



**REGIONE CAMPANIA**  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**“SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO”**  
**CASERTA**

---

**Deliberazione del Direttore Generale N. 671 del 13/09/2021**

---

**Proponente: Il Direttore UOC PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**

**Oggetto: Servizio di ritiro, classificazione, organizzazione e gestione degli archivi sanitari, amministrativi e radiografici dell'AORN “Sant’Anna e San Sebastiano” di Caserta. CIG: 6721472E26. Provvedimenti.**

**PUBBLICAZIONE**

In pubblicazione dal 13/09/2021 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

**ESECUTIVITA'**

Atto immediatamente esecutivo

**TRASMISSIONE**

La trasmissione di copia della presente Deliberazione è effettuata al Collegio Sindacale e ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU. OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 D.gs. n° 82/2005 e s.m.i. e secondo il regolamento aziendale in materia.

**UOC AFFARI GENERALI**  
**Direttore Eduardo Chianese**

**ELENCO FIRMATARI**

*Gaetano Gubitosa - DIREZIONE GENERALE*

*Teresa Capobianco - UOC PROVVEDITORATO ED ECONOMATO*

*Eduardo Scarfiglieri - UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA*

*Angela Anacchiarico - DIREZIONE SANITARIA*

*Amalia Carrara - DIREZIONE AMMINISTRATIVA*

*Eduardo Chianese - UOC AFFARI GENERALI*



**Oggetto:** Servizio di ritiro, classificazione, organizzazione e gestione degli archivi sanitari, amministrativi e radiografici dell'AORN "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta. CIG: 6721472E26. Provvedimenti.

### Direttore UOC PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue e i cui atti sono custoditi presso la struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni e i presupposti giuridico-amministrativi per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e, in qualità di responsabile del procedimento, dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e s.m.i.

#### Premesso

- che con deliberazione n. 131 del 05/08/2020, questa AORN ha disposto la proroga, già prevista per il periodo di un anno nel Disciplinare di gara, del contratto Rep 270/2017, stipulato con la CSA Scarl, relativo al servizio di ritiro, classificazione, organizzazione e gestione degli archivi sanitari, amministrativi e radiografici per un periodo di n. 12 (dodici) mesi, con decorrenza dal 01/04/2020 ed a tutto il 31/03/2021, incluse le prestazioni aggiuntive, agli stessi patti e condizioni economiche, di cui alle note dell'allora RUP e del DEC protocollo n. 2199/i del 23/01/2020 (**all. 1**) e n. 4024/i del 05/02/2020 (**all. 2**), nonché alla nota denominata "Istruzione Operativa" (**all. 3**);
- che nel frattempo la convenzione Consip per la fornitura di "Servizi di Cloud Computing nell'ambito del Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC)" – lotto n. 1 assegnato al RTI costituito da Telecom Italia SpA (Mandataria), Enterprise Services Italia – a DXC Technology Company, Poste Italiane SpA e Postel SpA Srl, è stata prorogata sino al 20 luglio 2022;
- che al fine di aderire alla convenzione sopraindicata, con nota protocollo n. 15675/U 17/05/2021 (**all. 4**), i Direttori delle UU.OO.CC. SIA e OPSOS sono stati "incaricati di predisporre" il piano dei fabbisogni;
- che a seguito della corrispondenza intrattenuta dalla UOC Provveditorato ed Economato con i precitati Direttori (pec del 23/06/2021 – **all. 5**) e la Telecom Italia SpA (mandataria del RTI – pec del 15/07/2021 - **all. 6**), è stato determinato l'ambito oggettivo dell'adesione a farsi (nota protocollo n. 22822/i del 30/07/2021 - **all. 7**), previa valutazione del Direttore della UOC SIA;
- che a seguito di apposita richiesta finalizzata a garantire l'attività istituzionale, nelle more dell'adesione alla convenzione Consip, il DEC Archivi Dott. Eduardo Scarfiglieri, con pec dell'11/08/2021 (**all. 8**), ha rappresentato che il predetto Consorzio "ha sempre garantito e – al fine di assicurare anche il pubblico servizio sia del rilascio delle cartelle cliniche all'utenza che della conservazione, archiviazione e messa a disposizione dei documenti di questa AORN – continua a svolgere regolarmente a tutt'oggi l'attività di cui trattasi senza soluzione di continuità, quale servizio che risulta strategico e necessario per l'AORN, in quanto l'attività viene svolta principalmente nella sede principale di Cancellone Arnone (CE) con gli annessi depositi contenenti la copiosa documentazione sanitaria e amministrativa proveniente da questa Azienda analogamente a tante altre AA.OO.SS. della Regione Campania";

#### Considerato

- che le Aziende Sanitarie sono tenute ad approvvigionarsi mediante le convenzioni stipulate dalle Centrali Regionali di riferimento, qualora non siano operative convenzioni regionali tramite le

*Deliberazione del Direttore Generale*



REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"  
CASERTA

---

convenzioni – quadro stipulate da Consip SpA (art. 1 c. 449 della Legge n. 296/2006, come modificato dall'art. 7 c. 1 della legge n. 94/2012 e art. 15, c. 13 lett. d) della legge n. 135/2012 s.m.i.);

- che questa AORN intende aderire a tale convenzione Consip, anche alla luce delle suddette prestazioni aggiuntive, con conseguente necessità di effettuare un'attenta ricognizione del complesso delle attività da parte dei Direttori delle UU.OO.CC. SIA ed OPSOS, sentito anche il DEC;

#### **Ritenuto**

- di prendere atto che il predetto Consorzio, come rappresentato dal DEC Archivi, dal 01/04/2021 ha sempre garantito e continua a svolgere regolarmente l'attività di cui trattasi senza soluzione di continuità, quale servizio che risulta strategico e necessario per l'AORN;
- di adottare gli atti indispensabili all'adesione alla suindicata convenzione Consip, tenuto conto delle esigenze aziendali e pertanto disporre la prosecuzione del contratto Rep 270/2017 stipulato con la CSA Scarl a tutto il 31/10/2021, termine ritenuto utile per formalizzare l'adesione in questione;
- che per tale periodo, come da contratto, devono essere erogati al predetto Consorzio anche i costi per i rischi da interferenza;

#### **Attestata**

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

### **PROPONE**

1. di disporre, agli stessi patti e condizioni, nelle more dell'adesione alla convenzione Consip, la prosecuzione del contratto Rep 270/2017 stipulato con la CSA Scarl, relativo al servizio di ritiro, classificazione, organizzazione e gestione degli archivi sanitari, amministrativi e radiografici, a tutto il 31/10/2021, incluse le prestazioni aggiuntive, agli stessi patti e condizioni economiche, di cui alle note dell'allora RUP e del DEC protocollo n. 2199/i del 23/01/2020 e n. 4024/i del 05/02/2020, nonché alla nota denominata "Istruzione Operativa";
2. di prendere atto che il predetto Consorzio, come rappresentato dal DEC Archivi, dal 01/04/2021 ha sempre garantito e continua a svolgere regolarmente l'attività di cui trattasi senza soluzione di continuità, quale servizio che risulta strategico e necessario per l'AORN;
3. di imputare la complessiva spesa pari ad € 121.936,99 IVA compresa, sul conto economico n. 5020201620 - Servizi di custodia e gestione cartelle cliniche – del corrente Bilancio;
4. di prevedere la clausola di recesso, ai sensi del combinato disposto dagli artt. 92 e 100 del D.Lgs. 159/2011, qualora vengano accertati elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa;
5. di confermare quale DEC il Dott. Eduardo Scarfiglieri, Direttore *f.f.* della UOC GEF;

*Deliberazione del Direttore Generale*



REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"  
CASERTA

---

6. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, alle UU.OO.CC. GEF, SIA, Affari Generali, OPSOS ed al DEC, nonché alla CSA Scarl;
7. di dichiarare la presente immediatamente eseguibile stante l'urgenza finalizzata a garantire il predetto servizio.

**IL DIRETTORE *f.f.* U.O.C.  
PROVVEDITORATO ED ECONOMATO  
Dott.ssa Teresa Capobianco**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dr. Gaetano Gubitosa**

nominato con D.P.G.R.C. n. 76 del 10/06/2020  
insediatosi giusta deliberazione n. 1 del 11/06/2020

**Vista** la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore *f.f.* UOC Provveditorato ed Economato Dott.ssa Teresa Capobianco

**Acquisito** il parere favorevole del Direttore Amministrativo Avv. Amalia Carrara e del Direttore Sanitario Dr.ssa Angela Anecchiarico sotto riportati:

Il Direttore Amministrativo      Avv. Amalia Carrara      \_\_\_\_\_

Il Direttore Sanitario              Dr.ssa Angela Anecchiarico      \_\_\_\_\_

**DELIBERA**

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto, di:

- disporre, agli stessi patti e condizioni, nelle more dell'adesione alla convenzione Consip, la prosecuzione del contratto Rep 270/2017 stipulato con la CSA Scarl, relativo al servizio di ritiro, classificazione, organizzazione e gestione degli archivi sanitari, amministrativi e radiografici, a tutto il 31/10/2021, incluse le prestazioni aggiuntive, agli stessi patti e condizioni economiche, di cui alle note dell'allora RUP e del DEC protocollo n. 23991/i del 23/01/2020 e n. 4024/i del 05/02/2020, nonché alla nota denominata "Istruzione Operativa";
- prendere atto che il predetto Consorzio, come rappresentato dal DEC Archivi, dal 01/04/2021 ha sempre garantito e continua a svolgere regolarmente l'attività di cui trattasi senza soluzione di continuità, quale servizio che risulta strategico e necessario per l'AORN;

*Deliberazione del Direttore Generale*

*Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.*





REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"  
CASERTA

---

- imputare la complessiva spesa pari ad € 121.936,99 IVA compresa, sul conto economico n. 5020201620 - Servizi di custodia e gestione cartelle cliniche – del corrente Bilancio;
- prevedere la clausola di recesso, ai sensi del combinato disposto dagli artt. 92 e 100 del D.Lgs. 159/2011, qualora vengano accertati elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa;
- confermare quale DEC il Dott. Eduardo Scarfiglieri, Direttore *f.f.* della UOC GEF;
- trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, alle UU.OO.CC. GEF, SIA, Affari Generali, OPSOS ed al DEC, nonché alla CSA Scarl;
- dichiarare la presente immediatamente eseguibile stante l'urgenza finalizzata a garantire il predetto servizio.

**Il Direttore Generale**  
**Gaetano Gubitosa**

**ATTESTAZIONE DI VERIFICA E REGISTRAZIONE CONTABILE**  
**(per le proposte che determinano un costo per l'AORN – VEDI ALLEGATO)**

*Deliberazione del Direttore Generale*

*Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.*



REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"  
CASERTA

---

*Deliberazione del Direttore Generale*

*Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.*



UU.OO.CC. GEF / Provveditorato e Economato

Caserta, 22 gennaio 2020

Al Direttore dell'UOC Organizzazione e Programmazione dei Servizi Ospedalieri e Sanitari Dott. Mario Massimo Mensorio

e, p.c., Alla Direzione Generale

e, p.c., Alla Direzione Sanitaria

e, p.c., Alla Direzione Amministrativa

e, p.c., Al Dirigente Medico dott. Alfredo Matano

Oggetto: Rimodulazione Istruzione Operativa - richiesta parere ultima versione

Con riferimento ai vari incontri congiunti svolti con i referenti del **CSA SCpA** e facendo seguito alla corrispondenza agli atti della ns. Azienda, al fine di procedere all'emissione di apposito provvedimento che sarà proposto **dall'UOC Provveditorato ed Economato** per confermare la concordata **"Rimodulazione Istruzione Operativa"**, si chiede di esprimere per competenza parere di merito all'ultima versione inoltrata dal **Consorzio CSA scpa** con prot. n° 51 del 17.01.2020 - via pec - ed acquisita al protocollo AORN con n° 1933\E del 21/01/2020, che si allega in formato pdf, con cui è stato accolto in merito al punto **acquisizione periodica verbali di PS**, così come evidenziato da codesta UOC OPSOS, che **"Tale documentazione sarà gestita, garantendo che gli allegati dei referti risultino associati ai nominativi degli intestatari dei rispettivi verbali di P.S. e all'occorrenza, a seguito di esplicita richiesta, consegnata all'utente richiedente, previa verifica di attestazione di pagamento"**.

Cordiali saluti

IL DEC ARCHIVI  
Dirigente amministrativo  
c/o UOC G.E.F.  
dott. Eduardo Scarfiglieri

IL RUP ARCHIVI  
Direttore UOC Provveditorato ed Economato  
dott.ssa Antonietta Costantini







REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE  
E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO" DI CASERTA

DEC Servizio Archivi c/o UOC G.E.F.

Al RUP Servizio Archivi e Direttore UOC Provveditorato ed  
Economato - dott.ssa Antonietta Costantini

E, p.c. Al Direttore dell'UOC Organizzazione e  
Programmazione dei Servizi Ospedalieri e Sanitari  
Dott. Mario Massimo Mensorio

e, p.c., Alla Direzione Generale

e, p.c., Alla Direzione Sanitaria

e, p.c., Alla Direzione Amministrativa

e, p.c., Al Dirigente Medico dott. Alfredo Matano

Oggetto: Servizio Archivi C.S.A. Rimodulazione Istruzione Operativa - richiesta  
emissione provvedimento di presa d'atto ed approvazione

Facendo seguito alla ns. richiesta congiunta prot. 2199 del 23.1.2020 inoltrata all'UOC Organizzazione e Programmazione dei Servizi Ospedalieri e Sanitari, per il parere in merito all'ultima versione della proposta Rimodulazione Istruzione Operativa concordata col CSA SCpA prot. n° 051 del 17/01/2020 ed acquisita agli atti dell'AORN con prot. 1933 del 21.1.2020; preso atto del parere favorevole inviato dall'UOC OPSOS con e-mail del 30.1.2020 (che si compie), si chiede di emettere apposito provvedimento per formalizzare la definitiva "Rimodulazione Istruzione Operativa", che si allega, finalizzato alla sottoscrizione di un addendum del contratto agli stessi costi.

Si rappresenta che - nell'interesse del buon andamento di questa AORN e allo scopo di ridurre eventuali disagi burocratici per l'utenza - l'attività integrativa prevista dalla suddetta concordata Rimodulazione, di che trattasi, già viene regolarmente svolta in via sperimentale dal CSA con esiti positivi circa la gestione del Servizio Archivi. Pertanto, anche il sottoscritto DEC, esprime parere favorevole alla nuova operatività, evidenziando un maggiore snellimento delle pratiche ed una più adeguata conservazione di tutti i documenti clinici e amministrativi ai sensi di legge.

Per quanto sopra, si allegano al protocollo - per una più agevole istruttoria - un ampio carteggio di file eventualmente utili alla predisposizione del provvedimento in argomento e si conferma la disponibilità di reciproca collaborazione.

Cordiali saluti  
IL DEC ARCHIVI c/o UOC G.E.F.  
Dirigente amministrativo  
dott. Eduardo Scarfiglieri



Da "pec@pec.consorziocsa.it" <pec@pec.consorziocsa.it>  
A "provveditorato@ospedalecasertapec.it" <provveditorato@ospedalecasertapec.it>,  
"dec.archivi@ospedalecasertapec.it" <dec.archivi@ospedalecasertapec.it>  
Data venerdì 17 gennaio 2020 - 13:32

**Protocollo(uscita)N.ro 00000051- Oggetto: Rimodulazione modalità operative**

---

Protocollo (uscita) N.ro 00000051  
Oggetto:Rimodulazione modalità operative  
Il:17/01/2020

---

**Allegato(i)**

AO S Sebastiano rimodulazione mod operative.pdf (265 Kb)

A.D.D. UCC Area Generali - Ufficio Protocollo Generale  
Protocollo: 0001933/E Data: 21/01/2020 13:48  
Ufficio: UFFICIO PROTOCOLLO  
Classifica:







Spett.le  
AORN Sant'Anna e San Sebastiano di  
CASERTA  
Via Palasciano  
81100 CASERTA

C. Aff.ne

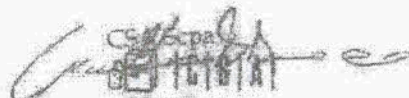
RUP Dr.ssa Costantini  
DEC Archivi Dr. Scarfiglieri

**Oggetto:** Affidamento triennale del servizio di ritiro classificazione organizzazione e gestione archivi sanitari, amministrativi e radiografici CIG:6721472E26 - rimodulazione modalità operative

Con la presente nota si trasmette il "Piano Operativo", revisione 02/01/2020, integrato con quanto richiesto con la nota protocollo 33455/u del 17/12/2019 relativamente ai referti di Pronto soccorso.

L'occasione per inviare distinti saluti

Roma li 17.01.2020

  
CSA S.C.p.A.  
CSA S.C.p.A.



**CSA Scpa**

**Istruzione operativa**

## **ISTRUZIONE OPERATIVA**

**SERVIZIO DI RITIRO, CLASSIFICAZIONE,  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ARCHIVI  
SANITARI, AMMINISTRATIVI E RADIOGRAFICI**

PER  
L'A.O.R.N. "SAN SEBASTIANO E SANT'ANNA" DI CASERTA

<b>Istruzione operativa - Piano della qualità</b>			
<b>Redatto da</b>	<i>CSA scpa</i>		
<b>In Data</b>	<i>28/06/2019</i>		
<b>Approvato da:</b>	<i>Gian Marco Di Domenico</i>	<b>Data Ultima Revisione:</b>	<i>02/01/2020</i>



**CSA Scpa**

## **Istruzione operativa**

### **INDICE**

1. SCOPO.....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
4. RESPONSABILITÀ.....	4
5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	4





**CSA Scpa**

## **Istruzione operativa**

### **1. SCOPO**

La presente istruzione operativa ha lo scopo di illustrare nel dettaglio le modalità condivise tra le parti per l'attuazione del servizio svolto presso l'AORN SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO di Caserta.

### **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Questa Istruzione operativa si applica a tutte quelle attività inerenti il servizio stesso che coinvolgono personale operativo del committente e dell'appaltatore al fine di definire responsabilità compiti e attività di dettaglio.

