

**Servizi strumentali e di supporto
 al processo di digitalizzazione
 delle cartelle cliniche ospedaliere e altro materiale**

Capitolato Speciale d'Appalto

Committente	CUP 2000		
All'attenzione		Inviata il	
Progetto	Servizi strumentali e di supporto al processo di digitalizzazione delle cartelle cliniche ospedaliere e altro materiale Capitolato speciale d'appalto.		
Autore	CUP 2000	Modifica	13/08/2010

Versione	Revisione	Data emissione	Autore	Firmato da	Paragrafi variati
1	0	13/08/2010	CUP 2000		

Indice

INTRODUZIONE	4
PARTE I OGGETTO E SPECIFICHE TECNICHE DELL'APPALTO	4
1 OGGETTO E SCOPO DEL PRESENTE CAPITOLATO	4
1.1 DESCRIZIONE GENERALE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA SCANSIONE DELLE CARTELLE CLINICHE	4
1.2 SERVIZI INFORMATICI MESSI A DISPOSIZIONE DA CUP 2000	4
2 SERVIZI RICHIESTI	5
2.1 CICLO DI LAVORAZIONE COMPLETO.....	5
2.1.1 <i>Prelievo delle cartelle cliniche e quantità di cartelle da elaborare</i>	<i>5</i>
2.1.2 <i>Trasporto e conservazione</i>	<i>6</i>
2.1.3 <i>Protocollazione del materiale da lavorare.....</i>	<i>6</i>
2.1.3.1 <i>Cartella non presente nel contenuto della scatola.</i>	<i>6</i>
2.1.3.2 <i>Cartella non prevista nel contenuto della scatola.</i>	<i>7</i>
2.1.3.3 <i>Cartella con file PDF multipli</i>	<i>7</i>
2.1.3.4 <i>Tempistica di protocollazione</i>	<i>7</i>
2.1.4 <i>Lavorazione delle cartelle</i>	<i>7</i>
2.1.5 <i>Scansione delle cartelle</i>	<i>8</i>
2.1.6 <i>Convalida delle cartelle.....</i>	<i>8</i>
2.1.7 <i>Creazione del file digitale e pubblicazione.</i>	<i>9</i>
2.1.8 <i>Ricostruzione delle cartelle cliniche originali.</i>	<i>9</i>
2.1.9 <i>Riconsegna delle cartelle cliniche originali.</i>	<i>9</i>
2.2 CICLO DI LAVORAZIONE SEMPLIFICATO	9
3 GESTIONE DELLE RICHIESTE URGENTI, PRIORITARIE E DISPONIBILITÀ DEGLI ORIGINALI	10
4 LIVELLI DI SERVIZIO DA GARANTIRE	11
5 MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA	11
5.1 QUALITÀ COMPLESSIVA DEL SERVIZIO OFFERTO	12
5.2 CAPACITÀ DI ADEGUAMENTO A VARIAZIONI NEI VOLUMI DI ATTIVITÀ	12
5.3 PROPOSTE MIGLIORATIVE RISPETTO ALLE TEMPSTICHE INDICATE NEI LIVELLI DI SERVIZIO.....	12
5.4 SISTEMA DI VERIFICA, CONTROLLO E CERTIFICAZIONE DELL'INTERA FILIERA PRODUTTIVA E DEI DATI RESTITUITI	12
5.5 FLESSIBILITÀ DEL SERVIZIO A RECEPIRE LE DIVERSE MODALITÀ DI LAVORAZIONE	12
5.6 SISTEMA INFORMATICO E GRADO DI INTEGRAZIONE	13
5.7 PROPOSTE MIGLIORATIVE SUL PIANO TECNICO-ORGANIZZATIVO	13
6 DURATA DEL SERVIZIO.....	13
7 PERIODO DI PROVA.....	14
8 VOLUMI PRESUNTI DEL SERVIZIO.....	14
9 VALORE DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA .	15

PARTE II – ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA GARA – RESPONSABILITA’ ED OBBLIGHI DELL’AGGIUDICATARIO.....	15
10 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL’AGGIUDICAZIONE DELLA GARA	15
11 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	16
12 SICUREZZA DEL MATERIALE E DEI DATI.....	17
13 PENALI	17
13.1 PENALI RELATIVE A RITARDO RISPETTO AI TEMPI DI CONSEGNA	17
13.2 PENALI RELATIVE ALLA QUALITÀ DEL COMPLETAMENTO.....	18
14 CESSIONE E SUBAPPALTO	18
15 SICUREZZA SUL LAVORO	19
16 ADEGUAMENTO DEI PREZZI.....	19
17 FATTURAZIONE, PAGAMENTO E CESSIONE DEL CREDITO	20
18 RISOLUZIONE E RECESSO DAL CONTRATTO	20
19 RESPONSABILITÀ DEL FORNITORE.....	21
20 INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS. N.196/2003.....	21
21 FORO COMPETENTE	21
22 NORME DI RINVIO.....	21
23 ALLEGATI	22
23.1 ESTRATTO DI UN PROTOCOLLO DI LAVORAZIONE (ESEMPIO)	22
23.2 DESCRIZIONE DEI WEB SERVICES PER LA MODALITÀ DI SCAMBIO DATI	23
23.2.1 <i>Elenco dei web services</i>	23

Introduzione

Il servizio di archiviazione e digitalizzazione delle Cartelle Cliniche Ospedaliere ha come obiettivo finale la produzione di file informatizzati riproducenti fedelmente il materiale cartaceo appartenente alle suddette Cartelle Cliniche e di eventuale altro materiale, proveniente dagli Ospedali dell'Area Vasta Emilia Centro.

CUP 2000 S.p.A., società in house della Regione Emilia-Romagna, delle Aziende USL e Ospedaliere regionali e degli Enti Locali Soci, opera negli ambiti della progettazione, ricerca, sviluppo, sperimentazione e gestione di servizi e prodotti di Information & Communication Technology; in particolare nella ideazione e realizzazione di reti e-Health e e-Care, generate in ambito Internet, per il settore della sanità e dell'assistenza socio-sanitaria e dei servizi alla persona.

L'Azienda gestisce oggi il servizio di archiviazione tradizionale ed informatizzata delle cartelle cliniche e il servizio di archiviazione tradizionale di altra documentazione secondo il modello in house per alcune Aziende dell'Area Vasta Emilia Centro (Ausl Bologna, Azienda Ospedaliero-Universitaria S. Orsola Malpighi di Bologna).

È obiettivo dell'Azienda estendere anche agli altri soci dell'Area Vasta Emilia Centro il servizio svolto in modo da armonizzare e ottimizzare tutti i processi gestionali coinvolti, al fine di garantire a tutti i Soci un'omogeneità di servizio che ne rafforzi la gestione, il controllo, ne consolidi e migliori la qualità, in maniera modulare ed estendibile.

In una seconda fase è prevista l'estensione a tutti i Soci della Regione Emilia-Romagna che desiderino avvalersene secondo le modalità in house previste.

PARTE I OGGETTO E SPECIFICHE TECNICHE DELL'APPALTO

1 Oggetto e scopo del presente capitolato

Il presente capitolato descrive i servizi richiesti strumentali e a supporto del processo di digitalizzazione delle cartelle cliniche ospedaliere e altro materiale.

I servizi elencati dovranno avvenire nel rispetto rigoroso dei tempi e in conformità alle specifiche relative ai singoli servizi previste nel presente capitolato (di seguito CSA¹).

1.1 Descrizione generale del servizio di supporto alla scansione delle cartelle cliniche

Di seguito vengono descritte nel dettaglio le attività previste per la lavorazione completa delle cartelle cliniche.

Le attività vengono scomposte in fasi di lavorazione, fra loro consequenziali.

Il ciclo completo parte dal ritiro del materiale presso i locali di CUP 2000 del Centro di Scansione di Minerbio (Bologna) e termina con la riconsegna del materiale lavorato.

E' previsto anche un ciclo di lavorazione semplificato che prevede la sola preparazione del materiale alla scansione.

La ditta aggiudicataria deve garantire la piena rispondenza ai requisiti richiesti, e nel contempo deve predisporre un proprio piano di lavorazione con la descrizione dettagliata delle singole fasi di attività, da presentare in fase di Offerta Tecnica.

Può inoltre inserire proposte migliorative relativamente alle caratteristiche del servizio, alle modalità di lavorazione e ai livelli di servizio rispetto a quanto richiesto nel presente capitolato.

1.2 Servizi informatici messi a disposizione da CUP 2000

CUP 2000 metterà a disposizione del fornitore una serie di servizi informatici che consentiranno di tracciare in ogni momento lo stato della cartella.

I web services messi a disposizione da CUP 2000 dovranno essere interfacciati dall'apposito software messo a punto dalla ditta aggiudicataria per consentire lo scambio di informazioni necessario a garantire il corretto svolgimento del processo produttivo.

¹ CSA: Capitolato Speciale d'Appalto

Le caratteristiche di seguito elencate saranno comuni a tutti i web-services utilizzati.

Ogni invocazione / chiamata dovrà riportare un identificativo univoco della ditta stessa e/o se dislocata in più sedi logisticamente separate un identificativo della singola sede.

Tali identificativi verranno assegnati direttamente da CUP 2000 all'avvio del servizio.

