

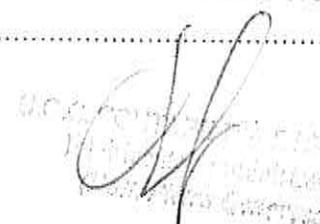


IMMEDIATAMENTE  
ESECUTIVA

DIREZIONE GENERALE

DELIBERAZIONE N. 1641 DEL 30 DIC. 2016

OGGETTO: SERVIZIO DI MANUTENZIONE, HELP DESK ED ASSISTENZA ALLE SOLUZIONI SOFTWARE GPI PER L'ANNO 2016, E SOLUZIONI A SUPPORTO DEI PERCORSI ATTUATIVI DELLA CERTIFICABILITA' E PER L'OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI, SOLUZIONE PAC COMPLIANT, PER L'AZIENDA OSPEDALIERA " OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO " - PROCEDURA NEGOZIATA IN PRIVATIVA INDUSTRIALE - AGGIUDICAZIONE IMPRESA GPI S.P.A. DI TRENTO CIG: N. 6935001

U.O.C. proponente: <b>Servizio Tecnico</b>  PROPOSTA n° <u>109</u> DEL <u>30 DIC 2016</u>	U.O.C. CONTABILITA' BILANCIO E PATRIMONIO  Autorizzazione spesa n° _____ del _____
IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE IL COLL. TEC.NO PROF.LE <del>(Geom. Giuseppa Monteleone)</del>  IL DIRETTORE DELL'U.O.C. Servizio Tecnico Il Direttore dell'U.O.C. Servizio Tecnico (Ing. Vincenzo Di Rosa)	Conto Economico <u>BPE 2016</u>  NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità  IL DIRETTORE DELL'U.O.C.  

Ai sensi della Legge 241/1190, e della L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e legittimità del presente atto

IL DIR. ~~Il Direttore dell'U.O.C.~~  
 Servizio Tecnico  
 (Ing. Vincenzo Di Rosa)

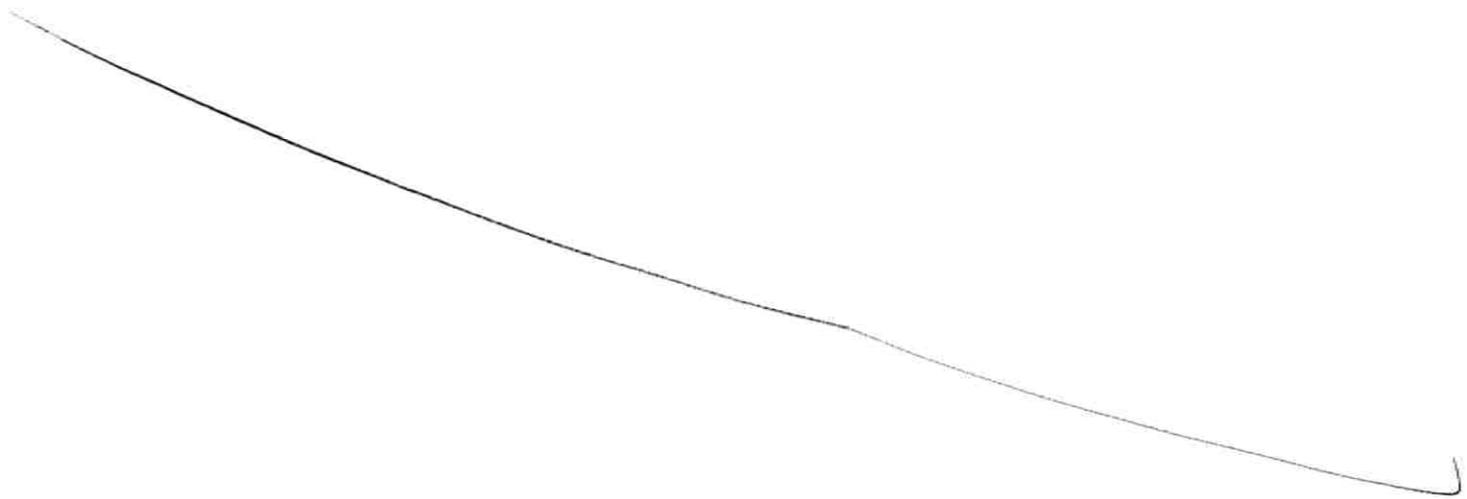
Da notificare a:

In data 30 DIC 2016 nella sede dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello di Palermo  
Viale Strasburgo,233 - P.I. 05841780827

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Gervasio Venuti

nominato con D.P.R.S. n. 207/Serv. 1/S.G. del 24/06/ 2014, con l'intervento del Direttore Sanitario Dott. Giovanni Bavetta , nominato con delibera n.130 del' 08/09/2014 e del Direttore Amministrativo Dott. Fabrizio Di Bella, nominato con delibera n.129 el 08/09/2014, assistito dal segretario verbalizzante V.za Valeria Canniolo, adotta la seguente deliberazione:





DIREZIONE GENERALE

DELIBERAZIONE N. 164

DEL

30 DIC 2015

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Gervasio Venuti

**VISTA** la Legge Regionale n.5 del 14 Aprile 2009 relativa alle “ norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale “;

**DATO ATTO CHE**, ai sensi di quanto disposto all’articolo 8 comma 1 della Legge regionale n°5 14 aprile 2009, relativa al riordino del Servizio Sanitario Regionale, sono state soppresse le precedenti Aziende Ospedaliere “ Villa Sofia – CTO “ e “ V. Cervello “ e a far data dal 1 settembre 2009, è stata costituita tra le Aziende Sanitarie l’Azienda Ospedaliera “ Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello “;

**PREMESSO CHE**,

- il contratto relativo ai servizi di assistenza e manutenzione software e servizi informatici in presso l’AOOR Villa Sofia - Cervello, tra questa Azienda e la GPI S.P.A. con sede a Tre V. Ragazzi del 99 n°13, in possesso della Partita I.V.A. 0194426022 per l’anno 2015, di alla delibera n° 1537/2015, agli atti della UOC Provveditorato, è scaduto in data 31/12/2015;
- presso l’AOOR Villa Sofia - Cervello sono in uso diversi moduli applicativi di proprietà assistiti tecnicamente dalla società GPI S.P.A., relativi al Sistema EUSIS, ripartiti sulla base delle diverse aree applicative;
- l’AOOR Villa Sofia - Cervello, al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi previsti oltre a consentire ai propri Operatori l’acquisizione delle conoscenze tecnologiche e quindi l’autonomia di gestione degli applicativi, si avvale di un servizio di assistenza Specialistica fornito dalla società GPI S.P.A.

**PRESO ATTO CHE**,

- il legislatore, nell’emanare disposizioni sui criteri di scelta del contraente per forniture di beni e servizi, ha previsto, tra le procedure di aggiudicazione, la procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara da utilizzare “quando per la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale, i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico”(art. 63, comma 2, lett. b, nr.3) del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016;
- per questa fattispecie di contratto, la richiesta per il servizio di manutenzione e assistenza tecnica è stata rivolta alla GPI S.P.A. in quanto l’AOOR Villa Sofia - Cervello ha in uso solo licenze applicative, e non i programmi sorgenti, la cui manutenzione ed assistenza tecnica consentita esclusivamente al proprietario del codice sorgente e, nella fattispecie, tale situazione rientra nelle condizioni previste dall’art. art. 63, comma 2, lett. B, nr.3) del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016;
- agli atti della UOS SIA, la società GPI S.P.A dichiara, ai sensi della Legge 633/41 e ss.mm. in merito alla “Protezione del diritto d’autore e di altri diritti connessi al suo esercizio”, essere l’unica società autorizzata a fornire servizi di manutenzione nonché di assistenza specialistica e tecnica di primo e di secondo livello su tutte le procedure applicative del Sistema - EUSIS in esercizio presso l’AOOR Villa Sofia - Cervello e ne rivendica quindi tutti i diritti relativi alla proprietà intellettuale e all’erogazione di servizi professionali connessi;

**CONSIDERATO CHE**,

- al fine di evitare il pericolo di interruzione di pubblico servizio, la società GPI S.P.A. è continuata ad erogare nel corso dell’anno 2016, in regime di continuità, tutti i Servizi di manutenzione ed assistenza previsti nel precedente contratto 2015 ed in premessa citati;



## DIREZIONE GENERALE

- con DM del 17/09/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del servizio sanitario nazionale" viene introdotto l'obbligo della Certificazione dei Bilanci delle Aziende Sanitarie, attraverso i criteri stabiliti dal DM 01/03/2013 "Definizione dei percorsi attuativi della certificabilità";
- per l'attuazione dei DM di cui sopra, le Regioni hanno tre anni di tempo per la definizione delle linee guida;

### DATO ATTO CHE,

- la Revisione del ciclo passivo ed il processo di certificazione dei bilanci richiedono una revisione del sistema informativo direzionale (Data Warehouse);
- come in premessa riportato, i moduli applicativi utilizzati dall'AOR Villa Sofia – Cervello per la gestione del Ciclo Passivo, del Bilancio e del Sistema Informativo Direzionale, sono di proprietà della soc. GPI SpA.;
- la Certificazione del Bilancio, necessita tra l'altro, di un modulo software per il monitoraggio Digit-PAC, da integrarsi nel sistema EUSIS e della sostituzione di alcuni moduli EUSIS esistenti con gli stessi PAC compliant;
- il sistema di Reportistica Direzionale si configura come un modello di astrazione, i cui dati vengono estratti, alimentati ed elaborati partendo, tra l'altro, dalle basi dati e dai gestionali della società GPI SpA;

### VISTA,

- la nota prot. N°255/SIA del 28/06/2016 (**Allegato A**), custodita presso gli archivi della UOS SIA, con la quale il Responsabile pro tempore della UOS SIA ha richiesto alla società GPI SpA la migliore offerta economica per l'anno 2016 per la fornitura di servizi professionali di assistenza e manutenzione come meglio specificati nell'allegato "Disciplinare di Servizio" alla richiesta;
- la nota prot. n°15/03465 del 29/10/2015, pervenuta via e-mail, (**Allegato B**), custodita presso gli archivi della UOS SIA, con la quale GPI S.p.a. ha presentato, alla luce della trattativa economica intercorsa con la suddetta UOS SIA, l'offerta tecnico - economica per l'affidamento dei servizi di assistenza e manutenzione software, per l'anno 2016, così distinti:

a) Manutenzione Correttiva e Conservativa;

b) Servizio di Assistenza telefonica e Telematica;

c) Manutenzione Evolutiva ed Implementativa;

d) Servizio "Aggiornamento Release"

per un canone annuo pari ad € 225.492,00, oltre iva al 22 %;

- la nota del 23/12/2016 (**Allegato C**), con la quale la società GPI Spa, a seguito di ulteriore incontro avvenuto con la Direzione Aziendale e la UOC Servizio Economico ha presentato una proposta di offerta tecnico - economica per rendere EUSIS PAC compliant, così formulata:

a) Investimenti in Licenze d'Uso di Software Applicativi per € 85.000,00 oltre iva al 22 %;

b) Attività di Formazione ed Assistenza Tecnico Applicativa per € 27.000,00, oltre iva al 22 %;

per un totale pari ad € 112.000,00, oltre iva al 22 %;

### RILEVATO CHE,

il progetto di certificazione del bilancio e di ottimizzazione dei processi amministrativi costituiscono implementazioni di moduli applicativi che si incardinano all'interno del patrimonio informatico aziendale, nell'ottica di una evoluzione digitale dell'AOR Villa Sofia - Cervello, e che pertanto, in ottemperanza alle normative vigenti, è necessario affidare, quindi, alla società GPI S.P.A. i servizi di implementazione, essendo la stessa proprietaria dei codici sorgente degli applicativi in uso;



**DIREZIONE GENERALE**

**VISTA,**

- la mail del 11/10/2016 (**Allegato D**), con la quale il Responsabile PAC di questa Azienda ha richiesto chiarimenti alla società GPI, relativamente al livello di raggiungimento delle azioni PAC con i moduli EUSIS proposti;
- la nota di risposta del 25/10/2016 della società GPI SpA (**Allegato E**) che espone, in dettaglio, la copertura funzionale dei Sistemi EUSIS PAC-Compliant e Digit-PAC rispetto alle azioni previste nei Percorsi Attuativi di Certificabilità;

**PRESO ATTO CHE,**

- l'esclusiva proprietà di tutte le procedure applicative del Sistema - Suite EUSIS®, in uso presso l'AOOR Villa Sofia – Cervello, e i diritti relativi alla proprietà intellettuale ed all'erogazione dei servizi professionali connessi, sono della soc. GPI S.PA;
- l'offerta tecnico economica n°15/03465 del 29/10/2015, relativa ai servizi di assistenza e manutenzione per l'anno 2016 di € 225.492,00 oltre iva, e l'offerta di evoluzione del sistema EUSIS esistente per renderlo PAC compliant, presentate dalla soc.GPI SpA, sono state valutate e ritenute tecnicamente valide per le esigenze di questa Azienda Ospedaliera;
- altresì, le offerte di cui sopra sono state ritenute economicamente congrue in quanto, a seguito dei numerosi incontri effettuati tra questa Azienda e la soc.GPI SPA., sono state accettate da parte della società in questione le migliori offerte tecnico – economiche richieste;
- il sistema EUSIS DIGIT PAC è stato utilmente installato e utilizzato, nelle funzioni base, nell'ambito di una attività di sperimentazione, condotta e coordinata dal Responsabile PAC, già nel corso dell'anno 2016, rispondendo il tutto alle necessità organizzative aziendali e contabili nelle aree di utilizzazione;
- in adempimento agli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, introdotti con il D.lgs. 136/2010 e s.m.i., questa Stazione Appaltante ha provveduto a generare il seguente CIG:6935001 che dovrà essere riportato in tutti gli atti legati al presente affidamento;

**VISTO,**

Il Decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50 ed in particolare il comma 2 dell'art.32;

**ACCERTATO CHE,**

- i prodotti di cui si tratta non sono forniti in regime di convenzione dalla Consip S.p.A. e non sono presenti sul MEPA;
- allo stato attuale non esistono prezzi di riferimento ex DL 66/2014, per i servizi di cui al presente atto;
- i servizi di cui al presente atto non sono contemplati nel DPCM del 24/12/2015;

**Dato atto** che la sottoscrizione della presente proposta da parte del Responsabile dell'U.O.C. è ritenuta dichiarazione di conformità della stessa alla normativa vigente;

**SENTITI** i pareri favorevoli espressi dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo;

**DELIBERA**

1. Di affidare alla soc. GPI S.p.A i servizi informatici in uso presso l'AOOR per l'anno 2016, e soluzioni a supporto dei percorsi attuativi della certificabilità e per l'ottimizzazione dei processi amministrativi, soluzione PAC compliant, per l'Azienda Ospedaliera " Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello " e ai sensi dall'art. art. 63, comma 2, lett. B, nr.3) e comma 3, lett. b, del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016;
2. Di accettare le offerte presentate della società GPI S.p.A. per i servizi di assistenza e manutenzione sul sistema EUSIS prestatati nell'anno 2016 e per l'evoluzione del sistema EUSIS esistente al fine di renderlo PAC compliant, anzidetti, per una spesa complessiva dell'intera fornitura pari ad € 337.492,00 IVA esclusa;

**DIREZIONE GENERALE**

3. Di dare atto che il sistema EUSIS DIGIT PAC è stato utilmente installato e utilizzato, nelle funzioni base, nell'ambito di una attività di sperimentazione, condotta e coordinata dal Responsabile PAC, già nel corso dell'anno 2016, rispondendo il tutto alle necessità organizzative aziendali e contabili nelle aree di utilizzazione;
4. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile attesa l'urgenza;
5. Di dare mandato, ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs n. 163 del 12 aprile 2006 e ss.mm.ii., al Responsabile del Servizio Informatico Aziendale dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti " Villa Sofia – Cervello ", individuato con nota prot. N° 684/DG del 29/12/2016, nel Direttore dell'U.O.C. Servizio Tecnico, di esercitare la vigilanza sulla corretta esecuzione del servizio in questione nonché, espletati i controlli e le verifiche previste dalla vigente normativa in tema di appalti pubblici, la predisposizione del contratto che preveda anche l'irrogazione di eventuali penali in caso di inadempimento delle prestazioni dedotte nel contratto;
6. Di dare mandato al Responsabile PAC di effettuare le necessarie attività di coordinamento e controllo delle implementazioni relative delle soluzioni a supporto dei percorsi della certificabilità, al fine di poter conseguire con l'ausilio delle stesse soluzioni la piena attuazione degli obiettivi previsti dalla normativa di settore;
7. Di imputare la spesa complessiva pari ad € 337.492,00 IVA esclusa come di seguito indicato:
  - € 112.000,00 sul conto patrimoniale di spesa 1.01.01.03.0301 avente oggetto " Diritti di brevetto, diritti di utilizzazione delle opere di ingegno – Altro" del Bilancio 2016;
  - € 225.492,00 sul conto economico n. 5.02.02.01.0601 avente oggetto " servizi di assistenza informativa " del Bilancio 2016;
8. Di dare atto che il presente provvedimento consta di n° 5 allegati, per un totale di n° 54 pagine, specificati in premessa;

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr. Fabrizio Di Bella

IL DIRETTORE SANITARIO

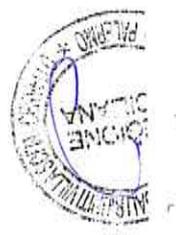
Dr. Giovanni Bayetta

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Gervasio Venuti

IL Segretario Verbalizzante

Ms. Valeria Carrioto





(A)

Regione Siciliana  
Azienda Ospedaliera  
**OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO**

Legge regionale n. 5 del 14/04/2009  
Sede legale, Viale Strasburgo n. 233, 90146 Palermo - P. I. 05841780827

U.O.C. Servizio Tecnico  
U.O.S. Servizio Informatico Aziendale  
Tel. 091 7808944 - Fax 091 7808335

Prot. n. 255/SIA

Data 28/06/2016

**Spett.le GPI S.p.A.**

**Oggetto:** richiesta di offerta tecnica ed economica propedeutica all'espletamento della procedura negoziata art. 63 c. 2 lett. b) punto 3 del D.lgs. 50/2016 per l'affidamento del servizio di Assistenza tecnica e manutenzione di software proprietario.