### **3. RIFERIMENTI NORMATIVI**

D. Lgs. 50 del 19/04/2016	Codice dei contratti pubblici
D.Lgs.vo n. 42 del 22/01/ 2004	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'Articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137 »
Norma UNI EN ISO 9001/2015	Sistemi di gestione per la qualità
Norma UNI EN ISO 27001/2015	Information technology -- Security techniques -- Information security management systems -- Requirements
D. Lgs.81 del 9/4/2008	Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
Regolamento UE 2016/679 (GDPR)	Regolamento generale per la protezione dei dati
LEGGE 8 marzo 2017, n. 24	Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie.



**CSA Scpa**

## **Istruzione operativa**

### **4. RESPONSABILITÀ**

La responsabilità e' affidata ai singoli operatori, individuati e comunicati al cliente, coordinati dal responsabile del servizio.

### **5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**

#### Acquisizione giornaliera cartelle cliniche

- Il personale dei reparti ospedalieri provvederà a consegnare al personale CSA le proprie cartelle cliniche presso l'ufficio da questi gestito e posto nell'area ospedaliera affidata.
- Quanto consegnato sarà sottoposto a verifica di congruenza consultando il registro di scarico cartelle cliniche. La pagina estrapolata relativa alla consegna documentale effettuata sarà fotocopiata e sottoscritta da entrambe le parti e varrà come verbale di presa in carico;
- Nel corso della stessa giornata, il personale CSA provvederà ad applicare l'etichetta barcode su ogni cartella ricevuta e quindi sarà effettuata la presa in carico informatica mediante pickIng.
- Si prevede l'invio di una mail di sollecito presso i reparti interessati, nel caso di richieste di cartelle cliniche chiuse ma non ancora disponibili in archivio.

#### Acquisizione periodica cartelle PACC

- le cartelle PACC dall'anno 2015 saranno oggetto di dematerializzazione, metadattazione e pubblicazione sul sistema di consultazione in remoto SDM con una modalità equiparata al trattamento delle cartelle cliniche correnti.
- la documentazione cartelle cliniche PACC antecedenti all'anno 2015 In attesa di effettuare il complessivo ritiro e trasferimento presso il Centro deposito archivio di CSA, sito in Canello ed Arnone.





**CSA Scpa**

## **Istruzione operativa**

- Il personale CSA provvederà alle operazioni di copia e consegna all'utenza della documentazione PAC richiesta previa verifica della regolarità della richiesta comprensiva dell'attestazione di pagamento.

### Acquisizione periodica verbali di PS

- Con cadenza settimanale e precisamente ogni mercoledì, come concordato con il responsabile archivio del Pronto Soccorso, il personale di sportello CSA si recherà presso il Pronto Soccorso per il ritiro delle copie conformi all'originale dei verbali di PS.
- La documentazione sanitaria di Pronto soccorso è custodita e gestita in originale presso il Centro Deposito Archivio sito in Cancellò ed Arnone.
- Tale documentazione sarà gestita garantendo che gli allegati dei referti risultino associati ai nominativi degli intestatari dei rispettivi verbali di P.S. e all'occorrenza, a seguito di esplicita richiesta, consegnata all'utente richiedente, previa verifica di attestazione di pagamento.
- Ogni venerdì, a partire dalle ore 11,00, il personale CSA si recherà presso il CUP per ritirare le richieste e le relative attestazioni di pagamento del ticket relative sia alle cartelle PACC che ai verbali di PS o documentazione sanitaria PS di corredo.
- Contestualmente al ritiro settimanale effettuato presso il Pronto Soccorso dei corrispondenti verbali, saranno condivise le nuove richieste ricevute dal CUP e da evadere nel corso della settimana successiva.
- Cartelle cliniche IVG  
Per le cartelle cliniche non è prevista l'attività di scansione ma esclusivamente quella di conservazione anonima in busta bianca con apposizione da parte del personale CSA di un codice identificativo al momento della presa in carico. Le richieste di copia conforme di tale documentazione dovranno necessariamente essere autorizzate dalla Direzione Sanitaria e dalla stessa vidimate.



**CSA Scpa**

## **Istruzione operativa**

### **Disponibilità della documentazione**

- In caso di esigenze particolari a cura dell'Autorità Giudiziaria, il personale CSA metterà a disposizione la documentazione richiesta presso l'ufficio della Direzione Sanitaria. Naturalmente ciò sarà possibile se trattasi di documentazione già presa in carico da CSA. tale documentazione sarà disponibile in versione digitale se già presente sulla piattaforma e disponibile on line.

### **Orari di servizio**

La fascia oraria di assistenza telefonica all'utenza è dalle 9,00 alle 10,00 dal lunedì al venerdì, giorni feriali.

Sarà possibile effettuare le richieste documentali :  
presso lo sportello di Back office dell'Ospedale: tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 16,00.

presso il CDA di Canello ed Arnone dalle ore 8,00 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì e il sabato dalle 8,00 alle 13,00

***Resta inteso l'impegno al rispetto del principio della massima collaborazione nella gestione di casistiche eccezionali.***





U.O.C. Provveditorato ed Economato

REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"  
CASERTA

A.O.D. UOC Affari Generali - Ufficio Protocollo Generale  
Protocollo: 0015675/U Data: 17/05/2021 12:37  
Ufficio: Ufficio Protocollo  
Classifica:



Al Direttore UOC OPSOS  
Al Direttore UOC SIA  
Loro Sedi

e p.c.

Alla Telecom Italia S.p.A.  
[telecomitalia@pec.telecomitalia.it](mailto:telecomitalia@pec.telecomitalia.it)

**Oggetto:** accordo quadro SPC Cloud – piano dei fabbisogni.

Premesso che con la data del 31/03/2021 è scaduto il contratto stipulato con il Consorzio CSA relativo al ritiro, classificazione, organizzazione e gestione degli archivi sanitari, amministrativi e radiografici, nonché rilascio delle cartelle cliniche.

Considerato che:

- Consip ha aggiudicato l'accordo quadro SPC Cloud dedicato ai Servizi di Cloud Computing, di Sicurezza, di realizzazione di Portali e Servizi on line e di Cooperazione Applicativa per le Pubbliche Amministrazioni;
- al fine di aderire al citato accordo quadro è necessario elaborare di concerto con la Ditta aggiudicataria – Telecom SpA – il piano dei fabbisogni, con le modalità previste nella relativa convenzione.

Tutto ciò premesso, le SS.LL. vengono incaricati di predisporre il relativo piano al fine di consentire l'adesione.

Il Direttore U.O.C. Provveditorato ed Economato  
Dott.ssa Antonietta Costantini

Il Direttore Amministrativo  
Avv. Amalia Carrara

Il Direttore Generale  
Gaetano Gubitosa



## DIREZIONE GENERALE PEC

**Da:** Per conto di: sia@ospedalecasertapec.it <posta-certificata@pec.aruba.it>  
**Inviato:** mercoledì 23 giugno 2021 11:38  
**A:** provveditorato@ospedalecasertapec.it  
**Cc:** "Direzione Generale PEC"; direzionesanitaria@ospedalecasertapec.it;  
direzioneamministrativa@ospedalecasertapec.it;  
programmazione@ospedalecasertapec.it  
**Oggetto:** POSTA CERTIFICATA: Trasmissione documento "Piano dei Fabbisogni" per la  
richiesta di offerta di adesione alla convenzione CONSIP - SPC Cloud - Lotto 1, per  
la gestione degli Archivi Sanitari Aziendali  
**Allegati:** daticert.xml; postacert.eml (642 KB)  
**Firmato da:** posta-certificata@pec.aruba.it

### Messaggio di posta certificata

Il giorno 23/06/2021 alle ore 11:37:54 (+0200) il messaggio  
"Trasmissione documento "Piano dei Fabbisogni" per la richiesta di offerta di adesione alla convenzione  
CONSIP - SPC Cloud - Lotto 1, per la gestione degli Archivi Sanitari Aziendali" è stato inviato da  
"sia@ospedalecasertapec.it"  
indirizzato a:  
direzioneamministrativa@ospedalecasertapec.it direzionegenerale@ospedalecasertapec.it  
direzionesanitaria@ospedalecasertapec.it programmazione@ospedalecasertapec.it  
provveditorato@ospedalecasertapec.it

Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo messaggio: opec295.20210623113754.03778.632.1.64@pec.aruba.it

ADRN "Sant' Anna e San Sebastiano" - Direzione Generale  
Per le attività/atti di competenza nel rispetto di quanto previsto dalla L. 241/90 e s.m.i.

- |                                                      |                                                    |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Affari Generali             | <input type="checkbox"/> G.E.F.                    |
| <input type="checkbox"/> Affari Legali               | <input type="checkbox"/> G.R.U.                    |
| <input type="checkbox"/> App. Epid. For. Qual. Perf. | <input type="checkbox"/> Ing. Osp e Serv. Tec.     |
| <input type="checkbox"/> Controllo di Gestione       | <input type="checkbox"/> O.P.S.O.S.                |
| <input type="checkbox"/> Dipartimenti _____          | <input checked="" type="checkbox"/> Prov. ed Econ. |
| <input type="checkbox"/> Direttore Amministrativo    | <input type="checkbox"/> S.I.A.                    |
| <input type="checkbox"/> Direttore Sanitario         | <input type="checkbox"/> Tecnologia Osp.           |
| <input type="checkbox"/> Farmacia                    | <input type="checkbox"/> Altro _____               |

Data 21/06

Il Direttore Generale  
Gaetano CUBITOSA

*Valutare  
Per il Seguro*



REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"  
CASERTA

Caserta, 23/06/2021

Al Direttore UOC Provveditorato ed Economato

e p.c. Direttore Generale  
al Direttore Sanitario  
Al Direttore Amministrativo

Oggetto: **Trasmissione documento "Piano dei Fabbisogni" per la richiesta di offerta di adesione alla convenzione CONSIP – SPC Cloud – Lotto 1, per la gestione degli Archivi Sanitari Aziendali**

Si trasmette, in allegato, il documento in oggetto, compilato con i dati e quanto necessario a soddisfare le esigenze organizzative, sia da un punto di vista tecnico che sanitario, di questa AORN.

Distinti Saluti

UOC Servizi Informatici Aziendali  
Dr. Giovanni Sferzagatta

UOC OPSOS  
Dr. Mario Massimo Mensorio

REGIONE CAMPANIA  
AORN "Sant'Anna e San Sebastiano" Caserta  
U.O.C. ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE  
DEI SERVIZI OSPEDALIERI E SANITARI  
E DIRETTORE

Dr. Mario Massimo Mensorio



## PIANO DEI FABBISOGNI SERVIZI

### "Servizi di Cloud Computing, di Sicurezza, di realizzazione di Portali e Servizi Online e di Cooperazione Applicativa per le Pubbliche Amministrazioni" SPC Cloud Lotto 1 – "Servizi di Cloud Computing"

Spett.le

TELECOM ITALIA S.p.A.

Lo scrivente Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta" C.F. / P.IVA 02201130610  
Codice IPA aosa\_061 con sede legale in CASERTA Prov. CE CAP 81100 Nazione Italia  
Indirizzo Via Ferdinando Palasciano chiede che venga realizzato quanto di seguito indicato (barrare i servizi richiesti con il presente piano dei fabbisogni):

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Servizi IaaS</b> (compilare il Quadro A)	<input type="checkbox"/> <b>Servizi PaaS</b> (compilare il Quadro B)
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Servizi BaaS</b> (compilare il Quadro C)	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Servizi SaaS</b> (Compilare il Quadro D)
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Servizi supporto specialistico per Cloud Enabling</b> (compilare il Quadro E)	
<input type="checkbox"/> <b>Servizio Managed Services</b> + eventuale opzione H24 <input type="checkbox"/> (compilare il Quadro F)	<input type="checkbox"/> <b>Servizio DRaaS</b> (compilare il Quadro G)
<input type="checkbox"/> <b>Servizio ECaaS</b> (compilare il Quadro H)	<input type="checkbox"/> <b>Servizio DDoS</b> (compilare il Quadro I)

Invio delle fatture in formato elettronico:  SI  NO E-mail: \_\_\_\_\_

Codice Univoco Ufficio: 551B2G

**Domicilio fattura:**

Località Caserta Prov. CE CAP 81100 Nazione Italia  
Indirizzo Via Ferdinando Palasciano

Cliente esente IVA in base a \_\_\_\_\_ (allegare dichiarazione di intento)

**Referente dell'azienda per i rapporti con TELECOM ITALIA<sup>1</sup>**

Nome Antonietta      Cognome Costantini  
Tel 3371474970  
Fax \_\_\_\_\_

E-mail: provveditorato@ospedale.caserta.it

Pec: provveditorato@ospedalecasertapec.it

DATA

TIMBRO E FIRMA DEL CLIENTE

<sup>1</sup> Tale nominativo sarà l'unico riconosciuto da TELECOM ITALIA per qualsiasi contatto inerente a problematiche di tipo amministrativo/commerciale. In caso di variazione il Cliente è tenuto a trasmettere a Telecom Italia, come indicato nella Richiesta di Adesione al Servizio, una comunicazione scritta.



## **Descrizione del Contesto di Riferimento dell'Amministrazione**

La strategia Cloud della PA nasce per favorire l'adozione del modello del cloud computing nelle pubbliche amministrazioni italiane, in linea con le indicazioni della Strategia per la Crescita digitale del Paese e con le previsioni del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2019 - 2021, e per qualificare servizi e infrastrutture cloud secondo specifici parametri di sicurezza e affidabilità idonei per le esigenze della PA, nel rispetto dei seguenti principi:

- miglioramento dei livelli di servizio, accessibilità, usabilità e sicurezza;
- interoperabilità dei servizi nell'ambito del modello Cloud della PA;
- riduzione del rischio di «vendor lock-in», ossia creazione di un rapporto di dipendenza col fornitore del servizio;
- riqualificazione dell'offerta, ampliamento e diversificazione del mercato dei fornitori;
- resilienza, scalabilità, «reversibilità» e protezione dei dati;

in tale contesto si collocano esattamente le esigenze organizzative, logistiche e gestionali di questa Amministrazione il cui primario obiettivo è rappresentato proprio dalla necessità di riorganizzare il proprio patrimonio documentale costituito da archivi in formato cartaceo di natura sanitari, amministrativa e radiologica.

In particolare, la notevole quantità di cartelle cliniche e verbali gestiti annualmente, associata alla crescente richiesta di consultazione degli stessi, da parte dei cittadini e degli operatori sanitari dell'azienda autorizzati ad accedervi, pongono l'Amministrazione scrivente di fronte alla necessità di prevedere un rinnovato modello organizzativo e tecnologico nella gestione delle cartelle cliniche.

## **Macro Requisiti ed Obiettivi dell'Amministrazione**

Per poter raggiungere gli obiettivi prefissati, è richiesto l'allestimento di un virtual data center con risorse adeguate ed espandibili oltre a competenze professionali di conduzione progetto, sistemiche e specialistiche di tecnologie e prodotto. In particolare, per il servizio di cloud enabling, le risorse specialistiche dovranno implementare in cloud le seguenti macro funzionalità:

- *Servizio di Presa in carico, codifica e catalogazione e digitalizzazione informatica degli archivi sanitari, amministrativi e radiografici e dei campioni istologici e citologici (Vetrini ed Inclusioni in Paraffina)*
- *Servizio di presa in carico della documentazione cartacea di nuova produzione*
- *Servizio di Custodia degli archivi cartacei e vetrini presi in carico*
- *Digitalizzazione delle Cartelle Cliniche di nuova produzione*
- *Servizio di Conservazione a Norma della documentazione digitalizzata*
- *Gestione Sportello di Front Office per rilascio documentazione sanitaria*
- *Servizio di richiesta e consultazione online dei documenti sanitari (Cartelle Cliniche e Schede Individuali di Day Service, Verbali di Pronto Soccorso e documentazione sanitaria di PS, Referti ed Immagini di Diagnostica per Immagini), attraverso l'uso di un portale web integrato sia con sistema di identificazione certificata dell'utente (SPID) sia con sistemi di pagamento elettronico (PagoPA)*
- *invio telematico delle cartelle cliniche digitalizzate al Repository centrale dell'Azienda Ospedaliera come di seguito descritto:*
  - *Richiamo di un Webservice, esposto dall'AORN di Caserta, per l'invio dei metadati di un nuovo documento digitalizzato.*
  - *Esposizione di un Webservice per il reperimento di un documento digitalizzato, a partire dai metadati forniti in fase di digitalizzazione di un nuovo documento.*

In particolare, nel dettaglio si richiede quanto segue:

- Di effettuare, a distanza, la richiesta ed il ritiro, con eventuale consegna a domicilio, o sul proprio indirizzo di posta elettronica (PEC o E-Mail) della copia di:
  - Verbale di Pronto Soccorso e documentazione sanitaria di Pronto Soccorso (che, al momento, si chiede recandosi al CUP e si ritira recandosi al Servizio Archivi Sanitari);
  - Scheda Clinica Individuale di Day Services (che, al momento, si richiede recandosi al CUP e si ritira recandosi al Servizio Archivi Sanitari);
  - Documentazione di Diagnostica per Immagini (che, al momento, si richiede recandosi in Reparto previo pagamento al CUP);
- Di ricevere, sul proprio indirizzo di posta elettronica (PEC o E-Mail) la copia della Cartella Clinica (che al momento, si ritira allo Sportello del Servizio Archivi Sanitari o viene consegnata al domicilio dell'utente, su richiesta di quest'ultimo, a mezzo corriere espresso);
- Che le copie dei Documenti Sanitari abbiano costi contenuti e accessibili. Risulta particolarmente oneroso, al momento, il costo delle copie su CD/DVD degli esami di Diagnostica per Immagini;
- Che il Servizio Archivi Sanitari, se contattato telefonicamente, risponda e ampli l'attuale fascia oraria di disponibilità telefonica.