Ogni chiamata dovrà inoltre contenere sempre l'identificazione della persona fisica che ha materialmente eseguito l'attività legata alla chiamata (Protocollo, Apertura, Scansione, Convalida, ecc.).

Dovrà sempre essere presente un campo contenente la data e ora di invio.

La ditta aggiudicataria deve comunque garantire la tracciabilità della cartella in ogni sua fase di elaborazione, si impegna quindi ad attivare i web services corrispondenti ad ogni fase di elaborazione fornendo contestualmente gli eventuali dati richiesti nonché un manuale descrittivo per la corretta interpretazione ed uso.

I costi di connettività saranno a completo carico della ditta aggiudicataria.

Nel caso di problemi di collegamento con i web-services di CUP 2000 la ditta aggiudicataria dovrà garantire il proseguimento dell'attività registrando i messaggi da inviare (con data e ora) ed invio successivo una volta ripristinato il collegamento.

Nel caso di richieste di protocollazione in mancanza di collegamento potrà pervenire un file contenente i dati in input dei nosologici da protocollare e le informazioni relative; verrà inoltre fornito in output l'elenco dei protocolli associati ad ogni nosologico.

Potranno essere richieste successivamente delle variazioni alle caratteristiche dei file elettronici da creare come ad esempio file in formato PDF/A.

2 Servizi richiesti

2.1 Ciclo di lavorazione completo

2.1.1 Prelievo delle cartelle cliniche e quantità di cartelle da elaborare

CUP 2000 metterà a disposizione del fornitore le cartelle cliniche o altro materiale da lavorare, che sarà contenuto in scatole ognuna delle quali avrà un codice univoco di identificazione e l'elenco delle cartelle/altro materiale documentale contenuto al suo interno.

La ditta aggiudicataria avrà sempre a disposizione l'elenco delle scatole e dei relativi contenuti che le sono stati assegnati.

All'esterno della scatola sarà applicata la distinta delle cartelle o del materiale contenuto all'interno.

La ditta aggiudicataria dovrà dotarsi di tutte le attrezzature necessarie ed idonee al ritiro e alla movimentazione del materiale che dovrà eseguire senza avvalersi di operatori o di attrezzature di CUP 2000.

Le scatole confezionate e sigillate saranno disposte su bancali, dovranno essere caricate a cura della ditta aggiudicataria sui propri automezzi sotto il controllo di un incaricato di CUP 2000, con la massima cura al fine di evitare danneggiamenti al materiale, assicurando le necessarie misure di sicurezza per il trasferimento.

Il fornitore dovrà ritirare il materiale dalla sede di Minerbio (via Ronchi Inferiore 30/N, Località Cà de Fabbri - BO) alla presenza di un incaricato di CUP 2000 con una frequenza tale da garantire la sua lavorazione entro le due settimane successive alla data di assegnazione della scatola al fornitore e comunque non oltre tre giorni lavorativi dalla loro assegnazione alla ditta aggiudicataria.

Il protocollo operativo di dettaglio verrà definito in sede di stipula del contratto.

La ditta aggiudicataria potrà conoscere in tempo reale le scatole che le sono state assegnate ed il relativo contenuto tramite apposite interrogazioni dei web-services messi a disposizione.

I giorni e gli orari di ritiro del materiale dovranno essere indicati nella proposta fatta dalla ditta aggiudicataria e potranno essere modificati su richiesta del committente sia nella quantità di cartelle ritirate sia nella frequenza di ritiro per garantire un flusso di elaborazione costante.

La ditta aggiudicataria sarà tenuta all'erogazione del servizio anche a fronte di variazioni dei punti di prelievo e riconsegna, comunicate da CUP 2000 con congruo anticipo e secondo condizioni da valutare congiuntamente con la ditta aggiudicataria in casi di particolare rilevanza.

2.1.2 Trasporto e conservazione

Il trasporto dalla sede di CUP 2000 alla sede della ditta aggiudicataria dovrà avvenire secondo quanto sopra indicato, usando la massima attenzione e cura durante il trasferimento e lo stoccaggio del materiale.

In particolare, la ditta aggiudicataria, a decorrere dalla presa in carico della documentazione, è responsabile in via esclusiva della custodia della stessa ai sensi dell' art. 1766 c.c. e seguenti, sulla disciplina del contratto di deposito.

Ai fini della sottoscrizione del contratto la ditta aggiudicataria dovrà produrre un'apposita polizza assicurativa il cui limite di indennizzo minimo non può essere inferiore ad € 100.000 per il trasporto ed € 250.000 per la giacenza, idonea a mantenere indenne CUP 2000 dai rischi relativi a furto, incendio, rapina distruzione e deterioramento delle cartelle cliniche ed in generale della documentazione prelevata, a qualsiasi titolo avvenuto con garanzia " a primo rischio assoluto" dal momento della presa in consegna delle stesse e fino alla loro riconsegna alla società committente.

CUP 2000 si riserva la facoltà di verificare, con appositi sopralluoghi, che le modalità di lavorazione e di conservazione delle cartelle cliniche in corso di elaborazione rispettino tutte le norme ed i protocolli previsti.

2.1.3 Protocollo del materiale da lavorare

Ogni cartella clinica (o porzione di cartella clinica) sarà univocamente individuata da un codice specifico, denominato codice di lavorazione / protocollo assegnato tramite web-services da CUP 2000.

Fornendo in input alla fase di protocollazione identificativo della cartella clinica formato da:

- Identificativo Azienda (in genere deducibile dal codice scatola)
- Anno di produzione della cartella (in genere deducibile dal nosologico)
- Numero nosologico del ricovero,

verrà fornito da CUP 2000 un codice di lavorazione / protocollo da associare al materiale in lavorazione.

Oltre al codice di lavorazione verranno fornite ulteriori informazioni associate allo specifico ricovero come ad esempio:

- Reparto di appartenenza
- Cognome e nome dell'assistito
- Data di nascita
- Data di ricovero
- Data di dimissione
- Foglio di lavorazione (ritorna una pagina PDF contenente i dati sopra descritti, il codice di lavorazione in chiaro ed in codice a barre).
- Ecc.

Il foglio di lavorazione dovrà essere stampato e sarà inserito in testa alla documentazione della cartella clinica.

Lo stesso foglio potrà essere automaticamente elaborato dallo scanner come indicatore di inizio cartella.

In questo modo può essere fatta la verifica puntuale che i dati presenti sulla cartella corrispondano ai dati restituiti per il nosologico richiesto.

Fatta questa verifica la documentazione relativa può essere inviata al processo di lavorazione.

Nel caso di impossibilità temporanea ad accedere ai web-services saranno valutate le soluzioni alternative proposte dalla ditta aggiudicataria.

Alcune casistiche particolari, che possono presentarsi in determinate situazioni, vengono descritte di seguito.

2.1.3.1 Cartella non presente nel contenuto della scatola.

Nel caso che alla fine della fase di protocollazione venissero evidenziate delle cartelle che erano presenti nell'elenco del contenuto della scatola ma non è stata trovata la documentazione relativa (fisicamente non erano contenute nella scatola), queste cartelle vanno immediatamente segnalate come "mancanti" tramite l'apposito web-services.

In questo caso CUP 2000 inoltrerà la comunicazione all'Azienda di pertinenza che potrà verificare se nella fase di inscatolamento è avvenuto qualche disguido ed eventualmente recuperare la cartella originale e inviarla tramite le spedizioni successive.

La dichiarazione di "cartella clinica mancante" resterà pendente fino alla dichiarazione del cliente del ritrovamento della stessa.

2.1.3.2 Cartella non prevista nel contenuto della scatola.

Nel caso nella scatola fosse presente una cartella che non era stata "presa in carico", quindi non compariva nell'elenco del contenuto di quella scatola, dopo una richiesta di conferma verrà "forzata" come appartenente a quella scatola e le verrà assegnato un codice di lavorazione / protocollo.

2.1.3.3 Cartella con file PDF multipli

Non sempre la documentazione relativa ad una cartella costituisce un plico unico.

Ci possono essere dei casi in cui la documentazione relativo alla stessa cartella viene fornita in momenti diversi.

Ad esempio può essere inviata la documentazione principale della cartella in un dato momento, successivamente possono essere inviati alcuni referti appartenenti alla stessa cartella ed in un momento successivo ulteriori aggiornamenti della medesima.

Ognuna di queste parti (della stessa cartella) avrà un codice di lavorazione / protocollo diverso ed andrà a creare un proprio file elettronico in formato PDF.

Ogni singola cartella clinica può essere quindi formata da diversi file elettronici in formato PDF.

Nel caso venga richiesta la protocollazione di un numero nosologico per il quale sono già presenti dei file PDF questi verranno restituiti dal web-services e sarà compito dell'operatore di protocollazione indicare se la documentazione presente va ad aggiungersi come nuovo PDF o va a sostituire uno o più PDF già presenti.

Generalmente la documentazione dovrebbe già contenere l'indicazione di eventuali sostituzioni dei PDF, in caso di dubbio comunque potranno essere chiesti dei chiarimenti direttamente al personale di CUP 2000 preposto.

2.1.3.4 Tempistica di protocollazione

La protocollazione del materiale in ingresso dovrà avvenire nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno successivo al trasporto.

