

Numero	137	Pag.	1
Data	- 2 MAR. 2018		

**DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE  
DELLA AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD**

N. 137 DEL - 2 MAR. 2018

**Oggetto: Autorizzazione a contrattare per l'affidamento della progettazione, realizzazione, formazione, hosting, assistenza tecnica e manutenzione del Portale AORMN.**

**IL DIRETTORE GENERALE  
DELLA AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD**

- . . . -

**VISTO** il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

**RITENUTO**, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

**VISTA** l'attestazione del Direttore della U.O.C. Bilancio, Patrimonio e Coordinamento Investimenti, del Direttore della U.O.C. Gestione di Controllo e del Direttore della UOC Servizio Informatico;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

**- D E T E R M I N A -**

1. di prendere atto delle attività istruttorie attinenti alla progettazione dell'appalto in oggetto da parte della competente struttura aziendale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, tutte riportate nell'allegato n° 1) del presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di autorizzare, per le motivazioni compiutamente riportate nel documento istruttorio, la contrattazione - mediante procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 - per l'affidamento della progettazione, realizzazione, formazione, hosting, nonché servizi connessi di assistenza tecnica, manutenzione correttiva ed evolutiva del Portale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" per la durata di mesi 48 decorrenti dalla data di collaudo con esito positivo della progettazione e realizzazione del portale (decorrenza presunta 01/10/2018 - 30/09/2022);
3. di dare atto che, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 15 comma 13 lett. d) del D. L. n° 95/2012, nel testo risultante dalla legge di conversione L. 135/2012, e all'art. 1, co. 512 della Legge 208 del 28 dicembre 2015, la procedura di acquisto del presente atto avverrà mediante il MePA di Consip S.p.A. inviando Richiesta di Offerta (RdO) a tutti i fornitori abilitati al bando di riferimento;
4. di fissare l'importo a base d'asta comprensivo dell'opzione contrattuale di € 41.300,00 (IVA esclusa) pari a € 50.386,00 (IVA inclusa), gli oneri per la sicurezza conseguenti ai rischi da interferenza sono pari a zero;

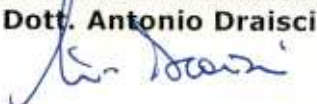


5. di approvare il capitolato tecnico e relativi allegati (All. n° 2), il capitolato speciale (All. n° 3), lo schema di disciplinare di gara e relativi allegati, (All. n° 4), il DUVRI (All. n° 5) allegati al presente atto che costituiscono parte integrante e sostanziale;
6. di dare atto che si provvederà all'individuazione del Direttore dell'Esecuzione con il provvedimento di aggiudicazione definitiva;
7. di dare atto che si provvederà all'individuazione del Verificatore di Conformità con il provvedimento di aggiudicazione definitiva;
8. di dare mandato alla U.O.C. Bilancio Patrimonio e Coordinamento Investimenti di prevedere un apposito accantonamento per il fondo ex art. 113 del D.Lgs. n° 50/2016 nel bilancio di competenza, fino ad un massimo del 2% dell'importo a base d'asta, per le motivazioni riportate nel documento istruttorio;
9. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale, a norma dell'art.17 della L.R. 26/96;
10. di dare atto che la presente deliberazione non è sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 4 della L. 412/1991 e dell'art. 1 della L.R. 36/2013.

*Dr. Issa Maria Capalbo*

Per i pareri infrascritti

**Il Direttore Amministrativo**  
**Dott. Antonio Draisci**



**Il Direttore Sanitario**  
**Dr. Edoardo Berselli**

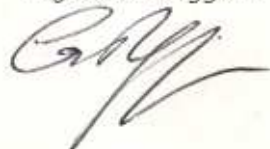


**ATTESTAZIONE DEL DIRETTORE DELLA UOC SERVIZIO INFORMATICO:**

Si attesta che la spesa derivante dalla presente determina per i servizi di manutenzione e di hosting pari ad € 18.056,00 (IVA inclusa) viene annotata come segue:

- ❖ € 1.128,50 nel conto n° 05.10.05.01.01 del Bilancio Preventivo 2018, con sub-autorizzazione n. SI/2018/1.32;
- ❖ € 4.514,00 nel conto n° 05.10.05.01.01 del Bilancio Preventivo 2019, con sub-autorizzazione n. SI/2019/1.10;
- ❖ € 4.514,00 nel conto n° 05.10.05.01.01 del Bilancio Preventivo 2020, con sub-autorizzazione n. SI/2020/1.6;
- ❖ € 4.514,00 nel conto n° 05.10.05.01.01 del Bilancio Preventivo 2021, con sub-autorizzazione n. SI/2021/1.2;
- ❖ € 3.385,50 nel conto n° 05.10.05.01.01 del Bilancio Preventivo 2022, che verrà annotata con successiva sub-autorizzazione al momento dell'assegnazione del Budget 2023.

**Il Direttore**  
**Ing. Carlo Reggiani**



Numero	137	Pag.	3
Data	- 2 MAR, 2018		

**ATTESTAZIONE DEL DIRETTORE DELLA U.O.C. GESTIONE DI CONTROLLO:**

In riferimento al fattore produttivo indicato sulla base di quanto dichiarato dal Dirigente della UOC Servizio Informatico e riportato nel documento istruttorio, il Direttore della UOC Controllo di Gestione esprime parere di congruità economica rispetto al budget provvisorio anno 2018, assegnato dalla Regione Marche con DGRM n. 1617/2017.

Ad invarianza di assegnazione di risorse economiche da parte della Regione Marche per gli anni 2019-2020-2021-2022, il Direttore della UOC Controllo di Gestione esprime parere di compatibilità economica rispetto al Budget che verrà assegnato dalla Regione Marche.

**Il Direttore**  
Dott.ssa *Silvia Generali*

**ATTESTAZIONE DEL DIRETTORE DELLA U.O.C. BILANCIO, PATRIMONIO E COORDINAMENTO INVESTIMENTI:**

Si attesta la corretta imputazione della spesa al Piano dei Conti e agli esercizi di competenza.

Si attesta inoltre che l'importo dell'incentivo di cui all'art. 113 del D.Lgs. n° 50/2016, nelle more dell'adozione del regolamento, sarà registrato in apposito accantonamento in sede di redazione dei Bilanci di competenza fino ad un massimo del 2% dell'importo a base d'asta.

Si attesta, infine, di aver preso nota della spesa di € 22.570,00 IVA inclusa (Realizzazione del sito aziendale) nel conto 0102010401, autorizzazione SI/2018/5/0 e che la stessa trova copertura con quota parte dei fondi in gestione corrente in corso di assegnazione da parte della Regione Marche.

*Giorgia B. Rea*

**Il Direttore**  
Dott.ssa *Anna Gattini*



Numero <i>137</i>	Pag. <b>4</b>
Data - 2 MAR. 2018	

**- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -**  
**U.O.C. GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI E LOGISTICA**

**Vista la seguente normativa di riferimento:**

- **D.Lgs. n° 50 del 18/04/2016**, recante ad oggetto: "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- **Legge n. 135 del 07/08/2012** recante ad oggetto: "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 06/07/2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini";
- **Legge n. 208 del 28/12/2015**, recante ad oggetto: "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2016)".

**Richiamata** la propria determina n° 50/DG del 30/01/2012 avente ad oggetto "cottomo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 163/06 e s.m.i. per la realizzazione del portale (sito internet) di questa Azienda. Aggiudicazione definitiva." con la quale è stata affidata la realizzazione dell'attuale portale aziendale di questa Azienda in favore della società Abaco Informatica Srl di Pesaro.

**Dato che** con nota id. n° 413129/PROV del 23/02/2018 il Dirigente della U.O.C. Gestione Approvvigionamento di Beni e Servizi e Logistica ha nominato, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, la Dott.ssa Daniela Masci quale Responsabile Unico del procedimento relativo all'affidamento della fornitura oggetto del presente provvedimento di autorizzazione.

**Preso atto che** con id. n° 414179/URP del 28/02/2018, il Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, con relazione tecnico-illustrativa, allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (All. n° 1), ha richiesto e analiticamente motivato la necessità di avviare la nuova procedura di gara per l'affidamento della progettazione, realizzazione, formazione, hosting, assistenza tecnica, manutenzione correttiva ed evolutiva del Portale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord", specificando quanto segue:

"1) L'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Marche Nord ha necessità di avviare un processo di rinnovamento grafico dell'attuale sito internet, e di poter rivedere ed aggiornare l'intera struttura del portale, per adeguarla alle più attuali esigenze di comunicazione ed informazione verso gli stakeholders, nonché alle più recenti disposizioni normative in materia di accessibilità e trasparenza dei siti della P.A.

2) risulta necessario per l'Azienda disporre di un sito internet aggiornato e rivisto, secondo quanto previsto dalle norme citate nella presente relazione - con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti per l'Area Amministrazione trasparente - e rinnovato nei contenuti informativi e comunicativi secondo il piano editoriale, redatto dall'URP in collaborazione con il Servizio Informatico;

3) occorre prevedere, oltre alla progettazione e al servizio di hosting, anche attività di formazione ed affiancamento per gli editor aziendali e attività di manutenzione evolutiva e servizi di sicurezza tenuto conto che questa Azienda non dispone di risorse idonee da dedicare agli sviluppi e progettazioni di che trattasi."

**Vista** l'allegata relazione tecnica illustrativa nella quale si evince l'attività istruttoria svolta in particolare con riferimento a quanto segue:



- **descrizione dell'appalto:** in allegato alla succitata relazione tecnico-illustrativa è stato trasmesso il capitolato tecnico e relativi allegati (Allegato n° 2), parte integrante e sostanziale del presente atto, dal quale risultano ampiamente descritti le condizioni tecniche prestazionali, i requisiti di minima e preferenziali che l'offerta dovrà garantire;
- **definizione del quadro economico di progetto:** come da seguente prospetto:

Voce	Descrizione	Unità di misura	Importo a base d'asta
A	Presenza in carico portale attuale Progettazione - installazione- formazione - start up nuovo portale	una tantum	€ 18.500,00
B	Servizio di manutenzione ed assistenza ed i restanti servizi previsti dal capitolato	48 mesi	€ 10.000,00
C	Servizio di hosting	48 mesi	€ 4.800,00
D	Manutenzione evolutiva - opzionale	20 giornate (giornata da 7 ore)	€ 8.000,00
	<b>Totale importo a base d'asta (IVA inclusa)</b>		<b>€ 41.300,00</b>
	Totale oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta		€ 0,00
	IVA al 22%		€ 9.086,00
	Incentivi (<=2% rispetto all'importo complessivo)		€ 826,00
	<b>TOTALE QUADRO ECONOMICO</b>		<b>€ 51.212,00</b>

- **determinazione dell'importo a base d'asta:** l'importo a base d'asta comprensivo dell'opzione di € 41.300,00 (IVA esclusa) è stato determinato "...sulla base dei costi storici sostenuti dall'azienda in analogo procedura nonché a seguito di analisi di mercato di riferimento;
- **Impostazione di un unico lotto:** "...in quanto le modalità e gli adempimenti che caratterizzano il servizio non possono essere gestiti separatamente, ma fanno parte di un unico servizio comprensivo di varie prestazioni, non consentendo l'individuazione di attività con funzionalità autonoma";
- **Opzione contrattuale:** ai sensi dell'art. 12 del capitolato tecnico "...questa Azienda si riserva di procedere, entro 48 mesi successivi alla data di stipula del contratto, previo reperimento di risorse finanziarie e definizione delle condizioni di realizzazione (es. tempi, modalità, dettagli tecnici...) in accordo con la ditta aggiudicataria, all'affidamento totale o parziale dell'opzione" avente ad oggetto il servizio di manutenzione evolutiva descritto al punto 9.3 del capitolato tecnico. "L'opzione è subordinata:  
a) alle effettive esigenze aziendali;  
b) alla vigenza del contratto  
e nessuna pretesa può essere avanzata dall'aggiudicatario per la mancata attivazione della stessa";
- **la durata contrattuale dell'appalto:** i servizi descritti alla voce B e C del succitato prospetto dovranno essere garantiti per 48 mesi decorrenti dalla data di esito del collaudo positivo della "Progettazione - installazione- formazione start up" (Voce A del succitato prospetto) fatta salva le facoltà di recesso previste dai documenti di gara;



- **critério di aggiudicazione, parametri e punteggi tecnici massimi:** il criterio di aggiudicazione scelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo il miglior rapporto qualità prezzo ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016 e smi; i parametri ed i punteggi di valutazione delle offerte tecniche risultano, ai sensi dell'art.95 comma 1 del codice, connessi all'oggetto dell'appalto e consentono la partecipazione libera alla gara.

**Considerato che** con nota prot. n° AORMN/009277/AAGG del 28/02/2018 la Direzione Aziendale ha autorizzato il finanziamento per un importo di € 22.570,00 (IVA inclusa) relativamente alla realizzazione del nuovo portale con quota parte dei fondi in gestione corrente in corso di assegnazione da parte della Regione Marche.

**Tenuto conto** che per le vie brevi la UOC Servizio Informatico ha comunicato che dalla comparazione, su base annua, tra i costi storici sostenuti per i servizi di manutenzione e di hosting dell'attuale portale e i nuovi costi connessi alla manutenzione ordinaria, di hosting e altri servizi inclusi nell'appalto nonché alla manutenzione evolutiva opzionale, deriva un costo emergente di € 1.011,25, su base annua come da seguente prospetto:

<b>Costi Cessanti su base annua IVA INCLUSA</b>	
Costi storici del servizio di Hosting e di manutenzione del portale sostenuti nel 2017	€ 5.942,75
<b>Costi Emergenti su base annua IVA INCLUSA</b>	
Costi di servizio di hosting e di manutenzione di back-up e connessi servizi del nuovo portale (come da capitolato tecnico)	€ 4.514,00
Manutenzione evolutiva - opzionale -	€ 2.440,00
<b>DIFFERENZA (costi emergenti)</b>	<b>- € 1.011,25</b>

specificando che lo stesso deriva dall'effettivo esercizio dell'opzione contrattuale (manutenzione evolutiva) e che è verrà coperto con il Budget della UOC Servizio Informatico.

**Dato** che conseguentemente e conformemente ai documenti tecnici ricevuti dal Progettista, questa U.O.C ha provveduto a predisporre la documentazione amministrativa propedeutica all'avvio del procedimento amministrativo (Allegati n° 3 e 4), parte integrante e sostanziale del presente atto.

**Visto** che ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n° 81/2008, è stata richiesta - per le vie brevi - l'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza (D.U.V.R.I) al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il quale ha provveduto a trasmettere - per le vie brevi - il relativo documento (Allegato n° 5), parte integrante e sostanziale del presente atto.

**Richiamata** la disposizione normativa di cui all'art. 1, co. 512 della Legge 208 del 28 dicembre 2015, la quale prevede quanto segue: "al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite Consip SpA o i soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti", questa U.O.C. ha verificato che, ai sensi dell'art. 1, comma 449, Legge n° 296/2006, al momento non è attiva alcuna convenzione Consip S.p.A. per la fornitura di che trattasi mentre, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 15 comma 13 lett. d) del D. L. n° 95/2012, nel testo risultante dalla legge di conversione L.135/2012, ha verificato che



Numero 137	Pag. 7
Data 2 MAR. 2018	

l'oggetto dell'appalto di che trattasi è presente nelle categorie merceologiche del Mercato Elettronico della piattaforma Consip S.p.A.

**Ritenuto**, nelle more dell'adozione da parte di questa Azienda di specifico regolamento per la ripartizione degli incentivi di cui all'art. 113 del D.Lgs. n° 50/2016, d'intesa con la Direzione Generale, di procedere all'accantonamento della somma non superiore al 2% dell'importo complessivo a base d'asta.

**Ritenuto**, pertanto, necessario procedere, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016, all'indizione di una procedura di gara utilizzando il MePA della Piattaforma Consip S.p.A. in particolare mediante l'invio di una RDO (Richiesta di offerta) a tutti gli operatori economici abilitati al Bando di riferimento per un importo a base d'asta di € 41.300,00 (IVA esclusa) con aggiudicazione al criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D.Lgs. 50/2016, a lotto unico non frazionabile ed alle condizioni particolari fissate nella documentazione di gara (tutti allegati al presente atto che costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso), ad integrazione e/o in deroga alle condizioni presenti nella documentazione del bando MePA di Consip interessato, procedendo all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Per quanto sopra esposto si propone al Direttore Generale il seguente schema di determina:

1. di prendere atto delle attività istruttorie attinenti alla progettazione dell'appalto in oggetto da parte della competente struttura aziendale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, tutte riportate nell'allegato n° 1) del presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di autorizzare, per le motivazioni compiutamente riportate nel documento istruttorio, la contrattazione - mediante procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 - per l'affidamento della progettazione, realizzazione, formazione, hosting, nonché servizi connessi di assistenza tecnica, manutenzione correttiva ed evolutiva del Portale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" per la durata di mesi 48 decorrenti dalla data di collaudo con esito positivo della progettazione e realizzazione del portale (decorrenza presunta 01/10/2018 - 30/09/2022);
3. di dare atto che, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 15 comma 13 lett. d) del D. L. n° 95/2012, nel testo risultante dalla legge di conversione L. 135/2012, e all'art. 1, co. 512 della Legge 208 del 28 dicembre 2015, la procedura di acquisto del presente atto avverrà mediante il MePA di Consip S.p.A. inviando Richiesta di Offerta (RdO) a tutti i fornitori abilitati al bando di riferimento;
4. di fissare l'importo a base d'asta comprensivo dell'opzione contrattuale di € 41.300,00 (IVA esclusa) pari a € 50.386,00 (IVA inclusa), gli oneri per la sicurezza conseguenti ai rischi da interferenza sono pari a zero;
5. di approvare il capitolato tecnico e relativi allegati (All. n° 2), il capitolato speciale (All. n° 3), lo schema di disciplinare di gara e relativi allegati, (All. n° 4), il DUVRI (All. n° 5) allegati al presente atto che costituiscono parte integrante e sostanziale;
6. di dare atto che si provvederà all'individuazione del Direttore dell'Esecuzione con il provvedimento di aggiudicazione definitiva;



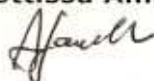
Numero	137	Pag.	8
Data	- 2 MAR, 2018		

7. di dare atto che si provvederà all'individuazione del Verificatore di Conformità con il provvedimento di aggiudicazione definitiva;
8. di dare mandato alla U.O.C. Bilancio Patrimonio e Coordinamento Investimenti di prevedere un apposito accantonamento per il fondo ex art. 113 del D.Lgs. n° 50/2016 nel bilancio di competenza, fino ad un massimo del 2% dell'importo a base d'asta, per le motivazioni riportate nel documento istruttorio;
9. di dare atto che si provvederà all'individuazione del verificatore di conformità con il provvedimento di aggiudicazione definitiva;
10. di dare mandato alla U.O.C. Bilancio Patrimonio e Coordinamento Investimenti di prevedere un apposito accantonamento per il fondo ex art. 113 del D.Lgs. n° 50/2016 nel bilancio di competenza, fino ad un massimo del 2% dell'importo a base d'asta, per le motivazioni riportate nel documento istruttorio.

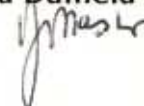
**Il Dirigente**  
**Dott.ssa Chiara D'Eusanio**



**Il Responsabile Attività Istruttoria**  
**Dott.ssa Annalisa Sanchietti**



**Il RUP**  
**Dr.ssa Daniela Masci**





Numero	137	Pag.	9
Data	- 2 MAR, 2018		

**- ALLEGATI -**

- Allegato n. 1 - Relazione tecnico-illustrativa (presente nella copia cartacea e disponibile agli atti).
- Allegato n. 2 - Capitolato tecnico e relativi allegati (presente nella copia cartacea e disponibile agli atti).
- Allegato n. 3 - Capitolato speciale (presente nella copia cartacea e disponibile agli atti).
- Allegato n. 4 - Schema di disciplinare di gara e relativi allegati (presente nella copia cartacea e disponibile agli atti).
- Allegato n. 5 - DUVRI (presente nella copia cartacea e disponibile agli atti).





Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Marche Nord

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Marche  
Azienda Ospedaliera  
**Ospedali Riuniti Marche Nord**  
Presidio Ospedaliero San Salvatore  
Stabil. Centrale  
Piazzale Cinelli, 4 - 61121 Pesaro  
**UFFICIO RELAZIONI  
CON IL PUBBLICO**

**Responsabile**  
Dott.ssa Marilena Alessi

Tel: 0721.362203  
Tel: 0721 362204  
Fax: 0721 362464

Mail to:  
urp@ospedalesansalvatore.it

Id. 616179/28/08/2018/URP

ALLEGATO N° 1 ALLA DETERMINA N° 137  
DEL 2 MAR. 2018 COMPOSTO DI N° 5 P.A.G.G.

AI RUP Dott.ssa Daniela Masci  
*UOC Gestione approvvigionamento beni,  
servizi e logistica*

e p.c. Dott.ssa Chiara D'Eusanio  
*Dirigente UOC Gestione  
approvvigionamento beni, servizi e  
logistica*

Ing. Carlo Reggiani  
*Dirigente UOC Servizio Informatico*

**OGGETTO: relazione tecnica illustrativa per l'affidamento della Progettazione, Realizzazione, Formazione, Hosting, Assistenza Tecnica, Manutenzione Correttiva E Evolutiva Per 48 Mesi, Del Portale Dell'azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord"**





Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Marche Nord

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Marche  
Azienda Ospedaliera  
**Ospedali Riuniti Marche Nord**  
Presidio Ospedaliero San Salvatore  
Stabil. Centrale  
Piazzale Cinelli, 4 - 61121 Pesaro  
**UFFICIO RELAZIONI  
CON IL PUBBLICO**

**Responsabile**  
Dott.ssa Marilena Alessi

Tel: 0721.362203  
Tel: 0721 362204  
Fax: 0721 362464

Mail to:  
urp@ospedalesansalvatore.it

## ATTI E RIFERIMENTI

**Determina del Direttore Generale n. 50 del 30 gennaio 2012: Cottimo fiduciario** ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 163/06 e s.m.i. per la realizzazione del portale (sito internet) di questa Azienda. Aggiudicazione definitiva.

**Direttiva (UE) 2016/2102** del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2016, relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici (17CE0209)

**Legge 7 agosto 2015, n. 124**, recante: "Disposizioni per garantire ai cittadini di accedere a tutti i dati, i documenti ed i servizi in modalità digitale". (G.U. n.187 del 13-08-2015).

**Linee guida di design per i siti web della PA.**, presentate il 21-11-2015 a Torino dall'Agenzia per l'Italia Digitale: <http://www.agid.gov.it/notizie/2015/11/20/online-linee-guida-design-i-siti-web-pa>.

**Delibera luglio 2013, n. 50**, della CIVIT, su "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

**Delibera del Garante della privacy in data 8 maggio 2014**, recante "Individuazione delle modalità semplificate per l'informativa e l'acquisizione del consenso per l'uso di cookie" (G.U.n.126 del 03/06/2014).

**Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale 29 marzo 2013, n. 61**, "Disposizioni del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche Amministrazioni".

**Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". (G.U. n.80 del 05-04-2013). Entrata in vigore del provvedimento: 20-04-2013.

**Linee guida per i siti web delle PA**, 2010, 2011, ex Direttiva 26 novembre 2009, n. 8.

**Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82**, recante "Codice dell'amministrazione digitale" (G.U. n.112 del 16-05-2005 - Suppl. Ordinario n. 93) *nel dettaglio le caratteristiche (art. 53) ed i contenuti (art.54) dei siti web delle pubbliche amministrazioni*

**Rispetto delle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni** rispetto a quanto indicato per il livello Standard. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015). (17A02399) (GU Serie Generale n.79 del 04-04-2017)

**Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio**, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" - Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea del 04.05.2016.





Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Marche Nord

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Marche  
Azienda Ospedaliera  
**Ospedali Riuniti Marche Nord**  
Presidio Ospedaliero San Salvatore  
Stabil. Centrale  
Piazzale Cinelli, 4 - 61121 Pesaro  
**UFFICIO RELAZIONI  
CON IL PUBBLICO**

**Responsabile**  
Dott.ssa Marilena Alessi

Tel: 0721.362203  
Tel: 0721 362204  
Fax: 0721 362464

Mail to:  
urp@ospedalesansalvatore.it

## ANALISI E DEFINIZIONE DELLE ESIGENZE

Premesso che :

- L'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Marche Nord ha necessità di avviare un processo di rinnovamento grafico dell'attuale sito internet, e di poter rivedere ed aggiornare l'intera struttura del portale, per adeguarla alle più attuali esigenze di comunicazione ed informazione verso gli stakeholders, nonché alle più recenti disposizioni normative in materia di accessibilità e trasparenza dei siti della P.A.
- risulta necessario per l'Azienda disporre di un sito internet aggiornato e rivisto, secondo quanto previsto dalle norme citate nella presente relazione - con particolare riferimento alla sicurezza informatica e agli obblighi di pubblicazione previsti per l'Area Amministrazione trasparente - e rinnovato nei contenuti informativi e comunicativi secondo il piano editoriale, redatto dall'URP in collaborazione con il Servizio Informatico;
- occorre prevedere, oltre alla progettazione e al servizio di hosting, anche attività di formazione ed affiancamento per gli editor aziendali e attività di manutenzione evolutiva e servizi di sicurezza tenuto conto che questa Azienda non dispone di risorse idonee da dedicare agli sviluppi e progettazioni di che trattasi.

Inoltre si evidenzia che l'affidamento della fornitura/servizio in oggetto è dettato anche dalle seguenti necessità:

- a) assicurare il costante aggiornamento del portale esposto sul web in quanto in caso di compromissione, che potrebbe comportare manomissioni, perdite dati, perdite di performance o infezione verso gli utenti del portale medesimo, ne conseguirebbe un danno per l'utenza e un danno di immagine aziendale;
- b) garantire la continuità operativa e di comunicazione offerta dal portale internet, che contiene informazioni istituzionali che l'azienda ha l'obbligo di pubblicare, con idonee protezioni dei dati prevista dalla normativa vigente in tema di amministrazione trasparente e misure minime di sicurezza.

### SINTESI DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

Si propone di avviare una procedura di negoziazione per l'affidamento del servizio in oggetto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., con aggiudicazione a LOTTO UNICO non frazionabile all'offerta economicamente più vantaggiosa.

A tal proposito In allegato si trasmette il capitolato tecnico descrittivo e prestazionale per l'affidamento di che trattasi comprendente le specifiche tecniche e l'indicazione dei requisiti di minima condiviso con la UOC Servizio Informatico.

Si specifica che:

1. l'Allegato n.1 riporta l'attuale "Mappa del Sito" utile alla valutazione dell'attività di porting dei dati, tenuto conto che, secondo quanto previsto dal Capitolato tecnico, la ditta aggiudicataria dovrà prendere in carico il portale dell'Azienda attualmente visibile sul web e garantirne la funzionalità





Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Marche Nord

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Marche  
Azienda Ospedaliera  
**Ospedali Riuniti Marche Nord**  
Presidio Ospedaliero San Salvatore  
Stabil. Centrale  
Piazzale Cinelli, 4 - 61121 Pesaro  
**UFFICIO RELAZIONI  
CON IL PUBBLICO**

**Responsabile**  
Dott.ssa Marilena Alessi

Tel: 0721.362203  
Tel: 0721 362204  
Fax: 0721 362464

Mail to:  
urp@ospedalesansalvatore.it

- fino al collaudo del nuovo, nonché garantire il trasferimento e riallocazione dei dati e delle informazioni ivi contenute, secondo il nuovo Piano editoriale;
2. l'Allegato n. 4 riporta il Piano editoriale del nuovo portale, redatto per rispondere alle più attuali esigenze informative e comunicative degli stakeholders di questa Azienda Ospedaliera;
  3. l'Allegato n. 5 riporta il piano di pubblicazione della sezione "Amministrazione trasparente" nelle forme e secondo le modalità definite dalla più recente normativa in materia;
  4. il criterio di aggiudicazione previsto è quello all'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.95 del D.Lgs.50/2016 e smi, come da allegato n. 2;

Di seguito il quadro economico di progetto.

