo € 2.000,00=, oltre il 5° giorno € 5.000,00= al giorno
- **Ritardo nella consegna dei SAL:**  
Per ogni giorno lavorativo di ritardo € 2.000,00=
- **Ritardo nella consegna di prodotti intermedi/finali previsti nel piano di lavoro:**  
Per ogni giorno lavorativo di ritardo € 5.000,00=
- **Slittamento delle scadenze previste nel piano di lavoro:**  
Per ogni giorno lavorativo di ritardo € 2.000,00=
- **Ritardo nell'avvio in esercizio del sistema:**  
Dal 1° al 10° giorno lavorativo di ritardo € 2.000,00=, oltre il 10° giorno € 5.000,00= al giorno
- **Ritardo nella eliminazione delle difformità durante il collaudo:**  
Per ogni giorno lavorativo di ritardo € 2.000,00=

## 8.2 ASSISTENZA E MANUTENZIONE IN ESERCIZIO

In questa fase, della durata complessiva di mesi 18, sono previste le seguenti penali, relative al mancato rispetto degli SLA previsti al precedente paragrafo 7.6 Assistenza e manutenzione in esercizio:

- **A1:**  
€ 2.000,00= per ogni punto, o frazione di punto, percentuale al di sotto del valore di soglia minima
- **A2:**  
€ 2.000,00= per ogni punto, o frazione di punto, percentuale al di sotto del valore di soglia minima
- **A3:**

€ 2.000,00= per ogni punto, o frazione di punto, percentuale al di sotto del valore di soglia minima

- **M1:**

€ 5.000,00= per ogni punto, o frazione di punto, percentuale al di sotto del valore di soglia minima

- **M2:**

€ 5.000,00= per ogni punto, o frazione di punto, percentuale al di sotto del valore di soglia minima

- **M3:**

€ 2.000,00= per ogni punto, o frazione di punto, percentuale al di sotto del valore di soglia minima

- **M4:**

€ 2.000,00= per ogni punto, o frazione di punto, percentuale al di sotto del valore di soglia minima

- **M5:**

€ 5.000,00= per ogni punto, o frazione di punto, percentuale al di sotto del valore di soglia minima

- **S1:**

€ 1.000,00= per ogni punto, o frazione di punto, percentuale al di sotto del valore di soglia minima

- **S2:**

€ 1.000,00= per ogni punto, o frazione di punto, percentuale al di sotto del valore di soglia minima

- **S3:**

€ 1.000,00= per ogni punto, o frazione di punto, percentuale al di sotto del valore di soglia minima

- **S4:**

€ 2.000,00= per ogni punto, o frazione di punto, percentuale al di sotto del valore di soglia minima

## **9 CONTENUTI DELL'OFFERTA TECNICA**

Il presente capitolo descrive i contenuti e le modalità di compilazione dell'offerta tecnica che dovrà essere presentata dal concorrente. In particolare, il documento fornisce le indicazioni a cui il concorrente dovrà attenersi nella redazione dell'offerta e descrive i contenuti che dovranno essere esplicitati per consentire la valutazione tecnica secondo i parametri della griglia di valutazione presente nel Disciplinare di Gara.

L'offerta tecnica, redatta in lingua italiana, dovrà:

- essere compilata su fogli di formato DIN A4, con una numerazione progressiva ed univoca delle pagine, utilizzando un font non inferiore a 12 pt, interlinea singola
- essere contenuta in 100 facciate complessive
- essere priva, a pena di esclusione, di qualsiasi indicazione (diretta o indiretta) di carattere economico

L'offerta tecnica dovrà contenere la trattazione dei punti riportati nello schema di seguito riportato.

Si precisa che qualora l'impresa partecipante non rispettasse tutti i requisiti minimi richiesti verrà esclusa dalla gara.

All'offerta tecnica dovranno essere allegati i curricula, in forma anonima, delle quattro figure chiave identificate nell'ambito della proposta.

I curricula, redatti in formato europeo, dovranno includere, per ogni figura professionale, una tabella riepilogativa dei progetti a partecipazione diretta contenente le seguenti indicazioni:

- Periodo di riferimento (dal/al)
- Ruolo svolto
- Cliente
- Descrizione sintetica del progetto
- Piattaforma tecnologica e applicativa

### **9.1 STRUTTURA DEL DOCUMENTO**

Si riporta di seguito l'indice dell'offerta tecnica e, per ogni capitolo, l'indicazione del numero di pagine massimo consigliato, nel rispetto del limite complessivo di 100 facciate.