La tempestività della protocollazione ha due obiettivi specifici:

- Prendere in carico le cartelle cliniche da lavorare
- Segnalare eventuali anomalie rispetto alle distinte associate

La protocollazione della cartella e l'assegnazione del codice di lavorazione consente di "certificare" che la cartella è presente presso la ditta aggiudicataria.

Ciò è particolarmente importante in quanto possono essere richieste delle cartelle con "lavorazione urgente".

Questo tipo di richiesta che sarà specificata meglio nel paragrafo 3 ("Gestione delle richieste Urgenti, Prioritarie e disponibilità degli originali") prevede comunque l'elaborazione della relativa documentazione e la disponibilità del file elettronico entro 90 (novanta) minuti dalla richiesta.

2.1.4 Lavorazione delle cartelle

Una volta protocollate, le cartelle saranno avviate alle successive fasi di elaborazione.

La lavorazione delle cartelle può essere distinta in due sottofasi:

- apertura
- normalizzazione

In linea di massima la fase di apertura consiste nel sfogliare la cartella e togliere tutti i vincoli che impediscono il trattamento diretto dello scanner come colla, punti metallici, scotch, ecc.

La fase di normalizzazione (che può anche essere contestuale) consiste nel riportare ad un formato A4 oppure A3 tutta la documentazione non standard come ad esempio immagini, copertine dei CD, rullini, ecc.

Nella fase di normalizzazione possono anche essere fotocopiate eventuali pagine a basso contrasto che non verrebbero elaborate correttamente dagli scanner.

Oltre a queste indicazioni generiche e valide per tutte le cartelle cliniche ci possono essere indicazioni specifiche, alcune valide a livello Aziendale, altre valide in base alla struttura / dipartimento di appartenenza altre specifiche per il singolo reparto.

Saranno forniti alla ditta aggiudicataria tutti i protocolli da seguire per la lavorazione delle cartelle.

Nel caso non ci siano protocolli specifici da applicare vanno sempre seguite le norme generali di lavorazione.

I protocolli definiti non sono immutabili ma possono variare nel tempo in base a specifiche richieste fatte dal cliente.

La ditta aggiudicataria in questo caso avrà a disposizione il nuovo protocollo e dovrà garantire il pieno rispetto del nuovo protocollo dalla data di entrata in vigore.

Tale impegno dovrà essere esplicitamente dichiarato all'interno dell'Offerta di Gara.

A puro titolo di esempio vengono riportate in allegato le specifiche da seguire per la lavorazione di una cartella.

2.1.5 Scansione delle cartelle

Una volta conclusa la lavorazione delle cartelle si procede con la fase di scansione.

E' opportuno ricontrollare in fase di scansione che la cartella sia stata "lavorata" in maniera corretta.

Le immagini dei singoli documenti che compongono le cartelle cliniche dovranno essere acquisite in Fronte/Retro, bianco e nero (no colori), con una risoluzione adeguata ad ottenere una chiara riproduzione dell'originale ed un file in output di dimensioni adeguate.

Le impostazioni di base degli scanner saranno definite nel dettaglio ad inizio progetto.

Tali specifiche potrebbero cambiare in base a richieste ad hoc formulate dal cliente.

Eventuali specifiche particolari saranno comunque riportate nel protocollo di lavorazione.

La cartella potrebbe contenere alcuni segnalibri (con codici a barre) che vanno riconosciuti dagli scanner per la creazione automatica di un indice nel file PDF e per la ricostruzione corretta delle sezioni.

Infatti le cartelle in genere sono suddivise in sezioni e le sezioni sono ordinate all'interno del documento.

Tutti i fogli dopo un determinato segnalibro appartengono ad una sezione e nella creazione del PDF quella determinata sezione deve comparire al posto corretto indipendentemente dall'ordine di alimentazione dello scanner.

Non viene utilizzato il segnalibro di fine sezione.

2.1.6 Convalida delle cartelle

Una volta create le immagini digitali dei documenti cartacei queste dovranno essere verificate una per una (con particolare attenzione ai documenti non in formato standard) per controllare che siano perfettamente leggibili tutte le informazioni contenute e che l'immagine riproduca fedelmente l'originale, non contenga bordi neri, righe o punti generati artificialmente, non presenti aree tagliate del documento originale, sia in asse e con l'orientamento corretto, ecc.

In questa fase (se richiesto dal protocollo) devono anche essere eliminate le pagine senza contenuto informativo (in genere pagine bianche o pagine che riportano prestampati o classificazioni/codifiche che sono ininfluenti ai fini della registrazione del documento).

Alla fine di questa fase deve essere invocato il web service relativo fornendo in input il codice lavorazione (identificativo di quella lavorazione) ed il numero di pagine "complessive" e pagine "contenute nel PDF".

Nel numero di pagine complessive sono conteggiate tutte le pagine prodotte dallo scanner sia fronte che retro.

Nel numero di pagine contenute nel PDF sono le sole pagine che costituiscono il PDF al netto delle pagine bianche e delle pagine senza contenuti informativi.

Questo secondo parametro è molto importante in quanto la fatturazione complessiva di tutte le attività avverrà in base al numero di "pagine contenute nel PDF".

2.1.7 Creazione del file digitale e pubblicazione.

Come anticipato nel paragrafo della scansione, le immagini appena controllate / validate potrebbero essere riordinate in sezioni (e paragrafi) in base a specifiche informazioni lette direttamente dallo scanner ed andranno quindi a creare un file digitale in formato PDF o PDF/A.

Al momento non è necessario salvare le singole immagini ma basta restituire un file PDF o PDF/A alla fine della lavorazione.

Il file PDF così creato viene inviato immediatamente al web services insieme agli altri dati di lavorazione come ad esempio (Codice di lavorazione, Azienda, anno, nosologico, numero di pagine scansionate, numero di pagine PDF, ecc.).

CUP 2000 si riserva la facoltà di verificare, sia tramite strumenti automatici sia con appositi sopralluoghi, che le modalità di lavorazione e di conservazione delle cartelle cliniche in corso di elaborazione rispettino tutte le norme ed i protocolli previsti.

Sono previsti controlli a campione per verificare che la qualità della cartella digitale corrisponda pienamente all'originale in base ai protocolli applicati per quella tipologia di cartella.

Nel caso vengano rilevate difformità, tutte le cartelle riscontrate dovranno essere rilavorate senza costi aggiuntivi.

Nel caso di ripetuti riscontri di non conformità verranno applicate le penali così come previsto nel capitolo specifico.

2.1.8 Ricostruzione delle cartelle cliniche originali.

Al termine della lavorazione la cartella originale dovrà essere "ricostruita" posizionando i fogli nel medesimo ordine che aveva prima della lavorazione.

In caso di una attività di "normalizzazione" consistente (che ha portato a produrre un numero di fotocopie superiori a 10) le stesse dovranno essere conservate con la cartella in una busta separata ed archiviata nella stessa scatola.

In questo modo l'eventuale richiesta di nuova scansione della stessa cartella potrebbe avvenire utilizzando il materiale già lavorato.

2.1.9 Riconsegna delle cartelle cliniche originali.

La cartella ricomposta andrà inserita in una scatola assieme alle altre cartelle lavorate.

Il materiale di consumo deve essere fornito a carico del fornitore.

Una volta assegnata la cartella ad una scatola il codice della scatola dovrà essere inviata al web-services per la registrazione.

Ogni scatola avrà una distinta contenente l'elenco delle cartelle inserite all'interno.

Le scatole così prodotte andranno a costituire uno o più bancali.

Gli stessi potranno essere consegnati alla sede di Minerbio contestualmente al viaggio già stabilito per il ritiro delle successive cartelle cliniche.

La consegna delle cartelle originali non deve superare le tre settimane dalla data del ritiro della stessa se non in casi eccezionali e concordati anticipatamente.

Potranno essere fatte delle verifiche a campione per controllare che il contenuto della distinta corrisponda con il contenuto della scatola.

2.2 Ciclo di lavorazione semplificato

Per una parte di cartelle cliniche da lavorare CUP 2000 si riserva la facoltà richiedere un ciclo di lavorazione semplificato.

Tale ciclo prevede le stesse modalità di lavorazione, indicate nei paragrafi precedenti, con riferimento alle fasi di seguito elencate:

- Prelievo
- Trasporto
- Protocollazione
- Lavorazione

Alla fine della fase di "lavorazione", il materiale così lavorato comprensivo di tutti i fogli originali e la documentazione aggiuntiva prodotta dalla normalizzazione sarà riposta all'interno di specifiche scatole ed inviata al centro scansione di CUP 2000 per le lavorazioni successive.

Anche la fase di riconsegna di questa documentazione resta invariata pur utilizzando scatole distinte dalle cartelle lavorate completamente, che debbono inoltre essere facilmente identificabili.

Al momento della restituzione verrà richiamato un web service per segnalare che la cartella associata ad un certo codice di lavorazione è stata inserita nella scatola con identificativo "nnn" ed è stata sottoposta al ciclo di lavorazione semplificato.

Sarà cura di CUP 2000 indicare, al momento dell'assegnazione delle cartelle, quali di queste andranno lavorate secondo il ciclo di lavorazione completo e quali secondo il ciclo di lavorazione semplificato nel rispetto delle percentuali definite nei paragrafi successivi.