Agli atti di questo Servizio Informatico risulta che codesta ditta è titolare dei diritti di proprietà intellettuale dei software sotto indicati e in uso presso l'AOOR Villa Sofia - Cervello.

Area amministrativa	Software	Tipo Gestione
	Eusis	Gestione contabile amministrativa
	DigitGO	Gestione fatturazione elettronica

Al fine di garantire la continuità e la stabilità di tali applicativi è necessaria la fornitura di servizi professionali di assistenza e manutenzione come meglio specificati nell'allegato "Disciplinare di Servizio".

Pertanto, nella formulazione dell'offerta, codesta ditta o altra ditta dalla stessa autorizzata dovrà prevedere la soluzione tecnica ed economica quanto più rispondente ed idonea a mantenere, secondo quanto prescritto nell'allegato Disciplinare di Servizio, la corretta e costante funzionalità dei sistemi in uso fino al 31/12/2017.

L'offerta, che dovrà pervenire a questo Servizio Informatico via email all'indirizzo [sia@villasofia.it](mailto:sia@villasofia.it) entro e non oltre cinque giorni dalla ricezione della presente dovrà contenere la seguente documentazione:

**Documentazione amministrativa**

Il legale rappresentante/procuratore della ditta dovrà rilasciare mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e corredata di fotocopia di documento di identità del sottoscrittore le seguenti dichiarazioni:

- 1) di avere preso visione delle norme e delle clausole contenute nella presente lettera d'invito e nell'allegato Disciplinare di Servizio e di accettarle incondizionatamente;
- 2) che la ditta GPI S.p.A. detiene il copyright dei software di cui sopra in uso presso l'AOOR Villa Sofia - Cervello e che nessun'altra ditta è in possesso e/o autorizzata alla modifica dei file sorgenti ovvero che la ditta \_\_\_\_\_ è in possesso e/o autorizzata alla modifica dei file sorgenti;

3) che tutte le attività di assistenza tecnica e manutenzione richiesti con l'allegato Disciplinare di Servizio sui software di cui al punto 2) e su tutti i moduli applicativi installati presso l'AOOR Villa Sofia - Cervello sono di esclusiva competenza della ditta GPI S.p.A. ovvero della ditta \_\_\_\_\_;

4) che i costi per i servizi erogati non sono superiori a quelli applicati, per la stessa tipologia, alle altre aziende del SSR;

5) di essere a conoscenza che nel contratto sarà inserita la seguente clausola: "l'AOOR Villa Sofia - Cervello di Palermo si riserva di modificare i volumi da acquistare e la durata del contratto in conseguenza della necessaria attuazione di novità normative che, a livello nazionale o regionale, interessano il S.S.R. e implicano ineluttabili ripercussioni sul piano organizzativo e delle competenze o nel caso si procederà ad aggiudicare nuova gara per software dello stesso tipo. L'aggiudicatario, dopo che la presente clausola ha formato oggetto di una specifica trattativa, ne conviene e la accetta pienamente, nella consapevolezza che la sola alternativa risiederebbe nella revoca dell'aggiudicazione per sopravvenuta inopportunità. La presente clausola, per la non creduta ipotesi in cui il contraente privato intendesse poi disconoscerla sotto il profilo civilistico, si atterrebbe quale accordo pubblicistico che predetermina i contenuti del sempre incombente provvedimento di revoca dell'aggiudicazione, con conseguente caducazione automatica del contratto.

### Documentazione Tecnica

L'offerta tecnica dovrà contenere la descrizione delle eventuali migliorie fornite rispetto ai servizi richiesti e l'indicazione, con allegato rispettivo curriculum vitae, dei profili professionali utilizzati per l'erogazione dei singoli servizi richiesti.

### Documentazione Economica

La ditta dovrà specificare nella propria offerta economica le seguenti voci:

**per il periodo 01/01/2016 – 30/06/2016**

- 1) l'importo di ciascuna tipologia dei servizi di assistenza e manutenzione;
- 2) il numero di giornate uomo erogate per ogni singolo servizio distinte per profilo utilizzato e rispettiva tariffa oraria/giornaliera applicata;

**per il periodo 01/07/2016 – 31/12/2017**

- 1) l'importo di ciascuna tipologia dei servizi offerti dal 01/01/2016 al 30/06/2016, dal 01/07/2016 al 31/12/2016 e dal 01/01/2017 al 31/12/2017 nel rispetto di quanto richiesto con il disciplinare di servizio o in base a quanto a tutt'oggi erogato ed in particolare:

- a) se l'offerta prevede il pagamento di un canone u.t. per il servizio richiesto, la ditta dovrà indicare tale canone in termini percentuali rispetto al costo della licenza d'uso dell'applicativo calcolato come valore medio degli importi di aggiudicazione dello stesso software in altre aziende del SSN;
- b) se l'offerta prevede l'erogazione del servizio in termini di giornate uomo, la ditta dovrà specificare il numero di tecnici impiegati nell'erogazione del servizio, il loro profilo con allegato cv e la tariffa giornaliera applicata;

Dopo la ricezione dell'offerta redatta secondo quanto sopra descritto si procederà, in opportuna sede e in data che sarà successivamente comunicata, al relativo negoziato di miglioria con il rappresentante di codesta ditta.

Il Responsabile SIA

Ing. Mario Bisignano

Firmato digitalmente da

**mario bisignano**

O = non presente  
C = IT



GPI spa  
 Via Ragazzi del '99, nr 13  
 I-38123 Trento (TN)  
 T 0039 0461 381515  
 F 0039 0461 381599  
 R I TN | CF | PI 01044260221

R.E.A. C.C.I.A.A. TN nr. 189428  
 Cap. Soc. Euro 8.000.000,00 i.v.  
 PEC gpi@pec.gpi.it  
 www.gpi.it | info@gpi.it



(B)

**Spett.le**  
**Azienda Ospedaliera**  
**Ospedali Riuniti "Villa Sofia - Cervello**  
**Viale Strasburgo, 223**  
**90146 - Palermo**

Palermo, 29 ottobre 2015

**Ns. rif.: PD/cv, Nr. Protocollo: 15/03465 - Commessa 28307**  
(09057/2015)

**Oggetto: Trasmissione Offerta relativa alla Fornitura, per l'anno 2016, dei seguenti servizi:**

**Servizio di Manutenzione, Help desk ed Assistenza alle Soluzioni software GPI per:**

- **Manutenzione Correttiva e Conservativa**
- **Servizio di Assistenza Telefonica e Telematica**
- **Servizio "Aggiornamento release"**
- **Manutenzione Evolutiva ed Implementativa**

Facendo seguito alla Vostra cortese richiesta per le vie brevi, con la presente trasmettiamo l'offerta di cui all'oggetto ed esponiamo la valorizzazione della fornitura ed i criteri di calcolo utilizzati.

**RIEPILOGO COMPLESSIVO delle VOCI CONTRATTUALI**

	Riduzioni di costo	Evoluzione Importo Complessivo
A) Manutenzione Correttiva e Conservativa		
B) Servizio di Assistenza telefonica e Telematica		
C) Manutenzione Evolutiva e Implementativa		
D) Servizio "Aggiornamento release"		
<b>Importo Complessivo per l'anno 2016</b>		<b>225.492</b>

Restando a disposizione per eventuali chiarimenti ed in attesa di un cortese cenno di riscontro, cogliamo l'occasione per porgere cordiali saluti.

**GPI S.p.A.**  
**Sales Area Manager Sicilia**  
**(Paolo Di Giandomenico)**

- In allegato alla presente trasmettiamo:
- 1) Contratto di Manutenzione, Assistenza e Servizi 2016  
(15-03465\_ContrattoDiAssistenzaEManutenzione2016.pdf)
  - 2) Computometrico 2016  
(AOR Computometrico 2016.pdf)



**GPI S.P.A.** assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, impegnandosi a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla competente prefettura-ufficio territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento delle proprie eventuali controparti, quali subappaltatori e/o subcontraenti agli obblighi di tracciabilità finanziaria





**GPI spa**  
Via Ragazzi del '99, nr.13  
I-38123 Trento (TN)  
T 0039 0461 381515  
F 0039 0461 381599  
R.I. TN | CF | PI 01944260221

R.E.A. C.C.I.A.A. TN nr. 189428  
Cap. Soc. Euro 8.000.000,00 i.v.  
PEC: [gpi@pcc.gpi.it](mailto:gpi@pcc.gpi.it)  
[www.gpi.it](http://www.gpi.it) | [info@gpi.it](mailto:info@gpi.it)



---

Protocollo n° 15/03465 del 29/10/2015

**➤ CONTRATTO  
MANUTENZIONE  
ASSISTENZA  
SERVIZI  
SU PROCEDURE  
APPLICATIVE**



## CONDIZIONI GENERALI

### DURATA CONTRATTO

Da: 1 gennaio dell'anno 2016  
A: 31 dicembre dell'anno 2016

### TRA

#### GPI spa con sede a Trento

Via Ragazzi del '99 nr. 13 CAP 38123  
Città Trento Prov. TN  
Codice Fiscale o P.IVA 01944260221

In seguito indicata come GPI

E

#### Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti "Villa Sofia - Cervello"

Via Strasburgo nr. 223 CAP 90146  
Città PALERMO Prov. PA  
Codice Fiscale o P.IVA 05841780827

In seguito indicato come Cliente



### AVENTE PER OGGETTO I PROGRAMMI

#### Sistema Sanitario Integrato (SsI):

- Somministrazione Diretta e 1° Ciclo terapeutico

#### Sistema Contabile Integrato (versioni ScI ed Eusis):

- Contabilità Economico/Patrimoniale
- Casse Economali e Fatturazione Attiva
- Ordini di Acquisto
- Magazzino Economale
- Farmacia Ospedaliera
- Ufficio Tecnico ed Inventario
- Cespiti Ammortizzabili
- Flow Manager
- DigitGO! Billing
- DigitGO! PCC
- DigitGO! E-Invoice



## 1. OGGETTO DEL CONTRATTO

Il presente contratto di manutenzione consta delle seguenti sezioni:

- A. Manutenzione Correttiva e Conservativa procedure software
- B. Assistenza Software Telefonica e Telematica (Help Desk)
- C. Manutenzione Implementativa ed evolutiva
- D. Assistenza Sistemistica e Ripristino Sistemi
- E. Servizio "Aggiornamento Release"

La sottoscrizione delle presenti Condizioni Generali comporta l'accettazione delle singole Sezioni (incluse dell'Allegato Economico) di cui alla Parte Speciale che segue, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Contratto.

## 2. CANONI E CONDIZIONI DI PAGAMENTO

- > Il canone di manutenzione per i servizi previsti decorre dalla data di inizio del presente contratto.
- > I canoni sono riportati negli Allegati Economici e sono al netto di qualsiasi taxa, imposta o contributo.
- > I canoni sono applicati su base mensile e verranno fatturati mensilmente in via posticipata.
- > Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati, senza eccezioni, entro 60 giorni dalla data della relativa fattura.
- > Nel caso di integrazioni al contratto stabilite di comune accordo fra le parti, il canone sarà adeguato con proposta di GPI accettata dal Cliente.
- > Eventuali ritardi nei pagamenti autorizzano GPI, all'emissione di fatture per gli interessi, in ragione del tasso legale.
- > In caso di inadempimento al pagamento di fatture emesse da GPI, la stessa ha facoltà ai sensi di legge di sospendere il servizio e/o risolvere il contratto.
- > Il Cliente si impegna a rifondere GPI di tutte le spese da quest'ultima sostenute in tutti i casi di interventi diretti presso il Cliente medesimo, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo le spese di viaggio e soggiorno sostenute per effettuare l'intervento.
- > Le eventuali penali per il mancato adempimento dei Livelli di Servizio sono riconosciute solo a fronte della sottoscrizione del presente Contratto entro 30gg a partire dall'inizio della sua validità ed unicamente per le prestazioni fatturate.

## 3. MODIFICHE AL CONTRATTO

Eventuali modifiche del presente contratto dovranno essere concordate ed approvate per iscritto dalle parti, a pena di inefficacia.

## 4. ESCLUSIVITÀ DEL RAPPORTO

Il Cliente si impegna a far eseguire esclusivamente a GPI, o a personale da essa autorizzato, ogni attività connessa all'oggetto del presente contratto. E' fatto divieto - nello specifico - consentire a terze parti - non espressamente autorizzate da GPI - qualsivoglia attività connessa all'oggetto del presente Contratto.

## 5. MISURE DI SICUREZZA E PREVENZIONE

- > GPI si impegna a svolgere le attività previste dal presente contratto attuando tutte le misure di sicurezza, anche verso terzi, secondo le regole dell'arte.
- > GPI si impegna a stipulare una polizza di assicurazione RCT, al fine di garantire il Cliente da eventuali danni derivanti dalla esecuzione delle attività previste nel Contratto. La polizza avrà un massimale di Euro 1.000.000 ed avrà una durata tale da coprire l'intero arco temporale previsto dal Contratto.

## 6. OBBLIGHI DEL CLIENTE E DEL FORNITORE

1. Il Cliente si obbliga alla riservatezza. Non è consentito divulgare informazioni riguardo quanto in oggetto del contratto se non su espressa autorizzazione di GPI a sua volta si obbliga alla riservatezza. Non è consentito divulgare informazioni riguardo quanto in oggetto del contratto se non su espressa autorizzazione del Cliente.
2. È possibile effettuare copie del software oggetto del presente Contratto solo per lo stretto uso del Cliente.
3. Il Cliente si impegna a mantenere i sistemi e le apparecchiature in ambienti conformi al loro utilizzo, ad attuare le necessarie misure di sicurezza e ad utilizzarli con la dovuta cura.
4. Il Cliente si impegna ad identificare un proprio "Referente" al quale GPI farà riferimento per le attività previste, GPI si impegna a comunicare al Cliente la persona di riferimento della sua organizzazione.