Voce	Descrizione	Unità di misura	Importo a base d'asta
A	Preso in carico portale attuale Progettazione - installazione- formazione - start up nuovo portale	una tantum	€ 18.500,00
B	Servizio di manutenzione ed assistenza ed i restanti servizi previsti dal capitolato	48 mesi	€ 10.000,00
C	Servizio di hosting	48 mesi	€ 4.800,00
D	Manutenzione evolutiva - opzionale	20 giornate	€ 8.000,00
	<b>Totale importo a base d'asta (IVA inclusa)</b>		<b>€ 41.300,00</b>
	Totale oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta		€ 0,00
	IVA al 22%		€ 9.086,00
	Incentivi (<=2% rispetto all'importo complessivo)		€ 826,00
	<b>TOTALE QUADRO ECONOMICO</b>		<b>€ 51.212,00</b>

L'importo a base d'asta è stato determinato sulla base dei costi storici sostenuti dall'azienda in analogo procedura nonché a seguito di analisi di mercato di riferimento.

Relativamente alla Voce A del quadro economico "Progettazione - installazione- formazione start up" il costo stimato di € 18.500,00 + IVA troverà copertura con quota parte dei fondi in gestione corrente assegnati dalla Regione Marche per gli investimenti a questa Azienda.

Relativamente ai Servizi di manutenzione ed assistenza e al Servizio di hosting troveranno copertura con il Budget assegnato alla UOC Servizio Informatico al quale si rinvia per l'analisi dei costi cessanti e costi emergenti su base annua - iva inclusa.





Servizio Sanitario Nazionale - Regione Marche  
Azienda Ospedaliera  
**Ospedali Riuniti Marche Nord**  
Presidio Ospedaliero San Salvatore  
Stabil. Centrale  
Piazzale Cinelli, 4 - 61121 Pesaro  
**UFFICIO RELAZIONI  
CON IL PUBBLICO**

**Responsabile**  
Dott.ssa Marilena Alessi

Tel: 0721.362203  
Tel: 0721 362204  
Fax: 0721 362464

Mail to:  
urp@ospedalesansalvatore.it

La Manutenzione evolutiva è disciplinata come opzione contrattuale ai sensi dell'art. 1331 c.c. Si rinvia all'art. 12 del capitolato tecnico allegato

#### **SPECIFICAZIONE LOTTO UNICO**

Si suggerisce una procedura di gara impostata in lotto unico, in quanto le modalità e gli adempimenti che caratterizzano il servizio non possono essere gestiti separatamente, ma fanno parte di un unico servizio comprensivo di varie prestazioni, non consentendo l'individuazione di attività con funzionalità autonoma.

**DURATA CONTRATTUALE:** mesi 48 dalla data di collaudo con esito positivo della progettazione e realizzazione del portale come dettagliato all'art. 4 del capitolato tecnico allegato.

#### **INCENTIVI**

In relazione all'Art. 113 del D.lgs. 50/2016 comma 1 e comma 2, nelle more della definizione delle modalità e dei criteri per la definizione di apposito fondo destinato all'erogazione degli incentivi legati allo svolgimento delle funzioni tecniche nell'ambito della procedura di gara, si propone l'accantonamento di risorse pari al 2% rispetto alla base d'asta.

#### **TIPOLOGIA DI PROCEDURA**

Pertanto stante l'importo a base d'asta inferiore alla soglia comunitaria e in considerazione dell'obbligo di utilizzo della piattaforma Consip S.p.A. per beni e servizi informatici, è il caso di indire una procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2, lett. b), del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., utilizzando il MePa di Consip S.p.A. ed invitando tutti gli operatori economici abilitati.

#### **VALUTAZIONE DELLE OFFERTE – ACCERTAMENTO TECNICO**

In relazione alla tipologia dei servizi richiesti si ritiene che per produrre una oggettiva valutazione/accertamento tecnico di merito si debba poter disporre, al lordo degli altri impegni istituzionali, di almeno 15 gg. lavorativi.

Pesaro, 28 febbraio 2018

**Il Progettista**

Dott.ssa Marilena Alessi

ALLEGATO N. 2 ALLA DETERMINA



## CAPITOLATO TECNICO

PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE, FORMAZIONE, HOSTING, ASSISTENZA  
TECNICA, MANUTENZIONE CORRETTIVA E EVOLUTIVA PER 48 MESI, DEL  
PORTALE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA "OSPEDALI RIUNITI MARCHE  
NORD".

*Si evidenzia che in questo CAPITOLATO TECNICO sono indicate le condizioni particolari di contratto ad integrazione e in deroga alle Condizioni tecniche de Bando del MePA*



## Indice

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO .....	3
ART. 2 – ATTIVITÀ DI RIVERSAMENTO DEI DATI PREGRESSI E PORTING IN USCITA.....	4
ART. 3 - PROGETTAZIONE DEL PORTALE.....	4
ART. 4 – SISTEMA DI GESTIONE DEI CONTENUTI (“CMS”).....	6
ART.5 - REALIZZAZIONE DEL PORTALE .....	9
ART 6 - FORMAZIONE.....	9
Art. 7 - MANUALISTICA E DOCUMENTAZIONE.....	10
ART. 8 - HOSTING E SERVIZI .....	10
ART. 9 - ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE CORRETTIVA ED EVOLUTIVA .....	11
9.1 Servizio di manutenzione.....	11
9.2 Servizio di assistenza .....	12
9.3 Servizio di manutenzione evolutiva –opzionale- .....	13
Art. 10 – BACKUP .....	13
Art. 11 – IMPORTO COMPLESSIVO A BASE D’ASTA E OPZIONE CONTRATTUALE.....	13
Art. 12 - OPZIONE CONTRATTUALE.....	14
Art. 13 - PIANO DI LAVORO E COLLAUDO .....	14
ART. 14 – DURATA DEL CONTRATTO .....	15
ART.15 - MODALITA’ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	15
ART. 16 - ULTERIORI MODALITA’ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO .....	16
Art. 17 - PERSONALE DELL’IMPRESA AGGIUDICATARIA ADDETTO AL SERVIZIO .....	17
Art. 18 - LIVELLI DI SERVIZIO RICHIESTI (“SLA”) .....	17
Art. 19 - PROPRIETÀ DEI DATI E DEI CONTENUTI.....	19



## ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" (di seguito denominata, per brevità, "Azienda") intende aggiornare il proprio sito Internet e dotarlo di aggiornati sistemi di interazione con gli utenti. Attraverso quest'acquisizione si intende perseguire anche un progetto comunicativo rivolto agli utenti intesi come cittadini, aziende e dipendenti.

Il servizio richiesto è di tipo "chiavi in mano" con gestione completa del sito in modalità hosting ad esclusione dell'attività di editing dei contenuti che sarà gestita da questa Azienda e, come descritto dettagliatamente nei successivi articoli, dovrà comprendere principalmente (elenco non esaustivo):

1. Migrazione e la presa in carico dell'attuale sito aziendale (basato su Typo3+mysql) sull'hosting di produzione nello stato di fatto di avvio del contratto assicurando la continuità dell'attività di editing dei contenuti gestita da questa Azienda sino alla data del collaudo;
2. Attività di riversamento del pregresso (porting della base dati, analisi, normalizzazione, adattamento e riorganizzazione dei contenuti, etc);
3. Hosting per due siti web:
  - il portale pubblico in "produzione" dell'Azienda (di seguito denominato, per brevità, "portale")
  - un ambiente "beta" di test/sviluppo ad accesso controllato corrispondente al portale per testing, debug, formazione e preview delle modifiche/manutenzioni.
4. Progetto grafico del sito;
5. Progetto della struttura del sito e delle modalità di navigazione;
6. Individuazione delle caratteristiche tecniche, di sicurezza e funzionali del sito;
7. Individuazione e configurazione del sistema di sviluppo e del sistema di gestione dei contenuti ("CMS");
8. Sviluppo di eventuali applicazioni anche con utilizzo di data base;
9. Redazione della documentazione di progetto, operativa e di esercizio;
10. Realizzazione grafica e tecnica del nuovo portale;
11. Leggibilità in una seconda lingua includendo uno strumento di traduzione istantaneo che permetta di tradurre i contenuti scritti in italiano;
12. Creazione dei account aziendali sui portali social configurati in nome e per conto dell'Azienda Ospedaliera, ai fini della pubblicazione di notizie e comunicati.
13. Formazione del personale dell'Azienda addetto alle funzioni di administrator e di editor;;
14. Hosting del portale per tutta la durata contrattuale;
15. Servizio di manutenzione e di assistenza
16. Servizio, se richiesta da questa Azienda, di manutenzione evolutiva (fornitura opzionale)
17. Servizio di back-up

La registrazione dei siti di secondo livello e la gestione della posta elettronica non sono oggetto dell'appalto

Relativamente al portale da realizzare si stimano i seguenti dati:



- n° visite medie al giorno: 1200 ( $\pm 10\%$ );
- n° visite medie a settimana: 5300 ( $\pm 10\%$ );

per altri informazioni si rinvia all'Allegato n. 2

L'aggiudicatario dovrà permettere il futuro trasferimento del sito in tutti i suoi contenuti sia su altro sito (virtuale) che, se richiesto, presso la server Area dell'Azienda.

## ART. 2 – ATTIVITÀ DI RIVERSAMENTO DEI DATI PREGRESSI E PORTING IN USCITA

E' prevista l'attività di migrazione di database/dati (contenuti attualmente pubblicati sul portale di questa Azienda) dai sistemi attualmente in produzione come da punto 1 e 2 dell'art. 1 del presente capitolato.

Entro il termine della data di consegna e installazione delle applicazioni software, secondo la pianificazione concordata, il fornitore dovrà procedere a una normalizzazione dei dati e a un successivo riversamento nel database del nuovo sistema. Tutti i documenti/contenuti e gli allegati (immagini, pdf, doc...) devono essere riversati con la possibilità di riposizionamento dei contenuti all'interno della nuova struttura.

La medesima attività dovrà essere garantita, senza oneri per questa Azienda, al termine del contratto fornendo tutti i dati in formato riutilizzabile concordando con il fornitore subentrante le modalità tecniche.

## ART. 3 - PROGETTAZIONE DEL PORTALE

L'aggiudicatario dovrà provvedere allo sviluppo di un progetto complessivo che includa le attività di sviluppo e project management, implementazione grafica e tecnica, migrazione dati e collaudo e quant'altro previsto nel presente capitolato e nell'offerta presentata.

La ditta aggiudicataria dovrà sottoporre alla Direzione Generale dell'Azienda un numero minimo di almeno 3 vesti grafiche (template CSS) per visualizzazione desktop e 3 vesti grafiche (template CSS) per visualizzazione mobile.

L'Azienda si riserva di richiedere e la ditta aggiudicataria si obbliga ad apportare tutte le eventuali migliorie ai template proposti.

La ditta aggiudicataria dovrà realizzare il template approvato dalla Direzione Generale e la progettazione grafica (web design) e tecnica del sito mediante un CMS (Content Management System) open source descritto all'Art. 4 "Sistema di gestione dei contenuti ("CMS")" del presente capitolato.

Ogni attività relativa alla messa in produzione, nell'ambiente finale di hosting, ivi comprese le attività di valorizzazione, migrazione e caricamento contenuti sul server di produzione/applicativo, è a carico dell'aggiudicatario.

Il portale dovrà rispondere ai requisiti tecnici di accessibilità definiti dalla normativa vigente sopravvenuta (vedasi allegato n.3).



Il Fornitore, per la definizione dei tre progetti grafici e più in generale per la progettazione complessiva, dovrà rispettare i seguenti standard (e successive evoluzioni) e requisiti:

1. la norma ISO/IEC 15445:2000(E) (HTML);
2. la norma ISO/IEC 16262:2011 (ecma-script), nota anche come standard ECMA 262;
3. le Recommendation del W3C relative al linguaggio HTML nella versione 4.01 e successive e al linguaggio XHTML nella versione 1.0 e successive;
4. le Recommendation del W3C relative al linguaggio CSS nella versione 1.0 e successive;
5. le Recommendation del W3C relative a linguaggi e a specifiche tecniche relative alla realizzazione di pagine, oggetti e applicazioni web, quali, ad esempio, HTTP, URI, URL, HTML, XHTML, XML, SVG, SMIL, SOAP.
6. massima accessibilità e corretta visualizzazione su browser di ultima generazione al momento della pubblicazione del bando;
7. compatibilità con i seguenti standard relativi ai formati di descrizione dei contenuti:
  - a. XML (Extensible Markup Language, vedi <http://www.w3.org/XML/>);
  - b. PRISM (Publishing Requirements for Industry Standard Metadata, vedi <http://www.prismstandard.org/>);
  - c. Dublin Core Metadata Initiative (basato su ISO/IEC 11179, vedi <http://dublincore.org/>);
  - d. XMP (Extensible Metadata Platform, creato da Adobe);
8. Anche sulla base della normativa per i siti delle P.A., le parole chiave dello sviluppo dovranno essere: usabilità, interattività e contenuti di alto profilo e facilmente fruibili dall'utente; rispetto della regola dei 3 click; utilizzo di open document, se possibile, in luogo dei formati proprietari, utilizzo di XML e ove possibile Web 2.0.
9. Le attività richieste dovranno obbligatoriamente essere eseguite secondo i più aggiornati requisiti di usabilità ed accessibilità per le P.A., nel rispetto della complessiva logica, metodologia e compatibilità funzionale del sistema già esistente, nonché in conformità al Codice della Amministrazione Digitale (CAD) e ai principi dettati dalle "Linee guida per i siti web della PA" (art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione), comprese le successive modifiche.
10. dovrà essere sviluppato con le più moderne tecnologie,
11. dovrà essere creato in modalità responsive (pertanto navigabile e fruibile anche da dispositivi mobili riducendo al minimo la necessità per l'utente di scorrere o ridimensionare le pagine adattando la dimensione delle immagini ed in generale di tutti i contenuti a larghezza fissa alla risoluzione e alle dimensioni dello schermo visualizzante);
12. dovrà presentare una grafica omogenea e modalità di navigazione quanto più ricorrenti per facilitare l'utente nell'accesso ai contenuti o servizi di interesse;



13. i contenuti dovranno essere organizzabili e ricercabili tramite tag che permettano la loro classificazione e appartenenza semantica; i tag saranno definibili dagli amministratori ed eventualmente strutturati in categorie;
14. dovrà essere previsto uno strumento di rilevazione del gradimento del sito e dell'accessibilità delle informazioni pubblicate sullo stesso da parte dell'utenza (Delibera CIVIT N. 50 del 4 luglio 2013, "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" – Questa Azienda ha emanato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità);
15. dovrà utilizzare "urlrewrite" o implementare un meccanismo di "smart URL" per generare URL di navigazione parlanti;
16. Esportazione statica dei contenuti.
17. Riutilizzo dei contenuti. Un contenuto deve poter essere pubblicato in più aree del sito senza crearlo nuovamente (link "logico").
18. Stampa documenti: la home page e ogni pagina del sito dovranno essere stampabili correttamente attraverso le funzionalità di stampa proprie dei browser più diffusi, in ambiente Windows/Unix/Mac.
19. Accessibilità. Le pagine del sito devono raggiungere sempre il livello di accessibilità A per disabili (priorità 1) delle linee guida WCAG 1.0 del WAI(/www.w3.org/TR/WCAG10). Il livello di accessibilità AA (priorità 2) delle WCAG 1.0 è auspicabile nella maggior parte delle pagine. Si rinvia all'allegato n. 3.

#### ART. 4 – SISTEMA DI GESTIONE DEI CONTENUTI ("CMS")

Il sito dovrà essere realizzato con un Sistema di Gestione dei Contenuti "CMS" open source che consenta una gestione intuitiva, integrata ed efficiente dei contenuti, nonché la loro organizzazione mediante l'inserimento di nuovi menu, pagine, sezioni, etc.

Nel caso in cui il Fornitore dovesse includere nella soluzione proposta dei moduli a pagamento per la gestione di definite aree o lo svolgimento di specifiche funzioni, i costi di acquisto e manutenzione dei moduli a pagamento utilizzati saranno totalmente a carico del Fornitore per tutta la durata del contratto ivi compresi i prodotti software richiesti per il funzionamento del modulo stesso. Il fornitore si impegna ad aggiornare per tutta la durata del contratto le release di tutti i prodotti e moduli utilizzati nonché ogni patch di sicurezza ed aggiornamento rilasciata. Entro il termine del contratto, le licenze d'uso di tali eventuali moduli e connessi prodotti software a pagamento dovranno essere ceduti a questa Azienda a titolo gratuito.

Le funzionalità minime richieste per il CMS dovranno essere le seguenti:



- a) essere configurato in tutte le componenti necessarie (stili, menu, banner, template, ecc.), tale da rendere l'impianto grafico fruibile in massima misura e perfettamente leggibile e chiaro in tutte le sue aree;
- b) rispondenza al quadro normativo all' Allegato 3;
- c) la configurazione, l'installazione e l'aggiornamento dei CMS, sia di produzione che di test, dovranno essere **basati preferibilmente su CMS Open source, Typo 3 7.6 LTS (long time support) o altro prodotto obbligatoriamente open source e di fascia enterprise.**
- d) il CMS e i database dovranno funzionare indipendentemente dalla piattaforma di sistema operativo preferibilmente basato su tecnologia Linux derivate debian in versioni LTS (long time support);
- e) il CMS dovrà prevedere la fruizione in lingua Italiana e Inglese (e possibilità di supporto per eventuali ulteriori lingue straniere), anche i contenuti pubblicati in Italiano dovranno avere la possibilità di essere letti (con traduzione automatica) in lingua Inglese;
- f) integrazione dei profili aziendali sui portali social: Il Fornitore dovrà provvedere alla creazione di account social intestati a questa Azienda e nella progettazione e realizzazione del portale dovrà essere prevista la possibilità di una integrazione con servizi di terze parti (ad esempio mappe di Google, Youtube, Vimeo, ecc) e con i più diffusi social network (facebook, twitter ,ecc); proponendo una metodologia per la creazione e pubblicazione dei contenuti sul portale aziendale e integrazioni con i social.
- g) disponibilità di un archivio fotografico composto da un minimo di 500 fotografie royalty free di cui un 30% relative ai temi della sanità ed healthcare: tutte le immagini devono essere centralizzate per la condivisione sui canali sopra citati;
- h) prevedere un modulo sondaggi personalizzabile, con attivazione/disattivazione da parte dell'Azienda (con analitica trimestrale dei sondaggi sottoscritti);
- i) disporre di un sistema di rilevazione visite e statistiche (tempi di permanenza per singola pagina, location dei visitatori, numero di pagine visitate per visitatore, tempi di permanenza visitatore, numero di visitatori giorno, mese, anno ecc.) traffico settimanale, mensile di accesso e visualizzazione contenuti nel sito, conforme alla normativa sui cookies e prevedere un "contatore visite" visibile ai visitatori del Sito, nell'Area Amministrazione trasparente ;
- j) dovrà disporre di un motore di ricerca evoluto capace di effettuare ricerche all'interno delle pagine, ma anche dei singoli documenti pubblicati in vari formati (.pdf, .doc e simili);
- k) Creazione, modifica e cancellazione di elementi della struttura di navigazione;
- l) Creazione, modifica ed eliminazione dei layout di pagina;
- m) Garantire la possibilità di stampare con apposito layout tutte le pagine del portale oltre che dei documenti in esso contenuti;
- n) Gestione template, fogli di stile, immagini, documenti;
- o) Creazione, modifica ed eliminazione di utenti, gruppi e livelli di accesso;
- p) garantire almeno tre aggiornamenti della piattaforma all'anno
- q) Creazione, modifica e cancellazione di informazioni raggruppate per categorie tematiche;
- r) Editor grafico a pagina intera di tipo WYSIWYG, con anteprima fedele delle pagine e possibilità di digitazione diretta del codice HTML;
- s) Inserimento, modifica e cancellazione di contenuti multimediali;
- t) Upload ed eliminazione dei file;



- u) Il sistema dovrà garantire la pubblicazione dei dati e dei documenti secondo le modalità previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Il sistema dovrà garantire l'accesso ai contenuti con profondità storica: i dati dovranno quindi essere conservati e resi disponibili, con le modalità indicate nel sopracitato decreto, all'interno di distinte sezioni di archivio debitamente segnalate;
- v) Gestione per tutti i contenuti editoriali di una scadenza per gestire la visibilità di tali contenuti;
- w) Si chiede che il sistema preveda una granularità di privilegi che consentano la definizione di profili utente che possono operare su contenuti e funzionalità distinte, con definizione di permessi e ruoli definiti dall'amministratore e la gestione di gruppi redazionali differenti.
- x) Gestione di impostazione e visualizzazione di informazioni automatiche, visibili all'atto della creazione/aggiornamento dei contenuti, come ad esempio la data creazione, data ultima modifica, gruppo UO di creazione del contenuto pubblicato;
- y) Non avere limitazioni nel numero di livelli di classificazione delle informazioni (sezioni, categorie, sottocategorie, ecc.);
- z) Assicurare la possibilità di intervenire sui menu di tutti i livelli e di spostare i vari contenuti tra le varie aree;
- aa) Prevedere una profilazione dei permessi per tipologie utenti/aree dell'Azienda, con registro LOG degli accessi;
- bb) Permettere la pubblicazione e depubblicazione dei contenuti con programmazione delle date e orari e la visualizzazione automatica della data ultimo aggiornamento delle pagine;
- cc) Prevedere la funzionalità applicativa di utilità nella ricerca per aree come per esempio bandi e gare "in corso", "scaduti" e prestazioni;
- dd) Prevedere a qualsiasi livello l'utilità di archiviazione;
- ee) Gestione autonoma di tutti i contenuti prodotti (testi, immagini, allegati) da parte di tutti gli uffici che l'Azienda Ospedaliera riterrà di abilitare per l'editing sul sito.

Questa Azienda dovrà avere una totale indipendenza e autonomia nella gestione dei contenuti e delle pagine presenti con la possibilità di creazione di un numero illimitato di pagine e sezioni del sito stesso.

Le funzionalità preferenziali del CMS sono le seguenti:

- i. Gestione di un unico repository documentale che disponga di funzionalità utili alla individuazione di elementi duplicati e che permetta la ricerca dei file caricati attraverso il titolo e/o la data di pubblicazione
- ii. Prevedere RSS FEED per la pubblicazione delle notifiche;
- iii. Generatore di alert che segnali ai redattori eventuali percorsi di navigazione del sito contenenti elementi non tradotti o che consenta di individuare contenuti tradotti in una determinata lingua.
- iv. Contenere l'area di gestione della newsletter aziendale (iscrizione, profilazione, invio multiplo di posta e/o personalizzato) anche importando indirizzi mail;
- v. Prevedere un'area di scambio file di grandi dimensioni (100Gb), con possibilità di registrazione utenti, con cancellazione pianificabile dei dati nella medesima area di scambio ogni 7-10 giorni;
- vi. Gestione di tabelle, relative a dati e informazioni di uso trasversale (ad esempio: rubrica telefonica, elenco dei medici, elenco dei reparti, calendari, ecc.) aggiornabili sia attraverso apposite maschere, sia attraverso l'importazione di file esterni, usati come data source.



## ART.5 - REALIZZAZIONE DEL PORTALE

La ditta aggiudicataria **dovrà obbligatoriamente pena l'esclusione** attivare un hosting "di produzione" importando la copia dei dati del portale attuale, all'avvio del contratto garantendo continuità di servizio verso l'utenza fino a quando non verrà avviato il nuovo portale (collaudo positivo).

Ogni attività relativa alla messa in produzione, nell'ambiente di hosting, dell'applicazione e dei contenuti, è a carico dell'aggiudicatario, ivi comprese le attività di valorizzazione, migrazione e caricamento contenuti sul server di produzione/applicativo.

Il portale andrà implementato e configurato negli spazi di hosting pubblici forniti dal fornitore, nel template approvato dalla Direzione Generale.

Dovrà essere realizzato, **pena l'esclusione**, un portale pubblico e un clone ad accesso limitato per debug, testing e formazione.

Il portale di testing non dovrà essere visibile ai motori di ricerca, dovrà permettere test di aggiornamento del sito da parte del fornitore, test dei template e demo per le attività formative, in modo da permettere la modifica di articoli, menù e link agli editor e administrator che dovranno apprendere le necessarie nozioni, senza dover modificare il sito di produzione.

In fase di avvio, la ditta aggiudicataria dovrà confrontarsi ed offrire soluzioni atte a riorganizzare i contenuti del sito attuale (si rimanda alla "mappa attuale del sito" di cui all'Allegato n. 1). L'attività di riorganizzazione dovrà avvenire sulla base del "Piano Editoriale" di cui all'Allegato n. 4 e del "Piano dell'Amministrazione trasparente" di cui all' Allegato n. 5.

Nella fase di avvio laddove siano necessarie modifiche ed aggiornamenti della struttura dei contenuti del CMS, il fornitore sarà tenuto a supportare l'Ufficio URP e il gruppo editors delle Unità operative aziendali, nelle attività connesse e correlate, alle attività di ristrutturazione del sito.

Il caricamento stesura e mantenimento dei contenuti delle sezioni e l'editing di nuovi contenuti sono a carico degli editor aziendali.

Il fornitore dovrà fornire il supporto necessario alla pubblicazione sul portale di dati estratti da database in possesso di questa Azienda e da sistemi applicativi esterni. Particolare attenzione sarà posta su proposte di implementazioni di automazione delle pubblicazioni con dati provenienti da sistemi terzi, su contenuti da pubblicare inerenti le sezioni "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi sanciti dal D.Lgs 14.03.2013 n.33 in particolare secondo quanto indicato dall'articolo 10 (e successive modifiche es. D.Lgs 97/2016).

In particolare si ricordano gli obblighi di pubblicazione vigenti:  
<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Trasparenza>

che dovranno essere gestiti dal CMS e gli adempimenti della L.190/2012 art.1, comma 32.

## ART 6 - FORMAZIONE

Il Fornitore svolgerà le sessioni di formazione per il personale dipendente che consisterà in sessioni on-site dedicate al personale che utilizzerà il CMS, sia in fase di star up che durante la vigenza contrattuale.

Il personale in fase di start up dovrà essere formato nei tempi previsti nel piano di lavoro.

In fase di start up, il fornitore dovrà effettuare la formazione in aula di circa 8 addetti alle funzioni di *administrators* e di circa n° 40 addetti alla funzione di *editors*. **È richiesto un numero minimo pena l'esclusione di 8 ore di formazione per editor.** L'azienda con congruo preavviso può mettere a disposizione un'aula informatica



dotata di 10 postazioni utili allo svolgimento dei corsi frontali. Dovranno essere previste non meno di 4 edizioni, sviluppate in due sessioni giornaliere, tenuto conto che l'aula può contenere al massimo 10 editor, con rapporto uno a uno editor – postazione di lavoro. In caso di attività formative residuali, dette ore potranno essere richieste in uso per attività di supporto all'Ufficio URP, inerenti editing e analisi nuovi sviluppi.

