

GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO
CONSIGLIO REGIONALE DELLA REGIONE LAZIO

ESTRATTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL 16 MAG. 2003

ADDI' 16 MAG. 2003 NELLA SEDE DELLA REGIONE LAZIO, IN VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212-
 ROMA, SI E' RIUNTA LA GIUNTA REGIONALE, COSI' COSTITUITA:

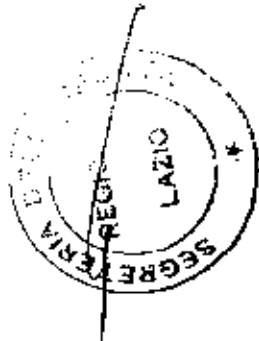
STORACE	Francesco	Presidente	GARGANO	Giulio	Assessore
SIMEONI	Giorgio	Vice Presidente	IANNARIELLO	Antonello	"
ARACRI	Francesco	Assessore	ROBILOTTA	Donato	"
AUGELLO	Andrea	"	SAPONARO	Francesco	"
CIARAMELLETTI	Luigi	"	SARACENI	Vincenzo Maria	"
DIONISI	Arrance	"	VERZASCHI	Marco	"
FORMISANO	Anna Teresa	"			

ASSISTE IL VICE SEGRETARIO SIC. Domenico Antonio Cuzzupoli
OMISSIS

ASSENTI: SIMEONI - ROBILOTTA -

DELIBERAZIONE: -441-

OGGETTO: Atte di controllo ex D.G.R.L. n. 1306/02:
 Deliberazione del Direttore della Azienda USL RM/D n. 114 del 18.02.2003 concernente: "Indizione gara
 a procedura aperta per Pubbico incanto per l'affidamento del Servizio di produzione, riproduzione e
 gestione dei documenti dell'Azienda USL Roma D. Importo annuo presunto: € 350.000,00 IVA compresa -
 Parere negativo.



OGGETTO: Atto di controllo ex D.G.R.L. n.1306 del 27/9/02 - Deliberazione del Direttore Generale della Azienda USL RM/D n. 114 del 18/02/03 avente ad oggetto: "Indizione gara a procedura aperta per Pubblico Incanto per l'affidamento del Servizio di produzione, riproduzione e gestione dei documenti dell'Azienda USL Roma D. Importo annuo presunto: € 350.000,00 Iva compresa"- Parere negativo.

LA GIUNTA REGIONALE REGIONE LAZIO - Presidenza della Giunta
COMMISSIONE PER LA VERIFICA
ED IL CONTROLLO DEI PROVVEDIMENTI
DEI DIRETTORI GENERALI DELLE
AA.SS.LL. DELLA REGIONE LAZIO

Su proposta del Presidente della Regione Lazio;

VISTO l'articolo 54 dello Statuto della Regione Lazio, che attribuisce alla Giunta Regionale la vigilanza ed il controllo sugli enti e le aziende regionali;

VISTA la legge regionale 16/6/1994 n. 18 che, all'articolo 2 prevede in particolare che la Giunta Regionale esercita la vigilanza sulla corretta ed economica gestione delle risorse assegnate alle aziende sanitarie, sull'imparzialità e sul buon andamento della loro attività e sulla qualità dell'assistenza, nonché ogni altra funzione ad essa attribuita dalla legge;

VISTO il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art.1 della legge 23 ottobre 1992, n.421" e successive modificazioni ed integrazioni e, in particolare:

- l'art.2, comma 2, del D.Lgs n.502/92 che ha ricompreso nell'ambito delle competenze regionali "*... le attività di indirizzo tecnico, promozione e supporto nei confronti delle ... unità sanitarie locali ed aziende, anche in relazione al controllo di gestione e alla valutazione della qualità delle prestazioni sanitarie*";
- il comma 2-sexies lett e) che conferisce alla Regione l'obbligo di disciplinare "*le modalità di vigilanza e di controllo, da parte della regione medesima, nelle unità sanitarie locali, nonché di valutazione dei risultati delle stesse ...*";

RILEVATO che nelle more dell'approvazione da parte del Consiglio Regionale del Lazio della proposta di legge "Norme in materia di ordinamento del Servizio Sanitario Regionale", si rende necessario esercitare un controllo diretto sui provvedimenti adottati dai Direttori Generali delle Aziende Sanitarie, con particolare riferimento a quelli che comportano un aumento dei costi, per il perseguimento dell'obiettivo del contenimento della spesa sanitaria;

PRESO ATTO che la Regione Lazio già con il "concordamento" ha messo in atto un efficace strumento per il controllo dell'andamento della spesa sanitaria che ha prodotto degli effetti sul contenimento della spesa complessiva;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale del Lazio n. 1306 del 27/9/02 con la quale è stato deliberato:

- di costituire una Commissione per la verifica ed il controllo dei provvedimenti dei Direttori Generali delle aziende sanitarie del Lazio;
- di stabilire che i provvedimenti dei Direttori Generali delle aziende sanitarie che comportino costi per le aziende stesse, dovranno essere inviati, preventivamente, alla Giunta Regionale che li esaminerà, tramite la Commissione, entro 40 giorni dalla data di ricezione, decorsi i quali i provvedimenti stessi produrranno effetti giuridici;
- di dare mandato al Presidente della Giunta regionale di nominare la Commissione succitata sulla base delle designazioni da parte dei due Assessori interessati nonché la segreteria tecnica amministrativa e di emanare apposite direttive ai Direttori Generali delle Aziende Sanitarie ed alla

luu 441 16 MAG. 2003

Commissione per individuare i provvedimenti da sottoporre alla Commissione nonché determinare l'ambito di attività e le modalità di funzionamento della Commissione stessa;

VISTO il decreto del Presidente della Giunta regionale n.499/02 "Costituzione commissione per la verifica ed il controllo dei provvedimenti dei direttori generali delle aziende sanitarie della Regione Lazio";

VISTA la nota prot. n. 97798 del 30/10/02 con la quale il Presidente della Giunta regionale, ai sensi delle disposizioni contenute nella su richiamata deliberazione, ha emanato le direttive per individuare i provvedimenti da sottoporre alla Commissione di verifica e controllo;

VISTO il provvedimento indicato in oggetto allegato alla presente delibera, trasmesso in data 18.04.2003 e pervenuto il 22.04.2003;

CONSIDERATO che tale provvedimento rientrando tra gli atti di cui alla su menzionata direttiva deve essere sottoposto al controllo della Giunta regionale;

VISTO il parere n. 11 del 06/05/2003 della Commissione per la verifica ed il controllo dei provvedimenti dei Direttori generali delle Aziende sanitarie della Regione Lazio allegato alla presente deliberazione, dal quale si evince che:

- L'acquisizione all'esterno dell'Azienda di servizi che possono essere prodotti al proprio interno può essere effettuata "a condizione di ottenere conseguenti economie di gestione" (L. 28.12.2001, n. 448, art.29, c.1).

Dal quadro economico allegato alla deliberazione non risulta l'economicità richiesta dalla legge né i chiarimenti prodotti al Collegio Sindacale hanno fornito validi elementi per convalidare sulla economicità e convenienza dell'affidamento all'esterno del servizio.

Infatti,

A) dalla relazione tecnica prot. 1455-02 del 29 luglio 2002 si rileva che attualmente l'Azienda con l'importo di € 245.834,00 (di cui € 118.269,00 per stampa moduli presso tipografie esterne, € 50.613,00 per costi stampe a colori, € 30.471,00 per costi stampa copiatrici ed € 46.481,00 per costi operativi e di personale), oltre € 30.987,00 per costi indiretti di dubbia valutazione ("costi dei form non più validi", "sprechi per variabilità dati": se si tratta di non utilizzabilità di stampati, il loro costo è già stato valutato), sopperisce a tutte le esigenze dell'Azienda, a fronte di un prospettato ricorso ad un servizio esterno certamente più oneroso (€ 350.000,00).

B) dalla nota di chiarimenti ai rilievi mossi dal Collegio Sindacale, in relazione ad un istituendo Centro Stampa interno all'Azienda si rileva che il costo annuo per l'approntamento e il funzionamento del detto centro ammonterebbe ad € 420.000,00; ma, dall'esame dei singoli costi,

- a) non risulta, e non sembra, che il costo delle apparecchiature necessarie sia stato frazionato per lo stesso periodo - cinque anni - per cui si intenderebbe affidare il servizio all'esterno;
- b) nei costi da affrontare, viene ricompresa la spesa di € 119.000,00 sostenuta nell'esercizio 2001 presso tipografie esterne per la stampa di modulistica e che, si ritiene, con l'istituzione di un centro stampa interno dovrebbe scomparire. Non si vede infatti a cosa servirebbe attrezzare un centro stampa interno "composto da apparecchiature in grado di soddisfare le esigenze dell'Azienda, personale specializzato all'utilizzo delle apparecchiature, personale per l'elaborazione grafica della documentazione" (nota cit., p.2), se non è in grado nemmeno di provvedere alla stampa della modulistica. Ma la citata nota afferma che "la stima dei costi sotto riportata

441

identifica apparecchiature idonee alle nostre esigenze, e tutti i costi del personale diretto e indiretto" (b.), per cui è da ritenere un errato ~~refuso~~ (inserimento della spesa di € 119.000,00;

c) gli stessi "costi indiretti" meritano una più attenta valutazione.

Semmai gli importi evidenziati alla voce "costi indiretti" costituirebbero delle economie realizzate con l'istituzione di un centro stampa interno e, quindi, da portare in detrazione dal costo effettivo da affrontare per la realizzazione di un centro stampa interno (es. esperimento gare).