5. Il Cliente si impegna, nei limiti delle sue capacità, a segnalare e a descrivere dettagliatamente fatti, eventi e quant'altro connesso alle attività previste dal presente contratto, necessario a GPI per ottemperare gli obblighi previsti.
6. Il Cliente si impegna, nei limiti delle proprie capacità, a segnalare a GPI ogni anomalia rilevata dopo il termine degli interventi di GPI.
7. Il Cliente si impegna, qualora il tipo di attività lo richiedesse, a rendere disponibile a GPI l'intero sistema oggetto del presente contratto. Sarà cura di GPI indicare al Cliente i tempi necessari per il ripristino.
8. Il Cliente si impegna ad instaurare un servizio di "teleassistenza" e a concederne l'utilizzo a GPI per i fini strettamente collegati alle attività previste dal presente Contratto.
9. Il Cliente consente a GPI, qualora strettamente necessario, l'accesso e l'eventuale copia di file, archivi o quant'altro connesso alla individuazione di malfunzionamenti.
10. (nel caso di Enti pubblici) GPI, in qualità di appaltatore, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136.  
 Ai sensi dell'art. 3 comma IX della Legge 13 agosto 2010 n. 136 GPI si impegna ad inserire nei contratti con i propri eventuali subappaltatori e sub-contraenti una clausola con la quale ciascuno di essi assuma gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge.  
 GPI si impegna, altresì, a dare immediata comunicazione al Cliente, in qualità di Società appaltante, e alla Prefettura/Ufficio Territoriale del Governo competente della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/su contraente) agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

## 7. RESPONSABILITÀ

GPI declina ogni responsabilità riguardo l'utilizzo doloso o improprio dei sistemi oggetto del presente contratto.

GPI declina ogni responsabilità circa l'uso non corretto dei programmi e delle relative Implementazioni Evoluzioni apportate al programma.

Il Cliente solleva GPI da ogni responsabilità per la perdita dei dati a seguito di un non corretto utilizzo delle procedure. In caso di modifica dell'hardware da parte del Cliente ovvero di apparecchiature sottoposte a condizioni di funzionamento irregolari, quali condizioni ambientali inadeguate, alimentazione fuori tolleranza, uso improprio, manomissioni da parte del Cliente o da personale non autorizzato da GPI, quest'ultima non risponde di eventuali problemi di funzionamento e delle relative Implementazioni Evoluzioni apportate.

## 8. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

1. A fronte di inadempienze gravi e documentate, dalle quali sia possibile desumere la sopravvenuta inidoneità di GPI ad assolvere gli incarichi ad esso affidati, il Cliente ha la facoltà di risolvere il presente contratto totalmente o parzialmente, ferma restando, in ogni caso, la sua facoltà di esperire azione di risarcimento dei danni. La comunicazione va effettuata tramite lettera raccomandata.
2. Ai sensi e per gli effetti di cui al precedente comma 1, GPI prende atto che costituisce in ogni caso inadempienza grave mancato rispetto di quanto previsto ai successivi articoli 9, 10, 11,12 e 13.
3. Il Cliente potrà procedere alla immediata risoluzione del contratto nei casi:
  - di gravi violazioni degli obblighi contrattuali, non eliminate in seguito a diffide formali da parte del Cliente
  - di sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte di GPI di uno o più servizi
  - della continuata violazione degli orari concordati
4. In caso di inadempimento al pagamento, qualora GPI ravvisi che il Cliente non sia in grado, anche momentaneamente, di onorare il suo debito, ha la facoltà di risolvere il contratto tramite comunicazione scritta via lettera raccomandata A/R.
5. Salvo diversa previsione contenuta negli eventuali documenti di gara (da ritenersi, se presente, prevalente), il Cliente ha la facoltà di recedere dal presente contratto dandone comunicazione a mezzo Raccomandata A.R. o PEC a GPI con un preavviso minimo di 120 giorni.



## 9. ONERI DI OSPITALITÀ

In caso di intervento di GPI presso le sedi del Cliente, lo stesso deve consentirne l'accesso ai locali, ponendo a disposizione i sistemi e la collaborazione del personale addetto, nonché l'uso di alimentazione elettrica, del telefono e di quant'altro richiesto e/o necessario per l'esecuzione dell'intervento.

Con riferimento alla legge sulla Privacy, GPI comunicherà per iscritto le generalità del personale che potrà intervenire presso il Cliente e specificatamente presso il CED.





## SEGRETO D'UFFICIO E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. GPI, pena la risoluzione del contratto e fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento dei danni subiti dal Cliente, non dovrà divulgare o comunicare, anche successivamente alla scadenza del contratto, dati e notizie relative alla attività svolta dal Cliente di cui sia venuto a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali e si impegna a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti, note od elaborazioni di qualsiasi atto o documento di cui sia eventualmente venuto in possesso in ragione dell'incarico affidato con il presente contratto.
2. GPI, pertanto, si impegna all'osservanza del segreto d'ufficio, richiamando l'attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla legge 26 aprile 1990 n. 86, che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.
3. Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03, con la sottoscrizione dell'"Atto di nomina a Responsabile esterno" (vedi allegato), GPI è autorizzata dal Cliente ad attuare i trattamenti ivi indicati.

## 11. OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

1. GPI dovrà, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, compresi quelli assicurativi e previdenziali, ottemperare nei confronti del personale dipendente a tutti gli obblighi, nessuno escluso, derivanti da disposizioni legislative, regolamentari ed amministrative in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, nonché da contratti collettivi di lavoro.
2. GPI dovrà inoltre applicare, nei confronti del personale dipendente, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni oggetto del presente contratto e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località; ciò anche nel caso che GPI non sia aderente alle associazioni stipulanti o comunque non sia più ad esse associato.
3. GPI dovrà continuare ad applicare i suindicati contratti anche dopo la loro scadenza e fino al loro rinnovo.
4. Il Cliente, in caso di violazione degli obblighi di cui sopra, previa contestazione a GPI delle inadempienze ad essa denunciate dagli organi preposti, si riserva di operare una ritenuta pari, nel massimo, al 20% (venti per cento) dell'importo delle fatture concernenti il periodo in cui l'inadempienza è stata accertata. La ritenuta sarà svincolata soltanto dopo che gli organi preposti, di cui al comma precedente, abbiano dichiarato che le inadempienze sono state sanate; in tale ipotesi GPI non potrà avanzare alcuna pretesa per il ritardato pagamento.

## 12. ADEMPIMENTI EX ART. 26 D.LGS. N. 81/2008

1. Qualora GPI, in ragione dell'espletamento delle attività contrattuali, dovesse operare nei locali del Cliente, al fine di ottemperare gli obblighi previsti dall'articolo 26 del D.lgs. n. 81/2008, le parti si impegnano a cooperare per attuare le misure necessarie di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro esistenti nell'ambito delle attività oggetto del presente contratto.
2. Il Cliente, in qualsiasi momento, potrà richiedere a GPI documenti e informazioni relative a:
  - iscrizione al Registro delle Imprese aggiornato;
  - iscrizione e tassi INAIL;
  - dichiarazioni degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali dell'ultimo triennio;
  - posizione INPS e attestazione dei versamenti contributivi;
  - estremi del CCNL applicato ai dipendenti.

## 13. DISPOSIZIONI ANTIMAFIA

GPI dovrà comunicare al Cliente, pena la risoluzione di diritto del contratto:

- > l'eventuale istruzione di procedimenti, successiva alla stipula del contratto, o l'eventuale emanazione di provvedimenti provvisori o definitivi nei riguardi di GPI stesso, ovvero del suo rappresentante legale;
- > ogni variazione della propria composizione societaria eccedente il 2% (dueper cento) rispetto a quella corrente;
- > ogni altra situazione eventualmente prevista dalla legislazione emanata successivamente alla stipula del contratto.

## 14. DISTRAZIONE DEL PERSONALE

Il Cliente e GPI si impegnano per la durata del presente Contratto, e per il periodo di due anni dalla scadenza dello stesso, a non assumere od offrire di assumere i dipendenti, dell'altra parte, che abbiano svolto le attività oggetto del contratto stesso. Detto obbligo sussiste anche a fronte di proposta proveniente dal dipendente dell'altra parte.

Il presente divieto riguarda anche proposte relative a rapporti di collaborazione, saltuaria e continuativa.

In caso di violazione dei presenti obblighi la parte inadempiente dovrà corrispondere all'altra, a titolo di penale, salvo il risarcimento degli eventuali maggiori danni (per es. costi dovuti alla selezione, l'assunzione, il training di nuovo personale, nonché per i danni subiti per es. a



*[A large, faint, curved line or signature spans across the page.]*



Handwritten signature in blue ink, partially obscured by a circular stamp.

Handwritten signature in blue ink, partially obscured by a circular stamp.

Handwritten signature in blue ink, partially obscured by a circular stamp.



A long, thin, diagonal line drawn in blue ink across the page.



seguito di interruzioni a progetti in cui era coinvolto il dipendente) una somma pari al costo totale lordo sostenuto dalla parte danneggiata per il dipendente stesso nell'ultimo anno precedente alla cessazione del rapporto di lavoro moltiplicato per cinque.

### 15. DIRITTO D'AUTORE

Le parti espressamente riconoscono e convengono come il Diritto d'Autore di ogni software e documentazione oggetto del presente contratto e che sono concessi al cliente in licenza d'uso spetti in via esclusiva a GPI S.p.A.

In ragione di quanto sopra, il cliente non potrà, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- > manomettere o rimuovere Copyright, marchi o qualsiasi altro particolare attestante la proprietà di ogni software e documentazione oggetto del presente contratto;
- > concedere in utilizzo, o comunque disporre, a favore di soggetti terzi, il software (eseguibili, sorgenti, file di configurazione, schemi/script di database, etc.) e la documentazione oggetto del presente contratto;
- > utilizzare parti del software oggetto del presente contratto (librerie, file di configurazione, stored procedure, script, etc.) per la realizzazione di altre soluzioni applicative;
- > manomettere o modificare la configurazione hardware e software dei sistemi oggetto del presente contratto, senza il preventivo assenso scritto da parte di GPI S.p.A.. In particolare:
  - effettuare procedimenti di reverse-engineering sul codice eseguibile;
  - modificare la struttura della base dati;
  - operare qualsivoglia modifica al codice sorgente eventualmente depositato presso il cliente ai soli scopi di erogazione dei servizi previsti nel presente contratto da parte di GPI S.p.A. stessa;
- > duplicare o copiare il software, la licenza e/o la documentazione oggetto del presente contratto in alcun supporto ed in alcuna forma.

L'eventuale violazione delle prescrizioni di cui al presente articolo legittima GPI S.p.A. a chiedere il risarcimento di tutti i danni per ciò patiti.



### 16. FORO COMPETENTE

Le parti concordano, anche in deroga alle disposizioni di legge, che per eventuali controversie sia territorialmente competente il foro di Trento.

### 17. SOTTOSCRIZIONE CONDIZIONI GENERALI

Trento li 29/10/2015

Per accettazione

Firma/Timbro  
Cliente

GPI spa  
Firma/Timbro

### 18. SOTTOSCRIZIONE SPECIFICA CONDIZIONI GENERALI

Si approvano espressamente, ai sensi e agli effetti degli articoli 1341 e 1342 c.c., le clausole di cui ai punti 4, 7, 8, 10, 11, 14 e 16

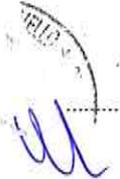
Trento li 29/10/2015

Per accettazione

Firma/Timbro  
Cliente

GPI spa  
Firma/Timbro





## PARTE SPECIALE

### A. MANUTENZIONE CORRETTIVA E CONSERVATIVA

Si stipula il presente Contratto avente come oggetto la fornitura da parte di GPI della "Manutenzione Correttiva Conservativa" esclusivamente per i prodotti elencati nell'allegato Economico A, del presente Contratto.

Nell'ambito della Manutenzione Correttiva e Conservativa le parti concordano e sottoscrivono quanto segue:

#### A.1. MODALITÀ

Il Contratto di Manutenzione Correttiva e Conservativa è riservato esclusivamente ai clienti di GPI che abbiano in licenza d'uso prodotti di proprietà o distribuiti di GPI

#### A.2. AGGIORNAMENTO DEI PROGRAMMI

1. L'aggiornamento programmi è riservato esclusivamente a clienti che abbiano in licenza d'uso prodotti di GPI
  2. Il servizio si espletterà mediante la fornitura, tramite supporti magnetici, dei programmi modificati, di manuali, note scritte e quant'altro necessario per la:
    - \* eliminazione di eventuali difetti e/o malfunzionamenti;
    - \* distribuzione di aggiornamenti al fine di far fronte ad eventuali modifiche di carattere legislativo-fiscale e/o interpretazioni giuridiche rispetto alla normativa in vigore, entrambe a carattere nazionale e/o regionale. Qualora tale adeguamento comporti, a giudizio di GPI, la realizzazione di nuove funzioni oppure di consistenti modifiche del prodotto, GPI si impegna a comunicare al Cliente le soluzioni previste, le modalità ed i piani di rilascio nonché i relativi costi. Si precisa che il servizio di adeguamento normativo previsto dal contratto include esclusivamente le modifiche al prodotto software (codice sorgente, struttura della base dati e interfaccia utente) e non dunque la modifica di quanto contenuto negli archivi (aggiornamento/caricamento dati o simile). Il contratto non include l'erogazione delle attività di formazione/affiancamento connesse allo startup delle modifiche di carattere legislativo-fiscale.
  3. Gli aggiornamenti si applicheranno solo all'ultima versione precedentemente distribuita del programma.
  4. L'aggiornamento potrà essere effettuato mediante consegna presso la sede del Cliente o centralizzato tramite teleassistenza.
  5. In caso di servizio presso il Cliente, lo stesso provvederà a rendere disponibile la procedura malfunzionante, nonché l'intero sistema, qualora necessario, in modo da rendere possibile l'intervento dei tecnici di GPI.
- 

### B. SERVIZIO DI ASSISTENZA TELEFONICA E TELEMATICA (HELP DESK)

GPI si impegna a prestare servizio di assistenza telefonica e telematica (hot line)

Tale servizio permette al Cliente di contattare presso la GPI al numero telefonico 0461/ 381500 dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 17.30 un tecnico in grado di fornire informazioni sulle possibilità offerte dai programmi assistiti e sulle loro modalità operative, nonché tutte le informazioni necessarie all'utilizzo degli stessi.

In ogni caso al Cliente verranno fornite tutte le risposte ai quesiti posti entro le 72 ore lavorative successive.

#### B.1. MODALITÀ

Il Contratto di **Help Desk** è riservato esclusivamente ai clienti di GPI che abbiano sottoscritto il Contratto di Manutenzione Correttiva e Conservativa.

#### B.2. MODALITÀ DEL SERVIZIO

Durante l'orario di ufficio, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 17.30, le chiamate vengono indirizzate direttamente al servizio di assistenza GPI al numero telefonico **0461/ 381500**. Le richieste di assistenza possono essere, inoltre, trasmesse all'indirizzo [assistenza@GPI.it](mailto:assistenza@GPI.it).



## C. MANUTENZIONE EVOLUTIVA E IMPLEMENTATIVA

La Manutenzione Evolutiva ed Implementativa estende la Manutenzione Correttiva e Conservativa.

Nell'ambito della Manutenzione Evolutiva ed Implementativa le parti concordano e sottoscrivono quanto segue:

### C.1. MODALITÀ

Il Contratto di Manutenzione Evolutiva ed Implementativa è riservato **esclusivamente** ai clienti di GPI che abbiano in licenza d'uso prodotti di proprietà o distribuiti da GPI ed abbiano aderito al Contratto di Manutenzione Correttiva e Conservativa.

### C.2. PIANIFICAZIONE

Il Contratto prevede:

- L'eventuale effettuazione della/e riunioni di analisi e pianificazione delle attività, come previsto nella tabella di cui all'allegato economico, nella quale saranno coinvolti i Responsabili dei vari Servizi che il Cliente indicherà a GPI per le singole procedure applicative oggetto del Contratto.
- In alternativa alla riunione di pianificazione, il Cliente potrà far pervenire alla GPI una richiesta scritta di implementazione alla quale GPI risponderà con un preventivo nell'ambito delle condizioni espresse nell'allegato economico che si riferisce alla Manutenzione Evolutiva e Implementativa.
- Che dopo l'incontro di analisi e di programmazione delle attività, GPI produca un **Verbale della Riunione** riportante la pianificazione dell'attività implementativa ed evolutiva del sistema.
- Che tutti i preventivi relativi alle attività risultanti dal verbale della riunione o richiesti dal Cliente per essere ricompresi nell'ambito del Monte Giornate definito nell'Allegato Economico siano esplicitamente e formalmente accettati da parte del Cliente.