Le cartelle con il ciclo di lavorazione semplificato dovranno essere riconsegnate entro una settimana dalla data del ritiro delle stesse, a meno di casi eccezionali e dichiarati anticipatamente.

CUP 2000, nel minor tempo possibile, completerà la lavorazione delle cartelle e registrerà il numero di pagine "scansionate" ed il numero di pagine "presenti nel PDF".

I dati relativi alle cartelle elaborate dalla ditta aggiudicataria compresi quelli sopra indicati saranno disponibili per la consultazione non appena registrati.

L'attività del ciclo semplificato sarà conteggiata non appena disponibile il dato sul numero di pagine presenti nel PDF e comunque la data di consegna della cartella farà fede come mese di competenza dell'attività.

3 Gestione delle richieste Urgenti, Prioritarie e disponibilità degli originali

Come già anticipato nei paragrafi relativi alla protocollazione in qualsiasi momento può essere richiesta da parte di CUP 2000 la lavorazione di una cartella in modalità "Urgente" o "Prioritaria".

Un apposito web service restituirà l'elenco delle cartelle richieste come urgenti / prioritarie con indicata la data e l'ora della richiesta.

Potranno inoltre essere concordate ulteriori modalità di avviso / allarme.

Siccome il tracciamento del percorso di ogni singola cartella è sempre garantito dal sistema di gestione delle cartelle cliniche, nel caso venga richiesta la lavorazione urgente di una cartella che si trova presso la ditta aggiudicataria, quest'ultima dovrà recuperare la cartella clinica richiesta ed iniziare immediatamente la sua lavorazione fino al completamento dell'intero ciclo.

Nel caso la cartella fosse stata inviata per la lavorazione a ciclo semplificato, in caso di richiesta "urgente" o "prioritaria" essa dovrà cambiare stato e passare a ciclo completo e quindi la lavorazione dovrà essere integralmente effettuata dalla ditta aggiudicataria.

Richiesta Urgente

In tutti i casi in cui sia sufficiente consentire al cliente finale la visualizzazione a video del file PDF, le fasi di elaborazione della cartella dovranno essere tutte concluse entro novanta minuti ed il file elettronico risultato della lavorazione dovrà essere reso disponibile per la pubblicazione tramite web service non appena concluse le attività di lavorazione.

Richiesta Prioritaria

Nel caso sia richiesta la lavorazione di cartelle in forma prioritaria esse dovranno avere la precedenza sulle lavorazioni normali e i relativi file PDF dovranno essere disponibili entro otto ore lavorative successive alla richiesta.

Richiesta documentazione originale

Nel caso venga richiesta la documentazione cartacea originale della cartella essa dovrà essere disponibile presso il centro servizi di CUP 2000 di Minerbio entro le ore 7:00 della mattina del giorno successivo alla richiesta.

La percentuale di richieste di restituzione della documentazione originale è inferiore a 0,1 per mille rispetto alle cartelle lavorate.

4 Livelli di servizio da garantire

Di seguito vengono riassunte, in uno schema riepilogativo, le scadenze e i vincoli temporali, per una migliore comprensione delle tempistiche richieste per le singole attività.

Le varie fasi che compongono la lavorazione della cartella hanno tempistiche specifiche a seconda che siano gestibili in modalità ordinaria oppure sia necessario seguire una procedura d'urgenza, sulla base delle richieste formulate dalle Aziende Sanitarie.

Tab. 1: Riepilogo delle tempistiche di esecuzione dei servizi

Fase	Modalità ordinaria	Modalità urgente	Modalità prioritaria
Prelievo cartelle cliniche	Con tempi e modi proposti dal fornitore, appropriati per restituire i file PDF delle cartelle scansionate entro due settimane e comunque entro tre giorni lavorativi dalla loro assegnazione.		
Protocollazione del materiale	Prima possibile, massimo entro un giorno dal ritiro.		
Riconsegna della documentazione "lavorata" al termine del ciclo semplificato	Entro una settimana dal ritiro del materiale cartaceo		
Elaborazione e messa a disposizione del file in formato PDF	Entro due settimane dall'assegnazione del materiale cartaceo.	Il file elettronico risultato della lavorazione deve essere disponibile per la pubblicazione entro 90 minuti dalla richiesta.	Il file elettronico risultato della lavorazione deve essere disponibile per la pubblicazione entro 8 ore lavorative dalla richiesta.
Riconsegna della cartella originale in formato cartaceo	Entro tre settimane dall'assegnazione del materiale cartaceo.	Entro le ore 7:00 del mattino successivo alla richiesta di CUP 2000.	

5 Modalità di compilazione dell'offerta tecnica

L'offerta tecnica deve contenere una descrizione dettagliata delle modalità di esecuzione del servizio, mettendo in evidenza le caratteristiche peculiari dello stesso e gli elementi distintivi e migliorativi rispetto ai livelli minimi richiesti.

In particolare andranno descritte le eventuali fasi di verifica intermedia e le procedure che si intende attivare per garantire l'elevata qualità della lavorazione e la precisa rispondenza con i protocolli di lavorazione.

Inoltre dovranno essere dettagliate le tempistiche di lavorazione che non potranno comunque essere superiori ai livelli di servizio descritti, con particolare riferimento ai:

- tempi di ritiro delle cartelle (rispetto alla data di assegnazione)
- tempi di protocollazione (rispetto alla data di ritiro)
- tempi di lavorazione per il ciclo completo e semplificato (rispetto alla data di ritiro / assegnazione)
- tempi di lavorazione delle cartelle in regime d'urgenza e priorità (rispetto alla data di richiesta)
- tempi di riconsegna della documentazione per il ciclo completo, semplificato ed urgente (rispetto alla data di ritiro o della richiesta di urgenza)

Vanno evidenziate eventuali certificazioni di qualità e servizi analoghi svolti o attivi.

Possono essere inserite proposte migliorative descrivendo il contesto di applicazione ed i risultati attesi.

Al fine di rendere più agevole la comparazione e la valutazione delle offerte tecniche, nella loro redazione la Ditta dovrà attenersi all'ordine espositivo dettagliato nei paragrafi che seguono.

5.1 Qualità complessiva del servizio offerto

L'offerta dovrà contenere in premessa la presentazione aziendale, le referenze e il contesto geografico – operativo; dovrà quindi essere riportata la descrizione generale della soluzione proposta e le modalità di attivazione dei web services durante le fasi di lavorazione.

La Ditta dovrà indicare il piano di progetto dettagliando il piano di avvio, le fasi di lavorazione, i livelli di servizio garantiti, il personale impiegato.

Se un servizio analogo è già operativo va indicata la possibilità di prenderne visione attraverso specifici sopralluoghi.

5.2 Capacità di adeguamento a variazioni nei volumi di attività

Come già anticipato nei paragrafi precedenti, grande importanza riveste la capacità della ditta aggiudicataria di adeguarsi in tempi brevi a variazioni significative di volumi di attività (sia in aumento che in diminuzione).

E' quindi richiesto di evidenziare all'interno dell'Offerta le modalità con cui la ditta intende far fronte alle variazioni ipotizzate nei paragrafi precedenti, corredate dai relativi piani temporali.

La Ditta dovrà inoltre indicare i livelli minimo – massimo di variazione a cui potrà far fronte sia a livello mensile che annuale, sempre nel rispetto dei livelli di servizio richiesti.

5.3 Proposte migliorative rispetto alle tempistiche indicate nei Livelli di Servizio

Nel caso la Ditta concorrente ritenga di poter proporre tempistiche di servizio migliorative rispetto a quelle indicate all'interno del Paragrafo relativo ai Livelli di Servizio, sia per la lavorazione a ciclo continuo che per quella a ciclo semplificato, tale proposta dovrà essere chiaramente descritta e dettagliata in apposito capitolo dell'Offerta Tecnica.

5.4 Sistema di verifica, controllo e certificazione dell'intera filiera produttiva e dei dati restituiti

Devono essere descritte dettagliatamente le modalità di trattamento della documentazione per passare dal documento cartaceo al documento digitalizzato, oppure alla riconsegna della cartella "normalizzata" nel caso della lavorazione a ciclo semplificato al fine di garantire il rispetto degli standard minimi di sicurezza nella protezione dei dati trattati e la continuità del servizio.

A questo proposito, si ricordano alcuni requisiti fondamentali per garantire la qualità del prodotto finale e dei dati/prodotti restituiti:

- E' necessario che ogni step intermedio sia tracciato tramite sistema informatico e sia riconducibile all'operatore che ha svolto fisicamente il trattamento.
- E' inoltre necessario individuare dei check-point intermedi di verifica dell'attività svolta per consentire di sopperire ad eventuali anomalie introdotte nelle fasi precedenti.

I livelli di verifica incrociati devono garantire che la lavorazione del documento sia perfettamente allineata agli standard previsti. Le modalità che consentiranno il rispetto di quanto sopra specificato dovranno essere accuratamente dettagliate nell'Offerta Tecnica.

5.5 Flessibilità del servizio a recepire le diverse modalità di lavorazione

Come si è detto all'interno dei vari paragrafi del Capitolo 2, potranno essere fornite da parte di CUP 2000 indicazioni specifiche che determinano le modalità di lavorazione delle cartelle.