Ma, anche a prescindere da questa considerazione, il costo effettivo dell'operazione sarebbe molto più limitato di quello che si prevede di affrontare con il reperimento del servizio all'esterno dell'Azienda. Né, si ritiene, che le carenze, i ritardi e le disfunzioni lamentate nell'attuale gestione del servizio ("ricerca dell'apparecchiatura funzionante", difficoltà nel "reperimento della carta adeguata", etc.) possano giustificare il ricorso all'outsourcing del servizio.

all'unanimità

DELIBERA

- di esprimere parere negativo in merito al provvedimento in oggetto, in quanto dal quadro economico allegato alla deliberazione del Direttore Generale della Azienda USL Roma D n. 114 del 18.02.2003 non risulta l'economicità richiesta dalla legge (L. 28.12.2001, n. 448, art.29, c.1).

IL PRESIDENTE: F.to Francesco STORACE

IL VICE SEGRETARIO: F.to Sig. Domenico Antonio Cuzzupoli

19 MAG. 2003

PARERE n. 11 del 6 maggio 2003

L'acquisizione all'esterno dell'Azienda di servizi che possono essere prodotti al proprio interno può essere effettuata "a condizione di ottenere conseguenti economie di gestione" (L. 28.12.2001, n. 448, art.29, c.1).

Dal quadro economico allegato alla deliberazione non risulta l'economicità richiesta dalla legge né i chiarimenti prodotti al Collegio Sindacale hanno fornito validi elementi per convenire sulla economicità e convenienza dell'affidamento all'esterno del servizio.

Infatti,

A) dalla relazione tecnica prot. 1455-02 del 29 luglio 2002 si rileva che attualmente l'Azienda con l'importo di € 245.834,00 (di cui € 118.269,00 per stampa moduli presso tipografie esterne, € 50.613,00 per costi stampe a colori, € 30.471,00 per costi stampa copiatrici ed € 46.481,00 per costi operativi e di personale), oltre € 30.987,00 per costi indiretti di dubbia valutazione ("costi dei form non più validi", "sprechi per variabilità dati": se si tratta di non utilizzabilità di stampati, il loro costo è già stato valutato), sopperisce a tutte le esigenze dell'Azienda, a fronte di un prospettato ricorso ad un servizio esterno certamente più oneroso (€ 350.000,00).

B) dalla nota di chiarimenti ai rilievi mossi dal Collegio Sindacale, in relazione ad un istituendo Centro Stampa interno all'Azienda si rileva che il costo annuo per l'approntamento e il funzionamento del detto centro ammonterebbe ad € 420.000,00; ma, dall'esame dei singoli costi,

a) non risulta, e non sembra, che il costo delle apparecchiature necessarie sia stato frazionato per lo stesso periodo – cinque anni – per cui si intenderebbe affidare il servizio all'esterno;

b) nei costi da affrontare, viene ricompresa la spesa di € 119.000,00 sostenuta nell'esercizio 2001 presso tipografie esterne per la stampa di modulistica e che, si ritiene, con l'istituzione di un centro stampa interno dovrebbe scomparire. Non si vede infatti a cosa servirebbe attrezzare un centro stampa interno "composto da apparecchiature in grado di soddisfare le esigenze dell'Azienda, personale specializzato all'utilizzo delle apparecchiature, personale per l'elaborazione grafica della documentazione" (nota cit., p.2), se non è in grado nemmeno di provvedere alla stampa della modulistica. Ma la citata nota afferma che "la stima dei costi sotto riportata identifica apparecchiature idonee alle nostre esigenze, e tutti i costi del personale diretto e indiretto" (Ib.), per cui è da ritenere un errato rifiuto l'inserimento della spesa di € 119.000,00;

c) gli stessi "costi indiretti" meritano una più attenta valutazione.

Semmai gli importi evidenziati alla voce "costi indiretti" costituirebbero delle economie realizzate con l'istituzione di un centro stampa interno e, quindi, da portare in detrazione dal costo effettivo da affrontare per la realizzazione di un centro stampa interno (es. esperimento gare).

Ma, anche a prescindere da questa considerazione, il costo effettivo dell'operazione sarebbe molto più limitato di quello che si prevede di affrontare con il reperimento del servizio all'esterno dell'Azienda. Né, si ritiene, che le carenze, i ritardi e le disfunzioni lamentate nell'attuale gestione del servizio ("ricerca dell'apparecchiatura funzionante", difficoltà nel "reperimento della carta adeguata", etc.) possano giustificare il ricorso all'outsourcing del servizio.

La Commissione:

dr.ssa Maria Chiara Coletti
componente

Maria Chiara Coletti

Miriam Cipriani
dr.ssa Miriam Cipriani
componente

Gen. dr. Mario Cattaneo
coordinatore

Mario Cattaneo



LA PRESENTE COPIA
CONFORME ALL'originale IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
COMPOSTA DI 35 FOGLI
E N° 35... PAGINE E' AGI 4
ATTI DI QUESTA U.O. 114
Deliberazione n. 4 del 8 FEB. 2003

Direzione Generale: Via C.G. Viola, 31 - 00148 Roma
C.F. e P.I. 04733491007

STRUTTURA PROPONENTE: U.O. Provveditorato - Economato

OGGETTO: Indizione gara a procedura aperta per Pubblico Incanto per l'affidamento del Servizio di produzione, riproduzione e gestione dei documenti dell'Azienda USL Roma D.
Importo annuo presunto: € 350.000,00 IVA compresa.