### C.3. IMPLEMENTAZIONE

GPI apporterà tutte le modifiche alle procedure esistenti e realizzerà le nuove procedure indicate nel Verbale di Pianificazione o nel Preventivo senza alcuna limitazione con le sole esclusioni e limitazioni di cui all'allegato economico.

### C.4. ASSISTENZA/AFFIANCAMENTO

Il Contratto, prevede inoltre, la fornitura dell'assistenza agli operatori, per le procedure oggetto del Contratto, senza alcuna limitazione con le esclusioni e le limitazioni di cui all'allegato economico.

### C.5. OBBLIGHI DEL CLIENTE

Sono applicate le condizioni previste nella sezione "Condizioni Generali".

È vietato al Cliente manomettere o modificare in qualsiasi modo il programma oggetto del Contratto di "Manutenzione Evolutiva Implementativa".

Il Cliente si impegna a descrivere dettagliatamente gli eventuali difetti o errori riscontrati durante l'uso delle Implementazioni o delle Modifiche Evolutive apportate e darne tempestiva comunicazione scritta.

Il Cliente si impegna a consentire a GPI l'accesso e l'eventuale duplicazione degli archivi che hanno evidenziato difetti od errori o che a insindacabile giudizio di GPI siano necessari alla ricerca di eventuali difetti od errori. L'inosservanza di uno qualsiasi dei punti precedenti comporta il diritto per GPI di recedere immediatamente dal contratto.

Nella modalità contrattuale "Monte Giornata" il Cliente si impegna – al fine di godere delle condizioni economiche di miglior favore applicate – ad impiegare una percentuale minima delle attività previste a Contratto. In caso contrario saranno applicati specifici conguagli atti a ripristinare le tariffe vigenti.

## D. ASSISTENZA SISTEMISTICA E RIPRISTINO SISTEMI

Si stipula il presente Contratto avente come oggetto la fornitura da parte di GPI del:

- > Servizio di Assistenza Sistemistica
- > Servizio di Ripristino Funzionalità

per i prodotti e per i server espressamente elencati nell'allegato Economico D, del presente Contratto.

### D.1. ASSISTENZA SISTEMISTICA

1. Il Servizio di Assistenza Sistemistica comprende le attività atte a garantire il buon funzionamento dei sistemi di cui in allegato economico, per quanto riguarda le componenti del sistema operativo, il database e la copia di sicurezza dei dati e applicativi software.
2. In caso di sostituzione dell'hardware di cui all'allegato economico, tutti i servizi oggetto di questo contratto verranno trasferiti sul nuovo hardware, sempre che l'installazione dei prodotti venga eseguita direttamente o sotto la supervisione e/o autorizzazione di GPI.

#### D.1.1. SISTEMA OPERATIVO

1. Il servizio si espleta mediante l'esecuzione delle attività necessarie al mantenimento di idoneo ambiente operativo, in relazione all'utilizzo degli applicativi di GPI. In particolare sono previste le attività riportate nei paragrafi successivi.
2. Il servizio prevede l'attività di manutenzione, che consiste nella esecuzione di specifici interventi di controllo del sistema (log di sistema, spazio disco, performance, ecc.) e dell'utilizzo delle risorse, CPU e Memoria.
3. Il servizio prevede le attività di diagnosi e risoluzione dei problemi in relazione ai malfunzionamenti riscontrati in fase di manutenzione o segnalati dal Cliente.
4. Il servizio prevede l'assistenza telefonica al Cliente per chiarimenti sul funzionamento del sistema e sui servizi/attività erogati.

#### D.1.2. DATABASE

1. Il servizio si espleta mediante l'esecuzione delle attività necessarie al mantenimento del buono stato di funzionamento del componente database, in relazione all'utilizzo degli applicativi di GPI. In particolare sono previste le attività riportate nei paragrafi successivi.
2. Il servizio prevede l'attività di normale manutenzione, che consiste nella esecuzione di specifici interventi di controllo del componente database (tuning, verifica log di sistema, aggiornamento statistiche, performances, ecc.). Eventuali attività particolari che necessitano l'impiego di personale DBA specializzato non fanno parte del presente contratto e potranno essere effettuate dal personale di GPI a seguito di apposta offerta economica.
3. Il servizio prevede le attività di diagnosi e risoluzione dei problemi in relazione ai malfunzionamenti riscontrati in fase di manutenzione o segnalati dal Cliente.
4. Il servizio prevede l'assistenza telefonica al Cliente per chiarimenti sul funzionamento del componente database e sui servizi/attività erogati.

#### D.1.3. COPIA DI SICUREZZA

1. Il servizio si espleta mediante l'esecuzione delle attività necessarie a garantire la corretta effettuazione delle copie di sicurezza degli archivi dati relativi agli applicativi di GPI. In particolare sono previste le attività riportate nei paragrafi successivi.
2. Il servizio prevede la definizione della procedura per la copia di sicurezza e l'opportuna schedulazione della stessa
3. Il servizio prevede la verifica periodica, riguardo il buon esito della procedura di copia di sicurezza, tramite l'esame degli opportuni files di log operazioni.
4. Il servizio prevede una verifica periodica, riguardo il buon esito della procedura di copia di sicurezza, tramite il ripristino a campione dei dati dal supporto adibito al backup.
5. Il servizio prevede le attività di diagnosi e risoluzione dei problemi in relazione ai malfunzionamenti riscontrati in fase di verifica da parte di GPI o segnalati dal Cliente.
6. Il servizio prevede l'assistenza telefonica al Cliente per chiarimenti riguardo la procedura relativa alla copia di sicurezza e sui servizi/attività erogati.

#### D.1.4. MODALITÀ DI EROGAZIONE

1. Il Cliente può attivare i servizi attraverso una richiesta a mezzo telefono al numero 0461/381500 o a mezzo fax al numero

0461/381599. L'orario in cui è reso disponibile il servizio è stabilito dalle ore 8:30 alle ore 17:30, nei giorni da Lunedì a Venerdì compresi.

2. Per ogni richiesta, GPI assegnerà un codice identificativo che sarà utilizzato come riferimento per tutte le eventuali comunicazioni successive, relative allo stesso intervento.
3. Le attività possono essere erogate tramite:
  - assistenza diretta al Cliente (telefonica, email, fax, ecc)
  - intervento di GPI in modalità "teleassistenza"
  - intervento in loco da parte di GPI.
4. Al completamento dell'intervento, GPI provvederà a comunicare al Cliente la fine dell'attività ed il relativo esito.

#### D.2. RIPRISTINO FUNZIONALITÀ

Il servizio Ripristino Operatività si espleta mediante la fornitura delle attività necessarie a ripristinare il normale funzionamento degli applicativi di GPI di cui in allegato tecnico, in seguito a malfunzionamenti delle apparecchiature hardware o al danneggiamento delle componenti applicative.

##### D.2.1 ATTIVITÀ

Le attività previste dal Servizio consistono in:

- > Diagnosi del problema
- > Ripristino dell'ambiente operativo idoneo al funzionamento degli applicativi
- > Ripristino del componente database
- > Ripristino e configurazione degli applicativi o delle componenti corrotte
- > Ripristino dei dati tramite copie di sicurezza in possesso del cliente
- > Test funzionali

##### D.2.2. MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il Cliente può attivare i servizi di cui all'articolo precedente attraverso una richiesta a mezzo telefono al numero 0461/381500 o a mezzo fax al numero 0461/381599. L'orario in cui è reso disponibile il servizio è stabilito dalle ore 8:30 alle ore 17:30, nei giorni da Lunedì a Venerdì compresi.

1. Per ogni richiesta, GPI assegnerà un codice identificativo che sarà utilizzato come riferimento per tutte le eventuali comunicazioni successive, relative allo stesso intervento.
2. Le attività possono essere erogate tramite:
  - assistenza diretta al Cliente (telefonica, email, fax, ecc)
  - intervento di GPI in modalità "teleassistenza"
  - intervento in loco da parte di GPI.
3. Al completamento dell'intervento, GPI provvederà a comunicare al Cliente la fine dell'attività ed il relativo esito.

##### D.3. ACCESSO AI SISTEMI

1. Per poter garantire la corretta esecuzione delle attività di assistenza previste dal presente contratto, il cliente si impegna a fornire un sistema di accesso da remoto tramite client VPN gestibile sia su piattaforma windows che su piattaforma linux con possibilità di attivazione via script; nel caso in cui non sia in grado di fornire un accesso vpn con tali caratteristiche GPI fornirà un proprio apparato VPN che dovrà essere affiancato ai server oggetto del presente contratto.
2. Il sistema di accesso da remoto dovrà consentire tutte le operazioni di amministrazione dei server e degli applicativi, lo scambio di mail e l'eventuale monitoraggio.
3. GPI si impegna a controllare, monitorare e loggare l'accesso ai sistemi tramite tale strumento ed a fornire, su eventuale richiesta, il dettaglio delle attività eseguite.



### 9. ESCLUSIONI

1. È esclusa dal Servizio qualsiasi attività resa necessaria in seguito a:
  - modifiche della configurazione hardware o software non autorizzate da GPI
  - utilizzo improprio del sistema o degli applicativi
  - azioni di tipo doloso
  - eventi esterni (calamità naturali, insurrezioni, terrorismo, guerra, furti, ecc.)
2. Il Servizio non comprende:
  - la fornitura di componenti/aggiornamenti hardware e software
  - il ripristino delle componenti hardware
  - l'installazione di componenti/aggiornamenti software ove GPI non ritenga tale attività strettamente correlata a quanto previsto dal presente contratto
  - il ripristino di componenti software non correlate al funzionamento degli applicativi di cui in allegato Tecnico
  - il ripristino di basi dati non correlate al funzionamento degli applicativi di cui in allegato Tecnico
  - la fornitura di corsi o formazione al personale
  - la personalizzazioni dei programmi applicativi
  - la consulenza tecnico - organizzativa
  - la messa in sicurezza del sistema
  - interventi al di fuori degli orari specificati, ove non specificamente prevista una estensione dell'orario di assistenza.
3. Sono esclusi dal servizio tutti i server fisici e/o virtuali non espressamente indicati con nome logico, indirizzo Ip e descrizione esaustiva nel presente contratto.

### 10. SERVIZIO "AGGIORNAMENTO RELEASE"

#### 10.1 MODALITÀ

Il Contratto di Servizio "Aggiornamento Release" è riservato esclusivamente ai clienti di GPI che abbiano in licenza d'uso prodotti di proprietà o distribuiti da GPI.

Il Servizio "Upgrade Release" prevede la fornitura di fino ad un massimo di due Upgrade per anno, qualora realizzati, dei moduli funzionali attivi presso il Vostro Ente.

La release fornita sarà la più recente disponibile compatibilmente con i requisiti hardware e software necessari all'installazione.

Rimangono escluse tutte le attività di installazione, configurazione e formazione che verranno fatturate a consuntivo a seguito di presentazione del relativo rendiconto di attività.

#### 10.2 AGGIORNAMENTO RELEASE

L'aggiornamento di release sarà fatto esclusivamente sui Moduli indicati nella tabella esplicativa indicata nell'allegato economico "G" nella tabella Moduli funzionali oggetto del Contratto.



# > ALLEGATO ECONOMICO

*Il Contratto di Manutenzione  
e Assistenza  
Procedure Applicative  
prevede le seguenti  
Condizioni Economiche  
di Fornitura*



- A. MANUTENZIONE CORRETTIVA E CONSERVATIVA
- B. HELP DESK
- C. MANUTENZIONE EVOLUTIVA
- D. ASSISTENZA SISTEMISTICA E RIPRISTINO SISTEMI

Il Contratto di Manutenzione e Assistenza Sistemi Informatici GPI sarà erogato sui seguenti sistemi:

Il Servizio di Assistenza sistemistica si riferisce ai seguenti sistemi:

> Sistema N.1 : Applicativi Selfin (SCI e SSI)

Nome del Server: **srolidata.vsofia.local**

Indirizzo IP:10.8.1.30

Descrizione con utilizzo e software installati : DB Oracle 9i , Ambiente Oracle DB server per applicativi Selfin, Server Fisico Windows 2003

Ubicazione: Amministrazione Viale Strasburgo Palermo



Nome del Server: **srvias.vsofia.local**

Indirizzo IP:10.8.1.34

Descrizione con utilizzo e software installati : AS Oracle Forms6i , Ambiente Oracle AS server per applicativi Selfin, Server Fisico Windows 2000

Ubicazione: Amministrazione Viale Strasburgo Palermo

> Sistema N.2 : Suite Eusis

Nome del Server: **prdeusis1.vsofia.local**

Indirizzo IP:10.7.5.40

Descrizione con utilizzo e software installati : Server con la suite Eusis sia AS che DB

Ubicazione: VM su infrastruttura del cliente, ubicazione server farm Ospedale

## E. SERVIZIO "AGGIORNAMENTO DI RELEASE"

Il Servizio "UPGRADE RELEASE" di GPI prevede le seguenti Condizioni Economiche di Fornitura:

Il Servizio "Upgrade Release" prevede la fornitura di fino ad un massimo di due Upgrade per anno, qualora realizzati, dei moduli funzionali attivi presso il Vostro Ente e indicati nella tabella sottostante:

La release fornita sarà la più recente disponibile compatibilmente con i requisiti hardware e software necessari all'installazione.

Rimangono escluse tutte le attività di installazione, configurazione e formazione che verranno fatturate a consuntivo a seguito di presentazione del relativo rendiconto di attività.



Prodotti oggetto del Contratto

Sistema Sanitario Integrato (Ssi):

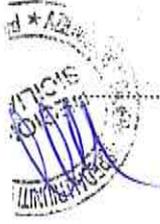
- Somministrazione Diretta e 1° Ciclo terapeutico

Sistema Contabile Integrato (Sci/Euis):

- Contabilità Economico/Patrimoniale
- Casse Economiche e Fatturazione Attiva
- Ordini di Acquisto
- Magazzino Economico
- Farmacia Ospedallera
- Ufficio Tecnico ed Inventario
- Cespiti Ammortizzabili
- Flow manager
- DigitGO! Billing
- DigitGO! PCC
- DigitGO! E-Invoice

Contratti Base (Moduli)	Canone Mensile	Canone Annuo
<b>Manutenzione Correttiva e Conservativa</b> <b>Help Desk</b> <b>Manutenzione Evolutiva</b> <b>Assistenza Sistemistica e Ripristino Sistemi</b> <b>Servizio "Upgrade Release"</b>	Euro 18.791,00	Euro 225.492,00

Con riferimento al canone di manutenzione sopra riportato, si precisa che lo stesso sarà oggetto di revisione annuale (a partire dal secondo anno) sulla base dell'aumento degli indici ISTAT di riferimento, come previsto dall'art. 115 del D.Lgs. 163/2006.



SOTTOSCRIZIONE SPECIFICA PARTE SPECIALE

Trento li 29/10/2015

Per accettazione

Firma/Timbro  
Cliente

GPI spa  
Firma/Timbro

Si approvano espressamente, ai sensi e agli effetti degli articoli 1341 e 1342 c.c., le clausole di cui ai punti D 1.6 ed D 2.4.

Trento li 29/10/2015

Per accettazione

Firma/Timbro  
Cliente

GPI spa  
Firma/Timbro





ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE ESTERNO E CONTESTUALE INFORMATIVA  
(D.LGS. 196/2003 - CODICE PRIVACY)

Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", di seguito definito "Codice".

Preso atto che l'art. 4, comma 1, lettera g) del suddetto Decreto definisce il "Responsabile" come la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal Titolare al trattamento dei dati personali.