Relativamente alla produzione di documentazione sanitaria, amministrativa e radiologica questa amministrazione ha stimato un volume annuo pari a circa 30.000 Cartelle Cliniche per ricovero ordinario, day ospital e PACC e di circa 50.000 Campioni Istologici e Citologici. \*

L'adozione di strumenti elettronici di consultazione on-line dei documenti sanitari digitalizzati rappresenta, per questa amministrazione, la naturale evoluzione e completamento del percorso di dematerializzazione della PA avviato proprio con la digitalizzazione delle Cartelle Cliniche che rappresenta un patrimonio informativo fondamentale da mettere direttamente a disposizione dell'utenza. Ciò rende tale obiettivo strategico nel panorama del processo di innovazione tecnologica di questa amministrazione.

prestanome  
\* negozi Vedari pag. 8  
del Progetto \*



## QUADRO D - ELEMENTI DI SERVIZIO SaaS

### D6 – CONSERVAZIONE DIGITALE

#### Descrizione del Servizio

La **conservazione a norma** è finalizzata all'estensione e al mantenimento della validità dei documenti conservati, garantendone nel tempo la fruibilità, l'inalterabilità e la validità ai fini legali. Il sistema di conservazione a norma riceve i pacchetti di versamento generati dai sistemi dell'Amministrazione e produce pacchetti di archiviazione e di distribuzione conformi a tutti i requisiti posti dalla normativa per l'esibizione dei documenti informatici, arricchendo le informazioni che accompagnano i dati conservati e tracciando tutte le attività che li riguardano.

Il servizio è pienamente conforme alla normativa vigente e ai migliori riferimenti tecnici e di prassi, quali ad esempio le linee guida dell'AgID; viene continuamente adeguato all'evoluzione normativa e adotta le migliori tecnologie disponibili per garantire i massimi livelli di servizio.

Si distinguono i seguenti elementi base del servizio:

- gli "**utenti produttori**" dell'Amministrazione: sono coloro che producono i documenti da conservare e che generano e inviano i pacchetti di versamento al sistema di conservazione;
- gli "**utenti visori**": sono quelli abilitati ad esibire i documenti conservati a fini legali, e che a questo scopo richiedono la generazione di pacchetti di distribuzione;
- il **processo**: è gestito dall'azienda qualificata come conservatore accreditato, che trasforma i pacchetti di versamento in pacchetti di archiviazione.

Il servizio può essere fruito in tre modalità:

- **manuale** – basata su interfaccia utente web;
  - attraverso scambio di flussi **mediante FTP**;
  - in modalità **integrata tramite web service** con i sistemi dell'Amministrazione;
- ed è in grado di trattare documenti di rilevanza fiscale, quali fatture, libri e registri contabili; documenti relativi al personale; delibere e determine; contratti, con la possibilità di definire nuove classi documentali "custom" per rispondere ad esigenze specifiche dell'Amministrazione.

## Legenda:



Informazione Obbligatoria



Informazione Non Obbligatoria

**Elementi Caratterizzanti il Servizio**

Si richiedono risorse storage, numero di utenti da attivare e durata contrattuale come da seguente tabella:

Id	Profilo di Servizio	Informazioni	
S.CDIG01	SMALL	Risorse storage da <b>1 a 10 GB</b>	I servizi a canone definiti sulla base di "fasce incrementali" (es., fascia SMALL: risorse storage da 1 a 10 GB; fascia MEDIUM: risorse storage da 11 a 100 GB) sono remunerati attraverso la distribuzione delle quantità per le singole fasce. Per fare un esempio, nel caso di un ordinativo di 50 GB di storage, i primi 10 GB di storage vengono valorizzati al prezzo della fascia SMALL, gli altri al prezzo della fascia MEDIUM.
	MEDIUM	Risorse storage da <b>11 a 100 GB</b>	
	LARGE	Risorse storage da <b>101 a 500 GB</b>	
	XLARGE	Risorse storage da <b>501 a 1.000 GB</b>	
	XXLARGE	Risorse storage da <b>1.001 a 10.000 GB</b>	
	XXXLARGE	Risorse storage da <b>10.000 GB a 30.000 GB</b>	
	ULTRA	Risorse storage a partire da <b>30.001 GB</b>	
S.CDIG02	Risorse Storage da attivare	<b>200</b>	Indicare lo spazio storage in <b>GB</b> da attivare per la Conservazione Digitale.
S.CDIG03	Numero Utenti VISORI da attivare	<b>3</b>	Indicare il numero di utenti abilitati ad esibire i documenti conservati a fini legali.  E' necessario indicare <b>minimo un (1) utente e massimo tre (3) utenti.</b>
S.CDIG04	Durata Contrattuale (in mesi)	<b>12</b>	Durata minima contratto: <b>12 mesi</b>

Specificare la modalità di fruizione del servizio:

Id	Modalità di Fruizione del Servizio (una o più di una)	
S.CDIG05	MANUALE basata su INTERFACCIA UTENTE WEB	<b>X</b>
	Attraverso SCAMBIO di FLUSSI mediante FTP	<b>X</b>
	INTEGRATA tramite WEB SERVICES con i sistemi dell'Anm.nc	<b>X</b>



e la tipologia di documenti da trattare:

Id	Tipologia dei Documenti da trattare (una o più di una)			
S.CDIG06	Fatture Attive	<input type="checkbox"/>	Fatture Passive	<input type="checkbox"/>
	Registro Protocollo giornaliero	<input type="checkbox"/>	Posta Elettronica Certificata (PEC)	<input type="checkbox"/>
	Documentazione Generica (che non sia di tipo amministrativo o fiscale)	<input type="checkbox"/>	Dati Sanitari (Cartelle Cliniche)	<b>X</b>
Presenza di Classi Documentali "CUSTOM" (v. NOTA)		SI <b>X</b> NO <input type="checkbox"/>		

**NOTA:** l'implementazione di eventuali classi "custom" sarà concordata con l'Amm.ne ed eventualmente effettuata mediante servizi di Cloud Enabling, previa fattibilità tecnica da valutare, in funzione della relativa complessità, nel corso della Progettazione dei Fabbisogni.

**Servizi di supporto al "Phase-IN"**

Id	Descrizione	Informazioni	Note per la compilazione
S.CDIG07	CARICAMENTO PRELIMINARE DEI DATI PREGRESSI	SI <input type="checkbox"/> NO <b>X</b>	<p>L'Amm.ne chiede supporto nella fase di avviamento (Phase-in) del servizio per il caricamento preliminare dei dati pregressi, già utilizzati dall'Amm.ne su servizi analoghi o sistemi propri.</p> <p>Saranno concordate con l'Amm.ne le modalità e le tempistiche di trasferimento dei dati (forniti in formato standard UNI.SiNCRO previsto da AgID), in funzione della piattaforma di partenza e dei volumi effettivi.</p> <p>Eventuali scostamenti rispetto alle procedure standard in fase di "Phase IN" saranno analizzati nella fase di Progettazione dei Fabbisogni e le eventuali implementazioni che ne derivino saranno effettuate attraverso servizi di Cloud Enabling.</p>

**Riferimenti del Servizio**

Riferimento Tecnico dell'Amm.ne.		
Nome	Giovanni	Inserire le informazioni necessarie per identificare il riferimento tecnico, all'interno dell'organizzazione dell'Amm.ne, per le interazioni con i settori tecnici di Telecom Italia.
Cognome	Sferragatta	
Telefono	0823 232699	
Email	sia@ospedale.caserta.it	

**NOTE E INFORMAZIONI PER L'ATTIVAZIONE**



## QUADRO A - ELEMENTI DI SERVIZIO IaaS

### Descrizione del Servizio

Il servizio si compone dei seguenti elementi:

- E1 Virtual Machine – VM (Server virtuali preconfigurati);
- E2 Virtual Data Center – VDC (Pool di risorse);
- E3 Storage virtuali;
- E4 Virtual Network (vNetwork) Previa acquisizione di almeno uno tra E1 e E2.

### VIRTUAL MACHINE

Il servizio "IaaS - Virtual Machine" permette alle Amministrazioni di gestire in completa autonomia server remoti virtuali. Le Virtual Machine sono disponibili in vari tagli pre-configurati, con caratteristiche crescenti in termini di capacità computazionali e di spazio disco (in termini di numero di CPU [vCPU], quantità di RAM [GB] e quantità di Storage [GB/TB]).

Il servizio Virtual Machine, fatturato a consumo o a canone, consente l'erogazione di VM su quattro profili (Small, Medium, Large ed X-Large) comprensivi di una vNetwork pubblica con un IP, firewall e balancer e una vNetwork SPC dedicata.

Il provider garantisce di mantenere inalterate le performance e l'operatività del servizio fruito dall'Amministrazione per risorse superiori (gestione overload) fino al 10% del valore nominale del totale delle risorse indicate nei paragrafi successivi, con l'obiettivo di gestire picchi di lavoro estemporanei.

Per il servizio Virtual Machine, oltre ai profili base sopra elencati sono previste una serie di opzioni fatturate sulla percentuale di aumento della performance dello storage (velocità disco) e degli SLA di servizio (tempi di uptime e ripristino) su ora o mese, a consumo o a canone. In fase di attivazione delle VM l'utente ha la possibilità di inserire una propria licenza per il Sistema Operativo.

### VIRTUAL DATA CENTER

Il servizio "IaaS - Virtual Data Center", con possibilità di fatturazione a consumo e a canone, permette alle Amministrazioni di creare e gestire in autonomia le proprie macchine virtuali partendo dalle singole risorse. Le risorse associate al Virtual Data Center possono essere richieste tramite pool base e upgrade di risorse aggiuntive di CPU [vCPU], RAM [GB] e spazio Storage [GB/TB]. Il servizio consente quindi all'Amministrazione di avere a disposizione e riservare risorse computazionali e di organizzarle autonomamente secondo una logica così definita di Virtual Data Center.

L'aggiornamento delle componenti software presenti nella macchina virtuale è a carico dell'Amministrazione che fruisce del servizio.

Il provider garantisce, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, di mantenere inalterate le performance e l'operatività del servizio fruito dall'Amministrazione per risorse superiori (gestione overload) fino al 10% del valore nominale del totale delle risorse indicate nei paragrafi successivi, con l'obiettivo di gestire picchi di lavoro estemporanei.

Per il servizio Virtual Data Center, oltre le risorse sopra elencate sono previste una serie di opzioni, fatturate sulla percentuale di aumento della performance dello storage (velocità disco) e degli SLA di servizio (tempi di uptime e ripristino) su ora o mese, a consumo o a canone.


In fase di creazione delle VM l'utente ha la possibilità di inserire una propria licenza per il Sistema Operativo.


## VIRTUAL STORAGE

Sono previsti due servizi di Virtual Storage ognuno dei quali fatturato a canone o a consumo e con diversi profili di storage.

- Virtual Storage Block è la tipologia di storage adatta ad essere utilizzata dalle istanze di risorse di calcolo, collegabile al servizio di Virtual Machine, Virtual Data Center o PaaS ed acquistabile solamente in congiunzione con questi servizi;
- Virtual Storage Object è un tipo di risorsa che tratta dati in contenitori di dimensioni flessibili e opera lettura e scrittura a livello di singolo contenitore (object). Dal punto di vista dell'implementazione si tratta di un "distributed storage system" per dati statici che permette di creare/gestire degli spazi di storage in cui poter memorizzare dati necessari, come ad esempio le immagini e archivi dati. La soluzione è fruibile attraverso interfaccia web ed attraverso client installabili su PC Windows, Linux e MAC/OS in grado di mappare lo spazio remoto su risorse locali previa autenticazione dell'utente.

### Legenda:

 Informazione Obbligatoria

 Informazione Non Obbligatoria



## E2 – VIRTUAL DATA CENTER (VDC)

**Canone**  
 Modalità di Fatturazione: a canone €/ora  
 Durata minima contratto: 6 mesi  
 Fatturazione: bimestrale posticipata

acquistare, le opzioni desiderate.  
 Ogni Virtual Data Center è un ambiente operativo a se stante ed autoconsistente.

NOTA: Per aggiungere righe, copiare e incollare a fine lista l'ultima riga, per mantenere le formule e la formattazione delle righe esistenti.

	Pool Base: 5 vCPU, 10 GB RAM, 500 GB HD CAP.	Pool Base: 5 vCPU, 10 GB RAM, 500 GB HD PREST	vCPU aggiuntive: 1 vCPU	VRAM aggiuntiva: 1 GB	Storage aggiuntivo: 10 GB CAPACITIVO	Storage aggiuntivo: 10 GB PRESTAZIONALE	MS server 2012	MS server 2012	MS server 2016	MS server 2016	Licenza MS server 2016	Red Hat	Sottoscrizione Red Hat	Suse	Sottoscrizione Suse	Oracle Linux	Sottoscrizione Oracle Lin.	SolutionStackAMM	SolutionStackConsip	Protezione Avanzata	Virtual Storage Block CAPACITIVO aggiuntivo	Virtual Storage Block PRESTAZIONALE aggiuntivo	Virtual Network aggiuntive			
Virtual Data Center 1	1		43	80																	Xsmall (100 GB)	Small (500 GB)	Medium (1 TB)	Large (2 TB)	XLarge (5 TB)	15 indirizzi IP e 1 indirizzo IP Pubblico Internet/SPC per ogni VNetwork
Virtual Data Center 2																										
Virtual Data Center 3																										
Virtual Data Center 4																										

**Riferimenti del Servizio**

Riferimento Tecnico dell'Amm.ne.		
Nome	Giovanni	Inserire le informazioni necessarie per identificare il riferimento tecnico, all'interno dell'organizzazione dell'Amm.ne, per le interazioni con i settori tecnici di Telecom Italia.
Cognome	Sferragatta	
Telefono	0823 232699	
Email	sia@ospedale.caserta.it	

**NOTE E INFORMAZIONI PER L'ATTIVAZIONE**

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
-------------------------



## QUADRO C - ELEMENTI DI SERVIZIO BaaS

### Descrizione del Servizio

Il servizio "BaaS – Backup as a Service" permette alle Amministrazioni di acquistare e gestire in completa autonomia un servizio base di backup, per effettuare il salvataggio di dati presenti su server fisici di proprietà delle singole Amministrazioni o virtuali, compresi i dati di PC desktop o portatili del personale delle Amministrazioni stesse.

#### Requisiti funzionali

Per il servizio di Backup as a Service sono disponibili cinque profili (Small, Medium, Large, X-Large e XX- Large), differenziati sulla base della quantità [in GB] di spazio di archiviazione disponibile.

Il servizio è fatturato a scaglioni sul consumo per mese per gigabyte archiviato.

#### Legenda:



Informazione Obbligatoria



Informazione Non Obbligatoria

#### Consumo

Modalità di Fatturazione: a consumo €/mese per GB archiviato

Durata minima contratto: 6 mesi

Fatturazione: bimestrale posticipata

<b>IaaS – Backup as a Service</b>					
Id	Elemento di Servizio	<input type="checkbox"/>	Informazioni	Quantità	Totale (mesi)
B.CO.1	Small - Consumo	<input type="checkbox"/>	fino a 5 GB di spazio di archiviazione	0	
B.CO.2	Medium - Consumo	<input type="checkbox"/>	da 6 a 50 GB di spazio di archiviazione	0	
B.CO.3	Large - Consumo	<input type="checkbox"/>	da 51 a 500 GB di spazio di archiviazione	0	
B.CO.4	Xlarge - Consumo	<input checked="" type="checkbox"/>	da 500 GB a 5 TB di spazio di archiviazione	1230	12
B.CO.5	XXlarge - Consumo	<input type="checkbox"/>	Oltre 5TB di spazio di archiviazione	0	

**Riferimenti del Servizio<sup>2</sup>**

Riferimento Tecnico dell'Amm.ne.		
Nome	Giovanni	Inserire le informazioni necessarie per identificare il riferimento tecnico, all'interno dell'organizzazione dell'Amm.ne, per le interazioni con i settori tecnici di Telecom Italia.
Cognome	Sferragatta	
Telefono	0823 232699	
Email	sia@ospedale.caserta.it	

**NOTE E INFORMAZIONI PER L'ATTIVAZIONE**

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
-------------------------

<sup>2</sup> Da compilare **SOLO** se differenti dai riferimenti già comunicati per l'acquisto dei servizi IaaS o PaaS.

## QUADRO E: SERVIZI PROFESSIONALI per CLOUD ENABLING

Id servizio	Figura Professionale Richiesta <sup>(*)3</sup>	Servizio	Qtà richiesta [gg/p]
SPF01	Capo Progetto	<i>IaaS/PaaS/BaaS/SaaS</i>	72
SPF02	IT Architect Senior	<i>IaaS/PaaS/BaaS/SaaS</i>	130
SPF03	Specialista di Tecnologia/Prodotto	<i>IaaS/PaaS/BaaS/SaaS</i>	1131
SPF04	Sistemista Senior	<i>IaaS/PaaS/BaaS/SaaS</i>	234

## NOTE E INFORMAZIONI PER L'ATTIVAZIONE

---

---

---

---

---

---

---

---

<sup>3</sup> Se necessario, replicare le singole voci nel caso in cui la richiesta di giornate professionali per la singola figura si articolasse per più categorie di servizio.





**Da:** spc\_cloud@pec.telecomitalia.it  
**Inviato:** giovedì 15 luglio 2021 12:42  
**A:** provveditorato@ospedalecasertapec.it  
**Oggetto:** SPC Cloud Lotto 1: Consegna Progetto dei Fabbisogni Amministrazione AZIENDA OSPEDALIERA SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO  
**Allegati:** TLC21K78 - Progetto dei Fabbisogni-signed.pdf; ID 1403 - SPC Cloud Lotto 1\_Fac simile nomina trattamento dati-CONSIP-ottobre 2020-TIM.docx; ID 1403 - SPC Cloud Lotto 1\_Allegato D2\_Schema di Contratto Esecutivo-ottobre 2020 - Versione FULL.docx

Spett.le AZIENDA OSPEDALIERA SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO con riferimento al Piano dei Fabbisogni inviato via PEC in data 25/06/2021, si invia in allegato il Progetto dei Fabbisogni 2102201130610003PJF. In caso di accettazione, occorrerà compilare in ogni sua parte il template del Contratto Esecutivo in allegato, (come Codice del Contratto Esecutivo indicare 2102201130610003COE; inserire CIG derivato dal master (CIG master: 55187486EA), Codice Ufficio e compilare i dati relativi al progetto), firmare digitalmente e inviare via PEC all'indirizzo [spc\\_cloud@pec.telecomitalia.it](mailto:spc_cloud@pec.telecomitalia.it), unitamente alla copia del Progetto dei Fabbisogni (anch'esso firmato digitalmente).