Per ogni capitolo (ad esclusione del primo) è specificata la strutturazione in paragrafi e i contenuti attesi.

Per quanto riguarda il primo capitolo la proponente potrà articolare liberamente i contenuti, così come è possibile aggiungere, per i restanti capitoli ed ove ritenuto necessario, paragrafi aggiuntivi esclusivamente in coda alla numerazione specificata.

### Capitolo 1 - Presentazione e descrizione del concorrente (*max 5 pagine*)

<i>Paragrafo</i>	<i>Titolo</i>	<i>Contenuto</i>
		devono essere riportate le informazioni riguardanti il profilo della società con particolare riferimento ai servizi in oggetto della gara. Nel caso di eventuale RTI dovranno essere indicati i ruoli, le percentuali di erogazione dei servizi e gli specifici servizi che saranno erogati da ciascuna società coinvolta

### Capitolo 2 - Organizzazione generale della fornitura (*max 8 pagine*)

<i>Paragrafo</i>	<i>Titolo</i>	<i>Contenuto</i>
1	Linee guida della proposta	descrizione sintetica della proposta, in termini di contesto di riferimento, linee guida e obiettivi
2	Attività previste e cronoprogramma	descrizione delle attività previste in termini di una Work Breakdown Structure a due livelli e del cronoprogramma di massima del progetto
3	Distribuzione delle attività	descrizione della distribuzione dei servizi/attività oggetto di fornitura tra le unità operative dell'azienda concorrente; ovvero tra le aziende raggruppande e le loro unità operative, in caso di RTI o subappalto

### Capitolo 3 – Infrastruttura tecnologica (*max 8 pagine*)

<i>Paragrafo</i>	<i>Titolo</i>	<i>Contenuto</i>
1	Sistemi hardware centrali	descrizione dettagliata dell'architettura e degli apparati (server, storage, ecc.) previsti in fornitura per i siti primario e secondario
2	Soluzioni per il disaster recovery	descrizione della soluzione prevista per il disaster recovery (DR) e sua classificazione rispetto alle tipologie ("Tier") identificate nelle linee guida per il DR da DigitPA
3	Integrazioni alle postazioni di lavoro periferiche	descrizione delle caratteristiche degli scanner previsti in fornitura
4	Altre dotazioni	descrizione delle caratteristiche per le forniture di firme digitali e marche temporali

**Capitolo 4 - Descrizione della piattaforma software (max 20 pagine)**

<i>Paragrafo</i>	<i>Titolo</i>	<i>Contenuto</i>
1	Caratteristiche e posizionamento della soluzione	descrizione delle principali caratteristiche tecniche e funzionali della soluzione software offerta e suo posizionamento sul mercato nazionale ed internazionale
2	Elementi tecnici opzionali	descrizione delle caratteristiche tecniche opzionali e/o aggiuntive
3	Funzionalità aggiuntive	descrizione delle funzionalità aggiuntive offerte
4	Moduli software forniti	elenco dei moduli software offerti a completa copertura delle esigenze funzionali espresse. Descrizione dettagliata delle politiche di licensing applicate nell'ambito della fornitura
5	Caratteristiche dei moduli software	descrizione sintetica dei moduli software offerti

**Capitolo 5 - Metodologie, tecniche e strumenti di lavoro per l'erogazione dei servizi (max 15 pagine)**

<i>Paragrafo</i>	<i>Titolo</i>	<i>Contenuto</i>
1	Metodologie e strumenti di lavoro	descrizione delle metodologie e strumenti di lavoro adottati relativamente a ciascuna fase del progetto
2	Strumenti e modalità attuative	descrizione delle soluzioni, strumenti e modalità attuative che la proponente si impegna ad adottare, anche al fine di garantire l'aderenza agli standard/best practice di implementazione
3	Documentazione di progetto	descrizione dei modelli documentali da utilizzare durante la fornitura, strumenti e modelli per la predisposizione del materiale formativo e per la valutazione dell'apprendimento degli utenti finali
4	Metodologia di testing	descrizione della metodologia, strumenti e modalità operative per la realizzazione di scenari di test e per l'esecuzione dei test nelle varie fasi del progetto (realizzazione, manutenzione correttiva ed evolutiva)