Daniela Nutzi
L'estensore

IL DIRETTORE GENERALE
(Avv. Marco Bonamico)

Parere del Direttore Amministrativo: Dr. Giuseppe Consorti

Favorevole Non favorevole (con motivazioni allegata al presente atto)

firma *Giuseppe Consorti* data 18.2.03

Parere del Direttore Sanitario: Dr. Stefano Pompili

Favorevole Non favorevole (con motivazioni allegata al presente atto)

firma *Stefano Pompili* data 18.2.03

Atto sottoposto al controllo preventivo del Collegio Sindacale

firma *A. Pellegrini* data 27 FEB. 2003

Il Presidente del Collegio

Con osservazioni (allegata al presente atto) Senza osservazioni

Il Dirigente addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui si imputa la spesa: 510760004

Visto del Dirigente addetto al controllo di budget:
Responsabile della U.O. Bilancio e Contabilità Analitica: Dr. Guido Ionta

firma *Guido Ionta* data 2/7/03

Il Dirigente è o il Responsabile del Procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata attesta che l'atto è legittimo nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del Procedimento: Dr.ssa Daniela Nutzi

data 30/1/03 firma *Daniela Nutzi*

Il Dirigente Dr. Claudio Pierluigi De Luca

data 2/1/03 firma *Claudio Pierluigi De Luca*

IL DIRIGENTE RESPONSABILE U.O. PROVVEDITORATO - ECONOMATO

- VISTE** la LR n. 22 del 22/4/89 concernente "modifiche ed integrazioni alle LLRR 14/6/80 n. 58 e 8/9/83 n. 58 in materia di attività contrattuale delle U.I.S.S.L.L." e la L.R. n. 45 del 31/10/96 concernente "Norme sulla gestione contabile e patrimoniale delle U.I.S.S.L.L. e delle Aziende Ospedaliere";
- PREMESSO** che con l'allegata nota del 29/07/2002 si è ricevuta istanza/relazione, da parte dell'Ufficio Informatico aziendale, in merito alla realizzazione di un servizio di produzione, riproduzione e gestione dei documenti dell'Azienda USL Roma D;
- CONSIDERATA** l'analisi di fattibilità dell'operazione e la valutazione costi - benefici fatta dai Dirigenti preposti ed allegata alla presente deliberazione;
- RITENUTO** pertanto opportuno, per l'affidamento del servizio predetto per anni cinque, indire gara a procedura aperta per pubblico incanto ai sensi del D.lgs. 17/03/95 n.157;
- VISTI** il capitolato speciale, predisposto dall'Ufficio Informatico, e l'avviso di gara integrale e per estratto, allegati al presente provvedimento come parte integrante e sostanziale;
- RITENUTO** opportuno nominare una apposita Commissione incaricata dell'espletamento della gara;
- ATTESTATO** che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 20/1994 e successive modifiche;

PROPONE

di indire gara a procedura aperta per pubblico incanto, ai sensi del D.lgs. n.157 del 17/03/95, per l'affidamento del servizio di produzione, riproduzione e gestione dei documenti dell'Azienda USL Roma D per la durata di cinque anni e per l'importo annuo presunto di € 350.000,00 IVA compresa;

di notificare l'avviso di gara integrale e per estratto mediante pubblicazione sulle GG.UU. della R.I. e della CHE nonché sui quotidiani: "Il Messaggero", "Il Sole 24 Ore", "Gazzetta Aste e Appalti Pubblici", ai sensi dell'art.8 comma 6 del D.lgs. n.157/95;

di approvare il capitolato speciale e l'avviso di gara integrale e per estratto allegati al presente provvedimento come parte integrante e sostanziale;

di nominare la Commissione incaricata dell'espletamento della gara nella seguente composizione:

PRESIDENTE: Dr. Maurizio FREZZA
COMPONENTE: Dr. Mario Saverio SPALLONE
COMPONENTE: Dr. Gaetano NUCIFERO -

Le attività di Segreteria, per i lavori della Commissione, saranno svolte dalla Sig.ra Lara Benni.

la spesa per il contratto oggetto di gara sarà autorizzata con il provvedimento di aggiudicazione.

la spesa per la pubblicazione dell'avviso di gara integrale e per estratto pari a € 6.197,48 IVA compresa è autorizzata sul sottoconto n.510760004 del Bilancio Economico di Previsione 2003.