Alcune di queste indicazioni saranno valide a livello di un'intera Azienda Sanitaria, altre potranno essere valide solo in base alla struttura ospedaliera di provenienza delle cartelle, mentre altre ancora saranno specifiche per un singolo reparto.

Le ditte concorrenti dovranno quindi indicare all'interno dell'Offerta Tecnica in che modo intendono far fronte a questa forte esigenza di flessibilità nelle modalità di trattamento di diverse tipologie di dati, per adeguarsi ai protocolli operativi specifici che verranno di volta in volta comunicati da CUP 2000.

5.6 Sistema informatico e grado di integrazione

Le caratteristiche del sistema informatico utilizzato a supporto del processo produttivo dovranno essere dettagliate in un apposito capitolo.

In particolare dovranno essere indicati:

- la quantità e la tipologia delle apparecchiature utilizzate in ogni singola fase ed il collegamento tra le stesse (p.e.: sistemi di gestione e scansione, connettività ecc.).
- il dettaglio dell'integrazione prevista con il sistema messo a disposizione di CUP 2000.
- le componenti SW applicative e funzionali
- la sicurezza di accesso ai dati
- i sistemi di backup
- la ridondanza
- il fault tolerance

5.7 Proposte migliorative sul piano tecnico-organizzativo

Verranno inoltre valutate le eventuali proposte migliorative rispetto al servizio richiesto.

Tali proposte dovranno specificare il contesto di applicazione e le eventuali modalità di trattamento.

Dovranno infine essere evidenziati i miglioramenti attesi.

L'offerta tecnica e tutti i documenti tecnici ad essa allegati dovranno essere corredati di apposito indice dei contenuti, attraverso il quale siano immediatamente individuabili gli argomenti trattati e la loro collocazione nel documento; essere redatti in lingua italiana; essere consegnati in 2 copie cartacee e 2 copie elettroniche su CD-ROM (Word, PDF, XML).

6 Durata del servizio

L'affidamento derivante dall'espletamento della presente gara d'appalto avrà una durata biennale, con decorrenza dalla data di stipulazione del contratto (presumibilmente entro i primi di gennaio 2011), o dalla data in cui CUP 2000 potrà dare avvio all'esecuzione relativamente alle prestazioni che debbano essere rese con urgenza, ai sensi dell'art.11, comma 12 del Codice degli appalti.

CUP 2000 si riserva, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1331 c.c., la facoltà di rinnovare di anno in anno il rapporto contrattuale, fino ad un massimo di ulteriori anni cinque, agli stessi prezzi e alle medesime condizioni.

Alla scadenza del contratto di appalto, compresi gli eventuali rinnovi, CUP 2000, sulla base delle proprie esigenze organizzative, si riserva di richiedere all'aggiudicatario la proroga dei servizi oggetto di affidamento, alle medesime condizioni tecniche ed economiche per un periodo complessivamente non superiore a 6 mesi.

Qualora prima della scadenza contrattuale, iniziale o rinnovata, intervengano diverse disposizioni normative o siano impartite nuove direttive da parte dello Stato o della Regione Emilia Romagna per la centralizzazione o la modifica delle prestazioni oggetto della presente gara, che non consentano di proseguire nell'affidamento alla ditta aggiudicataria, CUP 2000 si riserva la facoltà di recedere anticipatamente dal contratto senza che la ditta aggiudicataria possa pretendere alcun compenso o rimborso o muovere eccezioni.

7 Periodo di prova

CUP 2000 si riserva un periodo di prova di sei mesi che decorre dalla data di avvio del servizio.

Durante tale periodo e per tutta la durata del contratto verrà verificata la conformità del servizio svolto alle caratteristiche richieste e descritte nel presente disciplinare, tenuto conto inoltre di quanto specificato nel paragrafo 18 "Risoluzione e recesso dal contratto".

L'aggiudicazione definitiva rimane, pertanto, subordinata alla condizione sospensiva dell'esito positivo della prova.

In caso di esito negativo, a seguito di documentata segnalazione trasmessa alla ditta aggiudicataria, CUP 2000 potrà assumere tutte le conseguenti determinazioni, ivi compreso la risoluzione del contratto.

In tal caso CUP 2000 procederà ai sensi dell'art. 140 D.Lgs. 163/06 e l'appaltatore avrà diritto, per il periodo di prova espletato, al pagamento di corrispettivi, calcolati sulla base dei prezzi definiti in sede di aggiudicazione, per le operazioni effettivamente eseguite ed accertate, tenuto conto dell'utilità ed utilizzabilità delle stesse per CUP 2000.

8 Volumi presunti del servizio

Di seguito vengono descritti i volumi di attività presunti con la relativa scansione temporale.

Come si è detto al paragrafo 6 ("Durata del servizio"), la data presunta di avvio del servizio è il 1° Gennaio 2011.

Il conteggio del lavorato viene sempre effettuato a fronte delle pagine che sono andate effettivamente a costituire il file elettronico e quindi al netto delle pagine scansionate ma tolte in quanto "bianche" o prive di contenuto informativo.

Il volume presunto per i 2 anni di durata dell'affidamento è stato calcolato in 10.000.000 di pagine, sulla base delle convenzioni attive con i propri Soci, alla data di pubblicazione del presente bando.

Si precisa che, a fronte di un ampliamento dei servizi resi da CUP 2000, in seguito all'adesione al servizio medesimo delle Aziende Usl o Ospedaliere dell'Area Vasta Emilia Centro, il volume di attività previsto potrebbe arrivare sull'ordine dei 45.000.000 di pagine nell'arco dei 3 anni.

Il volume di attività indicativo mensile, al momento dell'avvio del servizio, è ipotizzabile nella lavorazione completa di circa 400.000 pagine, che potrà estendersi, nel caso contemplato nel periodo precedente, fino ad un massimo di circa 2.000.000 di pagine al mese.

All'interno dei volumi di attività sopra riportati CUP 2000 si riserva la possibilità di richiedere fino ad un massimo del 50% di cartelle lavorate tramite il ciclo semplificato, pertanto il volume minimo indicato e quello eventuale superiore sono da intendersi complessivi e comprensivi di entrambe le due tipologie di ciclo produttivo.

La quantità di cartelle cliniche o altro materiale da lavorare potranno variare nel tempo in aumento ed in diminuzione anche in maniera sensibile per far fronte nel primo caso, a richieste di elaborazione ad hoc, ingresso di nuove aziende, estensione dell'attività a strutture / reparti specifici ecc. e nel secondo caso per riduzione consistente del materiale da lavorare per causa esterna a CUP 2000 ovvero cessazione naturale o anticipata dei contratti con i Soci clienti.

Sono previste due tipologie di variazioni al flusso standard di lavorazione in vigore ad una certa data:

- Richiesta una tantum: tale richiesta prevede un numero straordinario di cartelle da lavorare in un arco temporale prefissato in aggiunta alla capacità produttiva ordinaria. Tale richiesta verrà anticipata al fornitore con almeno due settimane di anticipo.
- Richiesta di variazione permanente: In questo caso viene richiesto al fornitore di variare la sua capacità produttiva in aumento o in diminuzione per un periodo di tempo non inferiore a sei mesi. Tale richiesta verrà anticipata al fornitore con almeno un mese di anticipo.

Le variazioni inferiori al 10% (sia in aumento che in diminuzione), rispetto alla quantità standard prevista nel periodo, viene considerata come richiesta ordinaria e non sarà soggetta a preavviso.

Sarà inoltre possibile modificare le quantità di cartelle da elaborare anche in deroga a quanto sopra descritto previo accordo tra le parti.

9 Valore del servizio e modalità di redazione dell'offerta economica

Il valore presunto del servizio è di euro 640.000,00, per la durata di due anni, ed è stato calcolato con riferimento al ciclo completo di lavorazione con riferimento al volume presunto (10.000.000 di pagine) riportato al precedente articolo.

Nell'offerta economica vanno indicati due distinti prezzi:

- il prezzo per la singola pagina lavorata tramite il ciclo di lavorazione completo
- il prezzo per la singola pagina lavorata tramite il ciclo di lavorazione semplificato

Il prezzo offerto per il ciclo completo non dovrà in ogni caso superare l'importo di € 0,064 (zero/zerosessantaquattro euro) per ciascuna pagina di cartella clinica lavorata.

Entrambi i prezzi devono essere obbligatoriamente riportati nell'offerta economica con un massimo di quattro cifre decimali e concorreranno alla valutazione dell'offerta secondo quanto indicato nel paragrafo 2.b) del Bando di gara.

I prezzi offerti a pagina sono da intendersi comprensivi di tutte le prestazioni previste nel presente disciplinare di gara per l'esecuzione a regola d'arte del servizio compreso il ritiro della documentazione ed il conseguente trasporto da e verso il Centro Scansione indicato da CUP 2000 e devono intendersi fissi ed invariabili per tutta la durata contrattuale (ed eventuali rinnovi / proroghe), fatto salvo quanto previsto dall'art. 16.

In sede contrattuale il numero di pagine lavorate in un mese sarà conteggiato separatamente per il ciclo completo e per quello semplificato.