Durante la vigenza contrattuale, dovrà essere garantito il servizio di formazione che sarà incluso e remunerato all'interno del canone di manutenzione ordinaria. Il fornitore dovrà presentare un piano finalizzato a:

- mantenimento del livello di formazione raggiunto (refresh course);
- approfondimento nell'uso e nella gestione avanzata delle risorse e degli strumenti messi a disposizione (advanced course);
- formazione per nuove eventuali implementazioni/evoluzioni del CMS;
- formazione per turn-over del personale.

Le date in cui verrà effettuata la formazione dovranno essere concordate e condivise con il DEC.

## Art. 7 - MANUALISTICA E DOCUMENTAZIONE

Dovranno essere predisposte istruzioni operative per gli utenti della redazione Web diffusa, e manuali per gli amministratori del sistema interni all'Azienda, che riportino nel dettaglio le istruzioni per la configurazione e l'espandibilità del software. Tutti i manuali d'uso dovranno essere consegnati su supporto fisico (Cdrom o DVD). Gli aggiornamenti alla documentazione saranno invece inviati tramite trasmissione telematica al DEC, specificandone con esattezza il versioning.

## ART. 8 - HOSTING E SERVIZI

L'hosting dovrà avere le seguenti caratteristiche minime **pena l'esclusione**:

1. pieno accesso root alla macchina virtuale, sul rdbms database su cui si basa il CMS, accesso amministratore al CMS stesso e a tutte le componenti installate sulla piattaforma;
2. banda minima garantita: 4 Mbps dedicata per il sito principale;
3. indirizzo IPv4 dedicato
4. spazio di archiviazione non inferiore a 300 Gb;
5. affidabilità del servizio del 99,9% del tempo (calcolato su intervalli trimestrali) e rendering delle pagine con tempo medio di 1 secondo (verificato da rete nazionale o europea)
6. servizi di back up
7. servizio antimailware (virus, spyware, adware, trojans, worms, ecc..) a protezione del sito;
8. gestione della sicurezza informatica del sito contro attacchi (ip blocking istantanea su scansione porte, DoS protection, log retention minima 6 mesi) e gestione denunce in caso di tentativi di azioni di sabotaggio informatico;
9. gestione degli aggiornamenti di sicurezza su tutte le componenti: sistemi operativi, web server, database, antivirus, application firewall, librerie e versioni di linguaggi di programmazione sui quali sono sviluppati CMS e componenti.



10. Datacenter e servizi in hosting localizzati sul territorio italiano
11. Dovrà essere ospitato il sito web <https://www.ospedalimarchenord.it> anche raggiungibile direttamente come <https://ospedalimarchenord.it> con costi compresi nei costi annuali di hosting, oltre alla ridirezione del sistema di posta elettronica <https://webmail.ospedalimarchenord.it> ospitato su server interno all'AO.
12. fornire all'interno dei costi di hosting tutti i certificati SSL e configurazioni, necessari per poter pubblicare e certificare, oltre al principale almeno 10 siti appartenenti ad AO, ridirezionabili con configurazioni e naming di terzo livello (es. [webserver.ospedalimarchenord.it](http://webserver.ospedalimarchenord.it) per posta elettronica, [dipendenti.ospedalimarchenord.it](http://dipendenti.ospedalimarchenord.it) per il portale dipendenti);
13. fornire all'interno dei costi di hosting le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni (livello Minimo) rispetto alle circolari AGID di cui a: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/cert-pa/misure-minime-sicurezza-ict-pubbliche-amministrazioni> (circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) n° 1/2017, recante le "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni").

La ditta aggiudicataria è tenuta a prestare la massima collaborazione affinché il DEC possa espletare nel modo più efficiente le verifiche e le ispezioni e, in particolare, sarà obbligata:

- a) a fornire qualsiasi informazione in merito alle modalità di svolgimento dei Servizi;
- b) ad esibire e fornire copia di tutta la documentazione attinente alla prestazione dei Servizi; qualora non fosse possibile esibire o produrre copia della documentazione richiesta nel corso della verifica, il Fornitore dovrà soddisfare le richieste del DEC, al più tardi, entro 10 (dieci) giorni dalla conclusione delle operazioni di verifica;
- c) a consentire al DEC di formulare domande al personale del Fornitore addetto allo svolgimento dei Servizi.

Le verifiche e le ispezioni saranno condotte in contraddittorio tra le parti, le quali provvederanno a redigere un verbale delle operazioni compiute. Il DEC si riserva la possibilità di far verificare lo stato dei livelli di sicurezza informatica con procedure di vulnerability assesment effettuati da proprio personale o incaricati

## ART. 9 - ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE CORRETTIVA ED EVOLUTIVA

### 9.1 Servizio di manutenzione

Il servizio di manutenzione dovrà essere garantito per tutta la durata contrattuale nelle forme sotto elencate:

- Manutenzione Correttiva comprende gli interventi sul Programma effettuati dalla Software House al fine di correggere malfunzionamenti o errori del Programma (bug), sulla base dei test e delle segnalazioni ricevute dai Clienti.
- Manutenzione adeguativa: modifiche ai moduli software a seguito di cambiamenti normativi, che non comportino modifiche rilevanti alla struttura dei dati o alla logica delle applicazioni; in tale tipologia sono ricompresi quegli interventi che portano al mantenimento delle caratteristiche presenti a fronte di innovazioni dell'ambiente tecnologico. In particolare, nel caso di adeguamenti normativi della sezione l'Amministrazione trasparente dovrà supportare questa Azienda, all'inserimento di voci di menu, nuove strutture e spostamenti/trasformazione dell'attuale struttura che agevolino il lavoro degli editor evitando ri-digitazioni di contenuti. Tutte attività da



concordare con il DEC

- Manutenzione Adattativa comprende tutti gli interventi su tutti i componenti del servizio di hosting (es. CMS, software web-server, OS ecc.) effettuati dalla Software House volti a consentirne l'interfacciamento e l'interoperabilità con altri programmi per elaboratore, piattaforme software e sistemi operativi in versione diversa rispetto a quella prevista dal contratto, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dall'Azienda.

Il servizio di manutenzione dovrà, altresì, garantire le seguenti prestazioni:

- Rimozione di malfunzionamenti che dovessero evidenziarsi durante l'esercizio contrattuale;
- Upgrade delle componenti software in uso ed aggiornamento della documentazione tecnica.

I servizi di cui sopra dovranno essere garantiti per 48 mesi dalla data di esito positivo del collaudo.

Per quanto riguarda la manutenzione ordinaria, la ditta aggiudicataria dovrà garantire almeno tre aggiornamenti all'anno concordando gli eventuali fermi sistema con il DEC.

## 9.2 Servizio di assistenza

Il Fornitore dovrà garantire il servizio di assistenza attraverso il supporto di tecnici qualificati del Fornitore al personale di questa azienda nella gestione e conduzione del sito o per la rimozione di eventuali malfunzionamenti e dovrà essere reso disponibile a partire dalla data di collaudo rimanendo attivo per tutta la durata del contratto.

Le richieste di assistenza dovranno essere garantite dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 17:00, festivi esclusi.

Il Fornitore dovrà disporre di un sistema di gestione dei ticket che permetta di tracciare ogni richiesta di assistenza. Al momento della ricezione della richiesta d'intervento (tramite telefono, email oppure segnalazione da parte dei sistemi di monitoring) dovrà essere aperto un ticket nel sistema di gestione dei ticket del Fornitore dandone riscontro attraverso mail all'Azienda.

Il ticket dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- Data/ora di apertura;
- Richiedente;
- Motivazione;
- Classificazione (malfunzionamento bloccante, non bloccante);
- Storia dell'intervento;
- Data/ora di chiusura.

Ogni onere relativo al sistema di gestione dei ticket sarà a carico del Fornitore.

Il Fornitore dovrà fornire trimestralmente un report relativo agli SLA del trimestre evidenziando eventuali ticket fuori SLA.

### 9.3 Servizio di manutenzione evolutiva –opzionale-

Il servizio di manutenzione evolutiva comprende tutti gli interventi sul Programma effettuati dal Fornitore al fine di migliorarne il funzionamento e l'usabilità, aggiungere nuove funzioni e caratteristiche, ovvero personalizzazioni richieste dall'Azienda e, di norma, viene fornita attraverso il rilascio di nuove versioni del sito.

Il Fornitore, per ogni intervento evolutivo, concorderà una check list di collaudo la cui verifica positiva determinerà il rilascio in produzione dell'intervento evolutivo.

Il suddetto servizio viene remunerato a giornata composta da 7 ore lavorative.

### Art. 10 – BACKUP

Il fornitore dovrà configurare apposite procedure di backup quotidiano con frequenza minima giornaliera e data retention di minimo 30 giorni. Dovranno essere effettuati anche snapshot completi periodici (almeno ogni 3 –tre- mesi) dell'intero sistema, che permettano la ricostruzione in caso di disastro .

Sarà considerata migliorativa l'offerta di procedure di backup quotidiano, settimanale, mensile e annuale, a rotazione per esempio una retention di 30 gg per il quotidiano, 5 settimane per il settimanale e 13 mesi per il mensile.

Il Fornitore dovrà nominare un responsabile delle attività di backup e rendere nota la nomina al DEC.

Il Fornitore dovrà eseguire le attività di backup e rendere noto, entro le otto ore lavorative successive, ogni evento che abbia messo a rischio o abbia causato la mancata esecuzione positiva di una attività di backup, ed il successivo evento di soluzione del problema.

Se richiesto da questa Azienda dovranno essere eseguiti, a cura e spese del Fornitore, dei restore di test una volta all'anno su apposito ambiente di test producendo relativo rapporto di produzione al fine di verificare l'operatività ed il corretto esito della procedura.

### Art. 11 – IMPORTO COMPLESSIVO A BASE D'ASTA E OPZIONE CONTRATTUALE

L'importo a base d'asta dell'appalto comprensivo dell'opzione ammonta ad € 41.300,00 (+ IVA 22%) ed è così composto:



Voce	Descrizione	Unità di misura)	Importo complessivo (IVA ESCLUSA)
A	Presenza in carico portale attuale Progettazione - installazione- formazione start up nuovo portale	una tantum	€ 18.500,00
B	Servizio di manutenzione ed assistenza ed i restanti servizi previsti dal presente capitolato	48 mesi	€ 10.000,00
C	Servizio di hosting	48 mesi	€ 4.800,00
D	Manutenzione evolutiva - opzionale	20 giornate	€ 8.000,00
	Totale importo a base d'asta (IVA inclusa)		€ 41.300,00

L'appalto è a lotto unico non frazionabile; l'operatore economico che intende partecipare deve pertanto includere nell'offerta presentata tutti i servizi richiesti.

#### Art. 12 - OPZIONE CONTRATTUALE

Ai sensi dell'art. 1331 c.c questa Azienda si riserva di procedere, entro 48 mesi successivi alla data di stipula del contratto, previo reperimento di risorse finanziarie e definizione delle condizioni di realizzazione (es. tempi, modalità, dettagli tecnici... ) in accordo con la ditta aggiudicataria, all'affidamento totale o parziale dell'opzione sopra riportata.

L'opzione contrattuale Voce D Art. 11 è subordinata:

- a) alle **effettive esigenze aziendali**;
- b) alla **vigenza del contratto**;

e nessuna pretesa può essere avanzata dall'aggiudicatario per la mancata attivazione della stessa.

#### Art. 13 - PIANO DI LAVORO E COLLAUDO

Relativamente alla Voce A del quadro economico "Progettazione - installazione- formazione start up" Art. 11, il fornitore dovrà seguire i seguenti step procedurali:

1. messa on line dell'attuale sito in continuità entro 5 giorni come da art. 1 e art. 2 del capitolato dall'AVVIO DEL CONTRATTO;
2. Presentazione progetto esecutivo entro 45 giorni dall'AVVIO DEL CONTRATTO;
3. Realizzazione sito pilota, definizione delle aree e relativi contenuti di prima pubblicazione ed eventuale definizione di ulteriori aree specifiche entro 90 giorni dall'AVVIO DEL CONTRATTO;
4. Collaudo finale nonché formazione del personale indicato in fase di start up entro 150 giorni dall'AVVIO DEL CONTRATTO.

Le prove di collaudo saranno effettuate dal VERIFICATORE DI CONFORMITA' alla presenza del Fornitore, il quale effettuerà i test per verificare la rispondenza del servizio, nel suo complesso, alle richieste di cui al presente capitolato.

Al termine delle prove sarà redatto un verbale di collaudo per ciascuna prova di collaudo effettuata.

I giorni sopraindicati sono da intendersi naturali e consecutivi.



## ART. 14 – DURATA DEL CONTRATTO

Fatta salva le tempistiche previste dal piano di lavoro, i servizi descritti alla voce B e C del prospetto all'art. 11 del presente capitolato dovranno essere garantiti per 48 mesi decorrenti dalla data di esito del collaudo positivo della "Progettazione - installazione- formazione start up" (Voce A del succitato prospetto).

## ART.15 - MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fattura dovrà essere intestata all'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" sede legale Piazzale Cinelli 4 - 61121 Pesaro e dovrà essere trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A del D.M. n. 55/2013 al seguente Codice Univoco Ufficio: UF9BEG. La fattura dovrà riportare N. ordine CIG nonchè la dicitura: "l'IVA esposta in fattura deve essere versata all'Erario dal destinatario ai sensi dell'art. 17 ter DPR n.633/1972". In mancanza, questa Azienda, non potendo procedere al regolare e corretto pagamento, non riconoscerà interessi di mora per ritardati pagamenti.

L'aggiudicatario avrà l'obbligo di dotarsi delle attrezzature informatiche idonee alla gestione dei seguenti nuovi adempimenti telematici: ricevere gli ordinativi di fornitura/servizio emessi da questa Azienda in formato Peppol; inviare a questa Azienda i documenti di trasporto tramite il medesimo formato Peppol.

Con riferimento alle singole voci della fornitura le fatture dovranno essere emesse secondo le seguenti modalità:

- ❖ ciascuna fattura riporterà l'importo unitario per ciascuna fase di esecuzione del servizio;
- ❖ per la voce A le fatture dovranno essere emesse dopo la data del Verbale di collaudo. L'importo complessivo di questa fase è comprensivo della formazione del personale in fase di start up e dell'installazione ed avvio del sito;
- ❖ per quanto concerne il servizio di manutenzione ordinaria ed assistenza e servizio, hosting la fatturazione sarà trimestrale ed emessa al termine del periodo di riferimento, a decorrere dal Verbale di collaudo.
- ❖ la fatturazione, in merito alla manutenzione evolutiva, avrà luogo a seguito del Verbale di collaudo, di ciascuna implementazione richiesta. La singola giornata di manutenzione evolutiva di sette ore può essere fatturata ed usufruita da questa Azienda anche ad ore singole

Il pagamento sarà disposto dall'Azienda previa verifica e conferma delle prestazioni certificate dal direttore dell'esecuzione nei modi di seguito specificati. Il direttore dell'esecuzione è responsabile dell'accettazione della prestazione ai fini dell'esecuzione del presente atto e, in particolare, della liquidazione e pagamento del corrispettivo.

I pagamenti verranno effettuati tramite il Tesoriere dell'Azienda entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura previa verifica di conformità/verifiche di regolare esecuzione condotte. In caso di ritardato pagamento rispetto al sopra concordato termine si procederà ai sensi della vigente normativa.



Nel caso di aggiudicazioni a favore di raggruppamenti, qualora la capogruppo emetta un'unica fattura comprendente anche il corrispettivo relativo alle imprese mandanti, la capogruppo dovrà precisare su ogni fattura emessa, indipendentemente dall'importo del documento, la quota di propria spettanza e quella di competenza delle singole imprese partecipanti (a tal proposito si precisa che per quota non deve intendersi la percentuale di pertinenza sulle prestazioni da contratto bensì la percentuale di spettanza sull'importo specificatamente fatturato).

L'Impresa assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i.

## ART. 16 - ULTERIORI MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

L'organizzazione del servizio è a totale carico dell'impresa aggiudicataria, la quale deve utilizzare propri mezzi, propri materiali e proprio personale al fine di garantirne lo svolgimento.

Le prestazioni contrattuali debbono necessariamente essere conformi, salva espressa deroga, alle caratteristiche tecniche ed alle specifiche indicate nel presente capitolato e nella documentazione tecnica presentata dall'impresa aggiudicataria.

L'impresa aggiudicataria si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla stipula del contratto.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto restano ad esclusivo carico dell'impresa aggiudicataria, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale.

L'impresa aggiudicataria si impegna a manlevare e tenere indenne l'Azienda da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche e di sicurezza vigenti.

L'impresa è tenuta ad assicurare l'assoluta continuità nello svolgimento del servizio, concordando con il Direttore dell'esecuzione del contratto eventuali comportamenti da seguire in presenza di situazioni che ne dovessero compromettere la regolarità.

Sono a carico dell'impresa aggiudicataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi alla prestazione del servizio oggetto della presente gara, nonché ogni attività che si rendesse necessaria o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, vitto, alloggio e missione per il personale addetto all'esecuzione del contratto.



## Art. 17 - PERSONALE DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA ADDETTO AL SERVIZIO

L'impresa dovrà applicare, nei confronti dei lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi inclusi nella presente fornitura, condizioni normative, retributive, previdenziali ed assicurative conformi a quelle fissate dalle disposizioni legislative e dai contratti ed accordi collettivi di lavoro applicabili alla categoria e, in generale, da tutte le leggi e norme vigenti o emanate nel corso dell'appalto, sollevando l'Azienda da ogni responsabilità al riguardo.

Il personale addetto deve essere qualificato e alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'impresa, che risponde direttamente del comportamento dei suoi dipendenti e dei danni derivanti all'Azienda ed a terzi imputabili ai dipendenti stessi.

I dipendenti dell'impresa saranno obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, nei confronti del personale dell'Azienda, ed agire in ogni occasione con diligenza professionale così come richiesto dal servizio.

Il personale dell'impresa dovrà mantenere il riserbo su quanto verrà a conoscenza durante l'espletamento del servizio in merito all'organizzazione e alle attività svolte dall'Azienda. L'impresa dovrà assumere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti, a seguito di segnalazioni scritte da parte dell'Azienda riferite agli stessi.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a designare un suo rappresentante o incaricato con funzione di Responsabile per l'esecuzione del servizio, il cui nominativo e recapito telefonico devono essere comunicati all'Azienda all'atto della sottoscrizione del contratto. Tale Responsabile avrà il compito di garantire il corretto svolgimento del servizio e sarà di riferimento al RUP e al DEC.

In particolare il Responsabile dovrà interagire con il DEC per la definizione del piano delle attività che, nel rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma comprenderà principalmente:

- La migrazione e la presa in carico dell'attuale sito aziendale (basato su CMS Typo3+mysql) sull'hosting di produzione nello stato di fatto di cui all'aggiudica ;
- La scelta della soluzione grafica e dei relativi layout;
- L'organizzazione dei contenuti del sito;
- Definizione tassonomia principale per informazioni strutturate e non;
- Progettazione interfacce di navigazione;
- Il piano di formazione per gli operatori di questa Azienda.
- Le attività di collaudo;

## Art. 18 - LIVELLI DI SERVIZIO RICHIESTI ("SLA")



Per ogni servizio sono di seguito identificati i corrispondenti SLA minimi il cui mancato rispetto comporterà l'applicazione delle penali.

Ogni SLA è identificato da una o più misure o da modalità di verifica ed ai fini della loro definizione e misurazione con la locuzione:

"Ore / giorni" s'intende "ore / giorni solari".

"tempo di risoluzione" il tempo intercorrente dal momento di emissione della richiesta e conseguente apertura di un ticket, al momento di soluzione della richiesta con esito positivo e conseguente chiusura del ticket;

"guasto bloccante" l'eventualità in cui una o più funzioni sostanziali del sistema sono compromesse. A titolo di esempio:

- a. Per un server, un apparato connesso al server o un apparato di rete, significa l'impossibilità di fornire uno o più servizi per i quali è stato previsto;
- b. Per un'applicazione software significa che una o più funzionalità critiche (funzionalità che hanno impatto sull'operatività corrente dell'utente in modo tale da impedire il buon fine di un'operazione necessaria al completamento dell'attività dell'utente) dell'applicazione sono indisponibili a uno o più utenti.
- c. "guasto non bloccante" l'eventualità in cui il sistema "malfunziona", ma il funzionamento sostanziale del Sistema non è compromesso; i servizi per i quali il sistema è utilizzato possono comunque essere forniti. A titolo di esempio: Per un'applicazione software implica che una o più funzionalità non critiche (funzionalità di corredo che non hanno impatto sull'operatività corrente dell'utente e non impediscono il buon fine di un'operazione necessaria al completamento dell'attività dell'utente) dell'applicazione sono indisponibili a uno o più utenti.

Parametro	Limite	Penale
Tempo minimo di disponibilità del sito sulla rete internet, misurato in ciascun anno solare in cui il contratto sarà in vigore a partire dall'1/1 fino al 31/12.	99,9%	100 € per ogni ora di indisponibilità eccedente il limite
Tempo massimo di soluzione di "guasto bloccante", ovvero di indisponibilità del servizio	2 ore	100 € per ogni ora eccedente il limite
Tempo massimo di soluzione di "guasto non bloccante"	Next business day	50 € per ogni ora eccedente il limite
Servizio di Backup	Esito positivo della verifica ispettiva	200 € in caso di esito negativo della verifica ispettiva
Mancato rispetto delle date di scadenza previste nel piano di lavoro	Giorni di ritardo	100 € per ogni giorno lavorativo di ritardo



Questa Azienda eseguirà periodicamente un'attività di verifica ispettiva condotta da proprio personale. La verifica valuterà la corretta esecuzione del servizio raccogliendo tutte le necessarie evidenze dall'operatività e dalle informazioni gestite.

La verifica produrrà un rapporto nel quale potranno essere evidenziate Carenze minori o Non conformità che saranno notificate al Fornitore.

S'intende per non conformità un comportamento o uno stato del sistema d'informazioni gestito che potrebbe, se non corretto, compromettere in maniera sostanziale l'efficacia e l'efficienza dei servizi forniti.

Possibili esempi di non conformità sono:

- TIPO 1: l'evidenza che le procedure di backup definite non sono state applicate;
- TIPO 2: l'evidenza della mancata applicazione delle policy ed o delle prescrizioni in tema di sicurezza;
- TIPO 3: una non corretta gestione dei ticket; (a titolo di esempio: ticket chiusi a fronte della mancata soluzione della causa che li ha generati o ripetute aperture di ticket a fronte della stessa causa);
- TIPO 4: l'evidenza di mancato servizio e operatività in produzione di componenti del sistema (come ad esempio integrazioni dell'applicazione con altre applicazioni software).

La verifica ispettiva avrà esito positivo solo se:

- Il Fornitore risolverà tutte le non conformità di TIPO 1, 2 e 4 entro 10 giorni lavorativi. Al termine di questo periodo sarà eseguita un'ulteriore verifica che produrrà un rapporto sullo stato di risoluzione dei problemi evidenziati; o il Fornitore risolverà tutte le carenze minori entro la successiva visita ispettiva;

- I comportamenti "non corretti" di TIPO 3 evidenziati nella precedente visita ispettiva non saranno più riscontrati.

## **Art. 19 - PROPRIETÀ DEI DATI E DEI CONTENUTI**

Tutti i materiali consegnati al Fornitore, in formato elettronico o cartaceo (testi, fogli di calcolo, immagini e più in generale file), sono nella legittima disponibilità di questa Azienda e il loro utilizzo, tassativamente limitato alla realizzazione del sito di cui al presente capitolato, non viola alcun diritto di terzi.

Il codice sorgente sviluppato dall'aggiudicatario nel corso dell'appalto e quello fornito da terze parti, nonché tutti i contenuti del sito (a titolo non esaustivo di esempio: dati, testi, immagini, tabelle), nelle loro versioni definitive, saranno di esclusiva proprietà di questa Azienda che potrà, alla scadenza dell'appalto, procedere al riuso del software sviluppato.



Inoltre per i 6 mesi successivi alla scadenza naturale dell'appalto o in seguito a risoluzione del contratto, l'aggiudicatario è tenuto a fornire l'assistenza, anche eventualmente telefonica, per consentire a questa Azienda, o a chi da esse delegato, il riuso completo e a regola d'arte del software per loro conto sviluppato.

Allegati:

N. 1 "Mappa attuale del sito"

N. 2 "Dati di accesso all'attuale portale"

N. 3 "Normativa di riferimento"

N. 4 "Piano Editoriale"

N. 5 "Piano dell'Amministrazione trasparente"



**ALLEGATI AL CAPITOLATO TECNICO:**

**N. 1 "Mappa attuale del sito"**

**N. 2 "Dati di accesso all'attuale portale"**

**N. 3 "Normativa di riferimento"**

**N. 4 "Piano Editoriale"**

**N. 5 "Piano dell'Amministrazione trasparente"**



## Allegato 1 - Mappa attuale del sito

### Mappa del sito attuale:

News

2. mappa del sito

3. f.a.q.