Il Dirigente della U.O. Provveditorato - Economato
(Dr. Claudio Pierluigi De Luca)

IL DIRETTORE GENERALE

- IN VIRTU'** dei poteri conferitigli dalla Giunta Regionale con deliberazione n.2210 del 31.10.2000;
- VISTA** la propria deliberazione n. 1 del 14.11.2000;
- LETTA E VALUTATA** la proposta di delibera sopranriportata, presentata dal Responsabile dell'Unità Organizzativa in frontespizio indicata;
- PRESO ATTO** che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della L. 20/1994 e successive modifiche;
- VISTO** il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario riportato in frontespizio;

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione con oggetto: "Indizione gara a procedura aperta per Pubblico Incanto per l'affidamento del Servizio di produzione, riproduzione e gestione dei documenti dell'Azienda USL Roma D. Importo annuo presunto: € 350.000,00" composta di n. 30 pagine e di n. 26 allegati, nei termini indicati;

Il presente provvedimento è soggetto alla verifica ed al controllo ai sensi della deliberazione della Giunta regionale 27 settembre 2002, n. 1306. La sua efficacia è sospesa fino all'esito della verifica e del controllo.

Il presente atto sarà affisso all'albo della sede legale dell'Azienda per giorni 15 consecutivi, ai sensi della legge regionale n. 45 del 31.10.1996.

IL DIRETTORE GENERALE
(Avv. Marco Bonamico)



AZIENDA USL ROMA D

Prot P- 1455-02 del 29 luglio 2002

Ufficio Informatico Aziendale
C.d.R. 07010156
Tel. 06-65104414 - Fax 06-65104439
Sito Internet: www.aslromad.it
e-mail: informatica@aslromad.it

**Ai Dirigente Responsabile
U.O. Provveditorato ASL RM/D**

**Oggetto: Realizzazione Centro Stampa presso la nuova sede di Casal Bernocchi - Relazione
Tecnica -**

Questo Ufficio, sentito il Dirigente Responsabile dell'URP, ha effettuato una analisi per la creazione di un Centro Stampa interno (presso la nuova sede di Casal Bernocchi) in outsourcing per la produzione della modulistica e della documentazione occorrente a questa Azienda e, nonché per il miglioramento della comunicazione interna ed esterna alla nostra struttura.

L'Azienda U.S.L. Roma D punta alla soddisfazione dell'utenza ed alla gestione dei servizi, tempestiva, efficace, produttiva e di qualità, operando attraverso il massimo coinvolgimento del personale a tutti i livelli ed assumendo quali principi inderogabili la cultura della trasparenza e delle responsabilità, mediante l'abbattimento delle barriere burocratiche e l'assunzione del concetto di "umanizzazione" dei servizi e delle prestazioni.

L'attività dell'ASL è finalizzata alla razionalizzazione della spesa, alla garanzia di economicità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, alla trasparenza degli atti, alla flessibilità organizzativa, all'ampliamento delle competenze e delle responsabilità della dirigenza, alla realizzazione dei programmi in relazione agli obiettivi aziendali ed ai rendimenti delle risorse impiegate, alla integrazione delle funzioni istituzionali con quelle degli altri Enti Territoriali, delle Istituzioni, delle forze economiche e sociali, dei cittadini e delle loro rappresentanze con riferimento prioritario alla salute di ogni singolo utente.

L'aziendalizzazione delle UU.SS.LL., la decentralizzazione delle risorse, la continua ricerca del benessere e della prevenzione, il passaggio da una situazione di monopolio ad una di estrema competizione, apporta al sistema sanitario parecchi cambiamenti che hanno come comune denominatore l'aumento del Focus sul Cittadino/Paziente.

L'ASL Roma D si impegna a coinvolgere positivamente ed attivamente i cittadini in questo cambiamento attraverso la creazione di strutture dedicate: l'Ufficio per le Comunicazioni che cura e coordina tutti i processi di comunicazioni che si sviluppano all'interno dell'organizzazione verso l'esterno, promuovendo la corretta e tempestiva circolazione delle informazioni; per il raggiungimento di tali obiettivi si avvale, con funzioni di coordinamento, della collaborazione di una serie di altri uffici che svolgono prevalentemente attività a forte valenza comunicativa quali: l'Ufficio

Cont. N. 1010/02

Relazioni con il Pubblico, l'Ufficio Stampa e Media, l'Ufficio Pubbliche Relazioni e l'Ufficio per l'Educazione e la Salute.

La Carta dei Servizi Sanitari è:

- un impegno a migliorare il rapporto con i cittadini nel segno della trasparenza;
- una guida ai servizi offerti dall'azienda sanitaria per un utilizzo appropriato e un accesso più semplice;
- uno strumento di verifica della qualità dei servizi con l'obiettivo del miglioramento tramite la partecipazione e il coinvolgimento di cittadini e operatori dell'azienda;
- una garanzia della tutela e del rispetto dei diritti della persona.

Nell'intento di perseguire gli scopi aziendali e la soddisfazione dell'utenza, vengono prese in considerazione anche le possibilità offerte dalle nuove tecnologie per garantire un ulteriore valore aggiunto ai servizi già disponibili.