Si allega altresì il fac simile della Nomina al Trattamento Dati da compilare e firmare digitalmente unitamente alla sottoscrizione del Contratto Esecutivo ed il Progetto dei Fabbisogni. Il contratto potrà ritenersi perfezionato all'invio del documento controfirmato da TIM.

Cordiali Saluti

---

**TIM**

**TIM BUSINESS**

**Coordinamento Operativo**

Pre Sales

Pre Sales Management e Gestione Convenzioni

**TIM S.p.A.**

Via di Macchia Palocco, 223 - 00125 ROMA

TIM BUSINESS: [Facebook](#) - [Twitter](#)

<http://www.impresasemplice.it>

TIM - Uso Interno - Tutti i diritti riservati.





Titolo documento: **Progetto dei Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1 : Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta**

Emesso da  
**EM-PS.PS/S**

Codice documento  
**2102201130610003PJF**

Versione  
**1.0**

Data di emissione  
**14/07/2021**

# **PROGETTO dei FABBISOGNI**

**per la fornitura di "Servizi di Cloud Computing"  
SPC CLOUD LOTTO1**

**AZIENDA OSPEDALIERA  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO" DI CASERTA**



Firmato digitalmente da:  
ALFONSO DI MARTINO  
TIM S.p.A./00488410010  
Firmato il 14/07/2021 16:56  
Seriale Certificato: 444780  
Valido dal 13/09/2018 al 12/09/2021  
TI Trust Technologies CA

Titolo documento: **Progetto del Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1 : Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta**

Emesso da <b>EM-PS.PS/S</b>	Codice documento <b>2102201130610003PJF</b>	Versione <b>1.0</b>	Data di emissione <b>14/07/2021</b>
--------------------------------	------------------------------------------------	------------------------	----------------------------------------

<b>REDATTO da:</b> (Autore)	<b>EM-PS.PS/S</b>	<b>Michele Paoletta</b>
<b>APPROVATO da:</b> (Proprietario)	<b>EM-PS.PS/S</b>	<b>Alessandro Altomonte</b>
<b>LISTA DI DISTRIBUZIONE:</b>		<b>Simona Candileno (EM-SP.LA/S1) spc_cloud@telecomitalia.it (CR.EM.PS.MC) Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta</b>

Titolo documento: **Progetto del Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1 : Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta**

 Emesso da  
**EM-PS.PS/S**

 Codice documento  
**2102201130610003PJF**

 Versione  
**1.0**

 Data di emissione  
**14/07/2021**

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>SOMMARIO</b> .....	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>AMBITO</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>RIFERIMENTI</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1</b>	<b>Documenti contrattuali</b> .....	<b>7</b>
<b>3.2</b>	<b>Documenti di riferimento</b> .....	<b>7</b>
<b>3.2.1</b>	<b>Documentazione disponibile sul sito Consip</b> .....	<b>7</b>
<b>3.2.2</b>	<b>Documentazione disponibile sul sito del FORNITORE</b> .....	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>PROGETTO DI ATTUAZIONE DEI SERVIZI</b> .....	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>PROGETTO DI ATTUAZIONE DEL SERVIZIO IAAS – VIRTUAL DATA CENTER</b> .....	<b>12</b>
<b>5.1</b>	<b>Descrizione</b> .....	<b>12</b>
<b>5.2</b>	<b>Dettagli servizio contrattualizzato</b> .....	<b>12</b>
<b>5.3</b>	<b>Modalità e finestra temporale di ripristino delle Virtual Machine</b> .....	<b>13</b>
<b>5.4</b>	<b>Modalità di accesso alle Virtual Machine</b> .....	<b>13</b>
<b>5.5</b>	<b>Data prevista attivazione</b> .....	<b>13</b>
<b>5.6</b>	<b>Impegni servizi professionali</b> .....	<b>13</b>
<b>5.7</b>	<b>Specifiche di Collaudo</b> .....	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>PROGETTO DI ATTUAZIONE DEL SERVIZIO BAAS</b> .....	<b>14</b>
<b>6.1</b>	<b>Descrizione</b> .....	<b>14</b>
<b>6.2</b>	<b>Dettagli servizio contrattualizzato</b> .....	<b>15</b>
<b>6.3</b>	<b>Data prevista attivazione</b> .....	<b>15</b>
<b>6.4</b>	<b>Impegni servizi professionali</b> .....	<b>15</b>
<b>6.5</b>	<b>Specifiche di Collaudo</b> .....	<b>15</b>
<b>7</b>	<b>PROGETTO DI ATTUAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE</b> .....	<b>16</b>
<b>7.1</b>	<b>Descrizione</b> .....	<b>16</b>
<b>7.2</b>	<b>Dettagli servizio contrattualizzato</b> .....	<b>17</b>
<b>7.3</b>	<b>Data prevista attivazione</b> .....	<b>18</b>



Titolo documento: **Progetto del Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1 : Azienda Ospedallera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta**

Emesso da <b>EM-PS.PS/S</b>	Codice documento <b>2102201130610003PJF</b>	Versione <b>1.0</b>	Data di emissione <b>14/07/2021</b>
--------------------------------	------------------------------------------------	------------------------	----------------------------------------

<b>7.4</b>	<b>Impegni servizi professionali</b> .....	<b>18</b>
<b>7.5</b>	<b>Specifiche di Collaudo</b> .....	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>PROGETTO DI ATTUAZIONE DEL SERVIZIO DI CLOUD ENABLING</b> .....	<b>19</b>
<b>8.1</b>	<b>Descrizione</b> .....	<b>19</b>
<b>8.2</b>	<b>Dettagli servizio contrattualizzato</b> .....	<b>19</b>
<b>8.3</b>	<b>Data prevista attivazione</b> .....	<b>19</b>
<b>9</b>	<b>TABELLA RIEPILOGATIVA FINALE SERVIZI</b> .....	<b>19</b>

Titolo documento: **Progetto dei Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1 : Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta**

Emesso da <b>EM-PS.PS/S</b>	Codice documento <b>2102201130610003PJF</b>	Versione <b>1.0</b>	Data di emissione <b>14/07/2021</b>
--------------------------------	------------------------------------------------	------------------------	----------------------------------------

**REGISTRAZIONE MODIFICHE DOCUMENTO**

La tabella seguente riporta la registrazione delle modifiche apportate al documento.

<b>DESCRIZIONE MODIFICA</b>	<b>REVISIONE</b>	<b>DATA</b>
Prima emissione	Rev.0	14/07/2021

Titolo documento: **Progetto dei Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1 : Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta**

Emesso da <b>EM-PS.PS/S</b>	Codice documento <b>2102201130610003PJF</b>	Versione <b>1.0</b>	Data di emissione <b>14/07/2021</b>
--------------------------------	------------------------------------------------	------------------------	----------------------------------------

## 1 SOMMARIO

Il presente documento descrive il Progetto dei Fabbisogni (Pdf), relativo alla richiesta di fornitura dei Servizi di Cloud Computing (IAAS/PAAS/SAAS) nell'ambito del Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC), per Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta (P.IVA 02201130610, Codice IPA aosa\_061) con Sede Legale in Via Ferdinando Palasciano – 81100 – Caserta (CE).

Quanto descritto, è stato redatto in conformità alle richieste dell'Amministrazione e sulla base delle esigenze emerse durante gli incontri tecnici per la raccolta dei requisiti e sulla base delle informazioni contenute nel Piano dei Fabbisogni.

## 2 AMBITO

Il contratto per la fornitura di "Servizi di Cloud Computing, di Sicurezza, di realizzazione di Portali e Servizi Online e di Cooperazione Applicativa per le Pubbliche Amministrazioni - Lotto 1" assegnato al Raggruppamento Temporaneo di Impresa (RTI) costituito da:

- Telecom Italia S.p.A. (mandataria)
- Enterprise Services Italia S.r.l. - a DXC Technology Company
- Poste Italiane S.p.A.
- Postel S.p.A.

prevede la fornitura dei seguenti servizi Cloud nell'ambito del Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC):

- Servizi IAAS
- Servizi PAAS
- Servizi SAAS

sulla base delle richieste fatte dalle Amministrazioni Contraenti attraverso i Contratti di Fornitura e nel rispetto di quanto stabilito nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica.

Telecom Italia, in qualità di mandataria, avrà in carico tutte le attività propedeutiche all'attivazione dei servizi contrattualizzati dall'Amministrazione contraente relative sia alla ricezione dei Piani dei Fabbisogni ed al conseguente invio dei relativi Progetti di Fabbisogni, sia all'accettazione dei Contratti di Fornitura

In particolare la procedura per l'affidamento dei predetti servizi è articolata attraverso la stipula da parte di Consip S.p.A. di un Contratto Quadro con l'Aggiudicatario della procedura medesima, che si impegna a stipulare, con le singole Amministrazioni contraenti, Contratti di Fornitura aventi ad oggetto i predetti servizi alle condizioni stabilite nel Contratto Quadro.

Il Contratto Quadro prevede una durata di 36 mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del 20 luglio 2016, successivamente prorogata di altri 24 mesi su comunicazione scritta di Consip, con nuova data di scadenza quindi spostata al 20 luglio 2021.

Il Consiglio di Amministrazione della Consip ha deliberato di eseguire una variante del Contratto Quadro medesimo, definendo come nuovo termine di scadenza il 20 luglio 2022.

I singoli Contratti Esecutivi di Fornitura avranno una durata decorrente dalla data di stipula del Contratto Esecutivo medesimo e sino al massimo della scadenza ultima, eventualmente prorogata, del Contratto Quadro (Lotto 1).

Le singole Amministrazioni contraenti potranno richiedere una proroga temporale dei singoli Contratti Esecutivi di Fornitura al solo fine di consentire la migrazione dei servizi ad un nuovo Fornitore al termine del Contratto Quadro, qualora la selezione dell'Operatore Economico subentrante non sia intervenuta entro i 3 mesi antecedenti la scadenza del presente Contratto Quadro.



Titolo documento: **Progetto del Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1 : Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta**

Emesso da <b>EM-PS.PS/S</b>	Codice documento <b>2102201130610003PJF</b>	Versione <b>1.0</b>	Data di emissione <b>14/07/2021</b>
--------------------------------	------------------------------------------------	------------------------	----------------------------------------

### 3 RIFERIMENTI

#### 3.1 Documenti contrattuali

Rif.	Documento
#1	PIANO DEI FABBISOGNI SERVIZI - Prot. 2102201130610003PDF inviato il 25/06/2021

Tabella dei documenti di contrattuali

#### 3.2 Documenti di riferimento

La seguente tabella riporta i documenti che costituiscono il riferimento a quanto esposto nel seguito del presente documento.

Rif.	Documento
#1	BANDO DI GARA D'APPALTO – CONSIP S.p.A.
#2	LOTTO 1 - Relazione Tecnica "Procedura ristretta suddivisa in 4 lotti per l'affidamento di Servizi di Cloud Computing, di Sicurezza, di Soluzioni di Portali di Servizi online e di Cooperazione Applicativa per le Pubbliche Amministrazioni" (ID SIGEF 1403)"
#3	CAPITOLATO TECNICO - PARTE GENERALE - "Procedura ristretta suddivisa in 4 lotti per l'affidamento di Servizi di Cloud Computing, di Sicurezza, di Soluzioni di Portali di Servizi online e di Cooperazione Applicativa per le Pubbliche Amministrazioni" (ID SIGEF 1403)"
#4	Piano di Sicurezza dei Centri Servizi e Centri Servizi Ausiliari (Cod. BU1600003)
#5	Specifiche di dettaglio delle prove di collaudo dei servizi in ambiente di test (Test Bed)
#6	Piano di Qualità CONSIP

Tabella dei documenti di riferimento

##### 3.2.1 Documentazione disponibile sul sito Consip

L'indirizzo a cui reperire la documentazione è il seguente:

[www.consip.it/attivita/gara-spc-cloud-disponibile-la-documentazione](http://www.consip.it/attivita/gara-spc-cloud-disponibile-la-documentazione)

##### 3.2.2 Documentazione disponibile sul sito del FORNITORE

Il portale di governo e gestione della fornitura è consultabile all'indirizzo:

[www.cloudspc.it](http://www.cloudspc.it)

Titolo documento: **Progetto dei Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1 : Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta**

 Emesso da  
**EM-PS.PS/S**

 Codice documento  
**2102201130610003PJF**

 Versione  
**1.0**

 Data di emissione  
**14/07/2021**

#### 4 PROGETTO DI ATTUAZIONE DEI SERVIZI

L'Amministrazione AZIENDA OSPEDALIERA "SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO" DI CASERTA intende procedere ad una riorganizzazione del proprio patrimonio documentale, costituito da archivi in formato cartaceo di natura sanitaria, amministrativa e radiologica, in linea con le indicazioni della Strategia per la Crescita digitale del Paese e con le previsioni del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2019 - 2021, e per qualificare servizi e infrastrutture cloud secondo specifici parametri di sicurezza e affidabilità idonei per le esigenze della PA.

In particolare, la notevole quantità di cartelle cliniche e verbali gestiti annualmente, associata alla crescente richiesta di consultazione degli stessi, sia da parte dei cittadini che degli operatori sanitari dell'azienda autorizzati ad accedervi, pongono l'Azienda Ospedaliera di fronte alla necessità di prevedere un rinnovato modello organizzativo e tecnologico nella gestione delle cartelle cliniche.

Relativamente alla produzione di documentazione sanitaria, amministrativa e radiologica l'Azienda Ospedaliera ha stimato un volume annuo pari a circa 30.000 Cartelle Cliniche per ricovero ordinario, day ospital e PACC e di circa 50.000 Campioni Istologici e Citologici.

L'adozione di strumenti elettronici di consultazione on-line dei documenti sanitari digitalizzati rappresenta per l'Azienda Ospedaliera la naturale evoluzione e il completamento del percorso di dematerializzazione della PA avviato proprio con la digitalizzazione delle Cartelle Cliniche, che rappresenta un patrimonio informativo fondamentale da mettere direttamente a disposizione dell'utenza. Ciò rende tale obiettivo strategico nel panorama del processo di innovazione tecnologica dell'Azienda Ospedaliera.

Per poter raggiungere gli obiettivi prefissati, è previsto l'allestimento di un Virtual Data Center con risorse adeguate ed espandibili oltre a competenze professionali di conduzione progetto, sistemiche e specialistiche di tecnologie e prodotto. In particolare, per il servizio di Cloud Enabling, le risorse specialistiche si occuperanno di implementare in cloud le attività più avanti descritte.

E' inoltre previsto l'utilizzo di un servizio SaaS per consentire la Conservazione a Norma, finalizzata all'estensione e al mantenimento della validità dei documenti conservati, garantendone nel tempo la fruibilità, l'inalterabilità e la validità ai fini legali.

Si evidenzia che non sarà possibile soddisfare la richiesta dell'Azienda Ospedaliera di procedere alla presa in carico, codifica, catalogazione e digitalizzazione informatica dei campioni istologici e citologici (Vetrini ed Inclusioni in Paraffina) nonché alla loro custodia.

Il progetto complessivo, di portata più generale, prevede le seguenti attività:

1. Servizio di presa in carico, codifica e catalogazione informatica degli archivi sanitari, amministrativi e radiografici (pregressi).

In continuità con l'attuale procedura, si procederà ad effettuare il servizio di presa in carico, codifica e catalogazione informatizzata degli archivi cartacei amministrativi e sanitari sulla base del modello operativo già in uso e concordato con l'Azienda Ospedaliera.

2. Servizio di presa in carico della documentazione cartacea di nuova produzione

La descrizione dell'attività riguarda le sole cartelle cliniche di nuova produzione, essendo la pregressa produzione già in possesso dell'Azienda Ospedaliera. Di seguito le procedure adottate.

- Gli addetti al servizio di back-office, attrezzati di tablet e/o PC, accedono al sistema informativo, precedentemente popolato con i dati indispensabili ad una corretta codifica e identificazione delle unità archivistiche da trasferire.
- Una volta individuati i fascicoli da ritirare, operatori qualificati provvedono a prelevare i raccoglitori dalle zone dell'archivio adibite per il deposito dei fascicoli. L'unità archivistica da trasferire viene identificata, associata ad un'etichettata adesiva bar-code e caricata sul sistema informativo in



Titolo documento: **Progetto dei Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1 : Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta**

Emesso da <b>EM-PS.PS/S</b>	Codice documento <b>2102201130610003PJF</b>	Versione <b>1.0</b>	Data di emissione <b>14/07/2021</b>
--------------------------------	------------------------------------------------	------------------------	----------------------------------------

tempo reale, garantendo la tracciabilità della documentazione fin dalla presa in carico. Gli incaricati, una volta terminate le attività di presa in carico, invieranno al personale identificato dall'Azienda Ospedaliera una notifica del ritiro.

- Le cartelle cliniche restano a disposizione della Azienda Sanitaria per verifiche, controlli ed eventuali firme, per tutto il tempo che quest'ultima riterrà necessario. Formalizzato anche quest'ultimo passaggio, le cartelle cliniche saranno trasportate presso il Centro Deposito Archivio (CDA) per essere dematerializzate.

3. Servizio di custodia degli archivi cartacei presi in carico

Il servizio di conservazione, custodia e gestione in outsourcing degli archivi cartacei è svolto presso il Centro Deposito Archivi (CDA) e fornisce una piena tracciabilità della documentazione trattata durante tutte le fasi del servizio ed in particolar modo durante la fase di presa in carico iniziale e periodica degli archivi. A tal fine si utilizza il sistema denominato SDM, che prevede un opportuno modulo per la gestione della fase di presa in carico, attraverso identificazione in tempo reale dei contenitori per mezzo di opportuni barcode.