4. glossario

5. link utili

6. contatti

7. dove siamo

1. Come Raggiungerci

1. Presidio ospedaliero San Salvatore - Pesaro

2. Presidio ospedaliero Santa Croce - Fano

2. I Parcheggi

1.2

1. RICERCA PRESTAZIONI

2. RICERCA REPARTI-SERVIZI

3. RICERCA MEDICI E DIRIGENTI SANITARI

2.3

1. Home page

2. L'Azienda ospedaliera

1. La Direzione Aziendale

1. Il Direttore Generale

2. Il Direttore Amministrativo

3. Il Direttore Sanitario

2. Servizi Tecnico Amministrativi

1. Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti

2. Direzione Amministrativa di Presidio

3. Gestione approvvigionamento di Beni e Servizi e Logistica

4. Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane

5. Ingegneria Clinica e Manutenzioni

6. Servizio Tecnico e Manutenzioni

7. Servizio Informatico



### 3. Staff Aziendale

1. Affari Istituzionali e Generali
2. Dipartimento delle professioni sanitarie IOTR
3. Controllo di Gestione
4. Farmacia

### 4. Altri Servizi

1. Affari legali e contenzioso
2. Urp, Comunicazione e Informazione
3. Servizio prevenzione e protezione
4. Formazione e Università

### 5. Il Consiglio dei Sanitari

### 6. Il Nucleo di Valutazione

### 7. La storia dei Presidi

### 8. Il Logo Aziendale

### 9. L'azienda in cifre

### 10. Cantieri aperti

1. Presidio San Salvatore di Pesaro - Stabilimento Centrale
2. Presidio San Salvatore di Pesaro - Stabilimento di Muraglia
3. Presidio Santa Croce di Fano

### 11. Gruppi e Comitati

### 3. Albo Pretorio on line

1. Determine
2. Albo pretorio on line

### 4. Amministrazione Trasparente

#### 1. Disposizioni generali

1. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
2. Atti generali
3. Oneri Informativi per cittadini e imprese
4. Burocrazia zero

#### 2. Organizzazione

1. Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
2. Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
3. Rendiconti gruppi consiliari/regionali/ provinciali
4. Articolazione degli uffici

- 5. Organigramma Aziendale
- 6. Telefono e posta elettronica
- 3. Consulenti e collaboratori
  - 1. Titolari d'incarichi di collaborazione o consulenza
- 4. Personale
  - 1. Titolari di Incarichi Dirigenziali e amministrativi di vertice
  - 2. Titolari di Incarichi Dirigenziali (Dirigenti non Generali)
  - 3. Dirigenti Cessati
  - 4. Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
  - 5. Posizioni organizzative
  - 6. Dotazione organica
  - 7. Personale non a tempo indeterminato
  - 8. Tassi di assenza
  - 9. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Dirigenti e non Dirigenti)
  - 10. Contrattazione collettiva
  - 11. Contrattazione integrativa
  - 12. OIV
- 5. Bandi di concorso
  - 1. Bandi scaduti con procedure selettive in corso
  - 2. Avvisi di convocazione
  - 3. Concorsi espletati
  - 4. Conferimento di incarichi di struttura complessa
  - 5. Conferimento incarichi di Struttura Semplice
  - 6. Conferimento incarichi di Alta Specializzazione
  - 7. Elenco Bandi e utilizzo Graduatorie
  - 8. Tracce delle prove scritte
  - 9. Modulistica
  - 10. Archivio
- 6. Performance
  - 1. Sistema di misurazione e valutazione della Performance
  - 2. Piano della Performance
  - 3. Relazione sulla Performance
  - 4. Ammontare complessivo dei premi
  - 5. Dati relativi ai premi



6. Benessere organizzativo

7. Enti controllati

1. Enti pubblici vigilati
2. Società partecipate
3. Enti di diritto privato
4. Rappresentazione grafica

8. Attività e procedimenti

1. Dati aggregati attività amministrativa
2. Tipologia di procedimento
3. Monitoraggio tempi procedurali
4. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d' ufficio dei dati

9. Provvedimenti

1. Provvedimenti organi indirizzo politico
2. Provvedimenti dirigenti amministrativi

10. Controlli sulle imprese

1. Tipologie di controllo
2. Obblighi e adempimenti

11. Bandi di gara e contratti

1. Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
2. Atti delle amministrazioni aggiudicatrici degli enti aggiudicatori distintamente per ogni

procedura

12. Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici

1. Criteri e modalità
2. Atti di concessione

13. Bilanci

1. Bilancio preventivo e consuntivo
2. Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

14. Beni immobili e gestione patrimonio

1. Patrimonio immobiliare
2. Canoni di locazione o affitto

15. Controlli e Rilievi sull'amministrazione

1. Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni

analoghe

2. Organi di revisione amministrativa e contabile

3. Corte dei Conti

16. Servizi erogati

1. Carta dei servizi e standard di qualità

2. Class action

3. Costi contabilizzati

4. Liste di attesa

5. Servizi in Rete

17. Pagamenti dell'amministrazione

1. Dati sui pagamenti

2. Indicatore di tempestività dei pagamenti

3. IBAN e pagamenti informatici

18. Opere pubbliche

1. Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici

2. Atti di programmazione delle opere pubbliche

3. Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

19. Pianificazione e governo del territorio

20. Informazioni ambientali

21. Strutture Sanitarie private accreditate

22. Interventi straordinari e di emergenza

23. Altri contenuti

1. Prevenzione della Corruzione

2. Accesso civico

3. Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati

4. Dati ulteriori

5. Privacy

1. Opuscoli informativi

6. Formazione

1. Settore Formazione e aggiornamento

1. Albo Formatori

2. Avvisi

2. Settore Formazione di base e Università

7. Sostieni l'Ospedale

1. Come Donare

2. Lasciti



3. Grazie a...

3.4

1. COME FARE PER:

1. Prenotare una visita

1. Servizio di Cassa e Prenotazione (Orari e Sedi)
2. Catalogo delle prestazioni della Regione Marche

2. Pagare il ticket o la fattura di Libera professione

1. In caso di Esenzione
2. Il Ticket in Pronto Soccorso
3. Chiedere un rimborso

3. Ritirare il referto

4. Il Ricovero

1. Accettazione ricoveri e Dichiarazioni di nascita
5. Richiedere Assistenza Non Sanitaria al ricoverato
6. Richiedere una cartella clinica
7. Richiedere il certificato di ricovero
8. Richiedere copia di altri documenti sanitari
9. Attivare la nuova Tessera Sanitaria
10. Consultare la mappa ospedaliera
  1. Presidio San Salvatore di Pesaro - Stabilimento Centrale
  2. Presidio San Salvatore di Pesaro - Stabilimento di Muraglia
  3. Presidio Santa Croce di Fano
11. Trovare il Modulo che cerchi
12. Prenotare una visita in libera professione
13. Rivolgersi all'Ufficio stranieri
  1. The Foreign Office
14. Presentare un elogio/reclamo

2. COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. Presenta un Elogio o un Reclamo
2. Report delle segnalazioni - Anno 2016

2. Carta dei Servizi

3. Comunicati stampa

1. Archivio 2016

- 2. Archivio 2015
- 3. Archivio 2014
- 4. Archivio 2013
- 5. Archivio 2012
- 4. Galleria fotografica
- 5. Il Giornale di Marche Nord
- 3. CONCORSI, BANDI E AVVISI DI GARA**

1. Bandi di concorso

- 1. Bandi scaduti con procedure selettive in corso
- 2. Avvisi di convocazione
- 3. Concorsi espletati
- 4. Conferimento di incarichi di struttura complessa
- 5. Conferimento incarichi di Struttura Semplice
- 6. Conferimento incarichi di Alta Specializzazione
- 7. Elenco Bandi e utilizzo Graduatorie
- 8. Tracce delle prove scritte
- 9. Modulistica
- 10. Archivio

2. Bandi di Gara e Contratti

- 1. Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- 2. Atti delle amministrazioni aggiudicatrici degli enti aggiudicatori distintamente per ogni

procedura

**4. ACCOGLIENZA E UMANIZZAZIONE**

1. Arte in Ospedale

- 1. Radiologia: Contemplazioni d'arte...Attendendo
- 2. Muraglia: Contemplazioni d'arte...
- 3. Oculistica - Otorino: Punti di vista
- 4. Medicina: Ri-Tratti di Giuliano Tamburini
- 5. Geriatria: Le avventure di Orso Bimbo
- 6. Post Acuzie: Storia di un'agave
- 7. Oculistica: Pensieri in forma di farfalle...
- 8. Riabilitazione Cardiologica: Il mare in sogno.
- 9. Mensa Fano: Una Tac culturale...
- 10. Nuova Dialisi: Corsie d'arte



11. Medicina Nucleare: Il Circo di Cristian Iotti

12. Poliambulatorio: natura immaginaria nell'arte di Ruvida

13. Odontostomatologia: le immagini di Marco Capannini

14. Bunker - Radioterapia: una natura fantastica

15. Ingresso Pad B San Salvatore: l'm not that. Le identità mutanti di Erman Izzi

16. Laboratorio Analisi Muraglia: attesa nel colore

2. Biblioteca in Ospedale

1. I Partners del progetto

2. I punti Lettura

3. Prelievo e Prestito

4. Dona un libro all'Ospedale

3. Servizio di accoglienza

4. Scuola in Ospedale

5. VOLONTARIATO

1. Associazioni

1. A.B.I.O in ospedale

2. A.D.A.M.O in ospedale

3. A.V.O in ospedale

4. AUSER in ospedale

5. A.V.U.L.S.5 in ospedale

6. AVIS

7. CRI Croce Rossa Italiana

8. Fondazione Lotta contro l'Infarto in Ospedale

9. IOPRA in ospedale

10. Tribunale per i diritti del Malato

11. VIP Claun Ciofega - Clownterapia

2. Comitato di Partecipazione

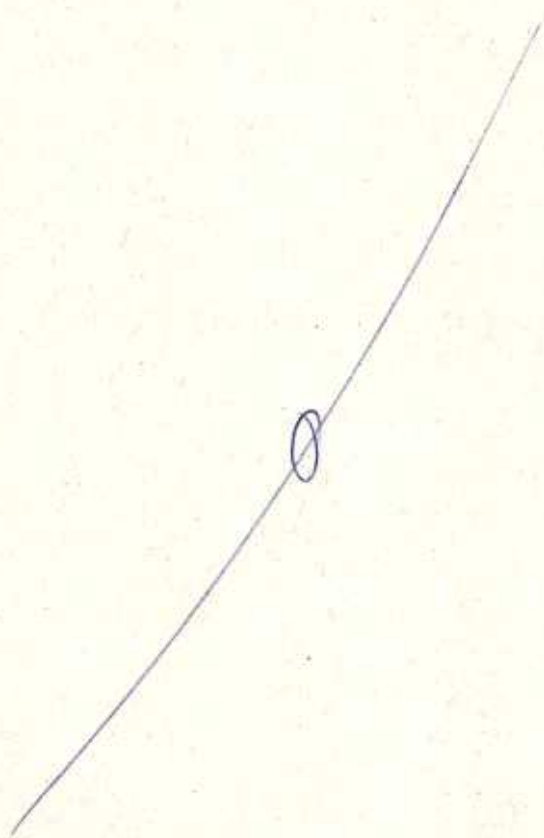
1. Comitato di Partecipazione 2011-2014

2. Assemblea delle Associazioni

4.5

1. Responsabile delle procedure di pubblicazione

2. Policy





## Allegato 2 - Dati di accesso all'attuale portale

Vengono riportati di seguito alcuni dati di sintesi *su base settimanale*, riferiti agli accessi utente sull'attuale portale pubblico, alla data di stesura del presente capitolato (fonte: Google Analytics )



### Quando ti visitano gli utenti?

#### Utenti per ora del giorno



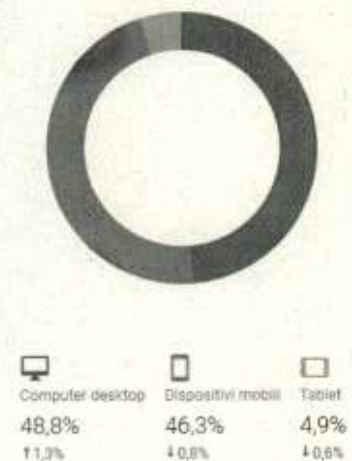
### Dove si trovano i tuoi utenti?

#### Sessioni per paese



### Quali sono i principali dispositivi?

#### Sessioni per dispositivo





### Allegato 3 - Normativa di riferimento

Il sito oggetto dell'appalto dovrà rispondere ai requisiti tecnici di accessibilità, trasparenza e usabilità definiti nei seguenti atti normativi e di indirizzo:

- Direttiva (UE) 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2016, relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici (17CE0209)
- Legge 4 del 9 gennaio 2004, (Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici) e successivo D.M. 8 luglio 2005 (Regolamento di attuazione della Legge 4 del 9 gennaio 2004, per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici) aggiornato con D.M. del 20 marzo 2013;
- Linee guida di design per i servizi web della Pubblica Amministrazione: <http://www.agid.gov.it/notizie/2015/11/20/online-linee-guida-design-i-siti-web-pa>;
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 s.m.i. (c.d. "Codice dell'Amministrazione Digitale");
- requisiti di usabilità e accessibilità informatica in linea con i requisiti della Legge 4 del 9/01/2004 e del D.P.R. 75/2005 e s.m.i. e del W3C-WAI, nonché delle "Linee guida per i Siti web delle Pubbliche Amministrazioni" emanate il 29 luglio 2011 ai sensi dell'art. 4 della Direttiva 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione; GU n.217 del 16-9-2013
- rispetto dei principi e le misure di sicurezza fissati dal D.P.R. 445/2000 e s.m.i., dal D.Lgs. 196/2003, dalla Legge 3/2003 e dal D.P.R. n. 68/2005;
- rispetto delle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni rispetto a quanto indicato per il livello Standard. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015). (17A02399) (GU Serie Generale n.79 del 04-04-2017) ;
- Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 8 luglio 2005 recante "Requisiti tecnici e diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici";
- rispondenza Direttiva 27 luglio 2005 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie recante "Qualità dei servizi online e misurazione della soddisfazione degli utenti";
- rispondenza al D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 80 del 5 aprile 2013) e s.m.i.;
- Decreto Legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- Circolare n.61/2013 del 29 marzo 2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale in materia di accessibilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni.
- Delibera CIVIT N. 50 del 4 luglio 2013 (e s.m.i.), "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Privacy: "Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché



alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"- Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea del 04.05.2016.

Il rispetto dei requisiti di accessibilità verrà verificato in sede di collaudo, sulla base di quanto contenuto nel progetto esecutivo del Fornitore. L'Azienda si riserva di subordinare l'esito positivo del collaudo al parere di una o più Associazioni a tutela di disabilità di vario genere.

Il sito dovrà, inoltre, rispettare ogni altro requisito imposto dalla normativa vigente o sopravvenuta in materia durante la durata del contratto.

#### Allegato 4 - Piano Editoriale

PAGINE WEB - PRIMO LIVELLO	PAGINE WEB - SECONDO LIVELLO	PAGINE WEB - TERZO LIVELLO	NOTE
News (ARCHIVIO)			Traferire contenuti dal vecchio so nuovo ma modificare voce in ARCHIVIO NEWS
Mappa del sito			
f.a.q.			<b>DA ELIMINARE</b>
glossario			<b>DA ELIMINARE</b>
Link utili			Da incrementare secondo specifiche successive all'aggiudicazione
Contatti			
Dove siamo	Come Raggiungerci	Presidio ospedaliero San Salvatore - Pesaro	
		Presidio ospedaliero Santa Croce - Fano	
		I Parcheggi	
<b>1. RICERCA PRESTAZIONI</b>	Motore di ricerca		Utilizzare nomenclatore regionale. Motore di ricerca come attuale. Aggiungere apertura pagina con elenco prestazioni in ordine alfabetico. Dividere le pagine con etichette dalle A, B, C; D o equivalenti
<b>2. RICERCA REPARTI-SERVIZI</b>	Motore di ricerca		



3. RICERCA MEDICI E DIRIGENTI SANITARI	Motore di ricerca		Motore di ricerca come attuale. Aggiungere apertura pagina con elenco dei professionisti in ordine alfabetico. Dividere le pagine con etichette dalle A, B, C... Ogni scheda medico dovrà essere composta dalle seguenti voci: nome, qualifica, struttura di appartenenza, contatti telefonici, mail, libera professione, possibilità di foto, e Cv (trovare soluzione per far apparire i CV caricati in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE anche in scheda medico)
PAGINE WEB - PRIMO LIVELLO	PAGINE WEB - SECONDO LIVELLO	PAGINE WEB - TERZO LIVELLO	NOTE
1. Home page			
2. L'Azienda ospedaliera (Con menu' a tendina) Modificare i contenuti attualmente esistenti	La Direzione Aziendale (che dovrà riportare in unica pagina i contenuti di: il direttore generale, il direttore sanitario, il direttore amministrativo)	1. Il Direttore Generale	
		2. Il Direttore Amministrativo	
		3. Il Direttore Sanitario	
	Servizi Tecnico Amministrativi (che rimanda direttamente alla pagina AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI/SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI)	1. Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti	ELIMINARE IL TERZO LIVELLO
		2. Direzione Amministrativa di Presidio	ELIMINARE IL TERZO LIVELLO

		3. Gestione approvvigionamento di Beni e Servizi e Logistica	ELIMINARE IL TERZO LIVELLO
		4. Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	ELIMINARE IL TERZO LIVELLO
		5. Ingegneria Clinica e Manutenzioni	ELIMINARE IL TERZO LIVELLO
		6. Servizio Tecnico e Manutenzioni	ELIMINARE IL TERZO LIVELLO
		7. Servizio Informatico	ELIMINARE IL TERZO LIVELLO
<b>PAGINE WEB - PRIMO LIVELLO</b>	<b>PAGINE WEB - SECONDO LIVELLO</b>	<b>PAGINE WEB - TERZO LIVELLO</b>	<b>NOTE</b>
	3. Staff Aziendale (che rimanda direttamente alla pagina AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI/STAFF AZIENDALE)	1. Affari Istituzionali e Generali	ELIMINARE IL TERZO LIVELLO
		2. Dipartimento delle professioni sanitarie IOTR	ELIMINARE IL TERZO LIVELLO
		3. Controllo di Gestione	ELIMINARE IL TERZO LIVELLO
		4. Farmacia	ELIMINARE IL TERZO LIVELLO



	4. Altri Servizi (che rimanda direttamente alla pagina AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI/ALTRI SERVIZI)	0	ELIMINARE IL TERZO LIVELLO
		2. Urp, Comunicazione e Informazione	ELIMINARE IL TERZO LIVELLO
		3. Servizio prevenzione e protezione	ELIMINARE IL TERZO LIVELLO
		4. Formazione e Università	ELIMINARE IL TERZO LIVELLO
<b>PAGINE WEB - PRIMO LIVELLO</b>	<b>PAGINE WEB - SECONDO LIVELLO</b>	<b>PAGINE WEB - TERZO LIVELLO</b>	<b>NOTE</b>
	5. Il Consiglio dei Sanitari		modificare voce in ORGANI E ORGANISMI COLLEGIALI con inserimento nuovo testo su: COLLEGIO DI DIREZIONE, COLLEGIO SINDACALE, CONSIGLIO DEI SANITARI, CUG, SERVIZIO ISPETTIVO AZIENDALE, OIV. La pagina dovrà prevedere abstract di ogni titolo con la possibilità di proseguire la lettura con approfondimenti. L'approfondimento del titolo OIV dovrà riportare a

			AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/PERSONALE/OIV
	6. Il Nucleo di Valutazione		DA ELIMINARE
	7. La storia dei Presidi		
	8. Il Logo Aziendale		
	9. L'azienda in cifre		
	10. Cantieri aperti	1. Presidio San Salvatore di Pesaro - Stabilimento Centrale	
		2. Presidio San Salvatore di Pesaro - Stabilimento di Muraglia	
		3. Presidio Santa Croce di Fano	
	11. Gruppi e Comitati		modificare voce in ALTRI COMITATI
<b>3. Albo Pretorio on line</b>			
	1. Determine		
<b>PAGINE WEB - PRIMO LIVELLO</b>	<b>PAGINE WEB - SECONDO LIVELLO</b>	<b>PAGINE WEB - TERZO LIVELLO</b>	<b>NOTE</b>
	2. Albo pretorio on line		



4. Amministrazione Trasparente			VEDI ALLEGATO 5
5. Privacy	1. Opuscoli informativi		SPOSTARE VOCE A PIE PAGINA
6. Formazione (modificare voce in RICERCA SVILUPPO E FORMAZIONE) E MENU A TENDINA	1. Settore Formazione e aggiornamento	1. Albo Formatori	ai contenuti già presenti, che andranno riorganizzati, prevedere nuove voci: RICERCA CLINICA, PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE, PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA, FORMAZIONE UNIVERSITARIA, PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE
		2. Avvisi	
	2. Settore Formazione di base e Università		
7. Sostieni l'Ospedale	1. Come Donare		Portare i testi del secondo livello in unica pagina A CUI SI ACCEDE DA LIVELLO 1
	2. Lasciti		
	3. Grazie a...		ELIMINARE
1. COME FARE PER			AGGIUNGERE MENU A TENDINA
1. Prenotare una visita	1. Servizio di Cassa e Prenotazione (Orari e Sedi)		OK

	2. Catalogo delle prestazioni della Regione Marche		OK
<b>PAGINE WEB - PRIMO LIVELLO</b>	<b>PAGINE WEB - SECONDO LIVELLO</b>	<b>PAGINE WEB - TERZO LIVELLO</b>	<b>NOTE</b>
2. Pagare il ticket o la fattura di Libera professione			
	1. In caso di Esenzione		<b>Portare a 1° livello e cambiare voce in CHIEDERE L'ESENZIONE DAL TICKET</b>
	2. Il Ticket in Pronto Soccorso		il test andrà ad integrare la scheda di PS ma eliminare voce
	3. Chiedere un rimborso		<b>Portare a 1° livello</b>
3. Ritirare il referto			
4. Il Ricovero (TRASFORMARLO IN ETICHETTA CON MENU' A TENDINA)****	1. Accettazione ricoveri e Dichiarazioni di nascita (spostare parte dei testi sotto COME FARE PER/dichiarare la nascita del tuo bambino		i dettagli piu sotto
5. Richiedere Assistenza Non Sanitaria al ricoverato			da eliminare in questo menù e inserire nella nuova etichetta IL RICOVERO
6. Richiedere una cartella clinica			
7. Richiedere il certificato di ricovero			
8. Richiedere copia di altri documenti sanitari			Modificare voce in RICHIEDERE COPIA DI ESAMI DI LABORATORIO/DIAGNOSTICA



NUOVA VOCE Richiedere copia del verbale di Pronto soccorso e altri documenti			Parte dei testi dovranno essere recuperati da RICHIEDERE COPIA DI ALTRI DOCUMENTI SANITARI
9. Attivare la nuova Tessera Sanitaria			
10. Consultare la mappa ospedaliera	1. Presidio San Salvatore di Pesaro - Stabilimento Centrale		Modificare la voce con RAGGIUNGERE I REPARTI OSPEDALIERI
Richiedere il trasporto con l'ambulanza			
Accedere al Centro Prelievi			
<b>PAGINE WEB - PRIMO LIVELLO</b>	<b>PAGINE WEB - SECONDO LIVELLO</b>	<b>PAGINE WEB - TERZO LIVELLO</b>	<b>NOTE</b>
	2. Presidio San Salvatore di Pesaro - Stabilimento di Muraglia		
	3. Presidio Santa Croce di Fano		
11. Trovare il Modulo che cerchi			
12. Prenotare una visita in libera professione	MOTORE DI RICERCA PER NOME MEDICO E PRESTAZIONE		Prestazioni come da nomenclatore. Prevedere ALIAS
13. Rivolgersi all'Ufficio stranieri			
	1. The Foreign Office		DA ELIMINARE
14. Presentare un			

elogio/reclamo			
NUOVA VOCE Donare il cordone ombelicale			
NUOVA VOCE Donare organi e tessuti			
NUOVA VOCE Donare il sangue			
NUOVA VOCE Dichiarare la nascita del tuo bambino			Prendere parte dei contenuti dalla pagina esistente ACCETTAZIONE RICOVERI E DICHIARAZIONE DI NASCITA
****NUOVA ETICHETTA: IL RICOVERO			(MENU A TENDINA)
	Come si accede al ricovero		TESTI DA SCRIVERE
	Le modalità di ricovero		riportare i testi attualmente presenti in IL RICOVERO.
<b>PAGINE WEB - PRIMO LIVELLO</b>	<b>PAGINE WEB - SECONDO LIVELLO</b>	<b>PAGINE WEB - TERZO LIVELLO</b>	<b>NOTE</b>
	L'Accettazione amministrativa		Prendere parte dei contenuti dalla pagina esistente ACCETTAZIONE RICOVERI E DICHIARAZIONE DI NASCITA
	I documenti necessari al ricovero		TESTI DA SCRIVERE
	la vita in reparto		TESTI DA SCRIVERE
	L'assistenza non sanitaria		Riportare i contenuti presenti in Come fare per
	L'ospedale senza dolore		TESTI DA SCRIVERE
	la consulenza psicologica		TESTI DA SCRIVERE



	la lettera di dimissione		TESTI DA SCRIVERE
	dimissione ospedaliera protetta		TESTI DA SCRIVERE
	Il ritiro dei farmaci alla dimissione		TESTI DA SCRIVERE
	Consenso informato e privacy		TESTI DA SCRIVERE
<b>2. COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>			menu' a tendina
1. Ufficio Relazioni con il Pubblico	1. Presenta un Elogio o un Reclamo		
	2. Report delle segnalazioni - Anno 2016		
2. Carta dei Servizi			
3. Comunicati stampa			
	1. Archivio 2016		
	2. Archivio 2015		
	3. Archivio 2014		
	4. Archivio 2013		
<b>PAGINE WEB - PRIMO LIVELLO</b>	<b>PAGINE WEB - SECONDO LIVELLO</b>	<b>PAGINE WEB - TERZO LIVELLO</b>	<b>NOTE</b>
	5. Archivio 2012		
4. Galleria fotografica			

5. Il Giornale di Marche Nord			DA ELIMINARE e MODIFICARE CON LA VOCE CAMPAGNE INFORMATIVE
NUOVA ETICHETTA Il comitato di partecipazione			spostare i contenuti attualmente presente in Volontariato/comitato di partecipazione
<b>3. CONCORSI, BANDI E AVVISI DI GARA</b>			
1. Bandi di concorso	1. Bandi scaduti con procedure selettive in corso		
	2. Avvisi di convocazione		
	3. Concorsi espletati		
	4. Conferimento di incarichi di struttura complessa		
	5. Conferimento incarichi di Struttura Semplice		
	6. Conferimento incarichi di Alta Specializzazione		
	7. Elenco Bandi e utilizzo Graduatorie		
	8. Tracce delle prove scritte		
	9. Modulistica		
	10. Archivio		
2. Bandi di Gara e Contratti	1. Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		



	2. Atti delle amministrazioni aggiudicatrici degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		
<b>PAGINE WEB - PRIMO LIVELLO</b>	<b>PAGINE WEB - SECONDO LIVELLO</b>	<b>PAGINE WEB - TERZO LIVELLO</b>	<b>NOTE</b>
<b>4. ACCOGLIENZA E UMANIZZAZIONE (menu a tendina con)</b>			Da modificare con SERVIZI PER I PAZIENTI E I FAMILIARI
NUOVA VOCE Assistenza religiosa			
NUOVA VOCE Interpretariato telefonico			
NUOVA VOCE Lettori in ospedale			
NUOVA VOCE servizio di elimina code			
1. Arte in Ospedale	1. Radiologia: Contemplazioni d'arte...Attendendo		
	2. Muraglia: Contemplazioni d'arte...		
	3. Oculistica - Otorino: Punti di vista		
	4. Medicina: Ri-Tratti di Giuliano Tamburini		

	5. Geriatria: Le avventure di Orso Bimbo		
	6. Post Acuzie: Storia di un'agave		
	7. Oculistica: Pensieri in forma di farfalle...		
	8. Riabilitazione Cardiologica: Il mare in sogno.		
	9. Mensa Fano: Una Tac culturale...		
	10. Nuova Dialisi: Corsie d'arte		
	11. Medicina Nucleare: Il Circo di Cristian Iotti		
<b>PAGINE WEB - PRIMO LIVELLO</b>	<b>PAGINE WEB - SECONDO LIVELLO</b>	<b>PAGINE WEB - TERZO LIVELLO</b>	<b>NOTE</b>
	12. Poliambulatorio: natura immaginaria nell'arte di Ruvida		
	13. Odontostomatologia: le immagini di Marco Capannini		
	14. Bunker - Radioterapia: una natura fantastica		
	15. Ingresso Pad. B San Salvatore: I'm not that. Le identità mutanti di Erman Izzi		
	16. Laboratorio Analisi Muraglia: attesa nel colore		