Ogni cartella (e relative pagine) associata ad un codice di lavorazione potrà essere lavorata in un'unica modalità (completa o semplificata).

L'importo riconosciuto nel mese di riferimento sarà la somma delle pagine lavorate tramite ciclo completo moltiplicato per il relativo prezzo offerto e delle pagine lavorate tramite ciclo semplificato moltiplicato per il relativo prezzo offerto.

PARTE II – ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA GARA – RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

10 Adempimenti successivi all'aggiudicazione della gara

In seguito all'aggiudicazione provvisoria CUP 2000 chiederà, ai sensi dell'art. 48 comma 2, all'aggiudicatario e al concorrente che segue in graduatoria di comprovare quanto dichiarato in sede di offerta relativamente ai requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

Qualora l'aggiudicatario non produca la documentazione richiesta, ovvero non risulti in possesso dei requisiti dichiarati all'atto della presentazione dell'offerta, CUP 2000 procederà a nuova aggiudicazione ai sensi del richiamato comma 2 dell'art. 48 ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

In seguito all'aggiudicazione definitiva, CUP 2000, ai sensi degli artt. 38 – comma 3 – e 113 del D.Lgs. 163/06, chiederà alla ditta aggiudicataria di inviare, entro 20 gg. dalla richiesta, la seguente documentazione:

A. Certificazione attestante la regolarità contributiva

di cui all'art.2 del D.L. 25.sett. 2002 n. 210 convertito dalla legge 22 nov. 2002 n. 266 e di cui all'art. 3 comma 8 del D. Lgs.14 ago 1996 n. 494 e successive modificazioni ed integrazioni.

B. Deposito cauzionale definitivo

La ditta aggiudicataria dovrà costituire un deposito cauzionale definitivo, infruttifero, fissato nella misura del 10% dell'ammontare dell'importo contrattuale, al netto dell'I.V.A. da effettuare, tramite fideiussione bancaria o polizza assicurativa in conformità a quanto disposto al punto C – art. 1 della Legge 10/6/1982 n. 348. Detta cauzione dovrà essere prestata nei limiti e secondo le modalità di cui all'Art. 113 del D.Lgs. 163/06.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria (art. 75 D.lgs n. 163/2006) da parte di CUP 2000 e conseguente aggiudicazione al concorrente che segue in graduatoria.

In caso di risoluzione del contratto la cauzione definitiva sarà incamerata.

In caso di applicazione delle penali previste nel presente disciplinare, CUP 2000 avrà diritto di rivalersi sulla cauzione.

La garanzia opera per tutta la durata del contratto stipulato, compresi gli eventuali rinnovi, e, comunque, fino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal contratto medesimo.

Nessun interesse è dovuto sulle somme costituenti i depositi cauzionali.

Qualora l'ammontare della cauzione definitiva si riduca per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, il Fornitore deve provvedere al reintegro entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata da parte di CUP 2000.

C. Documentazione antimafia

L'aggiudicazione è inoltre subordinata all'accertamento da parte di CUP 2000 dell'insussistenza di cause impedenti in capo all'impresa aggiudicataria previste dalla L. n.55/90 e successive modificazioni, dal D.Lgs 490/94 e dal D.P.R 252/.98 recante norme per la semplificazione delle procedure antimafia. La Ditta aggiudicataria dovrà inviare la prevista documentazione antimafia.

D. Mandato di rappresentanza / atto costitutivo

In caso di aggiudicazione le imprese raggruppande dovranno conferire con atto unico, risultante da scrittura privata autenticata, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una di esse designata quale mandatario, alla quale spetta la rappresentanza per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dal contratto (ordini, deposito cauzionale definitivo, fatture, ecc.). Il raggruppamento temporaneo d'impresa dovrà essere formalmente costituito entro 15 giorni dalla data di aggiudicazione pena la revoca dell'aggiudicazione medesima. .

E. Polizze di cui agli artt. 2.1.2 e 19

F. Nomina rappresentante fiscale

Per le imprese non residenti, senza stabile organizzazione in Italia, la nomina, nelle forme di legge, del legale rappresentante fiscale ai sensi degli art. 17, comma 2 e 53, comma 3 DPR n. 633/72.

G. Certificato di iscrizione al Registro delle Imprese (CCIAA)

Ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. 163/2006, certificato di iscrizione al Registro delle Imprese (CCIAA) recante la dicitura antimafia di cui all'art. 9, comma 1, D.P.R. 3 giugno 1998 n. 252, emesso in data non anteriore a 6 (sei) mesi dalla data di aggiudicazione (per le Imprese straniere non aventi sede in Italia, certificato equipollente).

In caso di R.T.I:

- la documentazione di cui alle precedenti lett. A), C) e G) dovrà essere presentata da tutte le imprese raggruppate;
 - la documentazione di cui ai precedenti punti B) ed E) dovrà essere presentata dall'Impresa Mandataria;
- Fatte salve le eventuali conseguenze di ordine penale, in caso di carente, irregolare o intempestiva presentazione dei documenti prescritti, ovvero di non veridicità delle dichiarazioni rilasciate, di mancati adempimenti connessi e conseguenti all'aggiudicazione la medesima sarà annullata ed il servizio sarà affidato al concorrente che segue nella graduatoria, fatti salvi i diritti al risarcimento di tutti i danni e delle spese derivanti dall'inadempimento.

11 Stipulazione del Contratto

Il contratto sarà concluso e stipulato dal CUP 2000 dopo che l'aggiudicazione definitiva sarà divenuta efficace, in esito alla verifica del possesso di tutti i requisiti richiesti.

La stipula avverrà entro 60 gg. dall'avvenuta efficacia dell'aggiudicazione definitiva, tuttavia non prima che siano trascorsi 30 gg dalla comunicazione ai controinteressati dei risultati dell'aggiudicazione ai sensi dell'art.79 del DLGS n. 163/2006, fatta salva l'eventuale esigenza di esecuzione anticipata del contratto.

Il contratto sarà concluso e stipulato mediante scrittura privata ai sensi dell'art. 11, comma 13, del D.Lgs. 163/06.

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti il contratto.

12 Sicurezza del materiale e dei dati

CUP 2000, in qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati personali e sensibili, indicherà nel contratto di appalto le idonee misure di sicurezza, anche fornendo un estratto del proprio DPSS, che l'aggiudicatario dovrà adottare in coerenza con il Codice in materia di protezione dei dati personali e provvederà altresì alla nomina ad "incaricato di trattamento" ai sensi dell'art. 30 del richiamato codice, delle persone fisiche, di cui l'aggiudicatario fornirà la l'elenco dei nominativi, preposte alle varie attività di trattamento, ivi comprese le fasi di raccolta, trasporto e custodia.

Le attività di trattamento dei dati sensibili dovranno rispettare le misure minime di cui all'All. B al Codice di Protezione dei Dati personali. Le attività di trattamento dei dati dovranno altresì avvenire sempre nel rispetto dei provvedimenti già adottati o che verranno adottati nel corso dell'esecuzione del servizio dall'Autorità Garante della Privacy Italiana ovvero dal Gruppo dei Garanti Europei (cd. Gruppo ex art. 29).

In particolare il Fornitore:

1. ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto;
2. è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza sopra indicati.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, CUP 2000 ha facoltà di dichiarare risolto di diritto, il contratto fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

13 Penali

CUP 2000 si riserva di applicare penali nei casi di cui ai par. successivi. La sanzione sarà applicata dopo formale contestazione ed esame delle eventuali controdeduzioni del soggetto aggiudicatario, le quali dovranno pervenire entro 5 (cinque) giorni dalla contestazione. Ove l'importo complessivo delle penali applicate dovesse superare il 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale, l'inadempimento si intenderà non di scarsa importanza ex art. 1455 c.c., e pertanto la stazione appaltante avrà facoltà di dichiarare risolto il contratto ai sensi dell'art.1456 c.c, oltre che procedere all'escussione della cauzione.

Per i crediti derivanti dall'applicazione delle penali, CUP 2000 provvederà a trattenere il relativo importo sui pagamenti delle fatture di data successiva al fatto/fatti che ha/hanno dato luogo all'applicazione delle penali. Qualora ciò non sia possibile, il pagamento della penale avviene mediante escussione di pari importo sulla cauzione prestata, con l'obbligo da parte della ditta aggiudicataria di reintegrare la stessa entro il termine di 30 giorni.

CUP 2000 avrà la facoltà di risolvere "ipso jure" il contratto mediante semplice comunicazione inviata a mezzo Raccomandata A.R., trattenendo ed incamerando la cauzione definitiva anche nell'ipotesi in cui la ditta aggiudicataria abbia realizzato un ritardo pari a 20 (venti) giorni naturali e consecutivi rispetto ad una qualsiasi delle scadenze previste nelle tabelle del par. 4 "Livelli di servizio da garantire" del presente Capitolato Speciale.

Qualunque violazione, anche di lieve entità, verrà comunque contestata e verrà valutata, se reiterata, ai fini della rilevanza dell'inadempimento agli obblighi contrattualmente assunti.

L'applicazione delle penali non preclude il risarcimento dell'eventuale maggiore danno derivante dagli inadempimenti dell'appaltatore.