Atteso che l'art. 29, commi 2, 3, 4 e 5 del D. Lgs. n. 196/2003 dispone che:

1. Se designato, il Responsabile è individuato tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.
2. Ove necessario per esigenze organizzative, possono essere designati responsabili più soggetti, anche mediante suddivisione dei compiti.
3. I compiti affidati al Responsabile sono analiticamente specificati per iscritto dal Titolare.
4. Il Responsabile effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni di cui al comma 2 e delle proprie istruzioni".

Considerato altresì il presente contratto con la società e GPI S.p.A., il quale può comportare per GPI S.p.A. medesima la necessità di trattare in nome e per conto del Cliente dati di natura sensibile.

tutto ciò premesso e considerato,

il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Titolare/legale rappresentante dell'azienda  
\_\_\_\_\_, Titolare del trattamento di dati personali;

NOMINA

La società GPI S.p.A., con sede legale a Trento in via Ragazzi del '99 n. 13, Codice Fiscale e P.Iva n. 01944260221, n. di iscrizione al Registro delle Imprese di Trento 01944260221, nella persona del legale rappresentante Fausto Manzana, quale **RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI** effettuato nell'ambito delle attività oggetto del contratto in essere con la contraente, così come richiamato in premessa.



Nell'ambito di tali attività i trattamenti che GPI S.p.A. può svolgere sui dati sono i seguenti (barrare i trattamenti autorizzati):

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Raccolta       | <input type="checkbox"/> Blocco           |
| <input type="checkbox"/> Registrazione  | <input type="checkbox"/> Interconnessione |
| <input type="checkbox"/> Organizzazione | <input type="checkbox"/> Conservazione    |
| <input type="checkbox"/> Utilizzo       | <input type="checkbox"/> Cancellazione    |
| <input type="checkbox"/> Elaborazione   | <input type="checkbox"/> Distruzione      |
| <input type="checkbox"/> Modificazione  | <input type="checkbox"/> Consultazione    |
| <input type="checkbox"/> Selezione      | <input type="checkbox"/> Comunicazione    |
| <input type="checkbox"/> Estrazione     | <input type="checkbox"/> Diffusione       |
| <input type="checkbox"/> Raffronto      |   |

Ogni altro trattamento al di fuori di quelli elencati può avvenire esclusivamente su richiesta scritta formale inviata da \_\_\_\_\_ (indicare persone responsabili).

Al fine di assicurare una catalogazione, archiviazione e tenuta dei dati nei programmi *software* efficiente ed effettuata in massima sicurezza, GPI S.p.A. ha la facoltà di effettuare *test* e verifiche sugli stessi facendo ricorso ai dati oggetto della presente nomina a responsabile esterno, i quali saranno comunque trattati in ottemperanza alle misure di sicurezza previste dal D.Lgs. 196/03.

GPI S.p.A., nella qualità di Responsabile esterno al Trattamento, si impegna a:

- A. assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione;
- B. utilizzare i dati solo per le finalità connesse allo svolgimento dell'attività oggetto del contratto con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione;
- C. adottare preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del d.lgs. 196/2003;





adottare e rispettare tutte le misure di sicurezza previste dagli articoli 33, 34, 35 e 36 del d.lgs. 196/2003, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi indicati all'articolo 31, analiticamente specificate nell'allegato B del citato decreto "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza";

- E. individuare per iscritto le persone incaricate al trattamento e fornire loro le istruzioni relative alle operazioni da compiere, vigilando sulla corretta osservanza delle istruzioni impartite;
- F. provvedere alla formazione degli incaricati;
- G. verificare semestralmente lo stato di applicazione del d.lgs. 196/2003;
- H. adempiere agli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dei dati personali anche al compimento o alla revoca del presente incarico;
- I. a comunicare, tempestivamente le eventuali richieste degli interessati all'accesso, alla rettifica, all'integrazione, alla cancellazione dei propri dati, ai sensi dell'articolo 7 (diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti) del d.lgs. 196/2003.

Si precisa che tale nomina avrà validità per il tempo necessario ad eseguire le operazioni affidate dal titolare e si considererà revocata a completamento dell'incarico

Trento li 21/01/2015 Il Titolare del trattamento  
 Firma/Timbro **Cliente** \_\_\_\_\_

Per presa visione ed accettazione

Con la sottoscrizione del presente documento, viene accettata la nomina, confermata la diretta ed approfondita conoscenza degli obblighi assunti in relazione al Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003) ed assunto l'impegno a procedere al trattamento dei dati personali attenendosi alle istruzioni impartite nel rispetto del Codice della Privacy, dichiarandosi altresì reso edotto degli obblighi previsti dallo stesso Codice della Privacy.

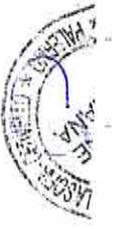


Trento li 21/01/2015 Il Titolare del trattamento  
 Firma/Timbro **G.P.I. spa** \_\_\_\_\_





**GPI**  
GRUPPO



Gruppo GPI

Sede Legale e Amministrativa  
Via Ragazzi del '99 nr. 13  
I- 38123 Trento (TN)

T. +39 0461 381515  
F. +39 0461 381599  
P.I. 01944260221

[www.GPI.it](http://www.GPI.it)  
[info@GPI.it](mailto:info@GPI.it)





GPI spa  
Via Ragazzi del '99, nr.13  
I-38123 Trento (TN)  
T 0039 0461 381515  
F 0039 0461 381599  
R.I. TN | CF | PI 01944260221

R.E.A. C.C.I.A.A. TN nr. 189428  
Cap. Soc. Euro 8.000.000,00 i.v.  
PEC gpi@pec.gpi.it  
www.gpi.it | info@gpi.it



Spett.le  
**Azienda Ospedaliera  
Ospedali Riuniti "Villa Sofia - Cervello"**  
Viale Strasburgo, 233  
90146 PALERMO

Palermo, 23/12/2016

Ns. rif.: PD/ms, Nr. Protocollo 16/01140 Rev.2 - Commessa 29205  
(09053/2016)

**Oggetto: Soluzioni a Supporto dei Percorsi Attuativi della  
Certificabilità e per l'Ottimizzazione dei Processi  
Amministrativi.**

### **Aggiornamento Offerta e Revisione Prezzi**

Con riferimento agli argomenti trattati durante l'incontro tenutosi ieri, 22 dicembre, presso la Vostra Direzione Generale, con la presente accogliamo le richieste da Voi rappresentate in merito alla necessità di dotare la Vostra Spett. Amministrazione dei nuovi strumenti Software PAC-Compliant e dei relativi servizi, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

La nostra Direzione Commerciale ha definito quindi una ulteriore revisione delle condizioni di fornitura a carattere straordinario, a Voi riservate e valide 30 giorni, che vuole rappresentare, ancora una volta, l'attenzione prestata da GPI spa al rapporto di partnership con l'A.O.O.R. "Villa Sofia - Cervello", consolidatosi costantemente nel corso degli anni.

Di seguito esponiamo lo schema delle nuove condizioni commerciali (con riferimento alla proposizione precedente, prot. 16/01140 Rev.1 del 26/09/2016), in cui, come concordato, abbiamo eliminato tutti i Moduli Aggiuntivi e Complementari, a meno della componente relativa ai Magazzini in C/Deposito, la cui attivazione verrà completata entro il 31/12, e rimodulato il piano di fatturazione.

### **1) Evoluzione della Suite EUSIS**

In coerenza con le Aree di Intervento definite dalla normativa PAC, l'evoluzione del Sistema EUSIS verrà rilasciata secondo il seguente schema:

<b>Moduli EUSIS in versione PAC-Compliant</b>			
	<b>Licenze d'Uso</b>	<b>Servizi di attivazione</b>	<b>Manut. Sw</b>
<b>A- parte Generale/Standard Organizzativi</b>	10.000	3.000	1.500
<b>D- Area immobilizzazioni</b>	10.000	3.000	1.500
<b>E- Area Rimanenze</b>	10.000	3.000	1.500
<b>F- Area Crediti e Ricavi</b>	10.000	3.000	1.500
<b>G- Area Disponibilità Liquide</b>	10.000	3.000	1.500
<b>H- Area Patrimonio Netto</b>	10.000	3.000	1.500

**GPI S.p.A.** assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, impegnandosi a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla competente prefettura-ufficio territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento delle proprie eventuali controparti, quali subappaltatori e/o subcontraenti agli obblighi di tracciabilità finanziaria



GPI spa  
Via Ragazzi del '99, nr.13  
I-38123 Trento (TN)  
T 0039 0461 381515  
F 0039 0461 381599  
R.I. TN | CF | PI 01944260221

R.E.A. C.C.I.A.A. TN nr. 189428  
Cap. Soc. Euro 8.000.000,00 i.v.  
PEC gpi@pec.gpi.it  
www.gpi.it | info@gpi.it



<b>I- Area Debiti e Costi</b>	10.000	3.000	1.500
<b>TOTALI &gt;&gt;&gt;</b>	<b>70.000</b>	<b>21.000</b>	<b>10.500</b>
<b>Prezzo a Voi riservato &gt;&gt;&gt;</b>	<b>58.000</b>	<b>21.000</b>	<b>10.500</b>

## 2) Moduli aggiuntivi e complementari al Sistema EUSIS

<b>Soluzioni per la Digitalizzazione e/o l'Ottimizzazione dei Processi Amministrativi</b>			
	<b>Licenze d'Uso</b>	<b>Servizi di attivazione</b>	<b>Manut. Sw</b>
<b><u>Gestione dei Magazzini/Rimanenze</u></b>			
<b>SILOR – Gestione Magazzini in C/Deposito</b>	7.000	3.000 **	1.400

## 3) DigitPAC

"Digit-PAC" è la piattaforma Web-Oriented GPI, proposta in modalità Cloud o On Premise ed in grado d'indirizzare, accompagnare ed assistere le Aziende del SSN nei percorsi attuativi di certificabilità dei Bilanci. E' nativamente integrata con i prodotti EUSIS PAC-Compliant.

Di seguito esponiamo lo schema dei costi del prodotto. I prezzi esposti si riferiscono ai primi 50 utenti.

<b>DigitPAC – Sistema di Gestione Progetti ed Internal Audit</b>			
	<b>Licenze d'Uso</b>	<b>Servizi di attivazione</b>	<b>Manut. Sw</b>
Funzioni principali:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronoprogramma dei Lavori</li> <li>• Survey di analisi e verifica</li> <li>• Organigramma/Fuzionigramma e Segregation of Duties</li> <li>• Archivio Documentale e FAD – Formazione a Distanza</li> <li>• Funzioni di Internal Auditing</li> </ul>	35.000	4.500	7.000
<b>Prezzo a Voi riservato &gt;&gt;&gt;</b>	<b>32.000</b>	<b>4.500</b>	<b>7.000</b>

Di seguito riepiloghiamo i costi complessivi della fornitura:

**GPI S.p.A.** assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, impegnandosi a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla competente prefettura-ufficio territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento delle proprie eventuali controparti, quali subappaltatori e/o subcontraenti agli obblighi di tracciabilità finanziaria





GPI spa  
Via Ragazzi del '99, nr.13  
I-38123 Trento (TN)  
T 0039 0461 381515  
F 0039 0461 381599  
R.I. TN | CF | PI 01944260221

R.E.A. C.C.I.A.A. TN nr. 189428  
Cap. Soc. Euro 8.000.000,00 i.v.  
PEC gpi@pec.gpi.it

www.gpi.it | info@gpi.it



## ***Soluzioni PAC Compliant*** ***Sintesi dei Costi Complessivi*** ***(fornitura software e servizi di attivazione)***

### **1) Moduli EUSIS in versione PAC-Compliant**

PREZZO COMPLESSIVO----->>>>> € 91.000,00

**Prezzo a Voi Riservato----->>>>> € 79.000,00**

### **2) Moduli Complementari ad EUSIS**

PREZZO COMPLESSIVO----->>>>> € 10.000,00

**Prezzo a Voi Riservato----->>>>> € 7.000,00**

### **3) DigitPAC**

PREZZO COMPLESSIVO----->>>>> € 39.500,00

**Prezzo a Voi Riservato----->>>>> € 36.500,00**

**TOTALE GENERALE >>> € 122.500**

**Prezzo Complessivo a Voi riservato >>> € 112.000**

**Servizi di manutenzione Software (post garanzia) € 18.900,00**

## ***Soluzioni PAC Compliant*** ***Sintesi dei Costi per Natura di Spesa***

#### **Investimenti in Licenze d'Uso di Software Applicativi**

- Moduli EUSIS in versione PAC-Compliant 50.000

- SILOR – Gestione Magazzini in C/Deposito 5.000

- DigitPAC 30.000

**TOTALE INVESTIMENTI IN LICENZE D'USO SOFTWARE Eur 85.000**

#### **Attività di Formazione ed Assistenza Tecnico Applicativa**

- Installazione, Configurazione, Test di Funzionamento, Formazione ed Assistenza all'Avvio in Produzione 27.000

**TOTALE COSTI PER SERVIZI Eur 27.000**

**TOTALE GENERALE Eur 112.000**

**Manutenzione Software (dal 1-1-2018) Eur 18.900**

**GPI S.p.A.** assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, impegnandosi a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla competente prefettura-ufficio territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento delle proprie eventuali controparti, quali subappaltatori e/o subcontraenti agli obblighi di tracciabilità finanziaria





**GPI spa**  
Via Ragazzi del '99, nr.13  
I-38123 Trento (TN)  
T 0039 0461 381515  
F 0039 0461 381599  
R.I. TN | CF | PI 01944260221

R.E.A. C.C.I.A.A. TN nr. 189428  
Cap. Soc. Euro 8.000.000,00 i.v.  
PEC [gpi@pec.gpi.it](mailto:gpi@pec.gpi.it)  
[www.gpi.it](http://www.gpi.it) | [info@gpi.it](mailto:info@gpi.it)



- ❖ Come da Voi richiesto, manifestiamo piena disponibilità a supportare il Vostro personale nel corso delle Survey che verranno condotte dall'Assessorato alla Salute per verificare l'avanzamento delle operazioni relative ai PAC. I costi del supporto sono ricompresi nelle attività sopra esposte.

### Precisazioni conclusive:

- restano escluse dalla presente offerta la fornitura:
  - Hardware, Sistema Operativo, Software di Base,
- I servizi professionali verranno svolti da personale GPI con un alto profilo di conoscenza del prodotto e con una elevata competenza e "seniority". Le figure professionali che si alterneranno nell'implementazione delle diverse attività sono congrue al profilo professionale di competenza: "IT Product", "IT Analyst" riportato dalle tabelle ICT EUCIP.

### Condizioni di vendita

- Validità:** La presente offerta ha validità 30 (trenta) giorni.
- Consegna:** La fornitura delle licenze software sarà effettuata entro 10 giorni dalla conferma d'ordine.
- Le attività relative all'Installazione, attivazione e collaudo dei moduli software, saranno pianificate progressivamente, in modo da soddisfare le esigenze del progetto PAC ed in coerenza con le esigenze manifestate dal Cliente (chiusura lavori entro il 30/11/2017).
- Prezzi:** Tutti i prezzi indicati nella presente offerta sono espressi in Euro ed al netto di IVA.
- Fatturazione:** Il corrispettivo complessivo dell'intera fornitura è di eur 112.000,00 (Centododicimila/00).
- La fatturazione avverrà secondo le seguenti modalità:
- 1) Alla ricezione dell'ordine, Eur 30.000 (trentamila);
  - 2) Alla installazione del Software, Eur 30.000 (trentamila);
  - 3) Al completamento delle attività di attivazione del Software, Eur 52.000 (cinquantaduemila).
- Il contratto di manutenzione e di assistenza, attivabile alla scadenza della garanzia (12 mesi dall'installazione), sarà fatturato in modalità annuale anticipata.

**GPI S.p.A.** assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, impegnandosi a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla competente prefettura-ufficio territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento delle proprie eventuali controparti, quali subappaltatori e/o subcontraenti agli obblighi di tracciabilità finanziaria





GPI spa  
Via Ragazzi del '99, nr.13  
I-38123 Trento (TN)  
T 0039 0461 381515  
F 0039 0461 381599  
R.I. TN | CF | PI 01944260221

R.E.A. C.C.I.A.A. TN nr. 189428  
Cap. Soc. Euro 8.000.000,00 i.v.  
PEC gpi@pec.gpi.it

www.gpi.it | info@gpi.it



Restiamo quindi in attesa di un gradito cenno di riscontro e disponibili per eventuali chiarimenti e/o approfondimenti. Ci è gradita l'occasione per porgere i migliori auguri per il prossimo Natale.