4. Servizio di digitalizzazione delle cartelle cliniche di nuova produzione per un totale complessivo di 30.000 unità

Presso il CDA le cartelle cliniche saranno sottoposte al processo di digitalizzazione dei singoli documenti e all'integrazione con i flussi provenienti da ADT per agganciare la cartella al nosologico, così come già avviene adesso secondo procedure condivise con l'Azienda Ospedaliera.

5. Servizio di Conservazione a Norma della documentazione digitalizzata

A valle del processo di digitalizzazione le cartelle cliniche saranno inviate in conservazione, utilizzando il servizio di Conservazione a Norma più avanti descritto, fornito come SaaS nell'ambito della Convenzione SPC Cloud.

6. Servizio per rilascio copie delle cartelle cliniche

In alternativa alle modalità attuali, che prevedono il rilascio delle copie delle cartelle cliniche agli utenti che ne fanno richiesta, erogato in modalità autofinanziata, è possibile prevedere la progettazione, realizzazione e gestione in outsourcing di uno sportello di front-office (dotato delle opportune attrezzature hardware e software) dislocato presso la struttura identificata dall'Azienda Ospedaliera, in grado di gestire le richieste e il rilascio delle copie cartacee delle cartelle cliniche (attraverso SDM).

Il servizio verrà svolto da personale altamente qualificato. Il personale impiegato allo sportello di front-office svolgerà le seguenti attività:

- Ricezione delle richieste di copie delle pratiche sanitarie
- Verifica della identità del richiedente
- Gestione delle richieste con individuazione dello stato delle pratiche sanitarie (on line, in carico, da lavorare, da richiedere al reparto) con produzione di copie delle pratiche sanitarie sia in forma cartacea che in forma digitale
- Consegna delle pratiche sanitarie richieste
- Verifica del pagamento del ticket stabilito dal regolamento aziendale per il rilascio delle pratiche sanitarie richieste dagli aventi diritto
- Sollecito delle cartelle cliniche non ancora disponibili presso i rispettivi reparti.



Titolo documento: **Progetto dei Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1 : Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta**

Emesso da <b>EM-PS.PS/S</b>	Codice documento <b>2102201130610003PJF</b>	Versione <b>1.0</b>	Data di emissione <b>14/07/2021</b>
--------------------------------	------------------------------------------------	------------------------	----------------------------------------

7. Servizio di consultazione online delle cartelle cliniche digitalizzate attraverso l'uso di un portale web integrato sia con sistema di identificazione certificata dell'utente (SPID) sia con sistemi di pagamento elettronico (PagoPA)

La piattaforma applicativa CDS si pone nel sistema sanità come una soluzione capace di offrire servizi avanzati per la consultazione online dei dati clinico-sanitari e che prescinde dai dettagli tecnologici propri di ogni sistema informativo sanitario.

Questo è stato reso possibile attraverso l'adozione di una solida infrastruttura tecnologica in grado di integrare agevolmente protocolli e standard diversi in un unico layer di presentazione dotato di interfacce amichevoli.

Oltre a garantire la massima cooperazione applicativa tra sistemi fortemente eterogenei, in questo modo si è inteso creare, in via prioritaria, un ponte tra la sanità analogica e quella digitale.

Infatti, tra le prime sorgenti informative supportate sono stati certificati i programmi alimentati dalle cartelle cliniche cartacee, opportunamente digitalizzate attraverso processi di raccolta, classificazione e scannerizzazione. Parallelamente si procederà a sviluppare i plug-in per interfacciare i principali standard già diffusi (IHE) configurando CDS come un "consumer" per tutte le sorgenti note.

L'applicazione è fruibile attraverso un portale al cittadino (può eventualmente integrarsi nei portali preesistenti delle strutture sanitarie) e consente, attraverso una interfaccia web di alto livello, la consultazione ed il recupero dei dati sanitari (referti, cartelle cliniche, etc.) prodotti dalle strutture stesse.

Nel rispetto di tutte le recenti norme sulla tutela dei dati sensibili e sull'erogazione dei servizi online della PA, CDS utilizza SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) per l'autenticazione del cittadino.

In questo modo sarà consentito all'utente autenticato di richiedere e ricevere, in modalità telematica, la propria documentazione sanitaria.

Al personale sanitario aziendale la piattaforma CDS consentirà l'accesso e la condivisione delle informazioni sanitarie sulla base delle policy di sicurezza già adottate all'azienda.

Gli eventuali corrispettivi dovuti per il servizio potranno essere riscossi attraverso un gateway di pagamenti elettronici già presente nell'applicazione e da integrare con i sistemi contabili interni delle strutture eroganti. Il portale, infatti, si integrerà con il sistema di pagamenti elettronici PagoPA, in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e da D.L. 179/2012 e consentirà agli utenti di effettuare le richieste e il recupero dei propri documenti sanitari disponibili e prodotti dalla struttura, attraverso un carrello elettronico.

L'architettura utilizzata per lo sviluppo del sistema è interamente basata su tecnologie open source e/o sotto licenza GPL. L'ambiente di utilizzo del sistema è quello del World Wide Web, il che naturalmente ha suggerito l'adozione di un'architettura web-oriented, nello specifico di tipo three-tier.

In particolare il sistema è:

- distribuito: per garantire prestazioni e scalabilità. Il sistema è in grado di girare su un numero di server che può essere variato trasparentemente per l'utente senza richiedere modifiche al software.
- sicuro: ogni utente ha accesso a uno specifico insieme di funzionalità e le comunicazioni che consistono nella trasmissione di dati sensibili avvengono attraverso protocolli sicuri e criptati.
- progettato per essere pienamente compliant ad architetture SOA, a garanzia dell'Interoperabilità con sistemi esterni.

L'architettura dell'infrastruttura è suddivisa in livelli logici (layer). In particolare sono previsti i seguenti layer:

- Layer Web Server: questo livello rappresenta il single entry point del sistema (per gli accessi via GUI) e consente di distribuire il carico verso i componenti presenti nei livelli sottostanti (Front-End del portale web).
- Layer Application Server: è il livello che contiene gli application server ed i services server per l'esecuzione di tutti i moduli software e relativi servizi necessari al corretto funzionamento del sistema. (Back-end del cds-core e servizi IDP interno).
- Layer Data: è il livello che contiene dati sulla tracciabilità delle transazioni, delle aree di scambio e conversione dati (area di Cashing CDS) e sui log.



Titolo documento: **Progetto dei Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1 : Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta**

Emesso da <b>EM-PS.PS/S</b>	Codice documento <b>2102201130610003PJF</b>	Versione <b>1.0</b>	Data di emissione <b>14/07/2021</b>
--------------------------------	------------------------------------------------	------------------------	----------------------------------------

L'interfaccia risulta essere molto semplice per consentire una rapida e sicura consultazione. E' possibile selezionare i documenti o insiemi di documenti (come nel caso di immagini relative a un esame diagnostico) mediante l'aggiunta al carrello. Questo concetto, mutuato dal commercio elettronico, è molto intuitivo e semplifica l'acquisizione da parte dell'utente. Per ogni documento vengono presentate diverse informazioni, tutte di facile interpretazione.

Una volta effettuato l'accesso, viene presentato l'elenco di tutti i documenti che sono stati recuperati da CDS e relativi all'utente autenticato. A questo punto l'utente potrà selezionare i documenti da acquisire o recuperare eventuali documenti già acquisiti in precedenza.

Il sistema è stato progettato per essere compatibile con la maggioranza dei browser e delle risoluzioni video, grazie all'utilizzo di tecniche di responsive design e di progressive enhancements che consentono la compatibilità anche con browser non di ultima generazione.

I connettori utilizzati per il recupero dei documenti dalle fonti di alimentazione consentiranno all'applicazione CDS di collegarsi sia a Repository documentali centralizzati (se presenti) sia a contenitori specifici di ciascuna soluzione verticale, attraverso lo standard IHE (su protocollo HL7/CDA2) secondo il profilo di integrazione Cross-Enterprise Document Sharing (XDS.b e XDS-I).

Il servizio CDS è stato progettato per essere eseguito in ambiente JBoss Application Server, denominato WildFly nelle versioni più recenti. JBoss è un Application Server open source basato su Java, quindi naturalmente multiplatforma e non legato a uno specifico sistema operativo (l'erogazione del servizio è indipendente dal sistema operativo), purché sia disponibile una Java Virtual Machine.

8. Servizio di digitalizzazione dei verbali e documentazione sanitaria di Pronto Soccorso e relativo servizio di richiesta on line e ritiro su proprio indirizzo di posta elettronica.

L'attuale servizio di presa in carico, schedatura e informatizzazione dei verbali e relativa documentazione sanitaria di Pronto Soccorso sarà integrato con l'attività di digitalizzazione dei documenti e di metadattazione dei campi di ricerca. Tali informazioni saranno, quindi, inserite nel sistema SDM unitamente ai dati anagrafici provenienti dall'applicazione di Pronto Soccorso, attraverso l'invio periodico di flussi analitici in formato digitale (file o accesso a oggetti di database es. ADT).

Tali informazioni saranno quindi rese disponibili al sistema CDS attraverso uno specifico connettore da realizzare ad hoc.

9. Servizio di digitalizzazione delle schede cliniche Individuali di Day Services e relativo servizio di richiesta on line e ritiro su proprio indirizzo di posta elettronica.

Il nuovo servizio includerà l'attività di digitalizzazione dei documenti e di metadattazione dei campi di ricerca. Tali informazioni saranno, quindi, inserite nel sistema SDM unitamente ai dati anagrafici provenienti dall'applicazione di origine attraverso l'invio periodico di flussi analitici in formato digitale (file o accesso a oggetti di database).

Tali informazioni saranno quindi rese disponibili al sistema CDS attraverso uno specifico connettore da realizzare ad hoc.

10. Invio telematico delle cartelle cliniche digitalizzate al Repository centrale dell'Azienda Ospedaliera

L'integrazione richiesta sarà realizzata sulla base del workflow indicato dall'Azienda Ospedaliera. In particolare saranno gestite le seguenti interfacce:

- Per l'invio dei metadati relativi alla nuova cartella digitalizzata si invocherà uno specifico Webservice, esposto dall'Azienda Ospedaliera, le cui specifiche tecniche saranno comunicate dall'Azienda Ospedaliera stessa.
- Esposizione di un Webservice da far utilizzare all'Azienda Ospedaliera per il reperimento di uno specifico documento digitalizzato, a partire dai metadati forniti in fase di digitalizzazione dello stesso.



Titolo documento: **Progetto dei Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1 : Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta**

Emesso da <b>EM-PS.PS/S</b>	Codice documento <b>2102201130610003PJF</b>	Versione <b>1.0</b>	Data di emissione <b>14/07/2021</b>
--------------------------------	------------------------------------------------	------------------------	----------------------------------------

**11. Servizio di integrazione con sistema RIS/PACS per consultazione, richiesta on line e rilascio copia immagini diagnostiche su indirizzo di posta elettronica.**

Si procederà allo sviluppo di uno specifico connettore con protocolli standard (HL7) per il recupero e la consultazione delle immagini diagnostiche da visualizzare attraverso un "viewer" integrato nell'applicazione. L'utente potrà selezionare le immagini, effettuare il pagamento on line e procedere con il download su proprio PC. Il connettore sarà sviluppato sulla base delle specifiche tecniche fornite dall'Azienda Ospedaliera.

## 5 PROGETTO DI ATTUAZIONE DEL SERVIZIO IAAS – VIRTUAL DATA CENTER

### 5.1 Descrizione

Il servizio "IaaS - Virtual Data Center", con possibilità di fatturazione a canone, permette alle Amministrazioni di creare e gestire in autonomia le proprie macchine virtuali partendo dalle singole risorse. Le risorse associate al Virtual Data Center possono essere richieste tramite pool base e upgrade di risorse aggiuntive di CPU [vCPU], RAM [GB] e spazio Storage [GB/TB]. Il servizio consente quindi all'Amministrazione di avere a disposizione e riservare risorse computazionali e di organizzarle autonomamente secondo una logica così definita di Virtual Data Center.

L'aggiornamento delle componenti software presenti nella macchina virtuale è a carico dell'Amministrazione che fruisci del servizio.

Il provider garantisce, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, di mantenere inalterate le performance e l'operatività del servizio fruito dall'Amministrazione per risorse superiori (gestione overload) fino al 10% del valore nominale del totale delle risorse indicate nei paragrafi successivi, con l'obiettivo di gestire picchi di lavoro estemporanei.

Per il servizio Virtual Data Center, oltre le risorse sopra elencate, sono previste una serie di opzioni fatturate sulla percentuale di aumento della performance dello storage (velocità disco) e degli SLA di servizio (tempi di uptime e ripristino) su ora o mese, a consumo o a canone.

In fase di creazione delle VM l'utente ha la possibilità di inserire una propria licenza per il Sistema Operativo.

### 5.2 Dettagli servizio contrattualizzato

Il servizio richiesto di Virtual Data Center verrà messo a disposizione prevedendo una durata complessiva di **12 mesi**.

Si riporta nel seguito il dettaglio delle quantità per il servizio contrattualizzato, unitamente al totale del corrispettivo per l'intera durata contrattuale.

Servizio	Elementi	Profilo	Quantità	Durata	Importo €	Totale €
Virtual Data Center - Canone -			-	12	-	7.327,3213
	Pool risorse virtuali base - Canone Prestazionale (Dischi di tipo SAS o FC da almeno 15k rpm)	5 GHz CPU 10 GB RAM 500 GB HD 1 vNetwork (1 IP pubblico + 15 IP privati)	1		1.559,1614	
	Risorse aggiuntive CPU - Canone	1 GHz	43		3.457,2000	
	Risorse aggiuntive RAM - Canone	1 GB	80		1.824,0000	
	Virtual Network -Canone	vNetwork base -IP 15 indirizzi IP e 1 indirizzo Pubblico Internet/SPC	3		74,9160	
Virtual Storage - Block -	VStorage - Xsmall - Canone	100 GB	3		173,8836	
	VStorage - Small - Canone	500 GB			170,8344	
	Storage prestazionale - Canone	Dischi di tipo SAS o FC da almeno 15k rpm	1		67,3258	
Unmanaged	Unmanaged	Unmanaged				



Titolo documento: **Progetto dei Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1 : Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta**

Emesso da <b>EM-PS.PS/S</b>	Codice documento <b>2102201130610003PJF</b>	Versione <b>1.0</b>	Data di emissione <b>14/07/2021</b>
--------------------------------	------------------------------------------------	------------------------	----------------------------------------

### 5.3 Modalità e finestra temporale di ripristino delle Virtual Machine

Viene effettuato uno snapshot giornaliero di tutte le Virtual Machine del cliente. Tale snapshot viene salvato e mantenuto per 90 giorni.

Lo snapshot è "a caldo", cioè la macchina non viene spenta, ed il ripristino avviene riportando la macchina nello stesso stato in cui si trovava al momento dello snapshot.

Il cliente può richiedere il ripristino attraverso apposita segnalazione alla Control Room di TIM. Il ripristino viene effettuato dalla Control Room.

### 5.4 Modalità di accesso alle Virtual Machine

L'accesso ai server in cloud potrà avvenire tramite Internet, utilizzando indirizzi IP pubblici appositamente forniti (Floating IP). All'atto della configurazione delle risorse associate al Virtual Data Center, l'Amministrazione può definire router e firewall virtuali, implementando le relative regole di sicurezza, in modo da filtrare il traffico tra le varie reti private (vNetwork) nonché il traffico da e verso il mondo pubblico Internet.

### 5.5 Data prevista attivazione

Il servizio richiesto di Virtual Data Center sarà reso disponibile entro 30 giorni dalla data di stipula del Contratto Esecutivo.

### 5.6 Impegni servizi professionali

L'Azienda Ospedaliera ha richiesto dei servizi di Cloud Enabling: parte delle giornate/uomo previste saranno utilizzate per configurare opportunamente il servizio di Virtual Data Center.

### 5.7 Specifiche di Collaudo

Per le verifiche di conformità del servizio standard offerto a catalogo si rimanda al documento ufficiale di collaudo dei servizi effettuato da Consip/AgID: "Specifiche di dettaglio delle prove di collaudo dei servizi in ambiente di test (Test Bed)".

Titolo documento: **Progetto del Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1 : Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta**

 Emesso da  
**EM-PS.PS/S**

 Codice documento  
**2102201130610003PJF**

 Versione  
**1.0**

 Data di emissione  
**14/07/2021**

## 6 PROGETTO DI ATTUAZIONE DEL SERVIZIO BAAS

### 6.1 Descrizione

Il servizio BaaS – Backup as a Service permette alle Amministrazioni di acquistare e gestire in completa autonomia un servizio di backup, per effettuare il salvataggio di dati (file system backup) presenti su server fisici di proprietà delle singole Amministrazioni o virtuali, compresi i dati di PC desktop o portatili del personale delle Amministrazioni stesse.

Per il servizio di Backup as a Service sono disponibili cinque profili (Small, Medium, Large, XLarge, XXLARGE), differenziati sulla base della quantità [in GB] di spazio di archiviazione disponibile.

Il servizio è fatturato a scaglioni sul consumo, per mese, per GigaByte archiviato.

Verrà fornito un agent di backup/restore, installato sui PC e sui server dell'Amministrazione per i quali si vuole attivare il backup. Una volta installati gli agent, il servizio si avvia in automatico e il Referente Tecnico lo amministra secondo le policy interne.

Queste le principali caratteristiche del servizio:

- possibilità di schedulare i job di backup su base sia giornaliera sia settimanale, secondo le esigenze dell'Amministrazione; ciascun utente può comunque attivare il backup manualmente (on demand) o eseguire il backup di singoli file;
- possibilità di definire finestre di backup distinte per gruppi distinti (schedule policy) per meglio gestire le tempistiche in cui i server o i PC dell'Amministrazione debbano utilizzare il servizio;
- flessibilità nella definizione del tipo di backup per ciascun singolo server o PC: completo, incrementale, differenziale (quest'ultimo è simile all'incrementale, ma con cancellazione dei file modificati);
- compattamento a richiesta dei backup incrementali sull'ultimo backup completo (synthetic full backup); questa operazione si effettua direttamente sulla piattaforma, senza aggravio elaborativo sul PC o sul server;
- diverse opzioni di retention: un mese, due mesi, tre mesi, sei mesi, un anno;
- possibilità per ciascun utente di indicare quali file sono soggetti a backup;
- funzione di restore con selezione della versione da ripristinare (l'ultima, o quella salvata ad una certa data), per tutto il set di dati o solo per determinati file (uno o più).