**Capitolo 6 - Gruppo di lavoro e risorse (max 14 pagine)**

<i>Paragrafo</i>	<i>Titolo</i>	<i>Contenuto</i>
1	Caratteristiche ed organizzazione del gruppo di lavoro	articolazione della struttura organizzativa per l'esecuzione delle attività di progetto, mix di figure professionali per ciascun ambito di servizio che la proponente si impegna ad utilizzare
2	Ruoli e responsabilità	descrizione dei ruoli e delle responsabilità previsti per la gestione del servizio e dei rapporti con la committenza e l'utenza, indicando le modalità di interazione che l'impresa adotterà durante le varie fasi del progetto
3	Flessibilità organizzativa	soluzioni che il fornitore si impegna a mettere in atto per fronteggiare situazioni di crisi determinate da mutevolezza dei requisiti, variazioni del contesto, parallelizzazione di attività, rispetto delle scadenze programmate, ecc.
4	Risorse professionali	competenze ed esperienze maturate dalle risorse che saranno impiegate nel progetto, con evidenza delle quattro figure chiave di cui dovranno essere allegati i curricula in forma anonima. Delle figure chiave dovranno obbligatoriamente far parte il Responsabile del Progetto <sup>12</sup> e il Service Manager <sup>13</sup>

**Capitolo 7 - Soluzioni tecniche ed operative per la realizzazione del sistema (max 20 pagine)**

<i>Paragrafo</i>	<i>Titolo</i>	<i>Contenuto</i>
1	Scenario tecnico-funzionale	descrizione dello scenario complessivo e delle soluzioni specifiche per l'area acquisizione, gestione documentale, conservazione sostitutiva

<sup>12</sup> Responsabile del Progetto: deve essere molto efficace nell'organizzare le risorse umane e tecniche per il raggiungimento degli obiettivi sostanziali del progetto, nel rispetto dei vincoli concordati di qualità, tempi e costi. E' richiesta una particolare competenza delle tecniche di gestione dei progetti (sia nel caso di soluzioni preconfezionate, sia per sviluppi personalizzati) oltre ad una vasta conoscenza dell'ICT e dei sistemi informativi.

<sup>13</sup> Service Manager: gestisce l'erogazione di servizi di supporto agli utenti di un sistema informatico secondo quanto previsto contrattualmente. Rileva le esigenze degli utenti finali e allestisce la struttura deputata all'assistenza facendosi carico sia degli aspetti organizzativi che degli aspetti tecnici riguardanti l'infrastruttura di servizio. All'occorrenza interviene direttamente anche nei contenuti del servizio di supporto erogato.

**Capitolo 7 - Soluzioni tecniche ed operative per la realizzazione del sistema (max 20 pagine)**

<i>Paragrafo</i>	<i>Titolo</i>	<i>Contenuto</i>
2	Architettura di integrazione	descrizione delle soluzioni tecniche e funzionali previste per la realizzazione delle integrazioni con i sistemi esterni alla soluzione
3	Migrazione dei dati	modalità di recupero e migrazione dei dati pregressi di So.Re.Sa. e degli enti del SSR
4	Formazione ed affiancamento	caratteristiche e dimensionamento del piano di formazione e affiancamento

**Capitolo 8 - Servizi post-implementazione, Assistenza e manutenzione in esercizio (max 8 pagine)**

<i>Paragrafo</i>	<i>Titolo</i>	<i>Contenuto</i>
1	Organizzazione e modalità di erogazione dei servizi	descrizione dell'organizzazione del servizio e delle metodologie operative adottate in relazione alle varie attività
2	Livelli di servizio	SLA offerti

**Capitolo 9 - Elementi migliorativi (max 8 pagine)**

<i>Paragrafo</i>	<i>Titolo</i>	<i>Contenuto</i>
1	Competenze riutilizzabili	disponibilità di elementi riutilizzabili come acceleratori per l'implementazione del sistema, derivanti da esperienze pregresse di realizzazione di sistemi di acquisizione di documenti di rilevanza contabile e di gestione documentale degli stessi. Potranno essere presentate al massimo due esperienze, concluse con esito positivo, con indicazione delle date, dei destinatari (pubblici o privati) e della descrizione dettagliata della piattaforma tecnologica utilizzata
2	Tempi di realizzazione	compressione dei tempi di realizzazione fino ad una riduzione massima di due mesi
3	Funzionalità avanzate	funzionalità aggiuntive di monitoraggio, analisi e statistiche sull'utilizzo del sistema