**GPI S.P.A.**  
**Sales Area Manager**  
**(Paolo Di Giandomenico)**



*GPI S.p.A. assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, impegnandosi a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla competente prefettura-ufficio territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento delle proprie eventuali controparti, quali subappaltatori e/o subcontraenti agli obblighi di tracciabilità finanziaria*



A large, diagonal blue line is drawn across the page, extending from the bottom left towards the top right. A blue ink scribble is present over the central stamp.



(D)

Genovese Pietro <pietrogenovese@villasofia.it>

---

**GPI - Aggiornamento relativo alle azioni svolte \*\*\* nostra Disponibilità x DEMO sui diversi Moduli Software di Vostro interesse, a Supporto dei Percorsi Attuativi della Certificabilità \*\*\***

---

Genovese Pietro <pietrogenovese@villasofia.it>

11 ottobre 2016 18:03

A: Di Giandomenico Paolo <paolo.digiandomenico@gpi.it>

Cc: Fabrizio Dibella <f.dibella@villasofia.it>, mario bisignano <mario.bisignano@arnascivico.it>

Gentile Paolo,  
facendo seguito alla proposta del 26 settembre 2016 e su sollecitazione dell'ing Bisignano e del Direttore Amministrativo che mi leggono in copia, ti preghiamo di voler dare evidenza ad integrazione dell'offerta, con una matrice, del livello di raggiungimento delle azioni PAC e ciò al fine di valutare compiutamente da un punto di vista tecnico l'evoluzione della suite Eusis in versione PAC compliant ed i servizi di attivazione proposti. Successivamente a ciò sarà possibile prendere in esame la parte economica con riferimento all'evoluzione Suite Eusis

Tra i moduli aggiuntivi e complementari alcune componenti saranno oggetto di attenzione in quanto ritenute rilevanti al fine di poter rispettare la compliant ad alcune aree PAC.

Cordiali saluti

Pietro Genovese  
Direttore Finanziario  
Responsabile PAC

[Testo tra virgolette nascosto]





Genovese Pietro <pietrogenovese@villasofia.it>



I: GPI - Aggiornamento relativo alle azioni svolte \*\*\* Trasmissione dettaglio Copertura Azioni PAC \*\*\*

1 messaggio

Di Giandomenico Paolo <paolo.digiandomenico@gpi.it> 26 ottobre 2016 09:40  
A: "pietrogenovese@villasofia.it" <pietrogenovese@villasofia.it>, Campo Vito <vito.campo@gpi.it>

Ciao

Vito, per favore puoi girare la mail a Piero ? Ho sbagliato l'indirizzo ...

Inviato dal mio dispositivo Samsung

----- Messaggio originale -----

Da: Di Giandomenico Paolo <paolo.digiandomenico@gpi.it>

Data: 25/10/2016 19:38 (GMT+01:00)

A: pietrogenovese <pietrogenovese@villasofia.it>

Cc: Fabrizio Dibella <f.dibella@villasofia.it>, mario bisignano <mario.bisignano@arnascivico.it>, Lucchesi Paolo <paolo.lucchesi@gpi.it>, Campo Vito <vito.campo@gpi.it>, Francesca Trentacoste <francesca.trentacoste@gpi.it>

Oggetto: Re: GPI - Aggiornamento relativo alle azioni svolte \*\*\* Trasmissione dettaglio Copertura Azioni PAC \*\*\*

Gent.mo Piero, buonasera,

come da Voi richiesto, in allegato alla presente trasmetto l'allegato "Copertura Azioni PAC" che espone, in dettaglio, la copertura funzionale dei Sistemi EUSIS PAC-Compliant e Digit-PAC rispetto alle azioni previste nei Percorsi Attuativi di Certificabilità (rif. nostra offerta prot. 16/01140 Rev.1 del 26/09/2016).

Si tratta di un documento esteso, in ragione delle tante azioni PAC da esporre ...

I servizi correlati potranno essere stimati non appena avrete identificato le componenti software di Vostro interesse.

Resto a disposizione per ogni eventuale chiarimento e/o approfondimento e colgo l'occasione per porgere cordiali saluti

P.

Paolo Di Giandomenico  
Sales Area Manager Sicilia  
GPI spa  
paolo.digiandomenico@gpi.it





(F)

## area Generale

OBIETTIVI	DETTAGLIO AZIONI		Copertura funzionale in EUSIS	Copertura funzionale in EUSIS PAC-Compliant
<b>A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.</b>	A1.1	Redazione di una procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio.	NO	Digit PAC (Sez. documentale)
	A1.2	Applicazione della procedura interna per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie.	NO	Digit PAC (Sez. documentale)
	A1.3	Stesura di un piano formativo, diretto al personale interno dell'Azienda, in materia di controlli, legalità e trasparenza che tenga anche conto delle novità introdotte dalla recente normativa.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	A1.4	Somministrazione di liste di controllo ad un campione qualificato di dipendenti dell'Azienda e finalizzato alla rilevazione del livello d'implementazione delle azioni previste dalla recente normativa in materia di legalità e trasparenza.	NO	Digit PAC (Sez. Survey e Documentale)
	A1.5	Redazione e divulgazione del Codice Etico Aziendale	NO	Digit PAC (Sez. documentale)
	A1.6	Adozione di un sistema di monitoraggio e verifica del rispetto del codice di comportamento che preveda anche l'adozione di misure nei confronti del personale che venga meno agli obblighi codificati	N/A	N/A
	A1.7	Istituzione di una funzione d'internal audit indipendente ed obiettivo, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione amministrativo-contabile aziendale.	NO	EUSIS PAC Compliant e Digit PAC
	A1.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A1.1	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
<b>A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.</b>	A2.1	Redazione di un sistema di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione e pluriennali ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	A2.2	Istituzione di una unità di lavoro (con ruoli e responsabilità) per l'attività almeno trimestrale di analisi degli scostamenti tra i dati preventivi e consuntivi di periodo.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale) EUSIS-STATUS
	A2.3	Istituzione di un sistema di attribuzione chiara degli obiettivi di performance realistici e coerenti rispetto alle funzioni dei singoli responsabili e di un adeguato sistema di monitoraggio e valutazione delle performance	NO	Digit PAC (Sez. Survey e Documentale) - Spl-StaG
	A2.4	Adozione di un modello di reporting al fine di consentire ai rispettivi responsabili, mediante la determinazione e l'utilizzo dei dati gestionali per area di responsabilità, di accertare se i risultati ottenuti sono in linea con gli obiettivi di gestione.	NO	EUSIS - Smart Report
	A2.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A2.1 e A2.4	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)





# Copertura delle Azioni PAC con EUSIS PAC-Compliant e Digit-PAC



<b>A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.</b>	A3.1	Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo	NO	Digit PAC (Sez. Survey e Documentale)
	A3.2	Avviare progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT) propedeutici alla piena realizzazione del PAC.	N/A	N/A
	A3.3	Implementazione di un sistema informativo per rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei dati contabili che risulti adeguatamente integrato con tutte le funzioni aziendali e con chiare e definite linee di responsabilità, atto a tracciare le varie fasi del processo autorizzatorio con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D-Immobilizzazioni, E-Rimanenze, F-Crediti e Ricavi, G-Disponibilità Liquide, H-Patrimonio Netto, I-debiti e Costi
	A3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A3.3	N/A	N/A
<b>A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.</b>	A4.1	Adozione di un funzionigramma aziendale per la definizione chiara e formalizzata del contenuto di funzioni, ruoli e responsabilità coerenti con i limiti di autorità assegnati a livello di unità organizzativa aziendale.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D-Immobilizzazioni, E-Rimanenze, F-Crediti e Ricavi, G-Disponibilità Liquide, H-Patrimonio Netto, I-debiti e Costi Digit PAC (Sez. Funzionigramma)
	A4.2	Adozione del Piano dei Conti per la contabilità generale allineato al Piano dei Conti unico Regionale adottato con Decreto n° 2852 del 28 dicembre 2012, così come modificato con DDG n°109/2014	N/A	N/A
	A4.3	Istituzione del Piano aziendale dei CRIL coerente con la struttura organizzativa ed i centri di responsabilità aziendali e con le indicazioni regionali di cui al DDG n°874 del 3 maggio 2013	N/A	N/A
	A4.4	Messa a punto delle procedure per la trasmissione del flusso regionale di rilevazione del Piano dei CRIL secondo la tempistica individuata nel DDG n°874 del 3 maggio 2013	N/A	Digit PAC (Sez. documentale)
	A4.5	Adozione delle Linee guida per l'implementazione della metodologia regionale uniforme di Controllo di Gestione e di Contabilità Analitica di cui al DDG 835 del 23 maggio 2014	N/A	Digit PAC (Sez. documentale)
	A4.6	Adozione di adeguate procedure di raccordo della contabilità analitica con il sistema della contabilità generale	N/A	Digit PAC (Sez. documentale)
	A4.7	Messa a regime del modello di Controllo di Gestione aziendale coerente con l'impostazione regionale di cui al DDG n°874 del 3 maggio 2013 e DDG n°835 del 23 maggio 2014, con l'organizzazione aziendale e con i livelli essenziali di assistenza	N/A	N/A
	A4.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A4.6 con predisposizione della reportistica correlata	N/A	Digit PAC (Sez. documentale) EUSIS - Smart report
<b>A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.</b>	A5.1	Definizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e della funzione di Internal Audit, in merito ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità.	NO	Digit PAC (Sez. documentale)
	A5.2	Applicazione della procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e del servizio di Internal Audit, in merito ad: amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico; vigilanza sull'osservanza della legge; regolare tenuta della contabilità.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	A5.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle azioni poste in essere per superare/recepire i rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno	NO	Digit PAC (Sez. Survey, Cronoprogramma e Documentale)
	A5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto A5.1	NO	Digit PAC (Sez. Survey, Cronoprogramma e Documentale)



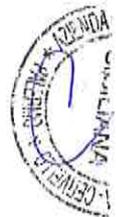
# Copertura delle Azioni PAC con EUSIS PAC-Compliant e Digit-PAC

## area Immobilizzazioni

OBIETTIVI	DETTAGLIO AZIONI		Copertura funzionale in EUSIS	Copertura funzionale in EUSIS PAC-Compliant
<b>D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.</b>	D1.1	Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D-Immobilizzazioni, Digit PAC (Sez. Funzionigramma e Documentale)
	D1.2	Applicazione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D-Immobilizzazioni, Digit PAC (Sez. Funzionigramma e Documentale)
	D1.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale)
	D1.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.	NO	Digit PAC (Sez. Survey, Cronoprogramma e Documentale)
<b>D2) Realizzare inventari fisici periodici.</b>	D2.1	Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità, La procedura, in particolare, dovrà prevedere che: a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che: - utilizzano i cespiti; - aggiornano le schede extracontabili dei cespiti. b. sia possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti c. qualora emergano delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengano sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile e vengano effettuate le opportune rettifiche in contabilità generale e nel Libro cespiti.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D-Immobilizzazioni, Digit PAC (Sez. Funzionigramma e Documentale)
	D2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D - Immobilizzazioni Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale)



# Copertura delle Azioni PAC con EUSIS PAC-Compliant e Digit-PAC



	<p>Predisposizione in occasione degli inventari di specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: la modalità di conta, l'uso di cartelli inventariali, il controllo dei beni in movimento, l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda, e di quelli dell'azienda presso i terzi ecc..). Inoltre deve essere:</p> <p>a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.</p> <p>b. mantenuta la distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici.</p> <p>c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione simile) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.</p> <p>d. assicurato che l'azienda disponga di un'adeguata documentazione relativa al suo diritto di proprietà e agli eventuali vincoli gravanti sullo stesso o sul diverso titolo in base al quale detiene i beni ( affitto, locazione finanziaria ecc..)</p>	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D - Immobilizzazioni Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale) FIXAM (rilevazione inventariale)
	<p>Programmazione e realizzazione d'inventari fisici periodici, con cadenza almeno annuale e su un campione qualificato (in termini di rilevanza economica, rischio danneggiamento e usura, rischio furti) dei cespiti aziendali, sulla base della procedura di cui al punto D2.1</p>	Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni)	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D - Immobilizzazioni Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale) FIXAM (rilevazione inventariale)
	<p>Adeguamento del libro cespiti alle risultanze degli inventari periodici</p>	Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni)	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D - Immobilizzazioni
<b>D3) Proteggere e salvaguardare i beni.</b>	<p>Definizione, formalizzazione ed adozione di regolamento sull'accesso interno di terzi ai locali aziendali con evidenza di ruoli e responsabilità del personale.</p>	NO	Digit PAC (Sez. documentale)
	<p>Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D - Immobilizzazioni Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale) FIXAM (rilevazione inventariale)
	<p>Verifica d'idoneità delle misure per il controllo del movimento delle persone e dei beni, all'entrata e all'uscita dei locali dei beni.</p>	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale)
	<p>Verifica di congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore correnti degli stessi.</p>	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	<p>Verifica di congruità delle misure per monitorare e preservare lo stato dei beni soggetti a deterioramento fisico.</p>	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
<b>D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.</b>	<p>Definizione di un processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienze.</p>	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D-Immobilizzazioni, Digit PAC (Sez. Documentale)
	<p>Applicazione del processo operativo finalizzato alla stesura di un piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato.</p>	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D-Immobilizzazioni, Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)



# Copertura delle Azioni PAC con EUSIS PAC-Compliant e Digit-PAC

D4.3	Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D - Immobilizzazioni Digit PAC (Sez. Documentale)	
D4.4	Applicazione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D-Immobilizzazioni, Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)	
D4.5	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D-Immobilizzazioni, Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)	
D4.6	Predisposizione di un report con l'analisi degli scostamenti periodica tra il piano degli investimenti programmato e gli investimenti realizzati.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D - Immobilizzazioni Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)	
D4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D4.1 e D.4.3	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)	
<b>D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.</b>	D5.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D - Immobilizzazioni Digit PAC (Sez. Documentale)
	D5.2	Applicazione del processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata individuazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, contributi in conto esercizio, conferimenti, lasciti, donazioni.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D - Immobilizzazioni Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	D5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	D5.4	Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D - Immobilizzazioni Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
<b>D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.</b>	D6.1	Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D - Immobilizzazioni Digit PAC (Sez. Documentale)
	D6.2	Applicazione di un processo operativo finalizzato alla corretta e completa individuazione delle manutenzioni straordinarie da capitalizzare.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D - Immobilizzazioni Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	D6.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)

	D6.4	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche (anche su base campionaria), delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini)	Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni)	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D - Immobilizzazioni Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
<b>D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.</b>	D7.1	Implementazione della gestione informatizzata del libro cespiti.	Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni)	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D - Immobilizzazioni
	D7.2	Predisposizione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D - Immobilizzazioni Digit PAC (Sez. Documentale)
	D7.3	Applicazione della procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi co.ge. di riferimento.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, D - Immobilizzazioni Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	D7.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	D7.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto D7.2	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)

## area Rimanenze

OBIETTIVI	DETTAGLIO AZIONI	Copertura funzionale in EUSIS	Copertura funzionale in EUSIS PAC-Compliant
<b>E1) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.</b>	E1.1 Definizione di procedure per inventari fisici periodici (almeno annuali), con chiara evidenza di tempi, azioni, ruoli e responsabilità, differenziate per i magazzini farmaceutici centrali e/o periferici e/o presso i reparti e/o economici. La procedura deve prevedere tra l'altro che: a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino; b) siano definiti i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc...); c) sia definito il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute d) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata; e) il dato contabile venga allineato alle risultanze dell'inventario	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, E - Rimanenze Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale)
	E1.2 Applicazione di procedure per inventari fisici periodici.	Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, E - Rimanenze Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale)