2. Biblioteca in Ospedale	1. I Partners del progetto		
	2. I punti Lettura		
	3. Prelievo e Prestito		
	4. Dona un libro all'Ospedale		
3. Servizio di accoglienza			
4. Scuola in Ospedale			DA ELIMINARE
<b>5. VOLONTARIATO</b>			cambiare etichetta con IL VOLONTARIATO IN OSPEDALE. TESTI DA SCRIVERE con menu a tendina
NUOVA VOCE Come fare volontario in ospedale			
1. Associazioni	1. A.B.I.O in ospedale		Cambiare etichetta in LE ASSOCIAZIONI
	2. A.D.A.M.O in ospedale		
	3. A.V.O in ospedale		
	4. AUSER in ospedale		
	5. A.V.U.L.S.S in ospedale		
<b>PAGINE WEB - PRIMO LIVELLO</b>	<b>PAGINE WEB - SECONDO LIVELLO</b>	<b>PAGINE WEB - TERZO LIVELLO</b>	<b>NOTE</b>
	6. AVIS		
	7. CRI Croce Rossa Italiana		
	8. Fondazione Lotta contro l'Infarto in Ospedale		
	9. IOPRA in ospedale		

	10. Tribunale per i diritti del Malato		
	11. VIP Claun Ciofega - Clownterapia		
2. Comitato di Partecipazione	1. Comitato di Partecipazione 2011-2014		Eliminare da questa sezione e riportare i contenuti nella nuova etichetta IL COMITATO DI PARTECIPAZIONE
	2. Assemblea delle Associazioni		
<b>FONDO PAGINA</b>			
1. Responsabile delle procedure di pubblicazione			
2. Policy			
NOTIZIE IN PRIMO PIANO			LE NOTIZIE DEVONO PORTARE DI DEFAULT LA DATA DI PUBBLICAZIONE (VISIBILI ALMENO LE ULTIME 10 NOTIZIE) . Al termine di ogni notizia inserire la gestione delle icone Social (facebook, twitter)
BANNER			
CENTRO PRELIEVI			
CUP			
EMERGENZA SANITARIA			
TEMPI DI ATTESA			



NUOVE ETICHETTE/PAGINE DA AGGIUNGERE DIRETTAMENTE IN HOME PAGE			
PEC			breve spiegazione della Pec ed elenco di quelle attivate
BILANCI			CON INVIO DIRETTO A AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
SERVIZI ONLINE (CON MENÙ A TENDINA)			
	Pagamento online		testo già presente sull'attuale sito
	Modulistica online		modulistica online con compilazione del format/modulo e invio telematico a indirizzo di posta elettronica degli uffici (partire con Urp e Archivio clinico)
	Servizi di futura attivazione		Il fascicolo sanitario elettronico, referti online, prenotazione online
INFORMAZIONI SUL SITO			
IO SONO... (MENU A TENDINA)	Una Donna		Pagine e sottopagine da creare
	un bambino		Pagine e sottopagine da creare
	Un anziano		Pagine e sottopagine da creare
	Un disabile		Pagine e sottopagine da creare
	uno straniero		Pagine e sottopagine da creare
I PERCORSI DI CURA	Cosa sono i PDTA Elenco PDTA cliccabili con rinvio alla pagina specifica		Come da carta dei servizi
LE MALATTIE NELLE MARCHE	Pagina presentazione dati epidemiologici	Pagine sulle patologie	Testi da scrivere

I PIU CLICCATI			dieci voci che riportano in modo automatico le pagine (no parole) più cliccate
NEWSLETTER			Con format digitale per iscrizione e invio in posta (grafica accattivante)
PER I FORNITORI	Da organizzare		
ICONE SOCIAL IN HOME PAGE			
Note: argomenti che restano fuori	camera mortuaria		
	pronto soccorso		



ALLEGATO 5 -								
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Allegato 1/B al PTPC								
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Declinazione tempistica di pubblicazione/aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale (entro il 31 gennaio)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Affari Istituzionali e Generali	entro il 31 gennaio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni del Servizio Sanitario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza ( <b>vedi nota 1</b> )	Affari Istituzionali e Generali	pubblicazione entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del Responsabile della trasmissione

			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	Affari Istituzionali e Generali	pubblicazione entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del Responsabile della trasmissione
			Documenti di programmazione e strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	Affari Istituzionali e Generali	pubblicazione entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del Responsabile della trasmissione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'azienda ospedaliera	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	Affari Istituzionali e Generali	pubblicazione entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del Responsabile della trasmissione



		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 giorni dall'adozione della determina
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>	

				l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	



governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
--	--	--	--	--	--	----------------	----------------	--



		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>	

				l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>entro 30 gg dalla data dell'atto di nomina</b>



	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 gg dalla data di decorrenza dell'incarico e, successivamente, entro 30 gg dalla data della comunicazione di aggiornamento da parte del soggetto incaricato
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 gg dalla data di decorrenza dell'incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 gg dal pagamento/rimborso
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 gg dalla comunicazione da parte del soggetto incaricato

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 gg dalla comunicazione da parte del soggetto incaricato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>SOSPESO EX DELIBERAZIONE ANAC 382/2017</b>



				dell'incarico]				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>SOSPESO EX DELIBERAZIONE ANAC 382/2017</b>

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
--	--	--	--	---	---	----------------	----------------	----------------



		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>SOSPESO EX DELIBERAZIONE ANAC 382/2017</b>
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>entro 30 gg dalla data di cessazione dell'incarico</b>
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>entro 30 gg dalla data di cessazione dell'incarico</b>
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>entro 30 gg dalla data di cessazione dell'incarico</b>

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 gg dalla data di cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 gg dalla data di cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 gg dalla data di cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	SOSPESO EX DELIBERAZIONE ANAC 382/2017
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della	Nessuno	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	SOSPESO EX DELIBERAZIONE ANAC 382/2017



			dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e	Nessuno	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>

				contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>SOSPESO EX DELIBERAZIONE ANAC 382/2017</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Affari Istituzionali e Generali	<b>entro 30 gg dalla data del provvedimento</b>



				proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	<b>entro 30 gg dall'adozione dell'atto aziendale e/o dall'adozione di ulteriori atti di organizzazione</b>	

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)/ Controllo di Gestione	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	<b>entro 30 gg dall'adozione dell'atto aziendale e/o dall'adozione di ulteriori atti di organizzazione</b>
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	<b>entro 30 gg dalla data di conferimento dell'incarico di Responsabile/Dirigente</b>
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Informatico	Servizio Informatico	<b>entro 30 gg dall'attivazione/variazione dei numeri di telefono e/o delle caselle di posta elettronica</b>
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza <b>(vedi nota 1)</b>	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto</b>



			tabelle)	con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato				
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto e, successivamente, entro 30 gg dalla data della comunicazione di aggiornamento da parte del soggetto incaricato
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla data di invio della tabella alla Funzione Pubblica
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi		Incarichi amministrativi di	Per ciascun titolare di incarico:				



dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 gg dalla data di conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto e, successivamente, entro 30 gg dalla data della comunicazione di aggiornamento da parte del soggetto incaricato
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 gg dalla data di conferimento dell'incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 gg dal pagamento/rimborso

		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>entro 30 gg dall'avvenuta comunicazione da parte del soggetto incaricato</b>
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>entro 30 gg dall'avvenuta comunicazione da parte del soggetto incaricato</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>SOSPESO EX DELIBERAZIONE ANAC 382/2017</b>



			stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>SOSPESO EX DELIBERAZIONE ANAC 382/2017</b>

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>SOSPESO EX DELIBERAZIONE ANAC 382/2017</b>
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>entro 30 gg dalla data di conferimento dell'incarico</b>
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>entro il 30 gennaio anno successivo</b>
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>entro il 30 marzo anno successivo</b>



Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti	Per ciascun titolare di incarico:				
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 gg dalla data dell'atto di conferimento
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto e, successivamente, entro 30 gg dalla data della comunicazione di aggiornamento da parte del soggetto incaricato
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 gg dalla data dell'atto di conferimento

			con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>entro 30 gg dal pagamento/rimborso</b>
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>entro 30 gg dalla comunicazione da parte del soggetto incaricato</b>
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>entro 30 gg dalla comunicazione da parte del soggetto incaricato</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>SOSPESO EX DELIBERAZIONE ANAC 382/2017</b>



			dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>SOSPESO EX DELIBERAZIONE ANAC 382/2017</b>

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>SOSPESO EX DELIBERAZIONE ANAC 382/2017</b>
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>non attinente</b>
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>non attinente</b>
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>entro il 30 marzo anno successivo</b>



	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione e da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>entro 30 gg dalla data di cessazione dell'incarico</b>
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>entro 30 gg dalla data di cessazione dell'incarico</b>

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 gg dalla data di cessazione dell'incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 gg dalla data di cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 gg dalla data di cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 gg dalla data di cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	SOSPESO EX DELIBERAZIONE ANAC 382/2017



			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>SOSPESO EX DELIBERAZIONE ANAC 382/2017</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>SOSPESO EX DELIBERAZIONE ANAC 382/2017</b>

				evidenza del mancato consenso]]				
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Affari Istituzionali e Generali	<b>entro trenta dalla data del provvedimento</b>	



Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla data di adozione della determina di conferimento dell'incarico e, successivamente, entro 30 gg dalla data della comunicazione di aggiornamento da parte del soggetto incaricato
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 luglio anno successivo, cioè entro 60 gg. dalla scadenza Conto Annuale (invio al SICO entro 31/05)

		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 luglio anno successivo, cioè entro 60 gg. dalla scadenza Conto Annuale (invio al SICO entro 31/05)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro il 30 gennaio dell'anno successivo
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 gg dalla chiusura del trimestre



Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>entro 60 gg dalla chiusura del trimestre</b>
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza <b>(vedi nota 1)</b>	Ciascuna struttura per quanto di competenza <b>(vedi nota 1)</b>	<b>entro 30 gg dalla data di conferimento o dell'autorizzazione</b>
Contrattazione e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>entro 15 gg dalla stipula</b>
Contrattazione e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>entro 15 gg dalla stipula</b>

				rispettivi ordinamenti)				
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei Conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>entro 30 luglio anno successivo, cioè entro 60 gg. dalla scadenza Conto Annuale (invio al SICO entro 31/05)</b>
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>entro 30 gg dalla data atto di nomina</b>



		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'atto di nomina e, successivamente, entro 30 gg dalla data della comunicazione di aggiornamento da parte del soggetto incaricato
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	entro 30 gg dalla decorrenza della nomina
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane	<b>Bandi di concorso: dal giorno di decorrenza dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione; Criteri di valutazione della Commissione: non appena disponibili; Tracce della prove scritte: entro 5 gg dall'espletamento della prova</b>

<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	<b>Entro 30 giorni dall'adozione della relativa Determina</b>
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	<b>Entro 30 giorni dall'adozione della relativa Determina</b>
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	<b>Entro 30 giorni dall'adozione della relativa Determina</b>
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	<b>Entro 30 giorni dal pagamento</b>
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	<b>Entro 30 giorni dal pagamento</b>



	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	Entro 30 giorni dall'adozione della relativa Determina
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016			Entro 30 giorni dal pagamento
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n.	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>	

		33/2013	(da pubblicare in tabelle)	dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	33/2013)			
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.			



			negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	33/2013)			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Entro la data di chiusura del Bilancio di esercizio
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	



		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Entro la data di chiusura del Bilancio di esercizio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Entro la data di chiusura del Bilancio di esercizio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Entro la data di chiusura del Bilancio di esercizio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Entro la data di chiusura del Bilancio di esercizio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Entro la data di chiusura del Bilancio di esercizio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Entro la data di chiusura del Bilancio di esercizio
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Entro la data di chiusura del Bilancio di esercizio

			complessivo	33/2013)	o investimenti	o investimenti	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento o investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento o investimenti	<b>Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico</b>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento o investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento o investimenti	<b>Entro la data di chiusura del Bilancio di esercizio</b>
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento o investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento o investimenti	<b>Entro la data di chiusura del Bilancio di esercizio</b>
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento o investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento o investimenti	<b>Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento</b>



				partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)				
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti	<b>Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento</b>
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti	<b>Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento</b>
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>	

			tabelle)	attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate				
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				
				3) durata dell'impegno				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				



		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati				
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati				
\	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs			

					97/2016			
Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	<b>entro 30 giorni dalla modifica del dato</b>	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	<b>entro 30 giorni dalla modifica del dato</b>	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	<b>entro 30 giorni dalla modifica del dato</b>	



		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	entro 30 giorni dalla modifica del dato
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	entro 30 giorni dalla modifica del dato
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	entro 30 giorni dalla modifica del dato
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	entro 30 giorni dalla modifica del dato

				silenzio-assenso dell'amministrazione				
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	entro 30 giorni dalla modifica del dato
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	entro 30 giorni dalla modifica del dato



		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	entro 30 giorni dalla modifica del dato
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	entro 30 giorni dalla modifica del dato

				delle caselle di posta elettronica istituzionale				
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	<b>entro 30 giorni dalla modifica del dato</b>
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1)	<b>entro 30 giorni dalla modifica del dato</b>
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori ai sensi del d.lgs.			



					97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Istituzionali e Generali	Ufficio Relazioni con il Pubblico	<b>entro 30 giorni dalla modifica del dato</b>
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza (vedi nota 1) su format condiviso	Affari Istituzionali e Generali	<b>entro il mese successivo al semestre di riferimento ( 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno)</b>

				con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura per quanto di competenza ( <b>vedi nota 1</b> ) su <b>format condiviso</b>	Affari Istituzionali e Generali	<b>entro il mese successivo al semestre di riferimento ( 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno)</b>	



				contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	<b>entro 30 giorni dall'emissione del CIG</b>
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	<b>entro 30 giorni dall'aggiudicazione</b>



	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	39/2016)	Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	<b>entro il 31 gennaio di ogni anno salvo diversa indicazione Anac</b>
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n.	Atti relativi alla programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	<b>entro il 31 ottobre di ogni anno</b>

	procedura	50/2016						
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione,	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	<b>entro il 31 dicembre di ogni anno</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	<b>entro 30 giorni dall'adozione della determina</b>



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n.	Tempestivo	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	entro 15 giorni dal perfezionamento del documento (sottoscrizione del documento a cura del RUP)
--	--	--	---------------------------------------	--	------------	---	---	---

			<p>50/2016);  Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);  Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri,  Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);  Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>				
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;</p>	<p>Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;</p>	<p><b>entro 15 giorni dalla sottoscrizione del documento e/o adozione della determina di aggiudicazione</b></p>



			50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	<b>NON PERTINENTE</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art.	Tempestivo	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	<b>NON PERTINENTE</b>

			163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Informazioni ulteriori</b> - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	<b>entro 15 giorni dalla predisposizione dell'elenco</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	<b>entro 2 giorni dal perfezionamento del documento (sottoscrizione del documento a cura del RUP)</b>
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.					



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	<b>entro 30 dall'adozione del provvedimento di costituzione della Commissione</b>
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	<b>entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica; Servizio Tecnico;	<b>entro 30 giorni dall'approvazione del resoconto</b>
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>	

				sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati				
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>			
			Per ciascun atto:					
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c.					



		33/2013	interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)		3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>		

				genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	entro 30 giorni dall'approvazione della determina
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	entro 30 giorni dall'approvazione della determina
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti	entro 30 giorni dall'approvazione della determina



		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	entro 30 giorni dall'approvazione della determina
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>	

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare (da pubblicare in tabelle)	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	entro 30 gg dalla variazione della situazione patrimoniale
		deliberazione ANAC 831/2016		a) modalità di messa a reddito di ciascun immobile, ovvero vendita o locazione con le relative procedure e/o altre modalità di utilizzo; b) patrimonio non utilizzato per finalità istituzionali o di cui non è previsto un utilizzo futuro, nell'ambito di piani di sviluppo aziendali: tipo, dimensione, localizzazione, valore; c) esito delle procedure di dismissione/locazione; d) redditività delle procedure ovvero valore, prezzo di vendita e ricavato	Tempestivo	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	data di prima pubblicazione 15 ottobre 2017; aggiornamento entro 30 gg dalla data di ciascuna variazione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	pubblicazione ed aggiornamenti entro 30 giorni dalla stipula del contratto



<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	<b>Entro 15 gg dall'attestazione e in relazione a specifiche delibere A.N.A.C.</b>
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	<b>entro 30 gg dall'approvazione del documento</b>
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	<b>entro 30 gg dall'approvazione del documento</b>
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	<b>entro 30 gg dall'approvazione degli atti</b>

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione/Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti	Controllo di gestione/Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti	entro 30 gg dall'approvazione dei provvedimenti
	Corte dei conti		Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti	entro 30 gg dalla data di ricevimento dei rilievi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Ufficio Relazioni con il Pubblico	entro 30 giorni dall'approvazione della determina
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un	Tempestivo	Affari Legali	Affari Legali	entro 30 giorni dalla notizia del ricorso in giudizio



				servizio				
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Affari Legali	Affari Legali	entro 30 giorni dalla comunicazione della sentenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Affari Legali	Affari Legali	entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto contenente le misure adottate
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di Gestione	Controllo di Gestione	Entro 30 gg dalla chiusura del bilancio	
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Medica dei Presidi	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Mensile, entro il giorno 15 del mese successivo	

			(da pubblicare in tabelle)					
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ufficio Relazioni con il Pubblico/Servizio Informatico	Ufficio Relazioni con il Pubblico	<b>entro 30 giorni dalla redazione del report</b>
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti	<b>Entro il 30 del mese successivo al trimestre di riferimento</b>
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti	<b>Entro il 30 del mese successivo all'anno di riferimento</b>



				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Entro il 30 del mese successivo al trimestre di riferimento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Entro il 30 del mese successivo al trimestre di riferimento
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamenti o investimenti	entro 15 giorni dall'eventuale variazione	

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti	



	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Servizio Tecnico	pubblicazione su schema tipo del Ministero dell'Economia e Finanza ed ANAC, ai sensi dell'art. 38, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 (si è in attesa dell'adozione di detto schema)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Servizio Tecnico	pubblicazione su schema tipo del Ministero dell'Economia e Finanza ed ANAC, ai sensi dell'art. 38, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 (si è in attesa dell'adozione di detto schema)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	



			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	

			possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	



				fattore				
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art.41, c.4, d.lgs. n.33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate; Accordi intercorsi con le strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art.41, comma 4, d.lgs. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	

				giurisdizionali intervenuti				
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Affari Istituzionali e Generali	entro 30 gg dall'adozione della determina di approvazione del PTPC
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Affari Istituzionali e Generali	entro 30 gg dalla nomina



		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Affari Istituzionali e Generali	<b>entro il 15 gennaio di ogni anno</b>
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Affari Istituzionali e Generali	<b>entro 30 gg dall'accertamento</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Affari Istituzionali e Generali	<b>entro 30 gg da eventuali modifiche</b>

				delle caselle di posta elettronica istituzionale				
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Relazioni con il Pubblico	<b>entro 30 gg dalla comunicazione</b>
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Affari Istituzionali e Generali	<b>entro i 30 gg. successivi al semestre di riferimento</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al	Tempestivo	Servizio Informatico	Servizio Informatico	<b>entro 30 gg dalla redazione del catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati</b>



				catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID				
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio Informatico	Servizio Informatico	<b>entro 30 gg dall'adozione dei regolamenti</b>
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Informatico	Servizio Informatico	<b>entro il 31 marzo di ogni anno</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Direttive Dipartimento della funzione Pubblica n. 6/2010	spese per autovetture di servizio (da pubblicare in tabelle)	schede di monitoraggio e dati relativi alla certificazione della spesa sostenuta per autovetture: dati relativi al numero di auto di servizio a disposizione	Annuale	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica;	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica;	<b>entro il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento</b>

		e n. 6/2011		per le esigenze degli uffici ed il costo complessivo delle autovetture				
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	L. 289/2002, art. 57, comma 5	costi unitari dei dispositivi medici (da pubblicare in tabelle)	costi unitari dei dispositivi medici acquistati semestralmente, specificando aziende produttrici e modelli	semestrale	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica;	Gestione approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica;	<b>entro 30 gg dal semestre di riferimento (31 gennaio e 31 luglio)</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	deliberazione ANAC 831/2016	comodati d'uso, donazioni (da pubblicare in tabelle)	l'utilizzatore; la tipologia della tecnologia; gli estremi dell'autorizzazione della direzione sanitaria; la durata/termini di scadenza; gli eventuali costi per l'Azienda correlati all'utilizzo della tecnologia (es. materiali di consumo)	Tempestivo	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti	Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti	<b>entro 30 gg dalla data di adozione della determina</b>
		<b>(Nota 1)</b>						
			UOC Bilancio, Patrimonio e Coordinamento Investimenti					
			UOC Gestione Approvvigionamento di Beni, Servizi e					



		Logistica				
		UOC Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane				
		UOC Direzione Amministrativa di Presidio				
		UOC Servizio Tecnico e Manutenzioni				
		UOC Ingegneria Clinica e Manutenzioni				
		UOC Servizio Informatico				
		UOC Affari Istituzionali e Generali				
		UOC Controllo di Gestione				
		UOS Affari Legali				
		Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)				
		Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)				



## CAPITOLATO SPECIALE

***Si evidenzia che in questo CAPITOLATO SPECIALE DI GARA sono indicate le condizioni particolari di contratto ad integrazione e in deroga alle Condizioni Generali – del MePA***

## Art. 1 – PREMESSA

Il presente Capitolato Speciale (di seguito CS) disciplina l'affidamento, a lotto unico, della progettazione, realizzazione, formazione, hosting, assistenza tecnica, manutenzione correttiva e evolutiva, del portale di questa Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" (AORMN).

Nel corpo del presente CS con il termine:

- **SA (Stazione Appaltante):** Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" (AORMN);
- **Concorrente o ditta concorrente:** ogni persona fisica o giuridica o gruppo delle suddette persone che presenti l'offerta per l'aggiudicazione del contratto in oggetto;
- **Aggiudicatario o ditta aggiudicataria:** l'impresa o il Raggruppamento Temporaneo o il Consorzio di imprese risultato aggiudicatario;
- **CT:** capitolato tecnico che disciplina gli aspetti tecnici della fornitura;
- **Disciplinare di gara:** documento che disciplina la partecipazione alla procedura di gara e le modalità ed i criteri di aggiudicazione;
- **CS:** il presente capitolato speciale contenente tutte le clausole contrattuali che regoleranno il rapporto contrattuale fra la SA e l'aggiudicatario, compresi tutti gli allegati ed i documenti che ne fanno parte integrante, anche richiamati per relationem;
- **TS (attrezzatura/software):** Portale/sito Aziendale oggetto del presente capitolato speciale;
- **Ordinativo di fornitura:** documento con il quale la AORMN manifesta la sua volontà di acquisire i beni ed i servizi, unitariamente intesi, oggetto del presente CSA.

La procedura di gara ed il successivo rapporto contrattuale sono disciplinati dalle seguenti disposizioni:

- **D.Lgs. n.50/2016** recante ad oggetto: "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e s.m.i.;
- **D.lgs n. 56/2017** recante ad oggetto "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- **D.P.R. n.207 del 05/10/2010 e s.m.i.** avente ad oggetto: "Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- **D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.** riguardante il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per la parte applicabile al presente appalto di forniture;
- **Prescrizioni amministrative** contenute nella lettera di invito, nel CS e nel CT;
- **T.U. n. 445/2000 s.m.i.;**
- **L. 287/90 e s.m.i.:** Norme per la tutela della concorrenza e del mercato;
- **Norme del codice civile** riguardanti le disposizioni sui contratti.



- I beni ed i servizi offerti devono essere conformi alle norme standard cogenti (si rinvia al CT e relativi allegati).

## **Art. 2- OGGETTO DELL'APPALTO E CARATTERISTICHE TECNICHE**

Il presente capitolato ha per oggetto la fornitura e i servizi dettagliatamente descritti nel capitolato tecnico.

### **Art. 3 – SICUREZZA SUL LAVORO**

La Ditta aggiudicataria è soggetta alle disposizioni in materia di salute e sicurezza di lavoratori previste dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

I rischi presenti nell'Azienda Ospedaliera e le principali azioni di prevenzione e protezione raccomandate sono dettagliati nel "Documento informativo destinato alle Ditte e ai Lavoratori autonomi affidatari di lavori" (scaricabile dal sito [www.ospedalimarchenord.it](http://www.ospedalimarchenord.it)), che fa parte integrante del presente capitolato ed i cui dati sono stati estratti dal "Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)" dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord". Il Documento contiene anche i nominativi e recapiti di tutte le figure aziendali coinvolte nella gestione della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Si ritiene che le informazioni riportate in questo documento, congiuntamente al sopralluogo dell'area interessata, siano sufficienti alle Ditte per predisporre un'offerta che tenga in considerazione gli aspetti della sicurezza della fornitura/servizio richiesto.

La valutazione dei rischi interferenti, le misure previste per eliminarli/ridurli, la quantificazione dei costi della sicurezza, ed i nominativi del RUP e degli altri referenti della sicurezza sono riportati nel D.U.V.R.I. (allegato al Disciplinare di gara).

I costi della sicurezza connessi con l'oggetto della presente procedura di gara, propri della ditta appaltatrice, dovranno essere ricompresi nell'importo complessivo della fornitura ed evidenziati, a parte, nell'offerta economica. Il Documento contiene anche i nominativi e recapiti di tutte le figure aziendali coinvolte nella gestione della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

### **Art. 4 – DURATA, AVVIO DELLA FORNITURA, AVVIO DEI SERVIZI E SOSPENSIONI**

Il termine per dare ultimata la prestazione oggetto del presente capitolato è pari a **48 mesi**, a decorrere dalla data di COLLAUDO (verifica di conformità) secondo quanto disposto dall'art. 14 del capitolato tecnico.

Il contratto ha efficacia dalla data della sua sottoscrizione e l'avvio dei servizi di manutenzione e di assistenza e di hosting decorreranno all'esito positivo della verifica di conformità del nuovo portale aziendale.

**Entro 5 giorni naturali e consecutivi dalla stipula del contratto** verrà redatto verbale di avvio del contratto.

Qualora l'avvio della esecuzione del contratto avvenga in ritardo rispetto al suddetto termine, si applicano le penali previste dal presente capitolato.

**Entro 5 giorni naturali e consecutivi** decorrenti dalla sottoscrizione del verbale di avvio del contratto l'impresa dovrà porre in essere tutte le obbligazioni propedeutiche alla messa on line dell'attuale sito in continuità.

**Entro 45 giorni naturali e consecutivi** decorrenti dalla sottoscrizione del verbale di avvio del contratto l'impresa dovrà presentare il progetto esecutivo come previsto dal capitolato tecnico.

**Entro 90 giorni naturali e consecutivi** decorrenti dalla sottoscrizione del verbale di avvio del contratto l'impresa dovrà procedere alla realizzazione sito pilota, definizione delle aree e relativi contenuti di prima pubblicazione ed eventuale definizione di ulteriori aree specifiche come previsto dal capitolato tecnico.

**Entro 150 giorni naturali e consecutivi** decorrenti dalla sottoscrizione del verbale di avvio del contratto l'impresa dovrà procedere al Collaudo finale nonché formazione del personale indicato in fase di start up come previsto dal capitolato tecnico.

L'avvio dei servizi di manutenzione e di assistenza e di Hosting sono subordinati al collaudo con esito positivo per il quale verrà redatto a cura del verificatore di conformità, apposito verbale, sottoscritto dal verificatore stesso e dell'esecutore presenti, di conformità e contestuale avvio effettivo dei suddetti servizi dai quali decorre la durata contrattuale di 48 mesi. Detto verbale è fatto valere quale verbale di avvio del servizio. Qualora la verifica di conformità/collaudo avvenga in ritardo rispetto al suddetto termine, si applicano le penali previste dal capitolato tecnico e dal presente capitolato.