Uno degli strumenti necessari per sviluppare al meglio tali attività è la gestione razionalizzata della modulistica, che rappresenta il supporto di tutte le iniziative descritte e la produzione di materiale informativo rivolto sia all'informazione che alle campagne di prevenzione, stampato in modo tempestivo e personalizzato.

Le necessità sopra esposte, hanno indotto la nostra Azienda a effettuare una analisi di cui in premessa, per la creazione di un Centro Stampa interno.

La comunicazione integrata è obiettivo aziendale al fine di rendere visibili le linee e i programmi che l'azienda assume, rispetto alla crescente domanda del Territorio.

Riteniamo quindi che le aziende partecipanti dovranno avere le seguenti caratteristiche tecniche ed operative:

Il servizio che richiediamo è il seguente:

- Consulenza editoriale e redazionale per la divulgazione di notizie a carattere tecnico-scientifico e di servizio nei confronti del cittadino.
- Consulenza grafica di progettazione, realizzazione e composizione delle informazioni tecnico-scientifiche e progettazione della modulistica per la necessità di standardizzazione e razionalizzazione.
- Apparecchiature idonee alla realizzazione del flusso documentale occorrente all'ASL.
- Apparecchiature digitali che consentano l'archiviazione e integrazione dei files elettronici e cartacei, stampa sia bianco nero che colore dei lavori individuati, gestione dei
- Personale specializzato per l'utilizzo delle apparecchiature, il personale dovrà essere presente presso il Centro Stampa ed avere il seguente orario dalle 8,30-13,00 e dalle 14,00,-17,00; dal lunedì al venerdì.
- Consegna e distribuzione sul territorio della ASL
- Un sistema di gestione documentale che consenta un'area di lavoro virtuale e condivisa a gruppi di utenti indipendentemente da limiti organizzativi, geografici ed architetture.

Abbiamo sviluppato una analisi all'interno dell'azienda ed individuato le aree che possono essere integrate nel progetto, riteniamo di trarne notevoli benefici, sono stati analizzati i costi diretti ed indiretti attualmente sostenuti. di seguito riportiamo il dettaglio.

Copia/Conferma

Analisi della Situazione Attuale

Dalle analisi effettuate emergono delle macro aree di produzione delle documentazione che vanno dai lavori tipografici bianco nero, lavori svolti su copiatrici dislocati nella sede a lavori colori. Abbiamo diviso in aree di tipologia i lavori effettuati (lavori tipografici bianco nero, lavori colore, e lavori svolti ai piani con copiatrici) e sono:

1. Lavori Tipografici bianco nero:
(dettaglio dei lavori e dei costi tipografici sostenuti nell'anno 2001)

COSTI STAMPA TIPOGRAFICI

QUANTITA' ANNUALI INDICATIVE		
STAMPATI VARI PER MODULISTICA		750.000
STAMPATI SANITARI		250.000
CARTELLINE		
CARTONCINI		
BOLCCHI NORMALI E CARTA CHIMICA		30.000
CARTELE CLINICHE		90.000
REGISTRI		1.000
BUSTE		590.000
CARTA INTESTATA		150.000
MODULI CONTINUI		130.000
COSTO ANNUALE LAVORI TIPOGRAFICI		
	EURO	118.269
	LIRE	229.000.000

L'iter per l'acquisizione della modulistica occorrente alle nostre esigenze prevede:

Bando gara annuale,
analisi della commissione,
aggiudicazione alle tipografie,
richiesta da parte degli enti del materiale,
raggruppamento delle richieste,
analisi del controller,
emissione della richiesta alla tipografia,
tempi per effettuare la stampa,
tempi lunghi di consegna degli stampati,
consegna presso magazzino,
smistamento sulle sedi.

registrazione e lavorazione fatture per ogni singola consegna

Le aree di criticità sono nei tempi di approvvigionamento, molto spesso nelle sedi vengono copiati diverse tipologie di form per sopperire alle emergenze, vengono ordinate scorte al di sopra delle reali necessità causa tempi di approvvigionamento lunghi.

La consegna avvenuta in giugno della modulistica per richieste ferie, effettuata a gennaio 2002.