# Copertura delle Azioni PAC con EUSIS PAC-Compliant e Digit-PAC

E1.3	Definizione di controlli sui riepiloghi d'inventario tali da garantire che: a. persone diverse dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino predispongano i riepiloghi d'inventario. b. si instaurino adeguate procedure per garantire la completezza e la correttezza dei riepiloghi d'inventario. c. vengano valorizzate le differenze d'inventario. d. la riconciliazione tra le giacenze fisiche e le giacenze contabili e quindi la correttezza delle eventuali differenze d'inventario sia garantita da adeguate procedure di cut-off. e. si prevedano apposite riconciliazioni sui sezionali di magazzino dei vari reparti. f. adeguati controlli ed analisi vengono effettuati sulle differenze d'inventario. g. anche i controlli sulle differenze di inventario siano svolti da persone indipendenti dai magazzinieri o da chi tiene la contabilità di magazzino. h. il responsabile approvi i risultati dell'indagine ed i valori finali delle differenze di inventario. e rediga una relazione in merito all'esito dello stesso. i. sia prevista una preventiva autorizzazione per apportare ogni rettifica ai saldi contabili.E163	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, E - Rimanenze Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale)
E1.4	Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario, mediante il recepimento delle differenze inventariali.	Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, E - Rimanenze
E1.5	Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, E - Rimanenze SILOR C/Deposito
E1.6	Applicazione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (es protesi, materiali monouso).	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, E - Rimanenze SILOR C/Deposito
E1.7	Richiesta di conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati	NO	EUSIS Portale Fornitori/Clienti
E1.8	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
E1.9	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti E1.1 e E1.5	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
<b>E2) Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.</b>			
E2.1	Predisposizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro: a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti) c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, E - Rimanenze Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale)
E2.2	Applicazione della procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino.	Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, E - Rimanenze Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale)





# Copertura delle Azioni PAC con EUSIS PAC-Compliant e Digit-PAC



	E2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	E2.4	Implementazione di un sistema di verifica (almeno annuale) che consenta di effettuare il cut-off contabile: report da cui si evinca che tutti i movimenti in uscita dal magazzino ad una certa data siano stati anche scaricati (non valorizzato) in Co.Ge; e che tutti i movimenti in entrata ad una certa data sia stati anche stanziati (valorizzato) in Co.Ge.	Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, E - Rimanenze Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale)
	E2.5	Implementazione sistemi integrati che consentano di effettuare il cut-off fisico: report da cui si evinca che la contabilità di magazzino è aggiornata con tutti e soli i movimenti verificatisi ad una certa data.	Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, E - Rimanenze Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale)
	E2.6	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto E2.1	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
<b>E3) Rilevare gli aspetti gestionali e contabili delle scorte garantendo un adeguato livello di correlazione tra i due sistemi</b>	E3.1	Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta in Co.Ge (fatture da ricevere e fatturazione attiva) ed in contabilità di magazzino (carichi, scarichi).	Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, E - Rimanenze Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale)
	E3.2	Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze da dati contabili (CE)	N/A	N/A
	E3.3	Formalizzazione di regole per assicurare comunque il corretto raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino attraverso la manutenzione e l'aggiornamento della tabella di raccordo tra anagrafiche di magazzino e conti di co.ge. sulla base di criteri condivisi tra i servizi coinvolti.	Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, E - Rimanenze Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale)
	E3.4	Adozione di azioni dirette a monitorare la presenza in magazzino di articoli slow-moving e/o obsoleti e la trasmissione delle informazioni in Co.Ge per la rilevazione di eventuali svalutazioni di fine anno.	Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, E - Rimanenze Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale)
	E3.5	In caso di produzione interna di prodotti finiti (ad esempio UFA, produzione di radiofarmaco) prevedere procedure di allocazione dei costi e riconciliazione tra i prelievi di materie prime ed i carichi di semilavorati e/o prodotti finiti	NO	EUSIS - Distinta Base
	E3.6	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	E3.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
<b>E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle</b>	E4.1	Pre-disposizione di un programma di lavoro (da aggiornare annualmente) per la rilevazione inventariale al 31 dicembre che preveda: la descrizione dell'area inventariale prescelta, dei beni, dei coordinatori del processo, dei partecipanti alla conta, dei metodi di conta.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	E4.2	Archiviazione e conservazione della documentazione da cui si possa ripercorrere tutto il processo di rilevazione inventariale di fine anno.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)

<p>scorte (magazzini – reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni</p>	<p>E4.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>	<p>NO</p>	<p>Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)</p>
<p><b>E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo).</b></p>	<p>E5.1 Attivazione di un sistema di monitoraggio trimestrale del turn over delle scorte di magazzino, delle merci obsolete e scadute</p>	<p>Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)</p>	<p>EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, E - Rimanenze Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale)</p>
	<p>E5.2 Implementazione di procedure e programmi di approvvigionamento che tengano conto del turnover dei beni e delle obsolescenze.</p>	<p>Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)</p>	<p>EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, E - Rimanenze Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale)</p>
	<p>E5.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>	<p>NO</p>	<p>Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)</p>
	<p>E5.4 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti</p>	<p>NO</p>	<p>Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)</p>
<p><b>E6) Disporre di un sistema contabile/gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte che consenta, tra l'altro, di correlare: documenti d'entrata e fatture da ricevere; scarichi e prestazioni attive.</b></p>	<p>E6.1 Si rimanda al punto E3.1</p>	<p>Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)</p>	<p>EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, E - Rimanenze Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale)</p>
<p><b>E7) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale; la verifica tra merci ricevute e quantità ordinate; la rilevazione e la tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto; la riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate e valorizzate in contabilità generale.</b></p>	<p>E7.1 Adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità per le attività di: verifica merci ricevute e quantità ordinate; rilevazione scarichi di magazzino e trasferimenti al reparto; riconciliazione tra quantità inventariate e quantità rilevate; la valorizzate in contabilità generale.</p>		<p>EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, E - Rimanenze Digit PAC (Sez. Funzionigramma e Documentale)</p>

## area Crediti e Ricavi

OBIETTIVI	DETTAGLIO AZIONI		Copertura funzionale in EUSIS	Copertura funzionale in EUSIS PAC-Compliant
<b>F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).</b>	F1.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati i nominativi, i ruoli e le responsabilità specifiche per la rilevazione e la gestione di: contributi da Regione; altri contributi; ricavi per prestazioni Intramoenia; compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket); attività commerciale.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, F - Crediti e Ricavi Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale)
	F1.2	Definizione di una procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, F - Crediti e Ricavi Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale) EUSIS - GEST
	F1.3	Applicazione della procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, F - Crediti e Ricavi Digit PAC (Sez. Cronoprogramma, Funzionigramma e Documentale) EUSIS - GEST
	F1.4	Adozione di un regolamento aziendale per la gestione dell'attività di libera professione nella quale sia anche definito il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.	NO	Digit PAC (Sez. Documentale)
	F1.5	Implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione dei ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, F - Crediti e Ricavi Digit PAC (Sez. Funzionigramma e Documentale) EUSIS - LIPRO
	F1.6	Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, F - Crediti e Ricavi Digit PAC (Sez. Funzionigramma e Documentale) EUSIS - LIPRO
	F1.7	Implementazione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, F - Crediti e Ricavi Digit PAC (Sez. Funzionigramma e Documentale) EUSIS - LIPRO



# Copertura delle Azioni PAC con EUSIS PAC-Compliant e Digit-PAC

F1.8	Adozione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento che preveda almeno: a) l'individuazione dei Dipartimenti e uffici che erogano prestazioni a pagamento (es. Area di igiene e sanità pubblica, Area di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ecc.); b) la mappatura e analisi delle attività erogate a pagamento (ad es. Prestazioni di Medicina del Lavoro, Prestazioni di Medicina Legale, visite fiscali ecc.) c) la verifica delle fatturazioni attive rispetto alle prestazioni erogate; d) l'implementazione di un sistema di contabilità separata per la rilevazione delle attività commerciali	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, F - Crediti e Ricavi Digit PAC (Sez. Funzionigramma e Documentale) EUSIS - LIPRO	
F1.9	Implementazione di una procedura di erogazione ed eventuale fatturazione dei ricavi per servizi resi a pagamento.	Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, F - Crediti e Ricavi Digit PAC (Sez. Funzionigramma e Documentale) EUSIS - LIPRO	
F1.10	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)	
F1.11	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F1.2, F1.4, F1.6 e F1.8	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)	
<b>F2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.</b>	F2.1	Attuazione, con periodicità almeno annuale, di procedure di richiesta di conferma esterna (circularizzazione) sui saldi creditori dell'Azienda ad una data prestabilita e e riconciliazione con le informazioni presenti in Co.Ge, motivandone gli scostamenti.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale) EUSIS Portale Fornitori/Clienti
	F2.2	Per i clienti per i quali la risposta alla richiesta di conferma saldi non è pervenuta, l'esistenza dei crediti è verificata mediante la realizzazione di procedure di verifica alternative quali ad esempio pagamenti ricevuta dall'azienda successivamente alla data di riferimento della conferma, controllo della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di spedizione ecc..)	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale) EUSIS Portale Fornitori/Clienti
	F2.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
<b>F3) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.</b>	F3.1	Attuazione, con periodicità almeno semestrale ed in modo documentato, di analisi comparative di controllo tra valori di budget, valori di consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, F - Crediti e Ricavi Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	F3.2	Definizione di un set di indicatori di riferimento per l'area crediti e ricavi.	NO	EUSIS - Smart Report
	F3.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
<b>F4) Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed</b>	F4.1	Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, F - Crediti e Ricavi Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)



# Copertura delle Azioni PAC con EUSIS PAC-Compliant e Digit-PAC



**Condizioni ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.**

F4.2	Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, F - Crediti e Ricavi Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)	
F4.3	Applicazione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, F - Crediti e Ricavi Digit PAC (Sez. Documentale) EUSIS -Fascicolo Amministrativo Elettronico	
F4.4	Applicazione della procedura atta a garantire che tutte le prestazioni soggette a fatturazione vengano fatturate in modo tempestivo e accurato nonché registrate nei conti di co.ge. e che tutte le prestazioni rese vengano registrate ancorchè non ancora fatturate alla chiusura del periodo contabile.	SI (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, F - Crediti e Ricavi Digit PAC (Sez. Documentale) EUSIS -Fascicolo Amministrativo Elettronico	
F4.5	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)	
F4.6	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza tra i partitari clienti e contabilità generale	SI (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, F - Crediti e Ricavi Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)	
F4.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti precedenti F4.1, F4.2, F4.3 e F4.4	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)	
<b>F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.</b>	F5.1	Definizione ed adozione di una procedura periodica (almeno annuale) e documentata per l'attività di analisi dell'esistenza e valutazione del rischio di esigibilità dei crediti (anzianità, stato del debitore e garanzie ricevute), e per la stima degli accantonamenti al Fondo Svalutazione Crediti	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	F5.2	Implementazione di un sistema di reportistica che rappresenti i crediti in base all'anzianità.	SI (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, F - Crediti e Ricavi
	F5.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	F5.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto F5.1	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
<b>F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.</b>	F6.1	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando test di cut off	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, F - Crediti e Ricavi Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	F6.2	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione dei costi correlati.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, F - Crediti e Ricavi Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)



# Copertura delle Azioni PAC con EUSIS PAC-Compliant e Digit-PAC

F6.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio (almeno trimestrale) extracontabile dei ricavi per prestazioni sanitarie rese nel periodo di competenza sulla base dei flussi di produzione sanitaria (ricoveri, prestazioni specialistiche, file F ecc.) e riconciliazione a fine esercizio dei dati di produzione aziendali con i dati di produzione regionali.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
------	---	----	---

## area Disponibilità Liquide

OBIETTIVI	DETTAGLIO AZIONI		Copertura funzionale in EUSIS	Copertura funzionale in EUSIS PAC-Compliant
<b>G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.</b>	G1.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per le fasi di gestione delle giacenze di cassa e di contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere, ed in cui siano chiaramente definiti i poteri di firma.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, G-Disponibilità Liquide Digit PAC (Sez. Funzionigramma e Documentale)
	G1.2	Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.	NO	Digit PAC (Sez. Documentale)
	G1.3	Applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.	Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, G-Disponibilità Liquide Digit PAC (Sez. Funzionigramma e Documentale)
	G1.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	G1.5	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
<b>G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti</b>	G2.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad incassi e pagamenti.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, G-Disponibilità Liquide Digit PAC (Sez. Funzionigramma e Documentale)
	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
<b>G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.</b>	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici documentati, con cadenza almeno trimestrale e realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).	NO	Digit PAC (Sez. Documentale)
	G3.2	Applicazione della procedura formalizzata per i controlli periodici realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	G3.2	Aquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatorie) condotti del Collegio Sindacale.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
<b>G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei.</b>	G4.1	Definizione di una procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversili di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.	NO	Digit PAC (Sez. Documentale)



# Copertura delle Azioni PAC con EUSIS PAC-Compliant e Digit-PAC



controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.2	Applicazione della procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversli di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.	NO	Digit PAC (Sez. Documentale)
	G4.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	G4.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc	NO	Digit PAC (Sez. Documentale)
	G5.2	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione dei documenti originali (ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, ecc.)	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, F - Crediti e Ricavi Digit PAC (Sez. Documentale) EUSIS -Fascicolo Amministrativo Elettronico
	G5.3	Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli (data, responsabile, tipo di controllo) sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle dell'Istituto Tesoriere.	NO	Digit PAC (Sez. Documentale)
	G5.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	G5.5	Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione delle procedure adottate sulle operazioni di tesoreria con predisposizione di relativo report sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche..	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)

## area Patrimonio Netto

OBIETTIVI	DETTAGLIO AZIONI	Copertura funzionale in EUSIS	Copertura funzionale in EUSIS PAC-Compliant
H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.	H1.1	Predisposizione di una procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa.	NO EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, H-Patrimonio Netto Digit PAC (Sez. Funzionigramma e Documentale)
	H1.2	Applicazione della procedura che preveda un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto.	NO EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, H-Patrimonio Netto Digit PAC (Sez. Funzionigramma e Documentale)
	H1.3	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H1.1	NO Digit PAC (Sez. cronoprogramma, segregation of duties)



# Copertura delle Azioni PAC con EUSIS PAC-Compliant e Digit-PAC

<b>H2) Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.</b>	H2.1	Ricognizione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento.	Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, H-Patrimonio Netto Digit PAC (Sez. Documentale)
	H2.2	Definizione di una procedura e schemi extracontabili di raffronto tra contributo residuo e cespite/i di riferimento al fine di verificare l'allineamento tra piano di ammortamento e residuo del contributo da utilizzare per la sterilizzazione.	NO	Digit PAC (Sez. Documentale)
	H2.3	Applicazione della procedura e predisposizione di report periodici (formalizzati) per la riconciliazione tra i contributi in c/capitale ovvero in c/esercizio se destinati all'acquisto di cespiti, il valore dei cespiti finanziati tenendo conto delle sterilizzazioni effettuate, con indicazione del cespite/i di riferimento, del contributo residuo e del valore netto contabile, anche alla luce delle recenti disposizioni previste dalla legge n° 228 del 24 dicembre 2012	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, H-Patrimonio Netto Digit PAC (Sez. Documentale)
	H2.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
<b>H3) Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.</b>	H3.1	Attivazione di un sistema di ricognizione e di monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici ricevuti dall'azienda.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, H-Patrimonio Netto Digit PAC (Sez. Documentale) EUSIS-GEST
	H3.2	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, H-Patrimonio Netto Digit PAC (Sez. Documentale) EUSIS-Fascicolo Amministrativo Elettronico
	H3.3	Applicazione della procedura di archiviazione dei documenti contabili originali che consenta di associare a ciascun contributo in c/capitale la deliberazione di assegnazione e il titolo di riscossione da parte dell'azienda.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, H-Patrimonio Netto Digit PAC (Sez. Documentale) EUSIS-GEST
	H3.4	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto H3.2	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
<b>H4) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.</b>	H4.1	Predisposizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti	NO	Digit PAC (Sez. Documentale)
	H4.2	Applicazione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti.	NO	Digit PAC (Sez. Documentale)
	H4.3	Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico della riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, H-Patrimonio Netto Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale) EUSIS-GEST