**Capitolo 9 - Elementi migliorativi (max 8 pagine)**

<i>Paragrafo</i>	<i>Titolo</i>	<i>Contenuto</i>
4	Recupero degli archivi storici	proposte per la dematerializzazione e conservazione sostitutiva limitata alle fatture passive disponibili in forma cartacea presso gli enti del SSR.  Ai fini della quantificazione dei volumi fare riferimento alle schede di sintesi presenti nel capitolo "5 - Situazione attuale"



ALL.C



Costituendo Raggruppamento di Imprese

**Interdata srl (mandataria) – CEDOCA srl (mandante) – Alias srl (mandante)**

**OGGETTO: PROCEDURA APERTA PER IL SERVIZIO DI PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA UNICO REGIONALE ACQUISIZIONE FATTURE SANITÀ – OFFERTA ECONOMICA**

Il sottoscritto Domenico Ricciardi nato a Casoria (NA), il 30/03/1946, in qualità di legale rappresentante della Interdata srl con sede in Casoria (Na), via Pelella, I Traversa, n. 1, Partita IVA 01236711212, domiciliato per la carica presso la sede sociale,

Il sottoscritto Salvatore Azzolio nato a Napoli (NA) il 10/11/1957, in qualità di legale rappresentante della impresa C.E.D.O.C.A. srl con sede in Napoli (NA), Via Raffaele Caravaglios 36, Partita IVA 00633150636 domiciliato per la carica presso la sede sociale,

La sottoscritta Angela Frappola nata a Torre del Greco (NA), il 06/09/1971, in qualità di rappresentante legale della impresa ALIAS srl, con sede in Napoli (Na), Via Chiatamone 27, partita IVA 04106950639, domiciliato per la carica presso la sede sociale,

In qualità di rappresentanti legali delle Ditte, Interdata srl, Cedoca srl, Alias srl, costituite in ATI

**OFFRONO**

per l'affidamento servizio di progettazione, realizzazione e manutenzione del sistema unico regionale acquisizione fatture sanità il seguente prezzo (in cifre e in lettere), con l'esclusione degli oneri della sicurezza, espressamente indicati nella dichiarazione n. 3, e dell'IVA:

**€ 1.021.930,00 (unmilioneventunomilanovecentotrenta/00)**

In allegato alla presente la scheda B/3 "scheda offerta economica".

Si precisa che, prevedendo l'ATI di ridurre di due mesi i tempi di erogazione dei servizi di post implementazione, il rapporto tra il costo totale offerto e il costo mensile offerto per la voce "Attività di affiancamento operativo e servizi post implementazione", pari a sei mesi, è da considerare corretto e non un refuso di compilazione.

Napoli, 22 luglio 2014

**interdata** srl  
L'Amministratore Unico

ing. Domenico Ricciardi  
Interdata srl  
Rappresentante Legale

Salvatore Azzolio  
CEDOCA srl  
Rappresentante Legale

**ALIAS** srl  
Amministratore Unico

Angela Frappola  
Alias srl  
Rappresentante Legale

Importo complessivo a base d'asta

1.462.000

Realizzazione del sistema - durata 6 mesi	Costo unitario massimo	Quantità	Costo totale massimo	Costo unitario offerto	Costo totale offerto
Licenze software, modellazione, personalizzazione, sviluppo e formazione	707.000	1	707.000	€ 485.430,00	€ 485.430,00
Forniture hardware sito primario		1			
Forniture hardware sito secondario		1			
Scanner		350			
Altre dotazioni		n.a.			
Totale forniture hardware			415.000	€ 295.000,00	€ 295.000,00

Start-up e servizi di assistenza e manutenzione - durata 26 mesi	Costo mensile massimo	Quantità (mesi)	Costo totale massimo	Costo mensile offerto	Costo totale offerto
Attività di affiancamento operativo e servizi post implementazione	20.000	8	160.000	€ 18.500,00	€ 111.000,00
Assistenza e manutenzione in esercizio	10.000	18	180.000	€ 7.250,00	€ 130.500,00

<b>TOTALE OFFERTA</b>	<b>€ € 1.021.930,00</b>
-----------------------	-------------------------

*Manuela Beltrami*

*Giuseppe*

**Interdata** srl  
 L'Amministratore Unico

**ATLAS** srl  
 Amministratore Unico