Il servizio includerà come funzionalità aggiuntiva la possibilità di effettuare il backup delle applicazioni e dei database presenti sui server. Questo tipo di backup tiene conto delle strutture dati e degli attributi utilizzati dalle diverse applicazioni e dai diversi DBMS, e consente il restore di parti selezionate di tali strutture dati – operazione non supportata dai comuni sistemi di file backup – in modo da usufruire di un ulteriore livello di flessibilità. Gli application server supportati comprendono Active Directory, Documentum, MS Exchange, MS Sharepoint, Notes, Novell Directory, mentre i database server supportati sono DB2, SQL Server, MySQL, Oracle, PostgreSQL, SAP, Sybase, Informix.

La piattaforma di Backup as a Service utilizzata è Simpana, prodotta da CommonVault, caratterizzata da un modulo di crittografia certificato FIPS140-2. Si tratta di una soluzione specializzata, progettata per gli ambienti multi-tenant. La soluzione include:

- una console di gestione del sistema, con la quale il Referente Tecnico potrà abilitare gli utenti, stabilire le politiche di backup e verificare l'utilizzo del servizio attraverso reportistica ad hoc;
- un agent di backup/restore, che si installa su tutti PC o i server per i quali si vuole effettuare il backup; l'agent attiva il backup secondo le politiche definite centralmente e consente al singolo utente di impostare tutti i parametri del sistema secondo le proprie esigenze.

Sottolineiamo un aspetto particolarmente importante per le Amministrazioni. La piattaforma comprime i dati attraverso varie tecniche di compattazione, deduplica, ecc., riducendo di fatto la necessità di spazio di archiviazione. Ai fini della valutazione economica del servizio, viene considerato lo spazio di archiviazione realmente occupato a valle della compressione/deduplica e non il volume dei dati sorgenti.



Titolo documento: **Progetto dei Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1 : Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta**

Emesso da <b>EM-PS.PS/S</b>	Codice documento <b>2102201130610003PJF</b>	Versione <b>1.0</b>	Data di emissione <b>14/07/2021</b>
--------------------------------	------------------------------------------------	------------------------	----------------------------------------

### 6.2 Dettagli servizio contrattualizzato

Il servizio richiesto di Backup as a Service (BaaS) verrà messo a disposizione prevedendo una durata complessiva di 12 mesi.

Si riporta nel seguito il dettaglio delle quantità per il servizio contrattualizzato, unitamente al totale del corrispettivo per l'intera durata contrattuale.

Servizio	Elementi	Profilo	Quantità	Durata	Importo €
Backup as a Service	Xlarge - Consumo	da 0,5 a 5 TB di spazio di archiviazione	1.230	12	1.598,0340

### 6.3 Data prevista attivazione

Il servizio richiesto di Backup as a Service (BaaS) sarà reso disponibile entro 30 giorni dalla data di stipula del Contratto Esecutivo.

### 6.4 Impegni servizi professionali

L'Azienda Ospedaliera ha richiesto dei servizi di Cloud Enabling: parte delle giornate/uomo previste saranno utilizzate per configurare opportunamente l'ambiente di Backup.

### 6.5 Specifiche di Collaudo

Per le verifiche di conformità del servizio standard offerto a catalogo si rimanda al documento ufficiale di collaudo dei servizi effettuato da Consip/AgID: "Specifiche di dettaglio delle prove di collaudo dei servizi in ambiente di test (Test Bed)".



## 7 PROGETTO DI ATTUAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE

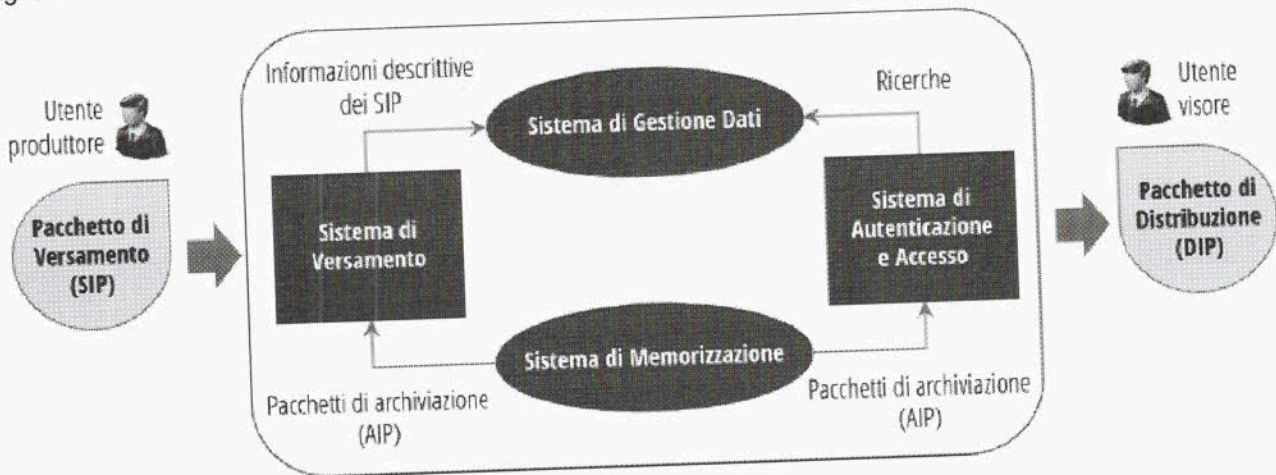
### 7.1 Descrizione

La conservazione a norma è finalizzata all'estensione e al mantenimento della validità dei documenti conservati, garantendone nel tempo la fruibilità, l'immutabilità e la validità ai fini legali. Il sistema di conservazione a norma riceve i pacchetti di versamento generati dai sistemi dell'Amministrazione contraente e produce pacchetti di archiviazione e di distribuzione conformi a tutti i requisiti posti dalla normativa per l'esibizione dei documenti informatici, arricchendo le informazioni che accompagnano i dati conservati e tracciando tutte le attività che li riguardano.

Il processo di conservazione a norma coinvolge i seguenti attori:

- gli "utenti produttori" dell'Amministrazione sono coloro che producono i documenti da conservare e che generano e inviano i pacchetti di versamento (SIP) al sistema di conservazione;
- gli "utenti visori" sono quelli abilitati ad esibire i documenti conservati a fini legali, e che a questo scopo richiedono la generazione di pacchetti di distribuzione (DIP);
- il processo è gestito dall'azienda del Raggruppamento qualificata come conservatore accreditato, che trasforma i pacchetti di versamento in pacchetti di archiviazione (AIP).

Il servizio di conservazione a norma rispetta la normativa espressa nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 Dicembre 2013, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20 [NORM]. Nella stessa normativa sono indicati gli standard da adottare per la conservazione e la gestione archivistica dei dati digitali.



Il servizio può essere fruito in tre modalità:

- manuale – basata su interfaccia utente web;
- attraverso scambio di flussi mediante FTP;
- in modalità integrata tramite web service con i sistemi dell'Amministrazione;

ed è in grado di trattare documenti di rilevanza fiscale, quali fatture, libri e registri contabili; documenti relativi al personale; delibere e determinazioni; contratti. È possibile definire nuove classi documentali "custom" per rispondere ad esigenze specifiche delle Amministrazioni.

Il processo si articola in tre fasi principali: **conservazione, verifica periodica di integrità, esibizione.**

Le fasi del processo di **conservazione** si possono così riassumere:

- l'utente invia (via portale web e/o web service e/o SFTP) i lotti di documenti con i relativi metadati;
- i lotti di documenti sono accettati e viene fornito un identificativo univoco di lavorazione, se è superata positivamente la fase di validazione; in caso contrario si emette una ricevuta di scarto, con il dettaglio dell'errore, e viene eventualmente sospeso il lotto (es., per documenti a valenza tributaria);



Titolo documento: **Progetto dei Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1 : Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta**

Emesso da <b>EM-PS.PS/S</b>	Codice documento <b>2102201130610003PJF</b>	Versione <b>1.0</b>	Data di emissione <b>14/07/2021</b>
--------------------------------	------------------------------------------------	------------------------	----------------------------------------

- i lotti validati vengono caricati sul sistema di gestione documentale;
- per ogni pacchetto viene creato il file indice;
- nel caso siano verificati i criteri di chiusura di ciascun pacchetto si attiva la richiesta di marca e firma alla Certification Authority;
- il sistema di Certification Authority restituisce il file indice con la marca e la firma;
- il sistema di conservazione associa la marca e la firma al pacchetto di archiviazione;
- il pacchetto di archiviazione viene chiuso e reso disponibile per l'esibizione a norma sotto forma di pacchetto di distribuzione.

I documenti vengono conservati con garanzia di leggibilità nel tempo, rispettando le norme in vigore per quanto attiene ai formati ammessi.

La **verifica di integrità**, già effettuata in fase di validazione, verrà ripetuta periodicamente, al fine di garantire l'integrità e l'inalterabilità del documento nel tempo, confrontando l'impronta attuale con quella contenuta nell'Indice di conservazione e fornita a suo tempo dall'utente produttore. Tale funzionalità assolve i requisiti di verifica periodica della leggibilità dei documenti, come enunciati dalla normativa vigente.

Le funzionalità di **esibizione**, infine, consentono all'utente visore di:

- ricercare uno o più documenti con opportuni criteri (es. data caricamento, stato, metadati), fino ad un massimo di occorrenze (configurabile dall'utente);
- vedere lo stato dei documenti ricercati;
- consultare uno o più documenti fra quelli ricercati;
- visualizzare i pacchetti di archiviazione per l'esibizione a norma con le opportune verifiche.

In fase di esibizione verranno fornite tutte le informazioni utili alla verifica, con specifico riferimento alla validità della firma e della marca temporale.

Attraverso la console di **gestione del servizio**, il Referente tecnico dell'Amministrazione è in grado di:

- assegnare agli utenti i profili (produttore o visore);
- attivare/disattivare una classe, attivare/disattivare i controlli sugli indici; la creazione di una nuova classe può avvenire sia ex-novo sia partendo da una già esistente (copia);
- monitorare il servizio, visualizzando sia lo spazio consumato e il residuo rispetto a quanto contrattualizzato, sia le richieste e le operazioni svolte insieme ai rispettivi stati di lavorazione: ad esempio, è possibile visualizzare il numero di documenti in attesa di essere aggiunti ai pacchetti di archiviazione, il numero di documenti da conservare, il numero di documenti che sono già stati conservati, ecc.; sono presenti notifiche che segnalano eventuali scadenze dei certificati.

**Acquisizione di documenti conservati pregressi** – Nel caso l'Amministrazione utilizzi già processi di conservazione digitale, la piattaforma è in grado di importare dati conservati in conformità alla norma vigente (DPCM 3/12/2013) o alla deliberazione CNIPA n. 11/2004. La verifica di tali conformità è preventiva rispetto all'accettazione dei dati conservati da migrare.

## 7.2 Dettagli servizio contrattualizzato

Il servizio richiesto di Conservazione Digitale verrà messo a disposizione prevedendo una durata complessiva di 12 mesi.

Si riporta nel seguito il dettaglio delle quantità per il servizio contrattualizzato, unitamente al totale del corrispettivo per l'intera durata contrattuale.

Titolo documento: **Progetto dei Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1 : Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta**

 Emesso da  
**EM-PS.PS/S**

 Codice documento  
**2102201130610003PJF**

 Versione  
**1.0**

 Data di emissione  
**14/07/2021**

Servizio	Elementi	Profilo	Quantità	Durata	Importo €
SaaS_Conservazione_Digitale	Large	Risorse storage da 101 a 500 GB	200	12	5.420,0000
Supporto al Phase-In	NO				

### 7.3 Data prevista attivazione

Il servizio richiesto di Conservazione Digitale sarà reso disponibile entro 30 giorni dalla data di stipula del Contratto Esecutivo.

### 7.4 Impegni servizi professionali

L'Azienda Ospedaliera ha richiesto dei servizi di Cloud Enabling: parte delle giornate/uomo previste saranno utilizzate per la predisposizione e configurazione del servizio di Conservazione Digitale.

### 7.5 Specifiche di Collaudo

Per le verifiche di conformità del servizio standard offerto a catalogo si rimanda al documento ufficiale di collaudo dei servizi effettuato da Consip/AgID: "Specifiche di dettaglio delle prove di collaudo dei servizi in ambiente di test (Test Bed)".



Titolo documento: **Progetto dei Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1 : Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta**

Emesso da <b>EM-PS.PS/S</b>	Codice documento <b>2102201130610003PJF</b>	Versione <b>1.0</b>	Data di emissione <b>14/07/2021</b>
--------------------------------	------------------------------------------------	------------------------	----------------------------------------

## 8 PROGETTO DI ATTUAZIONE DEL SERVIZIO DI CLOUD ENABLING

### 8.1 Descrizione

Gli interventi di Cloud Enabling forniti da TIM avranno l'obiettivo di accompagnare le Amministrazioni all'adozione dei servizi Cloud secondo le indicazioni dei rispettivi Piani dei Fabbisogni. Ogni intervento sarà trattato come un vero e proprio "progetto", attivando i metodi, le tecniche e gli strumenti di derivazione PMI previsti all'interno del framework metodologico EDGE. In particolare, gli interventi si articoleranno su due livelli:

- **livello base:** formazione ai Referenti delle Amministrazioni sulle caratteristiche dei servizi IaaS, PaaS e SaaS e sul loro utilizzo e/o supporto "deskside" ai Referenti delle Amministrazioni per le attività operative;
- **livello evoluto:** analisi e supporto alle Amministrazioni per la migrazione dei propri ambienti su Cloud.

### 8.2 Dettagli servizio contrattualizzato

Per lo svolgimento del servizio di Cloud Enabling di tipo on premise previsto nel progetto l'Azienda Ospedaliera potrà usufruire delle seguenti risorse:

Servizio	Elementi	Profilo	Quantità	Importo €
Servizi professionali	Capo Progetto	EE/PP	84	33.278,2800
Servizi professionali	IT Architect senior	EE/PP	152	56.680,8000
Servizi professionali	Specialista di tecnologia/prodotto	EE/PP	1.337	403.145,6100
Servizi professionali	Sistemista senior	EE/PP	276	77.514,6000

### 8.3 Data prevista attivazione

La programmazione delle giornate sarà oggetto di specifica richiesta da parte dell'Azienda Ospedaliera.

## 9 TABELLA RIEPILOGATIVA FINALE SERVIZI

Si riporta nel seguito la tabella riepilogativa dei servizi proposti, unitamente al totale del corrispettivo per l'intera durata contrattuale (12 mesi)

*V. pag. 1 doc. to Newseris*

Famiglia di Servizi	Durata (mesi)	Canone Annuo (€)	Importo Totale (€)
IaaS – Virtual Data Center	12	7.327,3213	7.327,3213
BaaS – Backup as a Service	12	1.598,0340	1.598,0340
SaaS – Conservazione Digitale	12	5.420,0000	5.420,0000
Cloud Enabling			570.619,2900
<b>TOTALE</b>			<b>584.964,6453</b>

Gli importi in tabella sono da intendersi IVA esclusa.

L'importo totale dei servizi di Cloud Enabling sarà consuntivato con cadenza da concordarsi mediante SAL soggetti ad approvazione da parte dell'Azienda Sanitaria.



## NOMINA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

*<eventuale, solo in caso di fornitura di servizi che preveda il trattamento di dati personali e di nomina del Fornitore quale responsabile o sub responsabile del trattamento alla stipula; ogni PA potrà adattare il contenuto del presente articolo alla luce delle proprie esigenze senza introdurre penali. L'Amministrazione deve verificare se tutte le società del RTI effettuino il trattamento di dati personali. In caso contrario, l'Amministrazione deve procedere con separati atti di nomina delle sole società che effettuano il trattamento di dati personali, utilizzando, se ritiene, il contenuto del presente modello>* **NOMINA A RESPONSABILE <DA VALORIZZARE IN ALTERNATIVA: SUB-RESPONSABILE> DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

- Con la sottoscrizione della presente da parte dell'Amministrazione *<inserire i riferimenti dell'Amministrazione>* il Fornitore Telecom Italia S.p.A. - rappresentato dal procuratore Santocchia Giovanni - che sottoscrive per accettazione, è nominato Responsabile *<da valorizzare in alternativa: sub-Responsabile>* del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE n. 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche "Regolamento UE"), per tutta la durata del contratto esecutivo n. *<inserire il COE>* (nel seguito anche "contratto"), nell'ambito del Contratto Quadro per l'affidamento dei servizi di cloud computing per le Pubbliche Amministrazioni – Lotto 1. A tal fine il Responsabile è autorizzato a trattare i dati personali necessari per l'esecuzione delle attività oggetto del contratto e si impegna ad effettuare, per conto dell'Amministrazione (Titolare del trattamento), le sole operazioni necessarie per fornire il servizio oggetto del contratto, nei limiti delle finalità ivi specificate, nel rispetto del Codice Privacy, del Regolamento UE (nel seguito anche "Normativa in tema di trattamento dei dati personali") e delle istruzioni nel seguito fornite.
- Il Fornitore/Responsabile si impegna a presentare, su richiesta dell'Amministrazione, garanzie sufficienti in termini di conoscenza specialistica, affidabilità e risorse per l'adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate volte ad assicurare che il trattamento sia conforme alle prescrizioni della normativa in tema di trattamento dei dati personali.
- Le finalità del trattamento sono: *<Valorizzare a cura della PA in ragione dell'oggetto del contratto \_\_\_\_.>*
- Il tipo di dati personali trattati in ragione delle attività oggetto del contratto sono: *<Valorizzare a cura della PA in ragione dell'oggetto del contratto i) dati comuni (es. dati anagrafici e di contatto ecc.); ii) dati sensibili; iii) dati giudiziari>*.
- Il Responsabile dichiara che il trattamento dei dati verrà effettuato in Italia.