Nel caso in cui, in conformità alle disposizioni vigenti in materia, i servizi previsti dal capitolato tecnico di gara siano stati avviati prima della stipulazione del verbale di avvio del servizio, tale verbale deve indicare le prestazioni che l'impresa ha dovuto avviare ed eseguire immediatamente. La stipulazione del presente atto determina la decadenza delle limitazioni poste in sede di avvio in via d'urgenza.



L'Impresa, qualora per cause a lui non imputabili non sia in grado di avviare il servizio oggetto del presente atto nel suddetto termine, può richiederne la proroga.

La richiesta di proroga deve essere formulata, pena la sua irricevibilità, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del predetto termine, tenendo conto del tempo previsto dal successivo comma. In ogni caso la concessione della proroga non pregiudica i diritti spettanti all'impresa per l'eventuale imputabilità della maggiore durata a fatto della stazione appaltante.

La risposta in merito all'istanza di proroga è resa dal responsabile del procedimento, sentito il direttore dell'esecuzione, entro 10 (dieci) giorni solari dal suo ricevimento.

La sospensione e la ripresa dell'esecuzione del presente atto è regolata dalla normativa vigente.

#### **Espletamento ed ultimazione della prestazione/servizi**

L'Impresa si impegna ad espletare la prestazione secondo quanto stabilito nel capitolato tecnico relativamente a fasi e modalità di esecuzione dei servizi.

Il Direttore dell'esecuzione effettuerà delle verifiche delle prestazioni rese durante la vigenza contrattuale. Si rinvia al capitolato tecnico.

Concluso il contratto, il DEC effettua le ultime operazioni in merito all'accertamento della prestazione/liquidazione delle fatture, si procederà allo svincolo della cauzione definitiva.

#### **Art. 5 – VERIFICA DI CONFORMITA'**

La verifica di conformità ha come scopo di accertare la rispondenza della fornitura a quanto presentato in sede di gara ed a quanto richiesto dal capitolato tecnico ed alle regole dell'arte, la corretta esecuzione dei servizi/lavori (se previsti), la corretta installazione, il perfetto funzionamento della TS e delle relative ed eventuali attrezzature di supporto incluse nella fornitura.

Le verifiche previste sulle TS sono:

##### **1. Verifica documentale:**

- 1.1. rispondenza della fornitura a quanto previsto dal capitolato tecnico ed a quanto ordinato;
- 1.2. presenza delle dichiarazioni e certificazioni di marcatura CE in relazione alle disposizioni in materia, così come di soddisfacimento delle norme specifiche vigenti e applicabili alle TS in oggetto;
- 1.3. fornitura della manualistica (in lingua italiana) contenente tutte le istruzioni necessarie per la corretta conduzione e l'uso giornaliero delle TS fornite.

##### **2. Verifica Operativa**

- 2.1 Verifica di corrispondenza dei requisiti tecnici dichiarati nel CT ed in sede di gara dall'Aggiudicatario;
- 2.2 Valutazione della conformità delle prestazioni a quanto espressamente dichiarato nel CT ed in sede di gara dall'Aggiudicatario;
- 2.34 Verifica della avvenuta esecuzione e del contenuto dei corsi di formazione.

La SA, verificherà la qualità complessiva della fornitura (TS, servizi, ...), applicherà eventuali sanzioni per inadempimenti contrattuali, definirà eventuali controversie, nonché proporrà la risoluzione del rapporto contrattuale.

Ogni modifica o miglioramento della fornitura dovrà essere preventivamente e obbligatoriamente approvato dalla SA.

##### **Esiti:**

- a) il collaudatore, qualora ritenga collaudabile la TS aggiudicata, attesta la regolare esecuzione (**certificato di conformità con esito positivo**) e lo trasmette al RUP per le azioni di competenza;
- b) riscontrandosi, durante il collaudo, difetti e mancanze che non pregiudicano la funzionalità della TS e sono di lieve entità, il collaudatore attesta la verifica di conformità **con esito positivo** e determina, nell'emissione del certificato, la somma che, in conseguenza dei riscontrati difetti, deve detrarsi dal credito dell'aggiudicatario;
- c) riscontrandosi, durante le attività di verifica di regolare esecuzione, difetti e mancanze che non pregiudicano la funzionalità della TS ma necessitano di attività correttive, il collaudatore sospende le attività di verifica di regolare esecuzione ed **emette un'autorizzazione provvisoria all'uso** e prescrive specificamente le attività da porre in essere, assegnando all'aggiudicatario un termine; il certificato di conformità non è rilasciato sino a che da apposita dichiarazione del D.E.C., confermata dal R.U.P., risulti che l'aggiudicatario abbia completamente e regolarmente eseguito le attività prescritte, ferma restando la facoltà del collaudatore di procedere direttamente alla relativa verifica. La durata massima delle sospensioni di cui sopra è fissata in 30 giorni naturali consecutivi dalla data di notifica della stessa avvenuta a mezzo PEC. Alla scadenza di tale



termine, ove le non conformità riscontrate non siano state risolte, il collaudatore emette un **certificato di conformità** con esito negativo; nel caso in cui le non conformità riscontrate siano state risolte il collaudatore emette un **certificato di conformità** con esito positivo;

- d) riscontrandosi, durante le attività di verifica di regolare esecuzione, difetti e mancanze che pregiudicano la funzionalità della TS aggiudicata il collaudatore **sospende** le attività **con divieto di utilizzo per non conformità** e prescrive specificamente le attività da porre in essere, assegnando all'aggiudicatario un termine; il certificato di conformità non è rilasciato sino a che da apposita dichiarazione del collaudatore, confermata dal R.U.P., risulti che l'aggiudicatario abbia completamente e regolarmente eseguito le attività prescritte, ferma restando la facoltà del collaudatore di procedere direttamente alla relativa verifica. La durata massima delle sospensioni di cui sopra è fissata in 30 giorni naturali consecutivi dalla data di notifica della stessa avvenuta a mezzo PEC. Alla scadenza di tale termine, ove le non conformità riscontrate non siano state risolte, il collaudatore emette un **certificato di conformità** con esito negativo; nel caso in cui le non conformità riscontrate siano state risolte il collaudatore emette un certificato di conformità con esito positivo;
- e) riscontrandosi, durante la verifica di regolare esecuzione, difetti e mancanze che pregiudicano la funzionalità della TS aggiudicata e che non sono sanabili il collaudatore **emette un certificato di conformità con esito negativo**.

In caso di esito negativo della verifica di regolare esecuzione il collaudatore trasmette al R.U.P., per le ulteriori sue determinazioni, il verbale, nonché le relazioni con le proposte dei provvedimenti da adottare. In particolare l'aggiudicatario provvederà a suo carico a disinstallare e ritirare immediatamente le TS. Si intendono a carico dell'Aggiudicatario stesso gli oneri derivati dai disservizi provocati dalla mancata fornitura che verranno quantificati dalla SA. La SA provvederà alla risoluzione del contratto con facoltà di successiva aggiudicazione al Concorrente secondo in graduatoria.

Ove riscontri prestazioni meritevoli di collaudo, ma non preventivamente autorizzate e ordinate, il collaudatore **sospende** il rilascio del certificato di conformità e ne riferisce al R.U.P., proponendo i provvedimenti che ritiene opportuno. L'eventuale riconoscimento delle prestazioni non autorizzate dal R.U.P. non libera il collaudatore e il personale incaricato, dalla responsabilità che loro incombe per averle ordinate o lasciate eseguire.

L'Aggiudicatario non è svincolato da eventuali non conformità progettuali, di produzione, di sicurezza e di corrispondenza alla richiesta espressa nel presente documento, che dovessero emergere successivamente all'esito positivo del collaudo, per cui lo stesso si impegnerà alla tempestiva eliminazione di tutti i difetti e/o vizi riscontrati fino alla possibilità del ritiro della fornitura se non resa conforme in tempi ragionevolmente brevi. Tutti gli oneri sostenuti per la fase di collaudo saranno da considerarsi a carico dell'Aggiudicatario.

#### **Art. 6 IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO, DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E CONTROLLI SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Le attività e le responsabilità afferenti al ruolo del R.U.P. sono definite dall'art. 6 L. 241/90 e s.m.i. e dall'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il R.U.P. inoltre:

- trasmette al direttore dell'esecuzione e al verificatore del contratto tutta la documentazione di gara e offerta tecnica dell'aggiudicatario;
- acquisisce tutte le segnalazioni dal DEC e dal verificatore per provvedimenti nei confronti della ditta affidataria e provvede alla notifica;
- emette certificato di pagamento previa emissione di certificato di conformità;
- comunica le penali sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore dell'esecuzione e dal collaudatore;
- promuove l'avvio delle procedure di risoluzione previste dal presente documento, ecc.

La vigilanza sulla corretta esecuzione del contratto è attribuita al DEC che verrà nominato all'atto dell'aggiudicazione definitiva.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto svolge tutte le attività previste dal D.Lgs. 50/2016 e in particolare:

- 1) provvede al coordinamento, alla direzione ed al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto;
- 2) assicura la regolare esecuzione del contratto verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità a quanto previsto dalle condizioni contrattuali;
- 3) attesta la regolare ultimazione dei lavori;
- 4) svolge tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti assegnati;



- 5) accerta eventuali inadempimenti rispetto al progetto presentato in sede di gara e alle condizioni contrattuali da parte dell'aggiudicatario secondo le modalità indicate nel presente capitolato;
- 6) in caso di inadempimento invia al RUP una relazione particolareggiata e quantifica le penali che il RUP dovrà applicare alla ditta;
- 7) propone all'Azienda l'istanza di disapplicazione delle penali;
- 8) è responsabile, insieme al collaudatore, dell'accettazione delle prestazioni ai fini dell'esecuzione del presente contratto ed, in particolare, della liquidazione del corrispettivo.

L'Azienda mantiene il diritto di effettuare, tramite il DEC e il collaudatore, in qualsiasi momento e senza alcun preavviso e con le modalità che riterrà più opportune, verifiche ai sensi del capitolato tecnico, al fine di accertare il corretto adempimento delle prestazioni contrattuali.

Tutte le contestazioni dovranno essere effettuate da parte del DEC all'atto del verificarsi dell'inadempimento e, possibilmente, in contraddittorio con il Responsabile/Referente dell'appalto: in caso di contestazione scritta l'impresa potrà inserire in calce le proprie osservazioni. In caso di mancato intervento del Responsabile/Referente dell'appalto al contraddittorio e/o in assenza di osservazioni, si intendono accettati dall'Impresa i rilievi mossi, inoltre all'Impresa non spetterà alcuna possibilità di contestazione riguardo alle modalità o al risultato del controllo.

Il susseguirsi di attività incomplete o imperfette, sia pure a mezzo di ripetizione gratuita, costituisce il presupposto per l'applicazione delle penali previste dal presente capitolato.

**Il verificatore di conformità emette ai sensi dell'art. 102 del Codice il certificato di verifica di conformità secondo le modalità indicate all'art. 4 del presente capitolato.**

#### **Art. 7 - RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA**

Sarà obbligo dell'impresa aggiudicataria adottare, nell'esecuzione della fornitura, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie garantire la incolumità degli addetti ai lavori, nonché di terzi, evitare danni a beni pubblici o privati.

Ogni più ampia responsabilità, nel caso di infortuni o danneggiamenti qualsiasi, ricadrà pertanto sull'impresa, che dovrà risponderne in sede civile e penale restandone completamente sollevata la SA.

L'impresa è inoltre responsabile verso la SA per tutte le opere eseguite da Ditte ad essa collegate e dai trattamenti normativi dei relativi dipendenti per quanto concerne la sicurezza sul lavoro.

L'impresa resta inoltre responsabile di ogni danno che le proprie maestranze arrecheranno alle attrezzature ed impianti, per quanto verrà danneggiato o asportato intendendosi quindi obbligata a risarcire e riparare a proprie spese.

L'impresa è responsabile penalmente e civilmente per gli eventuali danni causati da cattiva manutenzione, da mancata o cattiva esecuzione degli interventi di riparazione, sostituzione ed aggiornamento tecnologico non solo per la completa inaffidabilità delle apparecchiature, ma anche per la loro buona conservazione nel tempo.

L'impresa dovrà applicare nei confronti dei lavoratori impiegati nell'esecuzione delle prestazioni, condizioni normative, retributive, previdenziali ed assicurative conformi a quelle fissate dalle disposizioni legislative e dai contratti ed accordi collettivi di lavoro applicabili alla categoria e, in generale, da tutte le leggi e norme vigenti o emanate nel corso dell'appalto, sollevando l'Azienda da ogni responsabilità al riguardo.

L'Azienda si riserva, pertanto, il diritto di richiedere all'Impresa di esibire, in qualsiasi momento nel corso dell'appalto, la certificazione comprovante l'iscrizione del proprio personale a tutte le forme di assistenza e previdenza obbligatorie per legge.

Il mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi, accertato dall'Azienda o ad essa segnalato dall'Ispettorato del lavoro, si configurerà come inadempimento dell'Impresa che potrà comportare la risoluzione del contratto. Trova comunque applicazione quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

Il personale addetto deve essere qualificato ed alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'Impresa, che risponde direttamente del comportamento dei suoi dipendenti, delle inosservanze a quanto previsto nel presente capitolato e dei danni derivanti dall'Azienda ed a terzi imputabili ai dipendenti stessi.

I dipendenti dell'Impresa saranno obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, nei confronti sia del personale dell'azienda sia dell'utenza, ed agire con diligenza professionale così come richiesto dal servizio.

#### **Art. 8 - CAUZIONE DEFINITIVA**

La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento del presente atto e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di verifica di conformità secondo la disciplina del presente atto.

La cauzione definitiva è rilasciata a prima e semplice richiesta, incondizionata, irrevocabile, con rinuncia alla preventiva escussione, estesa a tutti gli accessori del debito principale, in favore della stazione appaltante a



## ALLEGATO N. 3 ALLA DETERMINA

garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni, anche future ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1938 c.c., nascenti dall'esecuzione del presente atto.

In particolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dall'esecutore, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto, resta espressamente inteso che la stazione appaltante ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione per l'applicazione delle penali. È fatta salva la possibilità per la stazione appaltante di applicare le disposizioni del presente atto in materia di contestazioni di inadempimento e applicazione di penali.

In ogni caso il garante sarà liberato dalla garanzia prestata solo previo consenso espresso in forma scritta dalla stazione appaltante.

Qualora l'ammontare della garanzia prestata dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali o per qualsiasi altra causa, l'esecutore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 15 giorni solari dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dalla stazione appaltante.

In caso di inadempimento alle obbligazioni previste nel presente articolo la stazione appaltante ha facoltà di dichiarare risolto il presente atto.

### Art. 9 - SUBAPPALTO

Si rinvia all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016

### Art. 10 CESSIONE DEL CREDITO E CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietata la cessione del credito derivante dal presente contratto nonché è vietata la cessione del contratto.

L'Impresa aggiudicataria è direttamente responsabile della perfetta esecuzione dell'appalto.

### Art. 11 - INADEMPIENZE E PENALI

In ogni caso di inadempimento, non imputabile a questa Azienda ovvero causato da forza maggiore o da caso fortuito, relativo ai livelli di servizio stabiliti nel capitolato tecnico, Il RUP- su indicazione del Direttore dell'esecuzione del contratto - si riserva l'insindacabile facoltà di applicare le penali indicate nel presente articolo.

2) Spetta al DEC procedere alla rilevazione, alla contestazione, anche ai sensi di quanto stabilito nel Capitolato Tecnico, all'istruttoria, all'accertamento ed alla applicazione delle penali ;

3) in ogni caso di inadempimento, non imputabile a questa Azienda ovvero causato da forza maggiore o da caso fortuito, relativo ai livelli di servizio stabiliti nel presente atto e relativi Allegati, sono stabilite le penali previste all'art. 18 del CT.

Per ogni altra inadempienza nell'erogazione del servizio riscontrata dal DEC, verrà applicata una penale complessiva pari al 1% dell'importo contrattuale annuale.

- Nel caso di responsabilità concernenti la violazione di norme di legge relativamente alla privacy e più in generale alla gestione dei dati sensibili, si potrà procedere alla risoluzione contrattuale per grave inadempimento nell'esecuzione del servizio;

- Per ogni giorno di ritardo rispetto alle tempistiche previste nel progetto esecutivo per il positivo esito del collaudo, verrà applicata al Fornitore una penale per un massimo di 0,25% dell'importo contrattuale;

- Per ogni singola inadempienza riguardante le diverse tipologie di manutenzione, di cui al Capitolato tecnico, verrà applicata una penale pari al 0,5% dell'importo contrattuale;

- Per ogni giornata di ritardo in relazione alle tempistiche di manutenzione evolutiva del sistema, verrà applicata una penale per un massimo di 0,25% dell'importo contrattuale;

4) Ove si verificassero altre inadempienze nella fornitura o inosservanze dei patti e delle condizioni contrattuali, questa Azienda ha la facoltà di applicare una penale dal 0,5% all'1% dell'importo contrattuale.

Perdurando il ritardo nell'inadempienza contestata oltre il periodo di giorni 30, questa Azienda potrà dichiarare risolto il contratto a proprio insindacabile giudizio, provvedendo a nuovo contratto e addebitando le maggiori spese che dovessero derivare da prezzi meno favorevoli per questa Azienda.

In ogni caso, fatto salvo il risarcimento del maggior danno, nonché quanto di seguito stabilito .

5) Ai fini della contestazione delle penali di cui sopra, in tutte le ipotesi di inadempimento per ritardo della prestazione ed anche in difetto di presentazione del reclamo di cui al relativo paragrafo del Capitolato Tecnico, deve considerarsi ritardo anche il caso in cui il Fornitore esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni stabilite nel presente capitolato; in tal caso questa Azienda, per quanto di rispettiva competenza, applicheranno al Fornitore le penali di cui ai precedenti commi sino al momento in cui la fornitura e/o i servizi inizieranno ad essere prestati in modo effettivamente conforme alle disposizioni contrattuali.

7) Constatato l'inadempimento, questa Azienda, per quanto di rispettiva competenza, comunicheranno tramite PEC al Fornitore la contestazione e l'applicazione delle rispettive penali; quest'ultimo potrà proporre le proprie deduzioni per iscritto nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione.



Qualora dette deduzioni non siano ritenute idonee a giudizio di questa Azienda a giustificare l'inadempimento ovvero non pervengano nel termine indicato, saranno applicate al Fornitore le penali come sopra indicate.

8) questa Azienda potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali, con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione definitiva o delle eventuali altre garanzie rilasciate dal Fornitore, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

9) questa Azienda potrà applicare al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore del contratto, fermo restando, in ogni caso, il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

#### **Art. 12 - RISOLUZIONE E RECESSO**

L'Azienda risolverà il contratto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa) nei seguenti casi:

- subappalto non autorizzato;
- cessione del credito;
- cessione del contratto;
- in caso di cessione d'azienda, di cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della Ditta aggiudicataria;
- in caso di morte di qualcuno dei soci nelle ditte costituite in società di fatto o in nome collettivo o di uno dei soci accomandatari nelle società in accomandita e l'Azienda non ritenga di continuare il rapporto contrattuale con gli altri soci;
- violazione del patto di integrità;
- mancato adempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- la Ditta si renda colpevole di frode e/o negligenza/grave inadempimento (es. collaudo con esito negativo, penali applicate in numero superiore a 3 (tre) per mancato rispetto degli obblighi e delle condizioni previste nel contratto tali da giustificare l'immediata risoluzione del contratto;
- in caso di ritardo nella consegna superiore al 30% del termine massimo assegnato.

L'Azienda ha altresì la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1453 c.c., previa diffida scritta ad adempiere entro il termine di 15 giorni decorso inutilmente il quale il contratto si intende risolto di diritto, qualora:

- la Ditta consegni TS difforme da quello offerto in sede di gara ed aggiudicato;
- la Ditta sospenda l'esecuzione del contratto per motivi imputabili al fornitore medesimo;
- la Ditta non abbia consegnato o abbia consegnato in maniera incompleta la documentazione a corredo della fornitura prevista dalla lettera di invito;
- la Ditta rifiuti o trascuri di eseguire gli ordini impartiti dall'Azienda.

La risoluzione contrattuale è disposta sulla base di una relazione particolareggiata redatta dal Direttore dell'Esecuzione, trasmessa al RUP, corredata dei documenti necessari.

In caso di risoluzione del contratto l'Azienda incamererà la cauzione (ove richiesta) a titolo di penale e di indennizzo, salvo il risarcimento del maggior danno, nessuno escluso, per l'affidamento a terzi della fornitura. Nessun indennizzo è dovuto alla Ditta aggiudicataria inadempiente.

La risoluzione del contratto viene disposta con atto deliberativo del Direttore Generale del quale viene data comunicazione alla Ditta aggiudicataria. L'effetto della risoluzione non si estende alle prestazioni già eseguite.

In caso di risoluzione del contratto l'Azienda si riserva di:

- affidare la fornitura ai concorrenti seguenti in graduatoria;
- indire nuova procedura di gara.

L'affidamento a terzi viene notificato alla Ditta inadempiente mediante raccomandata A.R. o PEC, con indicazione della fornitura/servizi affidati e degli importi relativi.

Alla Ditta inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Azienda rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Esse sono prelevate dal deposito cauzionale e, ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti dalla Ditta, senza pregiudizio dei diritti dell'Azienda sui beni della Ditta.

Nel caso di minor spesa nulla compete alla Ditta inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime la Ditta dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Resta inteso che in caso di risoluzione del contratto la Ditta aggiudicataria dovrà impegnarsi ad assicurare l'esecuzione della fornitura fino al subentro del nuovo contraente, onde evitare l'interruzione di fornitura/servizio di pubblica utilità.

#### **Recesso**

La stazione appaltante ha il diritto di recedere anticipatamente dal contratto in qualunque tempo e per qualsiasi



motivo, in tutto o in parte, avvalendosi della facoltà consentita dall'articolo 1671 codice civile.

In caso di mutamenti di carattere organizzativo interessanti e qualora nel corso dell'appalto la Consip S.p.A. attivi una convenzione avente medesimo oggetto o siano attivate procedure di gara per servizi corrispondenti da parte della Stazione Unica Appaltante della Regione Marche (SUAM) ex L.R. Marche n. 12/2012 e D.G.R. Marche n. 1670/2012.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione all'aggiudicatario da darsi con un preavviso non inferiore a 20 (venti) giorni solari, comunicato con lettera raccomandata A.R. o PEC.

Il recesso comporta il pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite.

Le prestazioni il cui valore è riconosciuto dalla Azienda a norma del presente articolo sono soltanto quelle già accettate dal direttore dell'esecuzione prima della comunicazione del preavviso di cui sopra.

L'aggiudicatario rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo o rimborso.

Resta inteso che in caso di recesso del contratto la Ditta aggiudicataria dovrà impegnarsi ad assicurare l'esecuzione della fornitura fino al subentro del nuovo contraente, onde evitare l'interruzione di fornitura/servizio di pubblica utilità.

### ART. 13 - CORRISPETTIVO E VARIANTI

#### Corrispettivo

Il corrispettivo onnicomprensivo stimato per l'esecuzione del predetto oggetto contrattuale è determinato sulla base dei prezzi unitari, fissi e invariabili indicati nell'offerta economica dell'Impresa.

L'Impresa non potrà vantare diritto ad altri compensi ovvero ad adeguamenti o aumenti del corrispettivo contrattuale, salvo quanto espressamente previsto dal presente atto e dal capitolato tecnico.

In aggiunta alle disposizioni successive in materia di revisione dei prezzi, costituiscono deroga al principio generale di invariabilità del corrispettivo, le variazioni conseguenti a disposizioni delle competenti autorità amministrative.

Il predetto corrispettivo si riferisce all'esecuzione della prestazione assunta a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni di cui al presente atto.

Gli obblighi e gli oneri derivanti all'Impresa dall'esecuzione del presente atto e dall'osservanza di leggi, capitolati e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, ivi compresa l'Azienda, sono compresi nel corrispettivo contrattuale.

Il corrispettivo contrattuale è accettato dall'Impresa in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, a tutto suo rischio, ed è pertanto invariabile ed indipendente da qualsiasi imprevisto o eventualità.

L'Impresa non potrà vantare diritto ad altri compensi ovvero ad adeguamenti o aumenti del corrispettivo contrattuale, salvo quanto espressamente previsto dal presente atto.

I prezzi offerti si intendono onnicomprensivi di ogni e qualsiasi onere gravante sul servizio da rendere.

#### Revisione

I prezzi di aggiudicazione resteranno invariati per il primo anno di validità del contratto.

Successivamente, a richiesta dell'Impresa aggiudicataria da notificare all'Azienda, i prezzi potranno essere soggetti a revisione periodica annuale, determinata applicando l'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati così come rilevato dall'ISTAT riferito al mese di scadenza di ogni annualità del contratto applicando l'art. 106, comma 1 lett. a).

**La revisione prezzi non avrà comunque effetto retroattivo e decorrerà dall'inizio del mese successivo a quello in cui la richiesta sarà stata notificata all'altra parte contraente.**

Tutti gli importi di cui al presente atto devono intendersi al netto dell'IVA.

#### Varianti

Si applica l'art. 106 del D.Lgs. n° 50/2016.

Ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n° 50/2016, la Stazione Appaltante potrà disporre le modifiche ed integrazioni riguardanti il contenuto o l'entità delle prestazioni dedotte nel contratto in esercizio di tutte le opzioni previste dai documenti di gara e contrattuali.

Ai sensi dell'art. 106, comma 1 lett. e) del D.Lgs. n° 50/2016, al di fuori dei casi previsti dall'art. 106 comma 4 del D.Lgs. n° 50/2016, le modifiche contrattuali che comportano un aumento o una diminuzione dell'importo del contratto pari o inferiore al 10% si considerano non sostanziali.

Nell'ipotesi in cui la modifica o la variante superi il quinto dell'importo del contratto, il responsabile della procedura ne dà comunicazione all'esecutore che, nel termine di 10 giorni solari dal suo ricevimento, deve dichiarare per iscritto se intende accettare la prosecuzione del contratto e a quali condizioni; nei 10 giorni solari successivi al ricevimento della dichiarazione, la stazione appaltante deve comunicare all'esecutore le proprie determinazioni. Qualora l'esecutore non dia alcuna risposta alla comunicazione del responsabile della procedura si intende manifestata la volontà di accettare la variante alle stesse condizioni del presente atto. Se la stazione appaltante non comunica le proprie determinazioni nel termine fissato, si intendono accettate le condizioni avanzate dall'esecutore.

Ove l'esecutore non si avvalga del diritto alla risoluzione del contratto, è obbligato ad assoggettarsi all'aumento o alla diminuzione.

L'esecutore risponde dei ritardi e degli oneri conseguenti alla necessità di introdurre varianti in corso di esecuzione a causa di carenze degli elaborati dallo stesso prodotti.

#### **Art. 14 – FORO COMPETENTE**

Per ogni controversia non definibile in via amministrativa che dovesse insorgere fra le parti in relazione all'esecuzione degli obblighi contrattuali è competente il Foro di Pesaro.

#### **Art. 15 – RINVIO NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE**

Per tutto quanto non previsto dal presente CS si rinvia alla documentazione di gara, al D.Lgs. 50/2016 ed a tutta la normativa vigente in materia purché applicabile.