13.1 Penali relative a ritardo rispetto ai tempi di consegna

In caso di ritardo per l'adempimento del servizio rispetto ai tempi stabiliti nel presente capitolato (si veda par. 4 "Livelli di servizio da garantire") CUP 2000 si riserva di applicare una penale secondo la seguente tabella.

Ri ga	Infrazione	A partire da:	Tempo massimo	Penale	Quantità
1	Ritiro documentazione	Assegnaz.	3 giorni	50 €	A scatola
2	Protocollazione	Ritiro	1 giorno	50 €	A scatola
3	Riconsegna materiale ciclo lavorazione semplice	Ritiro	1 settimana	50€	A Cartella
4	Disponibilità PDF	Ritiro	2 settimane	50€	A Cartella

5	Riconsegna materiale ciclo lavorazione completo	Ritiro	3 settimane	50€	A Cartella
6	Disponibilità PDF urgente	Richiesta	90 minuti	100€	A Cartella
7	Disponibilità PDF prioritario	Richiesta	8 ore	100€	A Cartella
8	Riconsegna documentazione originale urgente	Richiesta	Ore 7:00 gg. successivo	350 €	A Cartella

Per le righe 1-5 della tabella l'importo previsto è riferito ad ognuno dei primi 3 giorni naturali e consecutivi di ritardo dell'attività richiesta, per ognuno dei successivi giorni naturali e consecutivi di ritardo l'importo viene raddoppiato.

Per la riga 6 l'importo previsto è riferito ad ogni ora di ritardo, dalla quarta ora di ritardo l'importo viene raddoppiato.

Per la riga 7 l'importo previsto è riferito alle prime 4 ore di ritardo, dalla quinta ora di ritardo l'importo viene raddoppiato.

Per la riga 8 l'importo previsto è riferito alle prime 2 ore di ritardo, dalla terza ora di ritardo l'importo viene raddoppiato.

13.2 Penali relative alla qualità del completamento

In caso di difformità rispetto al protocollo di lavorazione verrà applicata una penale di 100 € a cartella che raddoppiano in caso di "grave difformità". Per "grave difformità" si intende la non corrispondenza della cartella a più di tre parametri definiti nel protocollo.

Le difformità potranno essere verificate sia dal file PDF per il ciclo completo, sia dalla documentazione restituita per il ciclo semplificato.

La presenza di fogli bianchi o senza contenuto informativo all'interno del PDF, diversamente da quanto previsto del protocollo, costituisce una "grave difformità".

Nel caso le difformità segnalate continuino a verificarsi nei successivi mesi la penale applicata sarà di 500 € a cartella e potrà essere richiesta l'introduzione di ulteriori step di verifica del processo di lavorazione.

14 Cessione e Subappalto

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere l'esecuzione di tutta o di parte del servizio oggetto del contratto; in caso di inadempimento CUP 2000 risolverà di diritto il contratto, così come previsto dal successivo art. 18 "Risoluzione e recesso dal contratto".

Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici, sono ammesse nei limiti e con le modalità previste dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Il subappalto delle attività previste nel presente capitolato è consentito nei limiti e con le modalità previste dall'art. 118 del D.Lgs. 163/2006 e succ. modific. ed integrazioni.

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile nei confronti di CUP 2000 di quanto subappaltato.

L'affidamento in subappalto, per la quale l'aggiudicatario dovrà presentare specifica richiesta di autorizzazione a CUP 2000 specificando quali parti del servizio intende subappaltare, è sottoposto alle seguenti condizioni:

- la ditta concorrente, all'atto dell'offerta, deve indicare la parte del servizio che intende eventualmente subappaltare, in ogni caso non superiore al 30%;
- l'appaltatore deve depositare il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio dell'esecuzione del servizio subappaltato;
- con il deposito del contratto di subappalto, l'appaltatore deve trasmettere la documentazione attestante il possesso, da parte del subappaltatore, dei requisiti previsti dalla vigente normativa e dal bando di gara (iscrizione nel Registro delle Imprese con dicitura antimafia, dichiarazione attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 D.Lgs n. 163/2006);
- l'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

Il subappalto dovrà comunque essere autorizzato da parte di CUP 2000.

E' fatto obbligo all'affidatario di trasmettere entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti ai sub-appaltatori.

La ditta concorrente dovrà produrre dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o collegamento, ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile, con il titolare del subappalto.

Nell'ipotesi di subappalto occulto, indipendentemente dalle sanzioni penali previste dalla legislazione vigente, la Ditta aggiudicataria dovrà rispondere, sia verso CUP 2000, sia eventualmente verso terzi, di qualsiasi infrazione alle norme del presente Capitolato compiute dal subappaltatore.

In tale ipotesi, CUP 2000 potrà procedere alla risoluzione del contratto come previsto dal successivo art. 18 "Risoluzione e recesso dal contratto".

15 Sicurezza sul Lavoro

L'Offerente è tenuto ad osservare tutte le norme di legge che regolano la previdenza e l'assistenza sociale e al rispetto di tutti gli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza, protezione ed igiene dei lavoratori e deve aver adempiuto a tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i..

Il documento in materia di sicurezza (DUVRI), redatto da CUP2000 ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 81/2008, analizza la presenza potenziale di rischi in relazione all'oggetto dell'appalto, le eventuali misure individuate per l'eliminazione e/o la riduzione dei rischi da interferenze attesi e la conseguente stima dei costi relativi ai fini della cooperazione e coordinamento tra i contraenti.

Tale documento deve essere compilato da tutti gli Offerenti in ogni sua parte e sottoscritto dagli aventi titolo ed infine consegnato come parte integrante della documentazione di gara.

L'offerente ha la possibilità, se del caso, di proporre modifiche a quanto contenuto nel suddetto documento, sia in termini di analisi che di soluzioni evidenziandone chiaramente contenuti e motivazioni.

Ogni variazione o modifica delle modalità operative, da entrambe le parti, in fase di espletamento dell'appalto dovranno essere tempestivamente comunicate. A tal fine il Committente si riserva di contattare l'Appaltatore o il relativo Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

CUP 2000, in fase di espletamento dell'appalto, ha facoltà di controllare, a mezzo del proprio personale, la puntuale osservanza delle misure di prevenzione e protezione definite. In caso di non osservanza delle regole stabilite il Committente imporrà all'Appaltatore la temporanea sospensione dell'attività in corso e l'immediato adeguamento.

In ogni caso l'offerente deve accuratamente analizzare i propri rischi specifici relativi alla fornitura in oggetto, definire ed applicare le conseguenti misure di prevenzione e protezione.

L'Offerente è ritenuto interamente responsabile dell'applicazione delle misure di sicurezza previste dal documento di valutazione dei rischi suddetti e provvederà inoltre, a proprie spese ed a propria piena e totale responsabilità:

1. a formare ed informare i propri dipendenti relativamente ai rischi connessi allo svolgimento della fornitura oggetto della presente gara, ed alle misure di protezione da attuare per ridurre tali rischi;
2. a controllare ed a pretendere che i propri dipendenti rispettino le norme vigenti di sicurezza e di igiene, nonché, se del caso, le disposizioni che l'Azienda USL interessata ha definito in materia;
3. a disporre e controllare che i propri dipendenti siano dotati ed usino i Dispositivi di Protezione Individuali e Collettivi previsti ed adottati dall'Offerente stesso per i rischi connessi agli interventi da effettuare;
4. a curare che tutte le attrezzature di lavoro ed i mezzi d'opera siano a norma ed in regola con le prescrizioni vigenti;
5. ad applicare nei confronti di eventuali subappaltatori, autorizzati dalla committenza, le procedure previste dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., con specifico riguardo alla formazione e trasferimento dell'informazione fornite dalla Committenza. In tal riguardo dovrà essere data tempestiva e formale comunicazione a CUP 2000;
6. ad adottare adeguate misure di sicurezza atte ad evitare qualsiasi rischio a terzi (ospiti, visitatori, collaboratori, ecc.).

16 Adeguamento dei prezzi

I prezzi di aggiudicazione resteranno invariati per tutta la durata del contratto naturale o prorogato, fatto salvo quanto previsto dall'art. 115 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i..

17 Fatturazione, pagamento e cessione del credito

Le fatture dovranno essere emesse a cadenza mensile posticipata sulla base delle effettive "pagine inserite nel PDF" per ciascuno dei due cicli di lavorazione.

Il pagamento avverrà a 120 giorni data ricevimento fattura fine mese e comunque subordinatamente all'avvenuto pagamento a CUP 2000 da parte dell'Azienda Sanitaria Committente.

Dagli importi delle fatture in pagamento saranno detratte eventuali penalità di cui all'articolo 13 "Penali" del presente capitolato.

In caso di ritardato pagamento saranno applicati, qualora richiesti, gli interessi di mora nella percentuale corrispondente al saggio degli interessi legali stabiliti ex art. 1284 c.c..

In nessun caso, ivi compreso eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il Fornitore può sospendere l'esecuzione del servizio.

Qualora il fornitore si renda inadempiente a tale obbligo, resta facoltà di CUP 2000 risolvere il contratto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicare con lettera AR, con conseguente addebito di tutti i danni subiti e subendi.

La cessione dei crediti derivanti dal contratto è ammessa con le modalità previste dall'art. 117 del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni.