## area Debiti e Costi

OBIETTIVI	DETTAGLIO AZIONI		Copertura funzionale in EUSIS	Copertura funzionale in EUSIS PAC-Compliant
<b>I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.</b>	I1.1	<p>Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio.</p> <p>La procedura deve tra l'altro prevedere che:</p> <p>a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati</p> <p>b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti</p> <p>c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento</p> <p>d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza</p> <p>e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto</p> <p>f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati</p> <p>g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti ecc....</p> <p>Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa</p>	<p>Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)</p>	<p>EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, I-Debiti e Costi Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)</p>
	I1.2	<p>Applicazione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio.</p>	<p>Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)</p>	<p>EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, I-Debiti e Costi Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)</p>
	I1.3	<p>Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche</p>	<p>NO</p>	<p>EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, I-Debiti e Costi Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)</p>
	I1.4	<p>Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate</p>	<p>Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)</p>	<p>EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, I-Debiti e Costi Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)</p>
	I1.5	<p>Acquisto prestazioni sanitarie da privato</p> <p>Definizione di una procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni nella quale siano previsti i seguenti punti di controllo:</p> <p>a. verifica sulle prestazioni erogate, sulla verifica della correttezza delle codifiche utilizzate e successivamente la congruità delle informazioni iscritte;</p> <p>b. l'aggiornamento della situazione di autorizzazione e accreditamento esclusivamente sulla base di dati ufficiali notificati e in costante azione di verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività sanitaria;</p> <p>c. verifica della piena responsabilità nella gestione e controlli di tutte le prestazioni sanitarie acquistate per conto del SSR dai soggetti erogatori privati accreditati, garantendo il controllo della coerenza tra prestazioni erogate, prestazioni fatturate ed eventualmente liquidate.</p>	<p>NO</p>	<p>Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)</p>



# Copertura delle Azioni PAC con EUSIS PAC-Compliant e Digit-PAC

**12) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.**

**13) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al**

11.6	Applicazione procedura formalizzata ai fini della remunerazione delle prestazioni sanitarie da privato.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
11.7	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 11.5	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
12.1	Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, I-Debiti e Costi Digit PAC (Sez. Documentale)
12.2	Applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la completezza e accuratezza formale e sostanziale delle operazioni che originano, modificano o estinguono il debito.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, I-Debiti e Costi Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
12.3	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione del documento.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, I-Debiti e Costi Digit PAC (Sez. Documentale) EUSIS-Fascicolo Amministrativo Elettronico
12.4	Adozione di controlli periodici e documentabili con riguardo in particolare a: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, riconciliazione partitario fornitori con il libro giornale.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, I-Debiti e Costi Digit PAC (Sez. Documentale)
13.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per tutte le fasi del ciclo passivo.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, I-Debiti e Costi Funzionigramma e Documentale)
13.2	Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, I-Debiti e Costi Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
13.3	Applicazione della procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo).	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, I-Debiti e Costi Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)



# Copertura delle Azioni PAC con EUSIS PAC-Compliant e Digit-PAC



pagamento).	<p>Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro:</p> <p>a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approvazione dei pagamenti;</li> <li>- preparazione degli assegni o bonifici bancari;</li> <li>- incassi;</li> <li>- acquisti e ricevimento merci.</li> </ul> <p>b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013);</p> <p>c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni.</p>	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, I-Debiti e Costi Digit PAC (Sez. Funzionigramma e Documentale)
	13.5 Applicazione della procedura per la gestione dei pagamenti	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, I-Debiti e Costi Digit PAC (Sez. Funzionigramma e Documentale)
	13.6 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 13.2 e 13.4	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
<p><b>I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.</b></p>	14.1 Predisposizione di una procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc..)	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, I-Debiti e Costi Digit PAC (Sez. Funzionigramma e Documentale) EUSIS-Scritture Contabili dai Movimenti di Magazzino
	14.2 Applicazione della procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, I-Debiti e Costi Digit PAC (Sez. Funzionigramma e Documentale) EUSIS-Scritture Contabili dai Movimenti di Magazzino
	14.3 Verifica delle fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio al fine di individuare passività che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento del bilancio.	Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, I-Debiti e Costi Digit PAC (Sez. Funzionigramma e Documentale)
	14.4 Attivazione di un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accontonare a fondo rischi.	NO	Digit PAC (Sez. Documentale)
	14.5 Attivazione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie.	NO	Digit PAC (Sez. Documentale)
	14.6 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 14.1 e 14.5	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)

<b>15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.</b>	15.1	Definizione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente	NO	Digit PAC (Sez. Documentale)
	15.2	Applicazione di una procedura relativa al ciclo personale che disciplini i punti di controllo interno inerenti la gestione giuridica, il trattamento economico e la gestione delle presenze del personale dipendente. Verifica di corretta esecuzione della procedura, a seguito di un congruo periodo di applicazione della stessa.	NO	Digit PAC (Sez. Documentale)
	15.3	Implementazione di sistemi integrati tra contabilità generale e sistema gestionale del personale che garantiscano un immediato raffronto e una rilevazione congiunta dei costi maturati di periodo (ancorché non liquidati).	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, I-Debiti e Costi Digit PAC (Sez. Documentale) EUSIS - IMPERS
	15.4	Laddove i sistemi di contabilità generale e di gestionale del personale risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantirne l'allineamento	N/A	N/A
	15.5	Gestione di altre tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale. Definizione di procedure atte a rilevare e regolamentare tali tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.	NO	Digit PAC (Sez. Documentale)
	15.6	Applicazione di procedure atte a rilevare e regolamentare le tipologie di rapporti di lavoro assimilato a dipendente e convenzionato, ed a verificare la corretta registrazione contabile secondo competenza economica.	NO	Digit PAC (Sez. Documentale)
	15.7	Gestione di contenzioso derivante da cause del lavoro. Applicazione di una procedura di gestione del contenzioso da personale dipendente e assimilato volta alla valutazione del rischio potenziale ai fini di una corretta appostazione di bilancio.	NO	Digit PAC (Sez. Documentale)
	15.8	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita ai punti 15.1 e 15.5	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
<b>16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).</b>	16.1	Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc..	Si (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, I-Debiti e Costi Digit PAC (Sez. Funzionigramma e Documentale)
	16.2	Applicazione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati.	NO	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, I-Debiti e Costi Digit PAC (Sez. Funzionigramma e Documentale)
	16.3	Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
<b>17) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne</b>	17.1	Richiesta periodica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria	NO	EUSIS - Portale dei Fornitori
	17.2	Analisi e riconciliazione delle risposte ed allineamento dei saldi contabili	NO	EUSIS - Portale dei Fornitori



# Copertura delle Azioni PAC con EUSIS PAC-Compliant e Digit-PAC



<b>quene esterne, provenienti dai creditori.</b>	17.3 Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare la corrispondenza partitari fornitori e contabilità generale	SI (non gestisce la Segregazione delle Funzioni ed i Processi Autorizzativi)	EUSIS PAC Compliant A-Standard organizzativi, I-Debiti e Costi Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
<b>18) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.</b>	18.1 Analisi degli scostamenti dei costi del periodo corrente rispetto ai costi dello stesso periodo dell'anno precedente ed ai costi dell'anno precedente rapportati al periodo.	NO	EUSIS - Smart Report
	18.2 Effettuare un monitoraggio perodico degli ammontari dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	18.3 Predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)
	18.4 Applicazione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento.	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale) EUSIS - Smart Report
	18.5 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto 18.3	NO	Digit PAC (Sez. Cronoprogramma e Documentale)

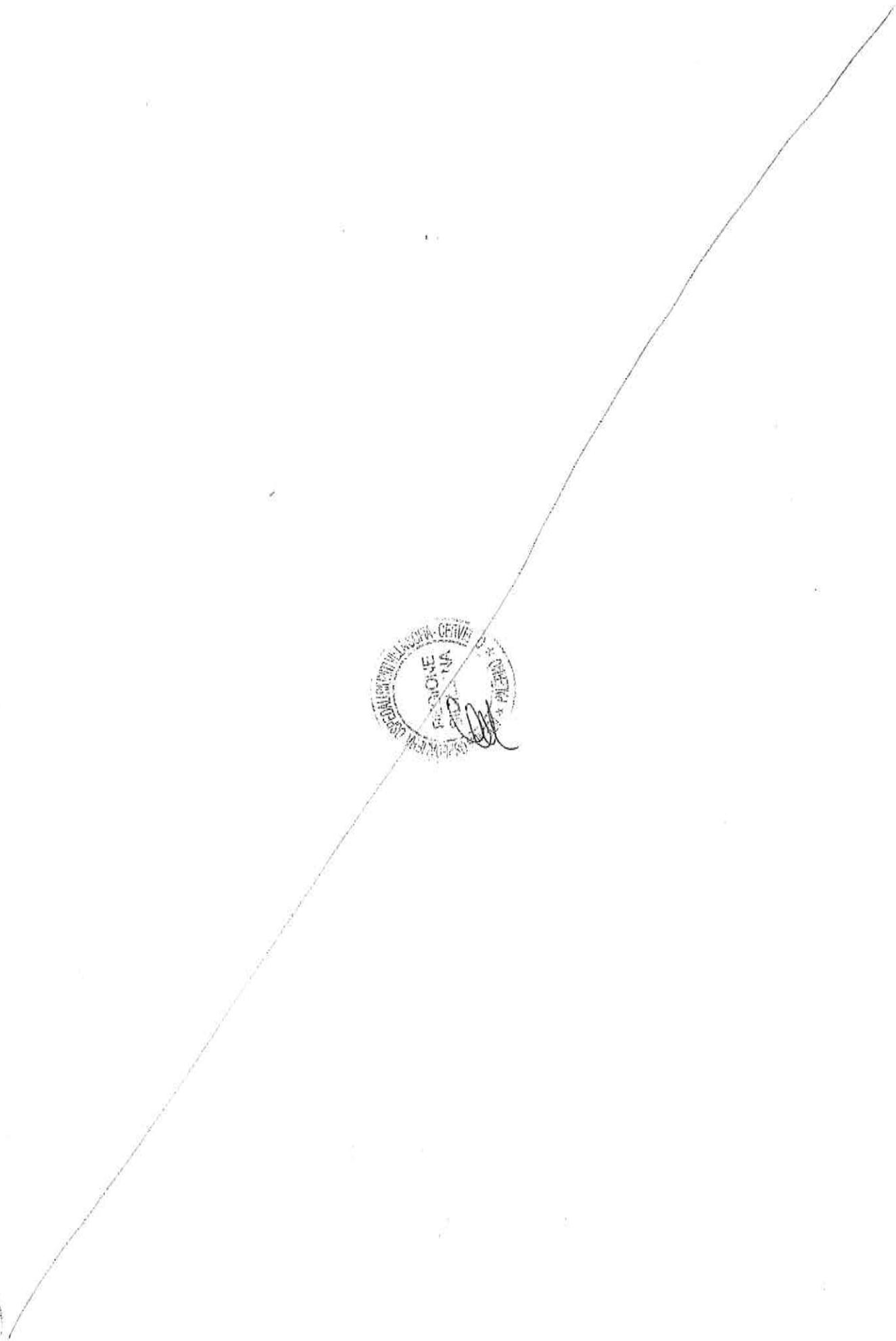


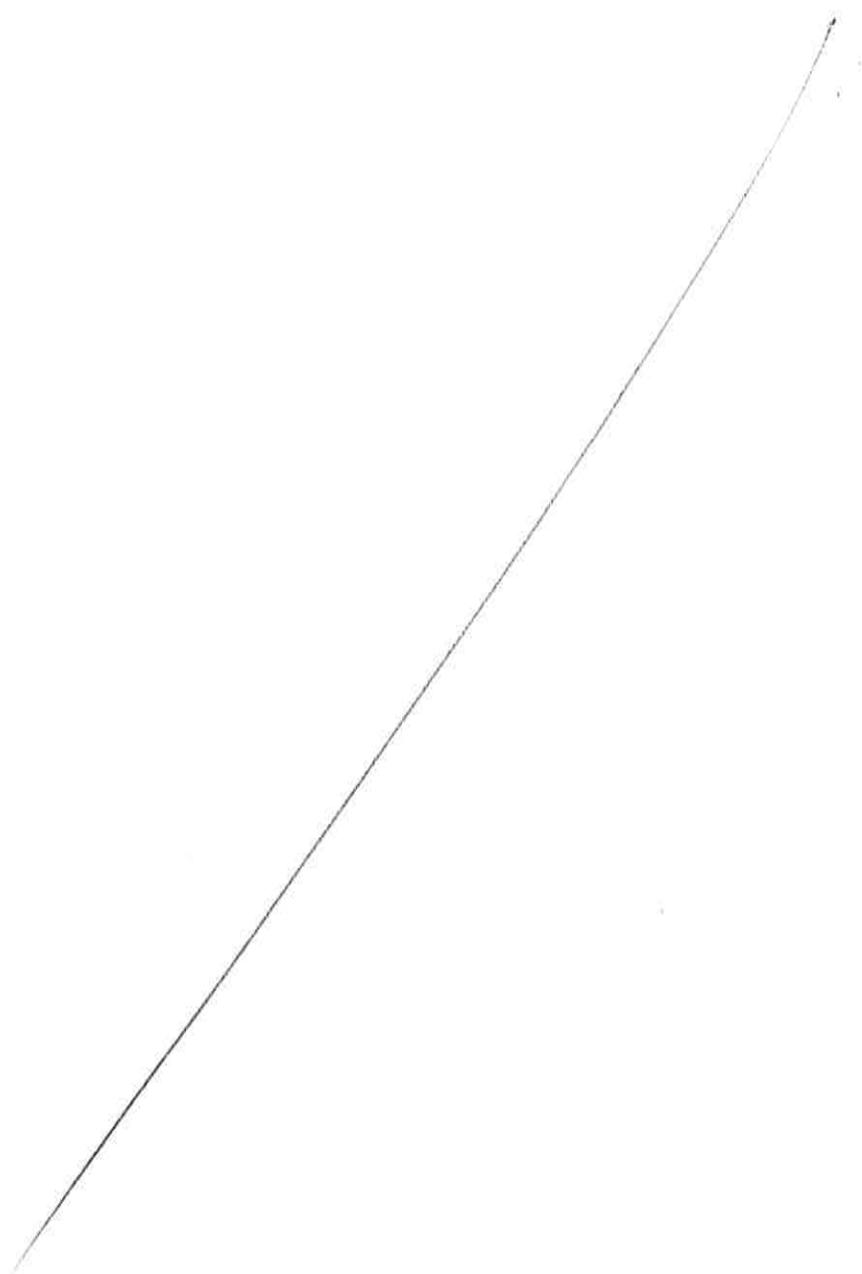
Handwritten signature and illegible text in the top left corner.

Handwritten signature and illegible text in the middle left corner.

Stamp: **REGIONE TIRRENIA**  
Stamp: **REGIONE TIRRENIA**  
Handwritten signature over the stamp.

Handwritten signature and illegible text in the bottom left corner.







DIREZIONE GENERALE

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti "Villa Sofia - Cervello", ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art.53, comma 2, a decorrere dal 01 GEN 2017 e fino al 15 GEN 2017

L'Incaricato

Il Direttore Amministrativo

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_

prot. n. \_\_\_\_\_

DELIBERAZIONE NON SOGGETTA AL CONTROLLO	ESTREMI RISCONTRO TUTORIO
<p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art. 4 c. 8 della L. 412 del 1991 e divenuta</p> <p style="text-align: center;"><b>ESECUTIVA</b></p> <p>decorso il termine di gg. 10 dalla data di pubblicazione</p> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art. 4 C.8 della Legge 412/1991 e divenuta</p> <p style="text-align: center;"><b>IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</b> ai sensi della L.R. 30/93 art. 53, comma 7</p>	<p>Delibera trasmessa all'Assessorato Regionale Sanità in data _____, prot. n. _____</p> <p style="text-align: center;"><b>SI ATTESTA</b></p> <p>Che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente deliberazione</p> <p>ha pronunciato l'approvazione con atto Prot. N. _____ del _____ come da allegato</p> <p>ha pronunciato l'annullamento con atto Prot. N. _____ del _____ come da allegato</p>