**ALLEGATO N° 4 ALLA DETERMINA**

**SCHEMA DISCIPLINARE DI GARA**  
(Condizioni particolari di RdO n° \_\_\_\_\_)

**Oggetto:** *Procedura negoziata, ai sensi dell'art.36, comma 2, lett.b) del D.Lgs.50/2016, per l'affidamento della progettazione, realizzazione, formazione, hosting, assistenza tecnica, manutenzione correttiva e evolutiva per 48 mesi decorrenti dalla data di collaudo del portale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" CIG: \_\_\_\_\_*

**1. PREMESSA**

La partecipazione alla gara presuppone, da parte del concorrente, la perfetta conoscenza e l'accettazione delle condizioni contenute nel presente disciplinare con i relativi allegati (modulo dichiarazione unica, modulo esplicitazione offerta, patto d'integrità e DUVRI ) e nel Capitolato tecnico e relativi allegati.

Il presente disciplinare contiene le norme di partecipazione alla procedura di gara, le modalità di compilazione e presentazione dell'offerta, i documenti da presentare a corredo della stessa. Le condizioni contrattuali e le modalità di esecuzione dell'appalto sono meglio specificate nel Capitolato tecnico e allegati e nel capitolato Speciale, quali parti integranti e sostanziali degli atti di gara.

**2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Il concorrente, ovvero tutte le imprese facenti parte del R.T.I., ovvero il consorzio e tutte le consorziate che espleteranno parte del servizio, non devono trovarsi in una delle condizioni di cui all'art.80 D.Lgs. 50/16 e smi.

Il concorrente, ovvero tutte le imprese facenti parte del R.T.I., ovvero il consorzio e tutte le consorziate che espleteranno parte del servizio devono essere iscritti, per attività analoghe a quelle oggetto del presente disciplinare alla C.C.I.A.A. o analogo registro commerciale dello stato di appartenenza, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 50/2016.

Il mancato possesso dei requisiti citati comporterà l'esclusione dalla procedura di gara.

**3. SUB-APPALTO**

Il concorrente deve indicare all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs.50/2016; in mancanza di tali indicazioni il successivo subappalto è vietato.

**Si precisa che la quota percentuale subappaltabile deve essere contenuta entro il limite massimo del 30% dell'importo contrattuale. La stazione appaltante non provvederà al pagamento diretto del subappaltatore/i e i pagamenti verranno effettuati all'appaltatore che dovrà trasmettere alla stazione appaltante, entro venti giorni dal relativo pagamento, copia delle fatture quietanzate, emesse dal subappaltatore.**

**4. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**  
*richiesta per la partecipazione alla procedura di gara*

Il concorrente, ovvero ogni singola impresa facente parte del R.T.I., ovvero il consorzio e ogni singola consorziata che espletterà parte del servizio, dovranno presentare:

**A.Dichiarazione sostitutiva**, che attesti quanto dettagliatamente indicato nel "modulo dichiarazione unica" allegato (**Allegato A1**). Le dichiarazioni contenute nello schema allegato sono obbligatorie ai fini dell'ammissione. La suddetta dichiarazione deve essere **firmata digitalmente** dal legale rappresentante in caso di impresa singola; nel caso di concorrente costituito da imprese associate o da associarsi, la medesima dichiarazione deve essere prodotta e **sottoscritta digitalmente da ciascun concorrente** che costituisce o che costituirà l'associazione o il consorzio o il GEIE. Le dichiarazioni possono essere



sottoscritte anche da procuratori dei legali rappresentanti e in tal caso va trasmessa la relativa procura in originale o copia autentica resa ai sensi dell'art. 18, commi 2 e 3, del D.P.R. 445/2000.

Il concorrente ha facoltà di compilare il "modulo dichiarazione unica" predisposto da questa Azienda o di predisporne, per eventuali carenze di spazio o altre esigenze, uno proprio contenente comunque tutte le dichiarazioni richieste con le forme di cui al D.P.R. 445/00 e smi e firmato digitalmente.

Questa Azienda procederà a verificare la veridicità delle dichiarazioni contenute nelle autocertificazioni presentate dalle imprese risultanti aggiudicatrici. La falsa dichiarazione, oltre a comportare le sanzioni penali di cui all'art.76 del D.P.R. 445/00, potrà costituire causa di esclusione dalla partecipazione a successive gare d'appalto nonché determina l'esclusione dalla gara e la decadenza dall'eventuale aggiudicazione;

**B.PASSOE** rilasciato accedendo al portale ANAC;

### **5. DOCUMENTAZIONE TECNICA**

#### ***richiesta per la partecipazione alla procedura di gara***

Il concorrente dovrà presentare il progetto-offerta attenendosi alle indicazioni del progetto tecnico illustrato di seguito mantenendo medesima denominazione ed ordine dei paragrafi e sotto-paragrafi (il presente documento costituisce uno schema di riferimento per facilitare la presentazione dell'offerta tecnica)

Contenuti tecnici	Descrizione dell'architettura in termini di sicurezza e supporto (Hosting, Servizi e soluzioni di sicurezza informatica, Back up, ecc)
CMS	Descrizione del CMS (Funzionalità di back office, Archivio fotografico, Funzionalità di traduzione automatica in lingua inglese, Integrazione con i social ecc.)
Aspetti comunicativi	Progetti analoghi realizzati per clienti del settore pubblico nel triennio antecedente alla pubblicazione della RdO su piattaforma Consip. Il Concorrente dovrà presentare una scheda riepilogativa per ogni progetto realizzato, massimo una pagina per progetto, avendo cura di riportare l'URL della home page del sito
	Progetto della struttura del sito e delle modalità di navigazione (Architettura organizzativa delle dei contenuti, Modalità di navigazione ecc) .
Esperienza del fornitore	Struttura operativa team di lavoro. Indicazione del numero delle professionalità dedicate, tipologia ed esperienza (Curricula Vitae delle figure professionali di ciascuna delle risorse che l'offerente intende dedicare alla fornitura)
Servizio di manutenzione, di assistenza e di manutenzione evolutiva	Descrizione dello svolgimento del servizio di manutenzione, di assistenza e di manutenzione evolutiva. Modalità tecniche ed organizzative e tempistiche di risoluzione
Piano di attività di riversamento dei dati pregressi e porting in uscita	Descrizione attività di riversamento dei dati pregressi e porting in uscita. Porting vecchi dati
Servizio di formazione	Descrizione dello svolgimento del servizio di formazione (Piano di formazione, Manualistica e documentazione ecc.)
Cronoprogramma	indicazione e descrizione delle tempistiche di tutte le attività fino al collaudo definitivo (es. tempo di avviamento, di recupero dati dall'attuale portale, di formazione ecc.) eventualmente Tempistiche migliorative, per la realizzazione di quanto previsto ai punti 13.3 e 13.4 del Capitolato tecnico.



I suddetto progetto tecnico/documenti tecnici di offerta sarà oggetto di valutazione qualitativa da parte della commissione giudicatrice.

Il Progetto/offerta non potrà superare le 40 facciate, esclusi copertine, indici e curricula, in formato A4, carattere Times New Roman font 12, interlinea 1, non in bollo, con una numerazione progressiva e univoca delle pagine e redatta in lingua italiana.

Tutto quanto proposto si intende compreso nell'offerta economica presentata dall'Impresa aggiudicataria, pertanto dovrà essere reso senza alcun onere economico aggiuntivo per questa Azienda. Si invita pertanto il concorrente ad astenersi dalla presentazione di produzioni standard e non riferite specificatamente ai contenuti del capitolato di gara ed alle specifiche esigenze di questa Azienda.

La documentazione tecnica **deve essere sottoscritta, con firma digitale: (1) in caso di impresa singola: dal legale rappresentante; (2) in caso di GEIE, RTI o Consorzio: da ciascuno dei legali rappresentanti delle imprese facenti parte del raggruppamento.**

## **6. OFFERTA ECONOMICA**

L'importo complessivo dell'appalto a base d'asta comprensivo dell'opzione è pari a € 41.300,00 (IVA esclusa), di cui:

- € 0,00 IVA esclusa: oneri per rischi da interferenza non soggetti a ribasso;
- € 18.500,00 presa in carico portale attuale, Progettazione – installazione formazione –star up (IVA esclusa);
- € 10.000,00 servizi di manutenzione e di assistenza e altri servizi inclusi nel capitolato tecnico per 48 mesi (IVA esclusa)
- € 4.800,00 servizi di hosting offerti come da capitolato tecnico per 48 mesi (IVA esclusa)
- € 8.000,00 servizi di manutenzione evolutiva (20 gg da 7 ore cad.) offerti come da capitolato tecnico (IVA esclusa)

Il suddetto importo non potrà essere superiore a € 41.300,00 (IVA esclusa), **pena l'esclusione.**

I costi per la sicurezza derivanti da interferenze sono pari a zero. Il prezzo offerto si intende comprensivo di ogni e qualsiasi onere gravante sulla fornitura/servizio da rendere. **E' esclusa dal prezzo solo l'IVA** che rimane a carico di questa Azienda e la cui percentuale deve essere sempre chiaramente indicata dalla ditta.

L'impresa aggiudicataria assume l'obbligo di eseguire il servizio ai prezzi indicati in offerta. Tali prezzi devono intendersi fissi, invariabili e in nessun caso suscettibili di revisione, salvo quanto previsto da specifiche norme di legge.

Eventuali offerte in alternativa e/o opzionali non verranno prese in considerazione.

Offerte parziali (ovvero offerte che non ricomprendono i servizi facenti parte dell'appalto) e/o espresse in maniera indeterminata e/o condizionate e/o con riferimento ad offerte relative ad altro appalto **VERRANNO ESCLUSE.**

**L'impresa partecipante dovrà compilare ed allegare il modulo esplicitazione offerta (nome file modulo\_explicitazione\_offerta\_nome\_impresa.pdf.p7m) allegato (all. A3) al presente disciplinare.**

Ai sensi del D.Lgs.50/2016 e del D.Lgs. 81/2008, il concorrente deve altresì dichiarare nell'apposito spazio, gli oneri per i costi della sicurezza derivanti dai rischi da interferenza (che sono uguale a zero) e gli oneri per **i costi della sicurezza afferenti all'attività svolta dall'impresa.** (Gli oneri che devono essere indicati sono quelli sostenuti dall'operatore economico per gli adempimenti cui è tenuto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e imputati allo specifico all'appalto). Si precisa che per oneri della sicurezza afferenti l'impresa si intendono i costi ex lege sostenuti dall'operatore economico per la sicurezza e tutela dei lavoratori inerenti la propria attività di impresa commisurati alle caratteristiche e all'entità dell'appalto, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: oneri connessi alla sorveglianza sanitaria, dpi individuali, redazione ed elaborazione DVR etc., e comunque diversi da quelli da interferenze).

Ai sensi dell'art. 95, comma 10 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. il concorrente deve dichiarare **il costo della manodopera.**



## 7. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Il concorrente dovrà presentare tutta la documentazione sia amministrativa, sia tecnica, sia economica indicata ai punti 4), 5) e 6). Il nome dei singoli FILE dei documenti presentati dovranno riportare il **nominativo dell'Impresa partecipante**.

I file della documentazione amministrativa e della documentazione tecnica dovranno essere di formato .pdf e potranno essere contenuti in una o più cartelle .zip (ad esempio documentazione\_tecnica\_1\_nome\_impresa.zip, documentazione\_tecnica\_2\_nome\_impresa.zip ecc.).

Le dichiarazioni ed i documenti possono essere oggetto di richieste di chiarimenti da parte della stazione appaltante con i limiti e alle condizioni di cui all'art. 83 del D.Lgs. 50/2016.

## 8. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La presente procedura è aggiudicata a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi del comma 2 dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 nei termini di qualità e di prezzo di seguito dettagliati.

<i>Critério</i>	<i>Punteggio massimo</i>
Offerta tecnica (PT)	70
Offerta economica (PE)	30
<b>Totale (PTOT)</b>	<b>100</b>

Il Punteggio Totale ( $P_{TOT}$ ) per ciascuna offerta è uguale a  $PT + PE$

dove:

- a)  $PT$  = somma dei punti attribuiti all'Offerta tecnica;
- b)  $PE$  = somma dei punti attribuiti all'Offerta economica.

### Punteggio Tecnico (PT)

Il Punteggio Tecnico (PT) è determinato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica in base a quanto stabilito di seguito.

Il punteggio tecnico (PT), pari a massimo 70,00 punti, è attribuito sui criteri e sub-criteri descritti alla Tabella 2 denominata Punteggi Tecnici Massimi.

Qualora la Commissione, dalla lettura della documentazione tecnica presentata in sede di gara, abbia a riscontrare la non corrispondenza di quanto offerto ai requisiti richiesti a pena d'esclusione dal Capitolato tecnico, procederà a dichiarare la non valutabilità dell'offerta, che verrà, conseguentemente, non ritenuta ammissibile al prosieguo di gara.

### **Tabella 1 – PUNTEGGI TECNICI MASSIMI –**



Modalità di assegnazione dei punti	Sub-criterio	P Max (sub-criterio)	Criterio	Pmax (criterio)	Contenuti tecnici	Progetto tecnico
Ponderale	Hosting	7	sicurezza e supporto	14	Descrizione dell'architettura in termini di	
	Servizi e soluzioni di sicurezza informatica	5				
	Back up	2				
Ponderale	Funzionalità di back office	10	Descrizione del CMS	18		CMS
	Archivio fotografico	3				
	Funzionalità di traduzione automatica in lingua inglese	3				
	Integrazione con i social	2				
Ponderale	Aspetto grafico dei progetti analoghi	1	Progetti analoghi realizzati per clienti del settore pubblico nel triennio antecedente alla pubblicazione della RdO su piattaforma Consip. Il Concorrente dovrà presentare una scheda riprologativa per ogni progetto realizzato, massimo una pagina per progetto, avendo cura di riportare l'URL della home page del sito.	4	Progetti analoghi realizzati per clienti del settore pubblico nel triennio antecedente alla pubblicazione della RdO su piattaforma Consip. Il Concorrente dovrà presentare una scheda riprologativa per ogni progetto realizzato, massimo una pagina per progetto, avendo cura di riportare l'URL della home page del sito.	Aspetti comunicativi
	Modello di navigazione dei progetti analoghi	1				
	Creatività dei progetti analoghi	1				
	Usabilità dei progetti analoghi	1				
	Architettura organizzativa delle dei contenuti	2				
	Modalità di navigazione	2				
	Progetto della struttura del sito e delle modalità di navigazione.	4				
Ponderale	Descrizione dello svolgimento del servizio di manutenzione, di assistenza e di manutenzione evolutiva	5	Descrizione dello svolgimento del servizio di manutenzione, di assistenza e di manutenzione evolutiva, Modalità tecniche ed organizzative e tempistiche di risoluzione	5	Descrizione dello svolgimento del servizio di manutenzione, di assistenza e di manutenzione evolutiva, Modalità tecniche ed organizzative e tempistiche di risoluzione	Servizio di manutenzione, di assistenza e di manutenzione evolutiva
	Descrizione attività di riversamento dei dati pregressi e porting in uscita. Porting vecchi dati pregressi e porting in uscita	3	Descrizione attività di riversamento dei dati pregressi e porting in uscita. Porting vecchi dati pregressi e porting in uscita	3	Descrizione attività di riversamento dei dati pregressi e porting in uscita. Porting vecchi dati pregressi e porting in uscita	Piano di attività di riversamento dei dati pregressi e porting in uscita
	Descrizione dello svolgimento del servizio di formazione.	12	Descrizione dello svolgimento del servizio di formazione.	12	Descrizione dello svolgimento del servizio di formazione.	Servizio di formazione
Ponderale	Manuale di pianificazione	10	Manuale di pianificazione e documentazione	2		
		2				

Cronoprogramma	indicazione e descrizione delle tempistiche di tutte le attività fino al collaudo definitivo (es. tempo di avviamento, di recupero dati dall'attuale portale, di formazione ecc.) eventualmente migliorative, per la realizzazione di quanto previsto ai punti 13.3 e 13.4 del Capitolato tecnico.	7	Tempistiche migliorative al punto 13.3	3	Tabellare 90 gg = 0 tra 89 gg e 85 gg=0,5 tra 84 gg e 80 gg= 1 tra 79 gg e 75 gg= 2 tra 74 gg e 70 gg= 2,5 inferiore a 70 gg= 3
				3	Tabella re 150 gg =0 tra 149 gg e 143 gg=0,5 tra 142 gg e 135 gg= 1 tra 134 gg e 127 gg= 2 tra 126 gg e 120 gg= 2,5 inferiore 120 gg= 3
				1	Ponderale
			Livello di dettaglio		

Per ogni criterio o sub-criterio che nella tabella 1 riportano la dicitura "ponderale", verrà attribuito, unitariamente, dalla Commissione Giudicatrice nel suo complesso un giudizio collegiale sintetico a cui corrisponde un coefficiente compreso tra 0 ed 1 sulla base della scala di valutazione indicata nella sottostante Tabella 2.

**Tabella 2 – Aspetti Qualitativi e prospetto per il giudizio collegiale della commissione giudicatrice**

GIUDIZIO ATTRIBUITO AD OGNI CRITERIO O SUB-CRITERIO DI TIPO PONDERALE		coefficiente
Insufficiente/ non valutabile	Non rispondente ai requisiti richiesti o assenza del documento di riferimento	0,00
Sufficiente	Rispondente ai requisiti richiesti e/o rispondente ai requisiti con elementi migliorativi non di particolare interesse e rilievo	0,25
Discreto	Rispondente ai requisiti con elementi migliorativi interessanti	0,50
Buono	Rispondente ai requisiti con elementi migliorativi di particolare rilievo	0,75
Ottimo	Ampliamente superiore ai requisiti	1,00



Il coefficiente assegnato dalla commissione, moltiplicato per il punteggio massimo disponibile per ogni criterio o sub-criterio, determinerà il punteggio attribuito al criterio o sub-criterio per ogni offerta.

Per ogni criterio o sub-criterio che nella tabella 1 NON riportano la dicitura "ponderale", verrà attribuito il punteggio come indicato nella Tabella stessa.

Per i criteri o sub-criteri in cui nessuna offerta ha ottenuto il valore del coefficiente 1 e quindi il massimo punteggio, la Commissione procederà alla riparametrazione (re-scaling) in base alla procedura sotto riportata. Naturalmente se il massimo coefficiente/punteggio attribuito è uguale a zero non si procederà alla riparametrazione.

#### 1 - RIPARAMETRAZIONE SUB-CRITERIO

qualora nessun concorrente abbia acquisito il punteggio massimo previsto per il determinato sub-criterio, si procede alla riparametrazione assegnando al concorrente che ha ottenuto il punteggio più alto il massimo punteggio previsto per il sub-criterio e alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente.

#### 2 - RIPARAMETRAZIONE CRITERIO

qualora nessun concorrente abbia acquisito il punteggio massimo previsto per il determinato criterio, si procede alla riparametrazione assegnando al concorrente che ha ottenuto il punteggio più alto il massimo punteggio previsto per il criterio e alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente.

Al termine dell'attribuzione del punteggio tecnico riparametrato come sopra evidenziato la Commissione giudicatrice procederà nei seguenti termini:

1. alla dichiarazione di non ammissibilità alle fasi successive della gara per i concorrenti che non abbiano conseguito un punteggio PT di almeno 30 punti su 70 punti disponibili;
2. alla stesura dei punteggi totali PT risultanti per ciascun concorrente ammesso.

#### PREZZO: MAX 30 PUNTI.

Il punteggio relativo al parametro "prezzo" (PE) sarà attribuito attraverso la formula di seguito riportata:

$$PE_i = 30 * V_i$$

$$V_i = \left( \frac{R_i}{R_{max}} \right)^\alpha$$

Dove

PE<sub>i</sub> = punteggio economico del concorrente i-simo;

30 = punteggio economico massimo attribuibile

V<sub>i</sub> = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i), variabile tra 0 e 1;

R<sub>i</sub> = ribasso offerto dal concorrente i-simo;

R<sub>max</sub> = ribasso dell'offerta più conveniente;

esponente alfa = 0,4.

Nell'applicazione di tutte le formule utilizzate per la valutazione dei punteggi si applicherà l'arrotondamento matematico alle prime due cifre decimali.



Saranno escluse le offerte espresse in maniera indeterminata, condizionate, in alternativa e/o sostitutive, opzionali. Sono altresì escluse offerte superiori agli importi a base d'asta indicati nel modulo esplicitazione offerta.

SI PROCEDERÀ ALL'AGGIUDICAZIONE anche in presenza di una sola offerta valida.

Nell'ipotesi di offerte che avranno ottenuto il medesimo indice di valutazione dell'offerta, si procederà all'aggiudicazione in favore della ditta che avrà offerto l'importo complessivo (IVA esclusa) più basso, nell'ipotesi in cui entrambe le ditte abbiano offerto lo stesso importo complessivo IVA esclusa si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

Questa Azienda si riserva di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto ai sensi dell'art.95, comma 12 del D.Lgs.50/16.

### 9. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA

il RUP, alla presenza di due dipendenti di questa Azienda in qualità di testimoni, procederà, il giorno \_\_\_\_\_ alle ore 11:00 presso la sede della U.O.C. Gestione Approvvigionamento di beni e servizi e Logistica, Viale Trieste 391- 61121 Pesaro, come segue:

- A. verifica delle offerte pervenute entro il termine ultimo indicato;
- B. apertura della documentazione amministrativa (meno la documentazione tecnica e l'offerta economica) e verifica della presenza dei documenti richiesti dal presente disciplinare ed ammissione delle ditte.

*Si procederà all'esclusione nelle seguenti specifiche situazioni:*

- ✓ offerte pervenute in ritardo;
- ✓ mancata presentazione della documentazione tecnica e/o l'offerta economica;
- ✓ non iscrizione dell'impresa partecipante alla C.C.I.A.A. o analogo registro commerciale dello stato di appartenenza, ai sensi dell'art.83 del D.Lgs. 50/16;
- ✓ in tutte le altre situazioni esplicitamente previste nella documentazione di gara.

Si applicano alla presente procedura le previsioni di cui all'art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016. Si precisa pertanto che, in caso d'irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive, di cui al comma 9 dell'art. 83 del D.Lgs. 50/2016, questa Azienda assegnerà un termine perentorio (non superiore a 10 gg) perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie.

Vengono mantenute chiuse le "buste elettroniche" contenenti le offerte tecniche ed economiche.

Dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte verrà nominata la commissione giudicatrice ai sensi dell'art.77 del D.Lgs. 50/2016.

Le "buste elettroniche", contenenti l'offerta tecnica presentata da ciascuna ditta ammessa, verranno aperte in seduta pubblica (previa comunicazione tramite MEPA alle imprese partecipanti con preavviso di circa uno/due giorni) alla presenza della Commissione Giudicatrice appositamente nominata dall'AORMN per la valutazione, in successive sedute non pubbliche, delle offerte tecniche pervenute ed all'attribuzione dei punteggi relativi alla qualità.

Successivamente preso atto dei punteggi tecnici assegnati dalla commissione giudicatrice, si procederà in seduta pubblica (previa comunicazione tramite MEPA alle imprese partecipanti con preavviso di circa uno/due giorni) alla presenza della Commissione Giudicatrice:

- all'esclusione delle eventuali offerte che avranno ottenuto dopo della riparametrazione, un punteggio tecnico complessivo (PT) inferiore a 30 punti (ai sensi dell'art.8 del presente disciplinare);



### **13. STIPULAZIONE CONTRATTO E GARANZIE DI ESECUZIONE**

Per i tempi e per la formalizzazione del contratto si rinvia all'art. 32 D.Lgs.50/16. Tutte le spese inerenti e conseguenti la formalizzazione contrattuale sono ad esclusivo carico, senza diritto di rivalsa, dell'impresa aggiudicataria.

Questa Azienda si riserva la facoltà di procedere alla sottoscrizione del contratto sotto condizione risolutiva della verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art.80 del D.Lgs. 50/16 e di dare avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, ai sensi dell'art.32 D.Lgs. 50/16. L'impresa aggiudicataria dovrà prestare cauzione definitiva, ai sensi dell'art.103 del D.Lgs. n. 50/2016.

La cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dall'impresa e pertanto resta inteso che l'Azienda ha diritto di rivalersi sulla cauzione anche per l'applicazione delle penali.

Qualora l'ammontare della cauzione dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'impresa dovrà provvedere al suo reintegro entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Azienda.

La cauzione definitiva resta vincolata fino alla scadenza del contratto.

### **14. ALTRE NORME**

Questa Azienda si riserva la possibilità:

- di non dar luogo alla gara, o di prorogarne i termini di scadenza, senza che i concorrenti possano avanzare pretese al riguardo.
- di non accettare alcuna delle offerte per motivi di pubblico interesse.

Il verbale di gara non tiene fede di contratto.

**L'offerta sarà impegnativa solamente per l'impresa offerente e dovrà avere validità pari ad almeno 180 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle offerte.**

L'aggiudicazione diverrà definitiva dopo l'approvazione delle risultanze da parte di questa Azienda.

Questa Azienda si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio e senza che le imprese partecipanti e/o provvisoriamente aggiudicatarie possano accampare alcuna pretesa o diritto al riguardo, di: non procedere all'aggiudicazione qualora non ritenga congrui i prezzi rispetto a quelli riscontrabili da indagini di mercato e/o rispetto a quelli attualmente sostenuti da questa Azienda; adottare ogni e qualsiasi provvedimento di sospensione, annullamento, revoca, abrogazione e/o aggiudicazione parziale.

Questa Azienda si riserva la facoltà di non assegnare l'appalto in parola ovvero di risolvere il diritto di contratto di fornitura, senza alcun indennizzo per la ditta aggiudicataria, qualora CONSIP stipuli convenzioni per una fornitura.

Per quanto non previsto dal presente disciplinare di gara, si rinvia alla documentazione di gara, al codice civile nonché alla normativa vigente in materia.

Per qualsiasi informazione rivolgersi alla U.O.C. Gestione Approvvigionamento Beni Servizi e Logistica, tel. 0721/366384-46-41; daniela.masci@ospedalimarchenord.it. Il Responsabile Unico del Procedimento è la Dott.ssa Daniela Masci.

**Il Responsabile Unico del Procedimento  
Dott.ssa Daniela Masci**

- All. A1 - Modulo dichiarazione unica
- All. A2 - Modulo esplicitazione offerta
- All. A3 - \_\_\_\_\_
- All. A4 - \_\_\_\_\_
- All. A5 - \_\_\_\_\_
- All. A6 - \_\_\_\_\_



- all'apertura delle offerte economiche presentate dagli operatori economici ammessi e alla lettura dei prezzi offerti, IVA esclusa;
- all'esclusione delle eventuali offerte che superano gli importi a base d'asta e offerte pari a zero;
- all'esclusione delle eventuali offerte espresse in maniera indeterminata, condizionate e/o con riferimento ad offerte relative ad altro appalto;
- all'attribuzione dei relativi punteggi al parametro "prezzo" (PE) secondo la formula esplicitata all'art. 8 del presente disciplinare (si precisa che, per il principio dell'intangibilità dei prezzi unitari offerti, in caso di discordanza tra il totale offerto riportato nel modulo predisposto da Consip e la somma degli importi offerti per le singole voci indicati nel modulo esplicitazione offerta, faranno fede quest'ultimi, pertanto si procederà a rettificare il punteggio del prezzo assegnato in automatico dalla piattaforma Consip);
- all'individuazione dell'impresa prima in graduatoria.
- alla individuazione delle offerte anormalmente basse secondo la disciplina del Codice

Il RUP e la commissione giudicatrice si riservano la facoltà di sospendere temporaneamente la procedura, di rimandarla a successiva data – della quale sarà dato tempestivo avviso alle imprese concorrenti – qualora, nel corso delle sedute pubbliche di gara, si rendessero necessari chiarimenti, consulenze, pareri, elaborazione dati etc.