- Le categorie di interessati sono: *<Valorizzare a cura della PA in ragione dell'oggetto del contratto es. dipendenti e collaboratori, utenti dei servizi, ecc.>*
- Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Responsabile *<da valorizzare in alternativa: sub-Responsabile>* si impegna a:
  - a) rispettare la normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali, ivi comprese le norme che saranno emanate nel corso della durata del contratto;
  - b) trattare i dati personali per le sole finalità specificate e nei limiti dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
  - c) trattare i dati conformemente alle istruzioni impartite dal Titolare e di seguito indicate che il Fornitore si impegna a far osservare anche alle persone da questi autorizzate ad effettuare il trattamento dei dati personali oggetto del contratto, d'ora in poi "persone autorizzate"; nel caso in cui ritenga che un'istruzione costituisca una violazione del Regolamento UE sulla protezione dei dati o delle altre disposizioni di legge relative alla protezione dei dati personali, il Fornitore deve informare immediatamente l'Amministrazione;
  - d) garantire la riservatezza dei dati personali trattati nell'ambito del contratto e verificare che le persone autorizzate a trattare i dati personali in virtù del contratto:
    - si impegnino a rispettare la riservatezza o siano sottoposti ad un obbligo legale appropriato di segretezza;
    - ricevano la formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali;
    - trattino i dati personali osservando le istruzioni impartite dal Titolare per il trattamento dei dati personali al Responsabile del trattamento;
  - e) adottare politiche interne e attuare misure che soddisfino i principi della protezione dei dati personali fin dalla progettazione di tali misure (privacy by design), nonché adottare misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire che i dati personali siano trattati, in ossequio al principio di necessità ovvero che siano trattati solamente per le finalità previste e per il periodo strettamente necessario al raggiungimento delle stesse (privacy by default);
  - f) adottare tutte le misure tecniche ed organizzative che soddisfino i requisiti del Regolamento UE anche al fine di assicurare un adeguato livello di sicurezza dei trattamenti, in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, modifica, divulgazione non autorizzata, nonché di accesso non autorizzato, anche accidentale o illegale, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
  - g) su eventuale richiesta dell'Amministrazione, assistere quest'ultima nello svolgimento della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, conformemente all'articolo 35 del Regolamento UE e nella eventuale

consultazione del Garante per la protezione dei dati personali, prevista dall'articolo 36 del medesimo Regolamento UE;

- h) **<eventuale valorizzare a cura della PA:** adottare le misure minime di sicurezza ICT per le PP.AA. di cui alla Circolare AgID n. 2/2017 del 18 aprile 2017, nelle modalità indicate nei documenti programmatici di sicurezza riportati in calce>;
- i) ai sensi dell'art. 30 del Regolamento UE, e nei limiti di quanto esso prescrive tenere un Registro delle attività di trattamento effettuate sotto la propria responsabilità e cooperare con l'Amministrazione e con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, mettendo il predetto Registro a disposizione dell'Amministrazione e dell'Autorità, laddove ne venga fatta richiesta ai sensi dell'art. 30 comma 4 del Regolamento UE;

Ferme restando le misure di sicurezza indicate nei documenti programmatici di sicurezza riportati in calce, tenuto conto della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, il Responsabile **<da valorizzare in alternativa:** sub-Responsabile> del trattamento su richiesta dell'Amministrazione e previo accordo tra le parti, potrà fornire misure di sicurezza integrative (nel rispetto dell'oggetto contrattuale) , che saranno concordate al fine di mettere in atto misure tecniche ed organizzative idonee per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e per garantire il rispetto degli obblighi di cui all'art. 32 del Regolamento UE. La valutazione circa l'adeguatezza del livello di sicurezza deve tenere conto, in particolare, dei rischi del trattamento derivanti da: distruzione o perdita anche accidentale, modifica, divulgazione non autorizzata, nonché accesso non autorizzato, anche accidentale o illegale, o trattamento non consentito o non conforme alle finalità del trattamento dei dati personali conservati o comunque trattati.

- Il Responsabile **<da valorizzare in alternativa:** sub-Responsabile> del trattamento deve mettere a disposizione dell'Amministrazione tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al Regolamento UE, oltre a contribuire e consentire all'Amministrazione - anche tramite soggetti terzi dal medesimo autorizzati, dandogli piena collaborazione - verifiche periodiche, ispezioni e audit circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il pieno e scrupoloso rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali. A tal fine, l'Amministrazione informa preventivamente il Responsabile **<da valorizzare in alternativa:** sub-Responsabile> del trattamento con un preavviso minimo di sei giorni lavorativi.
- Nel caso in cui all'esito di tali verifiche periodiche, ispezioni e audit le misure di sicurezza dovessero risultare inadeguate rispetto al rischio del trattamento o, comunque, inadeguate ad assicurare l'applicazione del Regolamento, o risulti che il Fornitore agisca in modo difforme o contrario alle istruzioni fornite dall'Amministrazione, quest'ultima diffiderà il Fornitore ad adottare tutte le misure più opportune o a tenere una condotta conforme alle istruzioni entro un termine



congruo che sarà all'occorrenza fissato. In caso di mancato adeguamento a seguito della diffida, resa anche ai sensi dell'art. 1454 cc, l'Amministrazione potrà, in ragione della gravità della condotta del Fornitore e fatta salva la possibilità di fissare un ulteriore termine per l'adempimento, risolvere il contratto ed escutere la garanzia definitiva, salvo il risarcimento del maggior danno.

- In alternativa alle verifiche di cui sopra, l'Amministrazione potrà richiedere al Responsabile di fornire annualmente o comunque su richiesta dell'Amministrazione una relazione sull'andamento della gestione dei dati personali e sull'applicazione delle misure di sicurezza approvate.
- Il Responsabile/Sub Responsabile può ricorrere a Sub Responsabili/Terzi autorizzati per gestire le attività di trattamento. A tal fine il Responsabile/Sub responsabile rende disponibile all'Amministrazione l'elenco aggiornato dei sub Responsabili/Terzi autorizzati, contenuto nel/i documento/i programmatico di sicurezza riportato in calce. Nell'elenco sono altresì specificate le attività di trattamento delegate, i dati identificativi del sub-Responsabile e i dati del contratto eseguito da terze parti. Tale elenco verrà aggiornato in caso di modifiche riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di sub Responsabili.
- In caso di variazioni del/dei documento/i riportati in calce il Responsabile/Sub Responsabile si impegna a comunicare la nuova versione tramite PEC entro 10 giorni dalla sua approvazione da parte del Comitato di Direzione Tecnica.
- L'Amministrazione avrà la facoltà motivata di opporsi, in relazione all'attribuzione dello specifico trattamento ad un determinato Sub Responsabile/Terzo Autorizzato aggiunto in caso di aggiornamento dell'elenco di cui sopra in corso di esecuzione del Contratto Esecutivo, chiedendone la sostituzione.
- Il sub-Responsabile del trattamento <oppure terzo autorizzato del trattamento> deve rispettare obblighi analoghi a quelli forniti dall'Amministrazione al Responsabile Iniziale del trattamento <oppure sub-Responsabile del trattamento>, riportate in uno specifico contratto o atto di nomina. Spetta al Responsabile Iniziale <oppure sub-Responsabile del trattamento> assicurare che il sub-Responsabile del trattamento < oppure terzo autorizzato del trattamento> presenti garanzie sufficienti in termini di conoscenza specialistica, affidabilità e risorse, per l'adozione di misure tecniche ed organizzative appropriate di modo che il trattamento risponda ai principi e alle esigenze del Regolamento UE.
- In caso di violazione da parte del sub-Responsabile del trattamento < oppure terzo autorizzato del trattamento> degli obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile Iniziale del trattamento <oppure sub-Responsabile del trattamento> è interamente responsabile nei confronti dell'Amministrazione del trattamento di tali inadempimenti. L'Amministrazione potrà in qualsiasi momento verificare le garanzie e le misure tecniche ed organizzative del sub-Responsabile < oppure terzo autorizzato del trattamento>, tramite audit verifiche e ispezioni anche avvalendosi di soggetti terzi. A tal fine, l'Amministrazione informa preventivamente il



Responsabile **<da valorizzare in alternativa: sub-Responsabile>** del trattamento con un preavviso minimo di sei giorni lavorativi.

- Ove tali misure dovessero risultare inapplicate o inadeguate rispetto al rischio del trattamento o, comunque, inadeguate ad assicurare l'applicazione del Regolamento, o risulti che il Sub responsabile/terzo autorizzato agisca in modo difforme o contrario alle istruzioni fornite dall'Amministrazione, quest'ultima diffiderà il Fornitore a far adottare al sub-Responsabile **< oppure ai terzi autorizzati >** del trattamento tutte le misure più opportune o a tenere una condotta conforme alle istruzioni entro un termine congruo che sarà all'occorrenza fissato. In caso di mancato adeguamento a tale diffida, resa anche ai sensi dell'art. 1454 cc, l'Amministrazione potrà, in ragione della gravità della condotta del sub responsabile/terzo autorizzato e fatta salva la possibilità di fissare un ulteriore termine per l'adempimento, risolvere il contratto con il Responsabile iniziale **<oppure sub-Responsabile del trattamento>** ed escutere la garanzia definitiva, salvo il risarcimento del maggior danno.
- Restano fermi i casi di recesso previsti nel Contratto Quadro.
- In alternativa alle verifiche di cui sopra, l'Amministrazione potrà richiedere al Responsabile di fornire annualmente o comunque su richiesta dell'Amministrazione una relazione sull'andamento della gestione dei dati personali e sull'applicazione delle misure di sicurezza approvate da parte del subResponsabile/terzo autorizzato.
- Il Responsabile **<da valorizzare in alternativa: sub-Responsabile>** del trattamento manleverà e terrà indenne l'Amministrazione da ogni perdita, contestazione, responsabilità, spese sostenute nonché dei costi subiti (anche in termini di danno reputazionale) in relazione anche ad una sola violazione della normativa in materia di Trattamento dei Dati Personali e/o del Contratto (inclusi gli Allegati) derivata dalla condotta (attiva e/o omissiva) sua e/o dei suoi agenti e/o sub appaltatori e/o sub-contrattenti .
- Il Fornitore Responsabile del trattamento **<da valorizzare in alternativa: sub-Responsabile>** deve assistere l'Amministrazione al fine di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati; qualora gli interessati esercitino tale diritto presso il Responsabile **< da valorizzare in alternativa: sub-Responsabile >** del trattamento, quest'ultimo è tenuto ad inoltrare tempestivamente, e comunque nel più breve tempo possibile, le istanze all'Amministrazione, supportando quest'ultimo al fine di fornire adeguato riscontro agli interessati nei termini prescritti.
- Il Fornitore Responsabile **< da valorizzare in alternativa: sub-Responsabile >** del trattamento informa tempestivamente e, in ogni caso senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, l'Amministrazione di ogni violazione di dati personali (cd. data breach); tale notifica è accompagnata da ogni documentazione utile, ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento UE, per permettere all'Amministrazione, ove ritenuto necessario, di notificare questa violazione all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, entro il termine di 72 ore da quanto l'Amministrazione ne viene a conoscenza; nel caso in cui l'Amministrazione debba fornire informazioni aggiuntive all'Autorità di controllo, il Responsabile **< da valorizzare in alternativa:**

- sub-Responsabile> del trattamento si impegna a supportare l'Amministrazione nell'ambito di tale attività.
- Il Fornitore Responsabile < **da valorizzare in alternativa:** sub-Responsabile> del trattamento deve avvisare tempestivamente e senza ingiustificato ritardo l'Amministrazione in caso di ispezioni, di richiesta di informazioni e di documentazione da parte dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali; inoltre, deve assistere l'Amministrazione nel caso di richieste formulate dall'Autorità Garante in merito al trattamento dei dati personali effettuate in ragione del contratto.
  - Il Fornitore Responsabile < **da valorizzare in alternativa:** sub-Responsabile> del trattamento deve comunicare all'Amministrazione i dati di contatto del proprio "Responsabile della protezione dei dati", qualora, in ragione dell'attività svolta, ne abbia designato uno conformemente all'articolo 37 del Regolamento UE; il Responsabile della protezione dei dati personali del Fornitore/Responsabile collabora e si tiene in costante contatto con il Responsabile della protezione dei dati dell'Amministrazione. I dati di contatto del DPO del Responsabile/Sub Responsabile sono disponibili nel/i documento/i programmatico/i di sicurezza riportato/i in calce.
  - Al termine della prestazione dei servizi oggetto del contratto, il Responsabile < **da valorizzare in alternativa:** sub-Responsabile> su richiesta dell'Amministrazione, si impegna a: i) restituire all'Amministrazione i supporti rimovibili eventualmente utilizzati su cui sono memorizzati i dati; ii) distruggere tutte le informazioni registrate su supporto fisso, documentando per iscritto l'adempimento di tale operazione.
  - Il Fornitore si impegna a individuare e a designare per iscritto gli amministratori di sistema mettendo a disposizione dell'Amministrazione l'elenco aggiornato delle nomine.
  - Il Responsabile <**da valorizzare in alternativa:** sub-Responsabile> del trattamento si impegna ad operare adottando tutte le misure tecniche e organizzative, le attività di formazione, informazione e aggiornamento ragionevolmente necessarie per garantire che i Dati Personali trattati in esecuzione del contratto, siano precisi, corretti e aggiornati nel corso della durata del trattamento - anche qualora il trattamento consista nella mera custodia o attività di controllo dei dati - eseguito dal Responsabile <**da valorizzare in alternativa:** sub-Responsabile>, o da un sub-Responsabile <**da valorizzare in alternativa:** terzo autorizzato>.
  - Il Responsabile <**da valorizzare in alternativa:** sub-Responsabile> non può trasferire i dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale salvo che non abbia preventivamente ottenuto l'autorizzazione scritta da parte dell'Amministrazione.
  - Sarà obbligo dell'Amministrazione vigilare durante tutta la durata del trattamento, sul rispetto degli obblighi previsti dalle presenti istruzioni e dal Regolamento UE sulla protezione dei dati da parte del Responsabile < **da valorizzare in alternativa:** sub-Responsabile> del trattamento, nonché a supervisionare l'attività di trattamento dei dati personali effettuando audit, ispezioni e verifiche periodiche sull'attività posta in



essere dal Responsabile < *da valorizzare in alternativa*: sub-Responsabile> del trattamento.

- Durante l'esecuzione del Contratto, nell'eventualità di qualsivoglia modifica della normativa in materia di Trattamento dei Dati Personali che generi nuovi requisiti (ivi incluse nuove misure di natura fisica, logica, tecnica, organizzativa, in materia di sicurezza o trattamento dei dati personali), il Responsabile < *da valorizzare in alternativa*: sub-Responsabile> del trattamento si impegna a collaborare - nei limiti delle proprie competenze tecniche, organizzative e delle proprie risorse - con l'Amministrazione affinché siano sviluppate, adottate e implementate misure correttive di adeguamento ai nuovi requisiti.

\*\*\*

Si precisa che:

- a) Sulla sezione riservata del portale [www.cloudspc.it](http://www.cloudspc.it) è pubblicato il Documento "Documento Programmatico di gestione della Sicurezza dei Servizi Cloud TIM SPC", revisione 7 del 28/10/2020, sottoscritto digitalmente dal procuratore speciale Santocchia Giovanni (il "Documento Programmatico della Sicurezza TIM" o il "DPS TIM");
- b) Sulla sezione riservata del portale [www.cloudspc.it](http://www.cloudspc.it) è pubblicato il Documento di Telecom Italia "Documento Programmatico della Sicurezza Servizio di Conservazione – SPC Lotto1", codice documento CONSPRIN.TT.DPS16000.01 emesso a dicembre 2018, sottoscritto digitalmente dal procuratore speciale Santocchia Giovanni (il "Documento Programmatico della Sicurezza di Trust Technologies" o il "DPS Trust").
- c) Sulla sezione riservata del portale [www.cloudspc.it](http://www.cloudspc.it) è pubblicato il Documento di Enterprise Services "Documento Generale della Sicurezza e Privacy", codice documento DGSP ES emesso il 26.02.2019, sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante Lorenzo Greco (il "Documento Generale della Sicurezza e Privacy ES" o il "DGSP ES").
- d) Sulla sezione riservata del portale [www.cloudspc.it](http://www.cloudspc.it) è pubblicato il Documento di Postel "Documento Programmatico della Sicurezza SPC Cloud Computing Servizio di conservazione digitale", versione 1.0 emesso il 21/02/2019, sottoscritto digitalmente dal procuratore speciale Fabio Gambino (il "Documento Programmatico della Sicurezza Postel" o il "DPS Postel").