E' fatto assoluto divieto al fornitore di cedere a terzi i crediti del servizio senza specifica autorizzazione da parte di CUP 2000.

18 Risoluzione e recesso dal contratto

Il contratto potrà essere risolto ai sensi dell'art. 1456 e ss del Codice Civile previa dichiarazione da comunicarsi al fornitore con lettera Raccomandata AR, nei seguenti casi:

- a) mancato superamento del periodo di prova di cui all'art. 7;
- b) in qualunque momento durante l'esecuzione avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del codice civile "Recesso unilaterale dal contratto";
- c) frode, grave negligenza, contravvenzione nella esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- d) violazione delle norme in materia di cessione del contratto e dei crediti;
- e) cessazione dell'attività oppure in caso di concordato preventivo, di fallimento, di stati di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- f) qualora il fornitore ceda in subappalto il servizio;
- g) in caso di motivato esito negativo dei controlli e delle verifiche in corso di esecuzione
- h) qualora la mancata esecuzione totale o parziale o le carenze nell'esecuzione del servizio si siano verificate più di una volta e in caso di decorrenza del termine massimo stabilito in contratto per lo svolgimento del servizio stesso;
- i) mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro i termini prescritti dall'Azienda.

In caso di risoluzione del contratto per inadempienza dell'aggiudicatario, CUP 2000 ha diritto di incamerare il deposito cauzionale definitivo e **di affidare a terzi il servizio in danno dell'aggiudicatario inadempiente.**

In tutti i casi di risoluzione del contratto si applica l'art. 140 del Codice dei contratti pubblici.

L'affidamento a terzi viene notificato all'aggiudicatario inadempiente con fax con l'indicazione dei nuovi termini di esecuzione del servizio affidato e degli importi relativi.

All'aggiudicatario inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più da CUP 2000 rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Esse sono prelevate dal deposito cauzionale e, ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'aggiudicatario.

Nel caso di minore spesa nulla compete all'aggiudicatario inadempiente.

L'esecuzione in danno non esimerà la ditta dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Analoga procedura verrà seguita nel caso di disdetta anticipata del contratto da parte della ditta aggiudicataria senza giustificato motivo o giusta causa.

19 Responsabilità del fornitore

La ditta aggiudicataria è sottoposta a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti/operatori risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'aggiudicatario è infine responsabile del buon andamento del servizio a lui affidato e di ogni passività addebitata a CUP 2000 per l'inosservanza degli obblighi che fanno direttamente carico allo stesso ed al personale da esso dipendente.

CUP 2000 è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale della Ditta fornitrice nell'esecuzione del contratto, convenendosi a tale riguardo, che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel corrispettivo del contratto stesso.

La Ditta appaltatrice risponderà altresì per i danni a persone e/o cose che possano derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali ed imputabili ad essa o ai suoi dipendenti e dei quali sia chiamate a rispondere CUP 2000 che fin d'ora si intende sollevata ed indenne da ogni pretesa.

Per tutto quanto sopra, ed in aggiunta alla polizza di cui all'art. 2.1.2 è fatto obbligo alla ditta aggiudicataria di stipulare, con oneri a proprio carico, apposita polizza assicurativa a copertura di ogni rischio da responsabilità civile con massimale unico non inferiore ad € 2.500.000. Entrambe le polizze dovranno coprire tutto il periodo di validità contrattuale, compresi gli eventuali rinnovi, e dovranno essere consegnate in copia a CUP 2000, preliminarmente alla sottoscrizione del contratto.

20 Informativa ai sensi del D.Lgs. n.196/2003

Ai sensi dell'art. 13 comma 1 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, in riferimento al procedimento instaurato dalla presente gara, si informa che:

- a) le finalità e modalità di trattamento dei dati sono esclusivamente dedite all'instaurazione del procedimento di aggiudicazione della gara;
- b) la conseguenza di eventuale rifiuto dei dati richiesti, comporta l'esclusione dalla gara stessa;
- c) i soggetti o le categorie di soggetti che potranno venire a conoscenza dei dati inerenti le offerte presentate sono:
 - il personale di CUP 2000 coinvolto nel procedimento
 - i concorrenti che partecipano alla gara
 - ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della L. 241/90.

21 Foro Competente

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere in merito al contratto oggetto del presente capitolato ivi comprese quelle relative alla sua interpretazione, esecuzione o risoluzione, è competente, in via esclusiva, il Foro di Bologna.

22 Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente disciplinare si intendono richiamate le norme del D.Lgs. 163/06e s.m.i., le norme del Codice Civile.

CUP 2000 S.p.A.

f.to il Responsabile del Procedimento

SONIA MARIANI

23 Allegati

23.1 Estratto di un protocollo di lavorazione (esempio)

Fotocopiatura

La copertina della cartella deve sempre essere fotocopiata.

Gli originali più grandi di un A3 devono essere fotocopiati con percentuale di riduzione appropriato.

Nella fotocopiatura controllare che tutte le parti dell'originale siano presenti nella copia.

I tracciati, gli elettrocardiogrammi, e tutti quegli esami stampati su carta chimica **con tratteggio** possono essere separati tenendo conto che siano lunghi quanto un foglio A4, se non hanno il tratteggio vanno fotocopiati.

Se gli originali presentano buchi o strappi viene eliminata la parte corrispondente al buco (mantenendo l'integrità dell'originale), altrimenti viene fotocopiato

Fotocopiare tutti i cd, sul fronte del foglio la copertina e sul retro il cd stesso.

Nella fotocopiatura stare attenti all'ordine dei fogli soprattutto per i PROTOCOLLI D'ASSISTENZA.

Altre indicazioni

Tutte Le puntine devono essere eliminate.

I fogli attaccati con la colla vengono scollati cercando di non romperli.

Eliminare la colla dalle rubriche.

Tutte le cartelline presenti vengono separate.

I fogli più piccoli di un A5 vengono attaccati con lo scotch ad un foglio bianco.

Se vi sono fogli contenenti dei grafici, questi non si possono dividere a metà.

Non attaccare scotch sulle parti scritte della carta chimica.

Controllare che tutti i fogli abbiano nella parte superiore un margine regolare

Le cartelline verdi dell'anestesia sono da dividere a metà lungo la piega, e tutti i fogli che si trovano all'interno vanno posizionati dopo la cartellina.

Al termine di ogni cartella inserire il segnalibro di FINE CARTELLA.

Tutti i fogli più stretti dei radiometer o delle ecografie vanno attaccati su un foglio bianco oppure fotocopiati.

Esami particolari

Gli elettrocardiogrammi, le ecografie, i radiometer, i tracciati e le foto, vengono numerati in ordine progressivo, ogni esame con la propria numerazione per mantenere l'ordinamento.

Inserire in una busta trasparente tutti i cd fotocopiati, tutti i fogli fotocopiati più piccoli di un A5, tutti gli esami tipo Radiometer di cui c'è un cumulo consistente (dai 15 in poi circa)

Le ecografie da 1 o 2 immagini vengono attaccate su un foglio bianco A5, mentre quelle con 3 immagini vengono numerate e lasciate passare senza attaccarle, prima però va pareggiata la parte superiore delle ecografie da 3 immagini.

23.2 Descrizione dei web services per la modalità di scambio dati

Nella presente Appendice si elencano i web service per l'invio dei dati rilevati in fase di scansione verso l'applicativo di memorizzazione degli stessi. Per dati rilevati si intendono sia i dati strutturati che l'immagine scansionata.

L'elenco dei web service presentato in questo documento ha lo scopo di fornire gli elementi di massima necessari per una valutazione dell'impegno richiesto per la loro realizzazione.

Prima dell'avvio del servizio verrà rilasciata in una versione aggiornata del documento che descriverà nel dettaglio i web services utilizzati.

23.2.1 Elenco dei web services

I web service per l'invio dei dati sono i seguenti:

- 1) Elenco delle scatole assegnate al fornitore (getListeScatole)
- 2) Elenco delle cartelle presenti in una scatola (getListeCartelle)
- 3) Assegna un numero univoco di protocollo. La cartella è in fase di protocollazione (getProtocolloCartella)
- 4) Indica che la cartella è in fase di apertura/normalizzazione (sendLavorazioneCartella)
- 5) Indica che la cartella è stata scansionata (sendScansioneCartella)
- 6) Indica che la cartella è stata pulita e validata (sendConvalidaCartella)
- 7) Invio della cartella in formato pdf (sendPDF)
- 8) Indica che la cartella è stata inscatolata (sendInscatolamentoCartella)
- 9) Indica che la cartella è stata chiusa (sendChiusuraScatola)
- 10) Assegna un numero univoco di scatola (getNumeroScatola)
- 11) Elimina cartella (eliminaCartella)
- 12) Elimina scatola (eliminaScatola)
- 13) Indica che la cartella è richiesta come urgente / prioritaria (getCartellaUrgente)

Nei web service di invio è presente:

- un campo "inviante" che identifica chi invoca il web service, tale valore viene fornito da CUP 2000.
- Operatore che identifica chi ha materialmente eseguito l'operazione (vedi privacy).
- La data e l'ora di invio.
- un campo codice lavorazione che serve per identificare univocamente la documentazione lavorata indipendentemente da eventuali ulteriori documentazioni della stessa cartella clinica e conseguente nosologico.