Conferma

2. Lavori a colori:

COSTI STAMPA COLORE		
	QUANTITA' ANNUALI INDICATIVE	
GIORNALINO MENSILE	55.000	
GIORNALINO SEI DUE SEI BIMESTRALE	25.000	
LOCANDINE	400	
NEWSLETTER	5.000	
PIEGHEVOLI+INVITI	7.000	
INFORMATIVA AGLI STUDENTI PER CORSI DI LAUREA	6.500	
	98.900	
COSTO ANNUALE LAVORI COLORE	50.613	EURO
		LIRE
		98.000.000

Attualmente non viene svolta una grossa produzione di documentazione a colori. L'indagine effettuata sull'ufficio della comunicazione ha evidenziato la volontà di voler produrre documentazione mirata sia per i clienti interni che esterni, la Carta dei Servizi (ultima pubblicazione 2000, il Giornalino Mensile, la Newsletter, ecc.,

I fattori di criticità a nostro giudizio sono:

L'iter per l'acquisizione delle lavorazioni occorrenti :

Grafica e layout dei lavori da effettuare su larga scala, (INTERNA O ESTERNA?)....

valutazione dei quantitativi in testa alla produzione,

bando gara per ogni singola esigenza,

analisi della commissione,

aggiudicazione alla tipografia,

emissione della richiesta alla tipografia,

tempi per effettuare la stampa,

ricezione degli stampati,

smistamento sulle sedi,

emissione fatture per ogni singolo lavoro.

L'iter sopra descritto rende critica la stampa dei lavori necessari per poter dare la giusta informazione in maniera tempestiva e di qualità, attualmente i lavori vengono svolti con bassa qualità e tempi di stampa lunghi.

copi/trasform

3. Lavori effettuati su copiatrici eleggibili per il centro stampa:

COSTI STAMPA COPIATRICI

	QUANTITA' ANNUALI INDICATIVE	
COMUNICATI		100.000
CARTA DEI SERVIZI		600.000
RASSEGNA STAMPA		216.000
CIRCOLARI		80.000
	TOTALE	996.000
COSTO ANNUALE BIANCO NERO COPIATURA	EURO	30.471
	LIRE	59.000.000

I lavori presi in considerazione ed eleggibili nel centro stampa vengono effettuati in diversi settori impegnando molte persone, con tempistiche e qualità basse, il personale viene distolto dalle attuali lavorazioni per (ricerca dell'apparecchiatura funzionante, carta adeguata per il lavoro, utilizzo di stampanti specialmente per stampe colore).
I costi evidenziati sono analizzati dai costi dei canoni di noleggio delle copiatrici, costo della carta per effettuare le copie.

Rassegna Stampa	Mediamente circa 20 originali per 36 copie, lavori effettuati grossolanamente copie su A4 e A3 fogli piegati all'interno consegna sulle sedi anche dopo due giorni, ristampa in locale, problemi di assemblaggio e lettura articoli.
Circolari Comunicati	Vengono effettuate le stampe sulle apparecchiature ai piani, personale distolto per la ricerca dell'apparecchiatura funzionante, reperimento carta delle fotocopie, scarsa qualità.
Carta dei Servizi	Ultima stampa aggiornata 2000, problematiche per gara delibera e stampa delle quantità (in eccesso o in difetto?, nessuna possibilità di ristampa costi alti, copie in eccesso spazi occupati).
Carta Intestata	Per l'utilizzo della carta intestata viene effettuato sulle stampanti INK jet alti costi di gestione

estric. *[Signature]* 21/10/00

La creazione del centro servizi consente di poter usufruire apparecchiature e personale specializzato per l'espletamento delle attività sopra citate o di tutte le attività non citate.

4. Analisi dei costi indiretti diretti e stima dei costi complessivi globali.

COSTI OPERATIVI

PERSONALE DEDICATO AI SERVIZI DI FOTOCOPIATURA

PERSONALE DEDICATO ALLA RASSEGNA STAMPA

PERSONALE DEDICATO ALLE FOTOCOPIE DELLE DELIBERE ATTI

PERSONALE DEDICATO ALLA COMUNICAZIONE INTERNA ESTERNA

(organizzare e realizzare materiale deitoriale: lefaelet-focandine -inviti-ecc.)

COSTO TOTALE INDICATIVO	EURO	46.481
	LIRE	90.000.000

COSTI INDIRECTI

TEMPISTICA E QUANTITATIVO NON FLESSIBILI

COSTI DEI FORM NON PIU' VALIDI

SPRECHI PER VARIABILITA' DATI

COSTI AMMINISTRATIVI (COSTO GESTIONE FORNITORI, COSTO GARA, ...)

ELEVATO NUMERO FATTURE IN GESTIONE

COSTO TOTALE INDICATIVO	EURO	30.987
	LIRE	60.000.000

TOTALE COSTI	EURO	276.821
	LIRE	536.000.000

Quanto sopra per l'eventuale studio e predisposizione ad effettuare apposita gara.

A disposizione per ogni eventuale chiarimento:

Copia conforme

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
Mario Savetto Spallone

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO
SERVIZIO PRODUZIONE RIPRODUZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI
DELL'AZIENDA

Art.1
OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento delle attività di produzione, riproduzione e gestione dei documenti e degli stampati dell'Azienda USL Roma D con servizi integrati.
Importo annuo presunto €. 350.000,00.

Art.2
DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di anni cinque a decorrere dalla data di effettivo inizio del servizio.
L'Azienda USL si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di richiedere un periodo di proroga ad immutate condizioni economiche.