Letto, approvato e sottoscritto

**L'AMMINISTRAZIONE**

**IL FORNITORE**

ing. Giovanni Santocchia

C.F.: SNTGNN64D05G478C

Certificatore: TI Trust Technologies CA

Validità: dal 01/08/2019 al 31/07/2022

Firma digitale: n. 06CBFD

Codice Identificativo 1235813

**ALLEGATO D 2 AL CONTRATTO QUADRO - LOTTO 1**  
**SERVIZI DI CLOUD COMPUTING**  
**SCHEMA DI CONTRATTO ESECUTIVO – <Versione FULL da usare per nuovi contratti>**

**CONTRATTO ESECUTIVO N <inserire il numero di contratto comunicato via PEC>**

**TRA**

**Amministrazione:** \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_,  
in persona del legale rappresentante *pro tempore* \_\_\_\_\_ giusti poteri allo stesso  
conferiti dallo statuto sociale e dalla deliberazione di aggiudicazione del Consiglio di  
Amministrazione in data \_\_\_\_\_ (nel seguito per brevità anche "**Amministrazione**"),

**E**

**Fornitore: Telecom Italia S.p.A.**, con sede legale in Milano, Via Gaetano Negri 1 - 20100, Direzione generale e sede secondaria in Roma, Corso d'Italia n. 41, capitale sociale Euro 11.677.002.855,10, codice fiscale/ partita IVA e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Milano 00488410010, nella sua qualità di impresa mandataria capo-gruppo del Raggruppamento Temporaneo oltre alla stessa la mandante **Enterprise Services Italia S.r.l.** (già **HPE Services Italia S.r.l.**), con sede legale in Cernusco sul Naviglio (Milano), Via A. Grandi n. 4, capitale sociale Euro 17.613.518,00, iscritta al Registro delle Imprese di Milano, Monza, Brianza, Lodi codice fiscale e numero di iscrizione 00282140029, partita IVA 12582280157, Società con socio unico, soggetta a direzione e coordinamento di DXC Hague B.V., Rijswijk, Paesi Bassi, (nota anche come **DXC Technology**), domiciliata ai fini del presente atto presso la sede societaria; la mandante **Poste Italiane S.p.A.** con sede legale in Roma, Viale Europa n. 190 - 00144, capitale sociale Euro 1.306.110.000,00, iscritta al Registro delle imprese di Roma al n. 97103880585, REA n. 842633, codice fiscale n. 97103880585 e partita IVA n. 01114601006, domiciliata ai fini del presente atto presso la sede societaria, che ha incorporato per fusione, con efficacia dal 1 aprile 2017, la mandante **Postecom S.p.A.** con atto notaio in Roma dr. Nicola Atlante repertorio n. 53665, raccolta 26873; la mandante **Postel S.p.A.** con socio unico con sede legale in Roma, Via Spinola 11, capitale sociale Euro 20.400.000,00, iscritta al Registro delle Imprese di Roma al n. 04839740489, codice fiscale n. 04839740489 e partita IVA n. 05692591000, domiciliata ai fini del presente atto presso la sede societaria; giusto mandato collettivo speciale con rappresentanza autenticato dal notaio in Roma dott.ssa Sandra De Franchis repertorio n. 5935 e n. 5958, raccolta 2670 (nel seguito per brevità congiuntamente anche "**Fornitore**" o "**RTI**")

Il Fornitore è domiciliato ai fini del presente atto presso la sede legale di Telecom Italia ed è

rappresentato dal Procuratore Speciale ing. Giovanni Santocchia, nato a Perugia il 5 aprile 1964.

Il Fornitore è risultato aggiudicatario del Lotto 1 della predetta gara, ed ha stipulato il relativo Contratto Quadro in data 20 luglio 2016.

In applicazione di quanto stabilito nel predetto Contratto Quadro, ciascuna Amministrazione beneficiaria del Contratto Quadro utilizza il medesimo mediante la stipula di Contratti esecutivi, attuativi del Contratto Quadro stesso.

L'Amministrazione ha svolto ogni attività prodromica necessaria alla stipula del presente Contratto Esecutivo.

L'Amministrazione - in ottemperanza alla vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - ha integrato il "Documento di valutazione dei rischi standard da interferenze" allegato ai documenti di gara, riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato il presente appalto, indicando i costi relativi alla sicurezza.

L'Amministrazione, qualora il presente contratto esecutivo avesse una durata oltre il 20 luglio 2021 (scadenza dell'Accordo Quadro, prorogata al 20 luglio 2022 dall'Addendum n. 4 del 13 aprile 2021) con la sottoscrizione del presente contratto conferma, in base all'art. 4 del citato Addendum, che ricorrono i seguenti impegni:

- che non ci siano altri strumenti Consip, tra quelli previsti dalla Legge di Stabilità 2016, idonei e disponibili alla data di sottomissione della richiesta ovvero, pur presenti, abbiano tempi di attivazione non compatibili con l'urgenza della PA e, al contempo, l'impossibilità per l'Amministrazione, operando per tempo, di ricorrere, autonomamente, alla procedura d'urgenza di cui all'art. 75 del D.L. n. 18/2020, convertito in legge 27/2020;
- che sia impossibile attendere le attivazioni dell'iniziativa di gara "Public Cloud IaaS e PaaS", attualmente in fase di aggiudicazione ma prevista oltre l'attuale scadenza del prossimo luglio 2021, per prestazioni identiche o analoghe a quelle dei Contratti Quadro in essere;
- che i servizi oggetto del presente contratto corrispondono pienamente al perimetro dei servizi del Contratto Quadro in oggetto.

Le Parti prendono atto che l'Amministrazione <si è registrata/non si è registrata> alla "Piattaforma per la certificazione dei crediti" di cui ai Decreti Ministeriali 22/05/2012 e 25/06/2012, in conformità a quanto previsto dai Decreti stessi.

Il CIG del presente Contratto Esecutivo è il seguente: <inserire il CIG>

Il Codice univoco ufficio per Fatturazione è il seguente: <inserire il codice ufficio>



Costituisce **Allegato 1**: "Progetto dei Fabbisogni" di cui all'art. 7 del Contratto Quadro: *<inserire il titolo del documento>*, codice *<inserire il Codice del Progetto dei Fabbisogni>*, versione *<inserire la versione del Progetto dei Fabbisogni>*, emesso il *<inserire la data di emissione del Progetto dei Fabbisogni>*. Il Fornitore che esegue le prestazioni indicate nel Progetto dei Fabbisogni è la/le società *<indicare la/le società del RTI esegue le prestazioni oggetto del contratto>*.

*<solo in caso di nomina del Fornitore a Responsabile/sub-Responsabile del trattamento dei dati personali>* Costituisce **Allegato 2**: il documento di nomina a Responsabile del trattamento dei dati ovvero a Sub Responsabile del trattamento dei dati personali).

**Durata:** Il presente Contratto Esecutivo è efficace dalla data di sottoscrizione e ha una durata pari a *<inserire la durata>* a partire dalla data di attivazione del primo servizio richiesto (*indicare la durata contrattuale in ragione dei servizi richiesti, secondo quanto stabilito nel paragrafo 3.2 del Capitolato Tecnico Parte Generale*), salvi i casi di risoluzione o recesso ai sensi, rispettivamente, degli artt. 24 e 25 del Contratto Quadro.

Il **valore complessivo del presente Contratto Esecutivo** è quello espressamente indicato al paragrafo *<inserire il riferimento del paragrafo>* del Progetto dei Fabbisogni approvato dall'Amministrazione Beneficiaria all'atto della stipula del presente Contratto Esecutivo.

Il **valore del contributo di cui all'art. 18, comma 3, D.Lgs. 1 dicembre 2009, n. 177**, dovuto dall'Amministrazione Beneficiaria nella misura prevista dall'art. 2, *<lettera a); o lettera b) o lettera c)>*, del D.P.C.M. 23 giugno 2010, in ragione del valore complessivo del presente Contratto Esecutivo, ammonta ad € \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_).

\*\*\*

#### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

*<la PA deve valutare l'inserimento di questo comma in ragione della tipologia di prestazione richieste e del possibile trattamento dei dati personali da parte del Fornitore:>* In ragione dell'oggetto del presente contratto esecutivo, ove il Fornitore sia chiamato ad eseguire attività di trattamento di dati personali, per conto dell'Amministrazione contraente, lo stesso potrà essere nominato "Responsabile del trattamento" o "sub-Responsabile del trattamento" ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE; a tal fine, esso si impegna ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto di quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE, limitandosi ad eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e, in ogni modo, non incompatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti.

Il Fornitore si impegna ad accettare la designazione a Responsabile/sub-Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE, da parte dell'Amministrazione,

relativamente ai dati personali di cui la stessa è Titolare e che potranno essere trattati dal Fornitore nell'ambito dell'erogazione dei servizi contrattualmente previsti.

Con la sottoscrizione del contratto la/le impresa/e nominata/e Responsabile/Sub-Responsabile si obbliga ad adottare le misure di sicurezza di natura fisica, logica, tecnica e organizzativa idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e conformi a quanto previsto dalla normativa pro-tempore vigente e dalle istruzioni fornite dall'Amministrazione, ivi comprese quelle specificate nel Contratto, unitamente ai suoi Allegati.

Il Fornitore accetta altresì le cause di risoluzione previste nell'atto di nomina a Responsabile/sub Responsabile del Trattamento, che si intendono qui integralmente trascritte.

Nel caso in cui il Fornitore violi gli obblighi previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (quali a titolo meramente esemplificativo quelli previsti agli artt. 5, 32, 33, 34, 44-49 del Regolamento) risponderà integralmente del danno cagionato da tale violazione agli "interessati". In tal caso, l'Amministrazione, in ragione della gravità della violazione, potrà risolvere il contratto ed escutere la garanzia definitiva, salvo il risarcimento del maggior danno.

Il Fornitore si impegna ad osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e riservatezza e a farle osservare ai relativi dipendenti e collaboratori, anche quali incaricati del trattamento dei Dati personali.

\*\*\*

Costituisce inoltre parte integrante e sostanziale del presente Contratto Esecutivo, ancorché non materialmente allegato, il documento recante le specifiche clausole contrattuali applicabili al Contratto Esecutivo medesimo e gli atti ivi richiamati. Tale documento, sottoscritto digitalmente e con marca temporale per accettazione incondizionata dal Procuratore Speciale Giovanni Santocchia in data 28 ottobre 2020 è pubblicato sui siti web [www.consip.it](http://www.consip.it) e [www.cloudspc.it](http://www.cloudspc.it)

L'Amministrazione, sottoscrivendo questo contratto espressamente dichiara di conoscere ed accettare le suddette clausole contrattuali applicabili al presente Contratto Esecutivo.

Letto, approvato e sottoscritto

**L'AMMINISTRAZIONE**

**IL FORNITORE**

ing. Giovanni Santocchia

C.F.: SNTGNN64D05G478C

Certificatore: TI Trust Technologies CA

Validità: dal 01/08/2019 al 31/07/2022

Firma digitale: n. 06CBFD

Codice Identificativo 1235813







**Progetto dei Fabbisogni per la fornitura di "Servizi di Cloud Computing" SPC CLOUD LOTTO 1" - Trasmissione atti e richiesta-**

---

**Da** [posta-certificata@pec.aruba.it](mailto:posta-certificata@pec.aruba.it) <posta-certificata@pec.aruba.it>

**A** [provveditorato@ospedalecasertapec.it](mailto:provveditorato@ospedalecasertapec.it) <provveditorato@ospedalecasertapec.it>

**Data** venerdì 16 luglio 2021 - 10:27

---

**Ricevuta di avvenuta consegna**

---

Il giorno 16/07/2021 alle ore 10:27:27 (+0200) il messaggio "Progetto dei Fabbisogni per la fornitura di "Servizi di Cloud Computing" SPC CLOUD LOTTO 1" - Trasmissione atti e richiesta-" proveniente da "provveditorato@ospedalecasertapec.it" ed indirizzato a "sia@ospedalecasertapec.it" è stato consegnato nella casella di destinazione.

Identificativo messaggio: opec2941.20210716102723.22585.356.1.66@pec.aruba.it

---

dati-cert.xml  
postacert.eml  
smime.p7s





**Progetto dei Fabbisogni per la fornitura di "Servizi di Cloud Computing" SPC CLOUD LOTTO 1" - Trasmissione atti e richiesta-**

---

**Da** **provveditorato@ospedalecasertapec.it** <provveditorato@ospedalecasertapec.it>

**A** **programmazione** <programmazione@ospedale.caserta.it>, **sia** <sia@ospedalecasertapec.it>

**Data** venerdì 16 luglio 2021 - 10:26

---

E' pervenuto a questa UOC il progetto dei Fabbisogni riferito al Servizio in oggetto, che si rimette in allegato, alle SS.LL. per le opportune valutazioni.  
Restasi in attesa di risposta, ai fini della successiva adesione aziendale.

Il Direttore ff UOC Provveditorato ed Economato  
Dott.ssa Teresa Capobianco

---

TLC21K78 - Progetto dei Fabbisogni-signed.pdf  
ID 1403 - SPC Cloud Lotto 1\_Allegato D2\_Schema di Contratto Esecutivo-ottobre 2020 -  
Versione FULL (1).docx  
ID 1403 - SPC Cloud Lotto 1\_Fac simile nomina trattamento dati-CONSIP-ottobre 2020-  
TIM (1).docx





REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE  
E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO" DI CASERTA

Al Direttore  
U.O.C. Provveditorato ed Economato

e, p.c.

Al Direttore U.O.C. S.I.A.

Oggetto: Riscontro Vs. mail del 28/07/2021 – progetti dei fabbisogni per la fornitura di "Servizi di Cloud Computing" SPC CLOUD LOTTO 1"

Preso visione del Progetto in oggetto trasmesso dalla S.V. per le opportune valutazioni, si comunica che detto progetto trova riscontro con quanto richiesto con nota pec del 23/06/2021 a firma del sottoscritto e del Direttore dell'U.O.C. S.I.A. ad eccezione

- della presa in carico, codifica, catalogazione e digitalizzazione informatica dei campioni istologici e citologici nonché alla loro custodia che il Raggruppamento Temporaneo di Impresa (RTI) individuato non riesce a soddisfare. Si precisa che detta funzione è indispensabile per questa Azienda e che occorre trovare necessariamente un modo per la risoluzione del problema;
- non è ben specificato la presa in carico, codifica, catalogazione e digitalizzazione informatica dell'archivio radiografico;
- non è presente la presa in carico, codifica, catalogazione e digitalizzazione informatica dell'archivio amministrativo.

Per quanto attiene l'aspetto informatico del Progetto si rimanda per competenza al Direttore U.O.C. S.I.A. che ne valuterà la congruenza.

Il Direttore  
U.O.C. Organizzazione e Programmazione  
dei Servizi Ospedalieri e Sanitari  
Dott. Mario Massimo Mensorio

*06/08/2021 alle d. me  
simone  
al me  
e festa  
02/08/2021  
ME*

REGIONE CAMPANIA  
AORN "SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO" DI CASERTA  
U.O.C. ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE  
DEI SERVIZI OSPEDALIERI E SANITARI  
IL DIRETTORE  
Dott. Mario Massimo Mensorio





**RISCONTRO - Re:2021-08-10 PROVV\_SCADENZA CONTRATTO SERVIZIO ARCHIVIO\_RICH. NOTIZIE**

---

**Da** dec.archivi <dec.archivi@ospedalecasertapec.it>  
**A** direzionegenerale@ospedalecasertapec.it <direzionegenerale@ospedalecasertapec.it>  
**Cc** programmazione@ospedalecasertapec.it <programmazione@ospedalecasertapec.it>, sia@ospedalecasertapec.it <sia@ospedalecasertapec.it>, provveditorato@ospedalecasertapec.it <provveditorato@ospedalecasertapec.it>, direzioneamministrativa@ospedalecaserta.it <direzioneamministrativa@ospedalecaserta.it>  
**Data** mercoledì 11 agosto 2021 - 16:53

---

Con riferimento alla nota in oggetto dell'UOC Provveditorato prot. 23625\_10.8.2021, ricevuta con la PEC odierna dalla Direzione Generale sotto riportata in trascinamento, sentiti in merito anche il dott. Gianni Sferragatta Dir. UOC SIA e il dott. Alfredo Matano Sostituto Dir. UOC OPSOS, si rappresenta che il Consorzio CSA ha sempre garantito e - al fine di assicurare anche il pubblico servizio sia del rilascio delle cartelle cliniche all'utenza che della conservazione\_archiviazione e messa a disposizione dei documenti di questa AORN - e continua a svolgere regolarmente a tutt'oggi l'attività di cui trattasi senza soluzione di continuità, quale servizio che risulta strategico e necessario per l'AORN, in quanto l'attività viene svolta principalmente nella sede principale di Cancelli Arnone (CE) con gli annessi depositi contenenti la copiosa documentazione sanitaria e amministrativa proveniente da questa Azienda analogamente a tante altre AA.OO.SS. della Regione Campania.

Come già anticipato per le vie brevi, si comunica che prima della scadenza dell'ultimo anno del servizio (anni 3 + 1 già previsti dal contratto principale) ci sono stati anche contatti dei rappresentanti dello stesso Consorzio CSA col Provveditorato dell'AORN, dott.ssa Costantini (v. eventuale passaggio di consegne), per poter aderire preliminarmente ad apposita convenzione Consip. Inoltre, si evidenzia che lo scrivente, tra l'altro anche in qualità di Responsabile dell'UOC GEF e quindi per le finalità dei tempi medi di pagamento di questa AORN, ha precauzionalmente chiesto per le vie brevi al CSA ScpA di sospendere temporaneamente la trasmissione delle successive fatture sullo SDI\MEF con decorrenza dal canone mensile di aprile 2021 (accolta dal CSA), nelle more di un ulteriore periodo di proroga del contratto propedeutico soprattutto alle liquidazioni e pagamenti delle fatture dell'attività svolta, le quali comunque dovranno successivamente pervenire, consentendo anche un maggior lasso di tempo - in spirito di collaborazione - alla nuova organizzazione del ns. Provveditorato per attivare le procedure relative al nuovo affidamento del servizio.

Si dichiara la disponibilità per eventuali e/o ulteriori chiarimenti.

Il DEC Archivi e Direttore f.f. UOC GEF  
Eduardo Scarfiglieri

Da : "Direzione Generale PEC" direzionegenerale@ospedalecasertapec.it  
A : programmazione@ospedalecasertapec.it, sia@ospedalecasertapec.it, dec.archivi@ospedalecasertapec.it  
Cc :

Data : Wed, 11 Aug 2021 10:12:39 +0200

Oggetto : 2021-08-10 PROVV\_SCADENZA CONTRATTO SERVIZIO ARCHIVIO\_RICH. NOTIZIE







**ATTESTAZIONE DI VERIFICA E REGISTRAZIONE CONTABILE**

relativa alla **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE** con oggetto:

Servizio di ritiro, classificazione, organizzazione e gestione degli archivi sanitari, amministrativi e radiografici dell'AORN "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta. CIG: 6721472E26. Provvedimenti.

**ATTESTAZIONE DI VERIFICA E REGISTRAZIONE CONTABILE 1 (per le proposte che determinano un costo per l'AORN)**

Il costo derivante dal presente atto : €121.936,99

- è di competenza dell'esercizio 2021 , imputabile al conto economico 5020201620 - Servizi di custodia e gestione cartelle cliniche da scomputare dal preventivo di spesa aprile - ottobre 2021 che presenta la necessaria disponibilità

- è relativo ad acquisizione cespiti di cui alla Fonte di Finanziamento

Caserta li, 07/09/2021

**il Direttore**  
**UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**  
**Eduardo Scarfiglieri**