Chiunque sarà ammesso a presenziare allo svolgimento delle sedute pubbliche della gara, ma soltanto i titolari (o i rappresentanti legali o persone munite di procura speciale e/o apposita delega) delle imprese partecipanti che avranno presentato offerta entro il termine di cui al bando di gara avranno diritto di parola e di chiedere dichiarazioni a verbale.

#### **10. OFFERTE ANOMALE**

A seguito dell'apertura delle offerte economiche, in separate sedute non pubbliche, il RUP, con il supporto della Commissione Giudicatrice se necessario procederà alla eventuale verifica di congruità dell'offerta provvisoriamente aggiudicataria che superi la soglia di anomalia di cui all'art.97 del D.Lgs. 50/16. La verifica di anomalia avviene nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. 50/16.

#### **11. CHIARIMENTI**

Ciascuna impresa concorrente ha facoltà di richiedere, **mediante il ME.PA. (nell'area "comunicazioni") della piattaforma Consip S.p.A.**, chiarimenti circa la documentazione inerente la presente gara entro e non oltre le ore e il giorno indicati nella RDO (richieste pervenute oltre tale termine non verranno tenute in considerazione). Questa Azienda procederà ad inviare, **mediante il ME.PA. (nell'area "comunicazioni") della piattaforma Consip S.p.A.**, l'elenco delle richieste di chiarimenti pervenute con le relative risposte.

#### **12. COMUNICAZIONI**

Tutte le comunicazioni inerenti il presente procedimento verranno effettuate **mediante il ME.PA. (nell'area "comunicazioni") della piattaforma Consip S.p.A.** Questa Azienda si riserva di comunicare eventuali modifiche, rettifiche e/o informazioni sostanziali fino al termine ultimo fissato per la presentazione delle offerte pertanto gli operatori economici sono tenuti a verificare le comunicazioni fino al termine ultimo fissato per la presentazione delle offerte.

Le comunicazioni inerenti il presente procedimento **successive** alla fase di aggiudicazione definitiva verranno effettuate, ai sensi del D.Lgs.50/2016 e smi, mediante trasmissione a mezzo PEC all'indirizzo-pec che ciascun concorrente ha indicato nella dichiarazione presentata per l'abilitazione al MePA. **Non si assumono responsabilità in ordine a PEC errate e/o incomplete.**



**ALLEGATO A1 A SCHEMA DISCIPLINARE DI GARA**

**All'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord"  
UOC Gestione approvvigionamento beni e servizi e logistica  
Viale Trieste, 391 - 61121 Pesaro**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

**(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

**Oggetto della gara: Procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 - per l'affidamento della progettazione, realizzazione, formazione, hosting, nonché servizi connessi di assistenza tecnica, manutenzione correttiva ed evolutiva del Portale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord".**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
della ditta \_\_\_\_\_ (di seguito nominata per brevità Impresa)  
con sede legale in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Cap \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_  
con sede operativa in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Cap \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ e indirizzo PEC ai quali si autorizza l'invio di tutte le  
comunicazioni compresa l'aggiudicazione ai sensi dell'art.76 del D.Lgs.50/2016:

\_\_\_\_\_

Codice Fiscale dell'Impresa \_\_\_\_\_ Partita IVA dell'Impresa \_\_\_\_\_  
N° codice attività dell'Impresa \_\_\_\_\_  
N° matricola INPS dell'Impresa \_\_\_\_\_  
Camera di Commercio competente \_\_\_\_\_  
Cancelleria fallimentare competente \_\_\_\_\_  
Provincia competente \_\_\_\_\_  
INPS competente \_\_\_\_\_  
INAIL competente \_\_\_\_\_  
Agenzia delle Entrate competente \_\_\_\_\_  
Concessionario Riscossione Tributi competente \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e smi, consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità

### DICHIARA

A) di partecipare alla procedura in oggetto come (**barrare la casella corrispondente**):

- impresa singola;
- raggruppamento temporaneo di imprese formato dalle seguenti imprese (specificare le prestazioni e la percentuale dell'appalto eseguite da ciascuna ditta):

Ditta	Prestazioni eseguite	% dell'appalto eseguita

e che, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza alla seguente impresa (mandataria) \_\_\_\_\_, che stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandati. Inoltre si uniformerà alla disciplina vigente in materia;

- consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro o consorzio tra imprese artigiane
- consorzio stabile;
- consorzio ordinario;

per conto delle seguenti ditte consorziate (specificare le prestazioni e la percentuale dell'appalto eseguite da ciascuna ditta):

Ditta	Prestazioni eseguite	% dell'appalto eseguita

### B) REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE:

- che la succitata Impresa è iscritta alla CCIAA di \_\_\_\_\_ al n° \_\_\_\_\_;



### **C) ALTRE DICHIARAZIONI:**

1. di aver perfetta conoscenza dell'ubicazione delle strutture dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" interessate al servizio e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sull'esecuzione del servizio;
2. di aver valutato, nella determinazione del prezzo offerto, tutti gli oneri di qualsiasi natura che dovrà sostenere per l'espletamento del servizio in conformità alla documentazione di gara e che il prezzo stesso è remunerativo;
3. di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione di gara (disciplinare di gara e relativi allegati, capitolato tecnico e allegati, capitolato speciale, DUVRI, Codice di comportamento, Documento informativo Aziendale);
4. di non aver, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs 165/2001, concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
5. di essere a conoscenza degli obblighi di condotta previsti dal "*Codice di Comportamento*" della Stazione Appaltante e consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente;
6. di impegnarsi, in caso di aggiudicazione e con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto, ad osservare gli obblighi di condotta di cui al punto precedente ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, nonché, in caso di ricorso al subappalto al subappaltatore e ai suoi dipendenti e collaboratori, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta;
7. di impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti e collaboratori "il Patto D'Integrità" approvato dalla stazione appaltante e si impegna inoltre sin d'ora in caso di aggiudicazione a sottoscrivere il patto di integrità in occasione della stipula del contratto
8. di non avere residenza/domicilio nei Paesi inseriti nelle c.d. black list di cui al decreto del Ministero delle Finanze del 4 maggio 1999 e al decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 21 novembre 2001, oppure che ha sede/residenza/domicilio nei paesi inseriti nelle c.d. black list, ma è in possesso di autorizzazione in corso di validità, rilasciata ai sensi del D.M. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'economia e delle finanze emanato in attuazione dell'art. 37 del d.l. 78/2010, convertito in L. 122/2010, avendo cura di indicare – in tale ultimo caso – gli estremi della medesima autorizzazione, comprensivi di data di rilascio e periodo di validità;
9. di essere informato e autorizzare, ai sensi del D.Lgs. n° 196/03, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa;

### **D) AVVALIMENTO:**

che intende avvalersi dei seguenti requisiti:

---

---

posseduti dalla seguente impresa ausiliaria

Inoltre allega la seguente documentazione (in caso di avvalimento):

- DGUE da parte dell'impresa ausiliaria attestante l'assenza di clausole di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- dichiarazione sottoscritta da parte dell'impresa ausiliaria attestante il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento;
- dichiarazione sottoscritta dall'impresa ausiliaria con cui quest'ultima si obbliga verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
- dichiarazione sottoscritta dall'impresa ausiliaria con cui questa attesta che non partecipa alla gara in proprio o associata o consorziata;
- in originale o copia autentica il contratto in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto, riportando oggetto, risorse e mezzi, (personale, attrezzature etc...) messi a disposizione per l'esecuzione dell'appalto, in modo determinato e specifico e durata (nel caso di avvalimento nei confronti di un'impresa che appartiene al medesimo gruppo in luogo del contratto l'impresa concorrente può presentare una dichiarazione sostitutiva attestante il legame giuridico ed economico esistente nel gruppo, dal quale discendono i medesimi obblighi).

Il Dichiarante

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

In particolare il sottoscritto dichiara, ai sensi dell'art.1341 c.c., di accettare le disposizioni contenute nella documentazione di gara

Il Dichiarante

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ALLEGARE FOTOCOPIA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITA' DEL DICHIARANTE**

DATI DA INDICARE AI FINI DEL CONTROLLO SUL POSSESSO REQUISITI

PREFETTURA

Ufficio/Sede	indirizzo	CAP	Città
Fax	Tel.	e-mail	PEC



**CANCELLERIA FALLIMENTARE**

Ufficio/Sede	indirizzo	CAP	Città
Fax	Tel.	e-mail	PEC

**AGENZIA DELLE ENTRATE**

Ufficio/Sede	indirizzo	CAP	Città
Fax	Tel.	e-mail	PEC

**CONCESSIONARIO**

Ufficio/Sede	indirizzo	CAP	Città
Fax	Tel.	e-mail	PEC

**Direzione provinciale del lavoro – CLES (Comitati per il Lavoro e l'Emersione del Sommerso)**

Ufficio/Sede	indirizzo	CAP	Città
Fax	Tel.	PEC	

**Centro per l'impiego della Provincia**

Ufficio/Sede	indirizzo	CAP	Città
Fax	Tel.	PEC	

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Dati anagrafici, residenza, C.F., carica sociale dei seguenti soggetti **ATTUALMENTE IN CARICA**: titolare e direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; soci e direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; soci accomandatari e direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; in caso di altri tipo di società o consorzio, membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di

controllo, del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci. Si precisa che, in caso di due soli soci, persone fisiche, i quali siano in possesso ciascuno del 50% della partecipazione azionaria, devono essere indicati entrambi.

Carica	Cognome e Nome	Data di nascita	Luogo di Nascita	Indirizzo e luogo di residenza	Codice fiscale

Dati anagrafici, residenza, C.F., carica sociale dei seguenti soggetti **CESSATI DALLA CARICA nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara**: titolare e direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; soci e direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; soci accomandatari e direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; in caso di altri tipo di società o consorzio, membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci. Si precisa che, in caso di due soli soci, persone fisiche, i quali siano in possesso ciascuno del 50% della partecipazione azionaria, devono essere indicati entrambi.

Carica	Cognome e Nome	Data di nascita	Luogo di Nascita	Indirizzo e luogo di residenza	Codice fiscale

**AVVERTENZE IMPORTANTI:**

L'impresa ha facoltà sia di utilizzare il presente schema debitamente compilato in ogni sua parte sia di predisporre, per eventuali carenze di spazio o altre esigenze, uno proprio contenente comunque tutte le dichiarazioni richieste.

**INFORMATIVA AI SENSI DEL D.Lgs. 196/03 e smi:**

Si informa che:

- i dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria della istanza formulata e per le finalità strettamente connesse;
- il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con elaborati elettronici a disposizione degli uffici;
- i dati possono essere comunicati a:
  1. personale interno dell'Amministrazione implicato nel procedimento
  2. concorrenti che partecipano alla gara
  3. ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della Legge 07.08.1990 n.241



4. ai soggetti destinatari delle comunicazioni e della pubblicità previste dalla Legge in materia di appalti;

- il conferimento dei dati ha natura facoltativa e si configura più esattamente come onere, nel senso che il concorrente, se intende partecipare alla gara o aggiudicarsi un appalto, deve rendere la documentazione richiesta dalla Amministrazione in base alla vigente normativa, in caso di mancato conferimento questa Azienda si riserva di chiedere l'integrazione della documentazione entro e non oltre 7 (sette) giorni dal ricevimento della richiesta, pena l'ESCLUSIONE;
- il Responsabile del trattamento è il Dott.ssa Chiara D'Eusanio, mentre soggetto attivo della raccolta dei dati è l'Amministrazione aggiudicatrice;
- può essere in ogni momento esercitato il diritto di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione, cancellazione dei dati come previsti dalla vigente normativa rivolgendosi all'indirizzo specificato.

**MODULO ESPLICITAZIONE D'OFFERTA**

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_ della Ditta \_\_\_\_\_, in relazione alla procedura avente ad oggetto la *progettazione, realizzazione, formazione, hosting, assistenza tecnica, manutenzione correttiva e evolutiva, del portale di questa Azienda Ospedaliera*, dichiara di approvare ed accettare senza riserva, tutte le clausole e condizioni contenute nella documentazione di gara. Ai sensi del D.Lgs.50/2016 e del D.Lgs.81/08, dichiara, altresì quanto segue: gli oneri per i costi della sicurezza necessari per la eliminazione dei rischi da interferenze sono pari a € **0**, gli oneri per i costi della sicurezza afferenti all'attività svolta dall'impresa sono pari a € \_\_\_\_\_; i costi della manodopera relativo all'appalto, ricompresi nell'importo complessivo dell'offerta economica, ai sensi dell'art. 95, comma 10 del D.Lgs. 50/2016 sono pari a € \_\_\_\_\_

Si richiede di esplicitare il costo della manodopera ai sensi dell'art. 23, comma 16 del D.Lgs. 50/2016 come segue:

COSTI MANODOPERA	CCNL DI RIFERIMENTO	QUANTITA' DI PERSONALE ADDETTO IMPIEGATO	QUANTITA' ORE	IMPORTO TOTALE (IVA ESCLUSA)

i prezzi offerti si intendono comprensivi dei citati oneri; nella determinazione dei prezzi offerti questa impresa non ha assoggettato a ribasso i citati oneri. Premesso quanto sopra il sottoscritto a nome e per conto della ditta da lui rappresentata, si impegna ad effettuare la fornitura oggetto della succitata gara alle caratteristiche previste dalla documentazione di gara e sulla base dei prezzi di cui al presente modulo d'offerta.

Voce	Descrizione	Parametro di riferimento	Importo per singola voce a base d'asta (IVA esclusa)	Importo offerto per singola voce (IVA esclusa)
<b>A</b>	Presenza in carico vecchio portale- Progettazione - installazione- formazione start up	una tantum	€ 18.500,00	€
<b>B</b>	Servizio di manutenzione, di assistenza e altri servizi previsti dal capitolato per 48 mesi	48 mesi	€ 10.000,00	€
<b>C</b>	Servizio di hosting per 48 mesi	48 mesi	€ 4.800,00	€
<b>D</b>	Manutenzione evolutiva (20 gg) - opzionale	20 giornate (giornata da 7 ore)	€ 8.000,00	€
	<b>Importo complessivo a base d'asta (IVA inclusa)</b>		<b>€ 41.300,00</b>	
	<b>Importo complessivo offerto (IVA esclusa)</b>			

li \_\_\_\_\_

Timbro della ditta e firma (per esteso e leggibile)  
del Legale Rappresentante



ALLEGATO N°5 ALLA DETERMINA

ALLEGATO N° 5 ALL'ALTA DETERMINA N° 137  
DEL 2 MAR 2018 COMPOSTO DI N° 6 PAGG.



Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Marche Nord

Servizio Sanitario Nazionale  
Regione Marche

**Azienda Ospedaliera**  
**“Ospedali Riuniti Marche Nord”**

SEDE LEGALE: p.le Cinelli,4  
61121 PESARO

# DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI

ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D.Lgs 81/2008

Committente:

**Azienda Ospedaliera**  
**“Ospedali Riuniti Marche Nord”**

Oggetto:

**PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE, FORMAZIONE,  
HOSTING, ASSISTENZA TECNICA MANUTENZIONE  
DEL PORTALE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA  
“OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD”.**

## PREMESSA

Il presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.) viene redatto in ottemperanza al dettato dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., in questa fase, per fornire alla impresa appaltatrice dettagliate informazioni in materia di prevenzione e protezione relative alle attività ed ai luoghi di lavoro interessati dal contratto di appalto e di quantificare i costi relativi alla sicurezza derivanti da interferenze.

Il DUVRI ed il "Documento Informativo destinato alle ditte appaltatrici ed ai lavoratori autonomi affidatari di lavori", sono da considerarsi allegati tecnici della documentazione di gara.

Il DUVRI, così come ribadito nella Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture n. 3 del 05.03.2008, nonché dalle Linee Guida emanate dalla Conferenza Stato – Regioni in data 20.03.2008, è da considerarsi un documento dinamico. Pertanto questa versione preliminare del D.U.V.R.I. dovrà essere necessariamente aggiornata dopo l'aggiudicazione della gara, quando si sarà in grado di conoscere l'organizzazione del lavoro della Ditta Aggiudicataria (numero di dipendenti, livelli di formazione, etc.) e le modalità di esecuzione dell'appalto.

Ulteriori aggiornamenti del D.U.V.R.I. potrebbero rendersi necessari nel caso in cui, durante lo svolgimento della fornitura, fosse necessario apportare varianti al contratto, oppure durante lo svolgimento dell'attività di cooperazione e coordinamento si rendesse necessario modificare alcune misure di prevenzione e protezione.

Copia del DUVRI verrà debitamente sottoscritta ed allegata al contratto che verrà stipulato con la Ditta Aggiudicataria.

### 1. FIGURE DI RIFERIMENTO

Datore di lavoro Committente – Dati relativi all' Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord"			
INDICAZIONE DEL RUOLO	NOMINATIVO	INDIRIZZO SEDE	N. TELEFONO
Direttore Generale	Dr.ssa Maria Capalbo	P.le Cinelli, 4 - Pesaro	0721 – 366304
Responsabile Unico del Procedimento	Dott.ssa Daniela Masci	V.le Trieste, 391 Pesaro	0721 – 366384
Direttore Esecuzione Contratto	Da definire		
Direttore UOC Servizio Informatico	Ing. Carlo Reggiani	V.le Trieste, 391 Pesaro	0721 – 3663
Responsabile U.R.P.	Dott.ssa Marilena Alessi	P.le Cinelli, 6 - Pesaro	0721 – 362571
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Dott.ssa Monica Bono	Via C. Lombroso 1, Pesaro	0721 – 364162
Servizio Officina	Sig, Gianluca Rossi	P.le Cinelli, 6 - Pesaro	0721 – 365011



## 2. DITTA APPALTATRICE \*

Ragione Sociale:

Sede legale:

Datore di Lavoro:

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione:

Medico Competente:

Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza:

\*) campi da compilare a seguito di aggiudicazione dell'appalto

## 3. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' OGGETTO DELL'APPALTO

L'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" Pesaro intende affidare a ditta esterna la progettazione, realizzazione, formazione, hosting, assistenza tecnica, manutenzione correttiva e evolutiva, del Portale Internet dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord".

Nel servizio richiesto è inclusa la gestione completa del sito in modalità hosting ad esclusione dell'attività di editing dei contenuti che sarà gestita dall' Azienda Committente e dovrà comprendere:

- a. la migrazione e la presa in carico dell'attuale sito aziendale (basato su Typo3+mysql) sull'hosting di produzione nello stato di fatto di avvio del contratto assicurando della continuità dell'attività di editing dei contenuti gestita da questa Azienda sino alla data del collaudo;
- b. le attività di riversamento del pregresso (es. porting della base dati, analisi, normalizzazione, adattamento e riorganizzazione dei contenuti, etc) ;
- c. Hosting per due siti web:
  - il portale pubblico in "produzione" dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" (di seguito denominato, per brevità, "portale"),
  - un ambiente "beta" di test/sviluppo ad accesso controllato corrispondente al portale per testing, debug, formazione e preview delle modifiche/manutenzioni.
- d. progetto grafico del sito;
- e. progetto della struttura del sito e delle modalità di navigazione;
- f. individuazione delle caratteristiche tecniche, di sicurezza e funzionali del sito;
- g. individuazione e configurazione del sistema di sviluppo e del sistema di gestione dei contenuti("CMS");
- h. sviluppo di eventuali applicazioni anche con utilizzo di data base
- i. redazione della documentazione di progetto, operativa e di esercizio
- j. realizzazione grafica e tecnica del nuovo portale;
- k. creazione dei account aziendali sui portali social configurati in nome e per conto dell'Azienda Ospedaliera, ai fini della pubblicazione di notizie e comunicati
- l. servizio di back-up
- m. hosting del portale per tutta la durata contrattuale;
- n. formazione del personale dell'Azienda addetto alle funzioni di Administrator e di Editor nelle modalità indicate

nell'art. 4 del capitolato di gara;

- o. servizio di manutenzione ordinaria e correttiva per tutto il periodo contrattuale;
- p. servizio di assistenza al personale dell'Azienda Committente con il supporto di tecnici qualificati che devono garantire l'assistenza dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 17:00

### **3.1 Numero di lavoratori che svolgono l'attività presso le aree / locali dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" :**

Si rimanda all'elenco che la Ditta Aggiudicataria dovrà fornire prima dell'inizio del servizio.

La Ditta Aggiudicataria dovrà designare un suo rappresentante o incaricato con funzione di "Responsabile per l'esecuzione del servizio", il cui nominativo e recapito telefonico devono essere comunicati all'Azienda Committente all'atto della sottoscrizione del contratto.

Tale Responsabile avrà il compito di garantire il corretto svolgimento del servizio in collaborazione con il Direttore di Esecuzione del Contratto per la definizione del piano delle attività tra cui il piano di formazione al personale incaricato dell'Azienda

**NOTA:** nell'ambito dello svolgimento dell'attività il personale occupato dalla Ditta Aggiudicataria deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia e contenente le generalità del lavoratore, la data di assunzione.

### **3.2 Modalità di accesso :**

La Ditta Aggiudicataria concorderà orari e modalità di accesso nei locali dell'Azienda Ospedaliera Committente con il Direttore di Esecuzione del Contratto.

### **3.3 Lavoratori del committente che collaborano con la ditta appaltatrice all'esecuzione dell'appalto:**

I lavoratori del committente che collaborano con gli operatori della Ditta Aggiudicataria sono gli operatori della UOC Servizio Informatico.

### **3.4 Luoghi presso i quali è data la possibilità di organizzare un deposito dei materiali della Ditta Aggiudicataria:**

Dovranno essere concordati con il Direttore Esecutivo del Contratto della Azienda Ospedaliera Committente.

### **3.5 Durata del servizio:**

La durata del contratto è pari a 48 mesi dalla data del collaudo del nuovo Portale Aziendale.

### **3.6 Infortuni:**

Gli operatori della Ditta Aggiudicataria che incorrano in infortunio sul lavoro presso l'Azienda Ospedaliera, dopo aver ricevuto le cure necessarie e aver avviato la pratica INAIL presso il Pronto Soccorso, dovranno poi rivolgersi al Medico Competente della Ditta medesima per la gestione dell'infortunio, gli eventuali trattamenti profilattici, i controlli sierologici o quanto altro sia necessario.



#### 4. INFORMAZIONI SPECIFICHE SUI RISCHI POTENZIALI ESISTENTI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DELL'AZIENDA

I rischi presenti all'interno degli ambienti di lavoro dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" sono stati indicati, in dettaglio, all'interno del "**Documento informativo destinato alle Ditte e ai Lavoratori Autonomi affidatari di lavori**".

Il suddetto documento contiene anche le misure di prevenzione e protezione che debbono essere attuate.

#### 5. RISCHI INTRODOTTI DA PARTE DELL'APPALTATORE

In questo paragrafo sono elencati unicamente i rischi interferenti che i lavoratori della Ditta Aggiudicataria introdurranno, presumibilmente in questa fase, nei luoghi di lavoro dell'Azienda Ospedaliera.

Tipologia di Rischio	Cause
URTI, ABRASIONI, SCHIACCIAMENTI, INVESTIMENTI	Urti o investimenti prodotti da mezzi di trasporto di persone e/o materiali lungo la viabilità interna del Presidio Ospedaliero.
INCIAMPO O CADUTA	Dovuto al deposito temporaneo o accidentale di attrezzature di lavoro o materiali in luoghi accessibili a persone estranee ai lavori.

#### 6. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE E MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ATTE AD ELIMINARE O RIDURRE TALI RISCHI

Di seguito si riporta la valutazione dei rischi individuati per i lavori in oggetto.

Interferenze Ricontrate	Indice di Rischio (B, M, A)	Aree Interessate	Misure di Prevenzione e Protezione
RISCHIO URTI, ABRASIONI	B	Tutti i percorsi viari interni ed esterni	Attenersi alla segnaletica viaria interna (sensi unici, limiti di velocità, zone di parcheggio). Concordare con il RUP/DEC i percorsi per gli operatori e per il trasporto materiali.
INCIAMPO O CADUTA	B	Aree esterne all'area di lavoro	Non lasciare materiali o attrezzature incustodite in aree accessibili a personale non addetto ai lavori. Qualora fosse necessario predisporre un'area di deposito, questa deve essere concordata con il RUP/DEC, delimitata e segnalata a cura della Ditta appaltatrice.
RISCHIO INCENDIO	A	Aree di lavoro ad alto rischio (definito in normativa)	Attenersi alle norme precauzionali e alle procedure indicate nel documento informativo che viene fornito dal committente, con particolare riguardo alla procedura di Emergenza.

(B = basso; M = medio; A = alto)

#### 7. ONERI RELATIVI ALLA SICUREZZA

Sulla base di quanto descritto nel paragrafo 6, la fornitura comporta rischi da interferenza "potenziali", di basso indice, di tipo residuale (non ulteriormente riducibili con misure di prevenzione e protezione). Per i motivi sopra esposti i **costi relativi alla sicurezza derivanti da interferenze, per tutta la durata dell'appalto, risultano essere pari a zero (0)**.

## 8. RIUNIONE DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO

In considerazione della variabilità delle modalità di esecuzione dell'appalto da parte della ditta aggiudicataria, il presente DUVRI è da considerarsi come una prima stesura, suscettibile quindi dei doverosi aggiustamenti e/o modifiche a seguito della *riunione di cooperazione e coordinamento* che dovrà essere predisposta dal Responsabile Unico del Procedimento relativo al presente appalto e a cui dovranno partecipare tutte le figure interessate dell'Azienda Committente (Responsabile esecutivo, RSPP, DMP, Ingegneria Clinica, Servizio Tecnico, etc.) e dell'Azienda Appaltatrice (legale rappresentate, RSPP, etc.).

Pesaro, \_\_\_\_\_

Dott.ssa Daniela Masci  
Responsabile Unico del Procedimento

\_\_\_\_\_

Dott.ssa Monica Bono  
Responsabile del Servizio  
Prevenzione Protezione

\_\_\_\_\_





REGIONE MARCHE

Numero 137/AORMNDGEN

Data 02/03/2018

**DETERMINA N. 137/AORMNDGEN DEL 02/03/2018**

**Autorizzazione a contrattare per l'affidamento della progettazione, realizzazione, formazione, hosting, assistenza tecnica e manutenzione del Portale AORMN.**

**PUBBLICAZIONE:**

dal 02/03/2018 al 16/03/2018

**ESECUTIVITA':**

- La Determina è stata dichiarata immediatamente esecutiva il 02/03/2018
- La Determina è esecutiva il \_\_\_\_\_ (dopo il 10° giorno della pubblicazione)

Determina pubblicata sulla Extranet SI  NO

**Certificato di pubblicazione**

Si attesta che del presente atto è stata disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio in data odierna, per quindici giorni consecutivi.

02/03/2018

**IL FUNZIONARIO INCARICATO**

L. Fedele Livia Fedele

Collegio Sindacale: inviata con nota del \_\_\_\_\_

Atto soggetto al controllo della Regione: SI  NO

Inviato con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_