Art.3
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio sarà erogato dall'istituendo Centro Stampa che sarà gestito dalla Ditta aggiudicataria, mediante proprie apparecchiature installate presso i locali della ASL e con proprio personale, a favore di tutte le strutture dell'Azienda.

In particolare, il servizio riguarderà:

Riproduzione e stampa centralizzata dei documenti:

- Attività di ricezione ed archiviazione elettronica della documentazione bianco nero e colore via rete e/o cartacea tramite scanner ad alta risoluzione;
- Gestione delle impostazioni pre-stampa dei documenti b/n e colore;
- Stampa della documentazione acquisita in base al quantitativo richiesto;
- Riproduzione di documenti;
- Collazione, finitura dei documenti prodotti con punti metallici;
- Archiviazione elettronica indicizzata dei documenti acquisiti mediante l'attribuzione di identificativi per ricerche successive;
- Comunicazione aziendale integrata;
- Analisi mensile tramite report delle lavorazioni effettuate e dei volumi realizzati sulle apparecchiature per centro di costo;
- Consegna della modulistica richiesta presso i vari uffici/dipartimenti, o sito altrimenti indicato.

L'allegato "A", che è parte integrante e sostanziale del presente Capitolato, contiene l'elenco dei codici aziendali e le descrizioni della modulistica da produrre con le quantità annuali presunte di consumo. La copia dello stampato da produrre è visibile ed estraibile presso la Ditta Demax - Via dei Faggi, snc 00012 Guidonia (RM).

Copia conforme

Art.4
RESPONSABILITA' DEL SERVIZIO

La Ditta aggiudicataria nominerà un proprio dipendente che sarà unico referente nei confronti dell'Azienda, per tutte le attività e le eventuali problematiche attinenti al servizio. Il referente della Ditta aggiudicataria curerà l'organizzazione e la conduzione del personale addetto al servizio in loco.

Art.5
MODALITA' E LUOGO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere accessibile all'utenza dalle ore 8.30 alle ore 17.30 (esclusa la pausa pranzo il cui orario sarà comunicato dalla ditta aggiudicataria e non potrà essere superiore ad 1 ora) di tutti i giorni lavorativi ad esclusione del sabato e festivi.

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire:

- l'esecuzione dei lavori nei tempi e nei modi concordati tra il referente di cui all'art.3 ed il Centro di costo richiedente; dovrà essere prevista altresì una struttura di backup, direttamente gestita dalla Ditta, in grado di assicurare le lavorazioni in periodi di punta al fine di rispettare i tempi previsti per la consegna;
- numero copie annue indicative: 1.200.000 B/N e 120.000 colore (di passaggi);
- l'esecuzione dei lavori elencati nell'allegato "A";
- la realizzazione di eventuali lavorazioni non direttamente effettuabili presso il centro stampa interno. A tal proposito la Ditta potrà utilizzare la struttura back-up sopra menzionata o altra struttura. In ogni caso dovranno essere garantiti gli stessi standard qualitativi concordati con l'Amministrazione, senza gravare l'Azienda di ulteriori oneri e costi aggiuntivi;
- un Servizio di comunicazione aziendale integrata che, attraverso personale qualificato, oltre a gestire i flussi documentali dell'Azienda USL, dovrà coinvolgere tutto il circuito aziendale attraverso strumenti informativi diretti a carattere divulgativo e comprensibili a tutti;

Comunicazione interna

- Circolari e informative
- Speciali norme e regolamenti
- Statistiche questionari
- Materiale didattico per la formazione

Comunicazione esterna

- Carta dei servizi
- Giornale aziendale
- Questionari per utenti
- Varie ed eventuali

Gli ordinativi relativi alle lavorazioni saranno commissionati dai Centri di costo attraverso un modulo di richiesta (istanza) che sarà preventivamente concordato tra l'Amministrazione e la Ditta.

L'Amministrazione dell'Azienda USL, per lo svolgimento del servizio, metterà a disposizione della Ditta appaltatrice, in uso gratuito, un locale di circa 60 mq.

Alla scadenza del contratto, la Ditta dovrà riconsegnare il locale nello stato in cui si trovava al momento della consegna.

Sono a carico della Ditta le installazioni delle apparecchiature necessarie per le attività previste dal presente Capitolato e le relative disinstallazioni allo scadere del contratto.

Le spese relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria del locale destinato al Centro Stampa saranno a carico dell'Amministrazione dell'Azienda USL, così come quelle sostenute per la fornitura di energia elettrica, condizionamento locali e pulizia.

Art. 6

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DOCUMENTAZIONE TECNICA

le Ditte concorrenti dovranno presentare:

- Il modello organizzativo del servizio proposto comprensivo dell'elenco delle apparecchiature e delle risorse umane dedicate al servizio stesso con le relative qualifiche;
- Il modello organizzativo della comunicazione aziendale integrata;
- I criteri di organizzazione del servizio;
- Le schede tecniche riportanti le caratteristiche delle apparecchiature e degli strumenti che verranno utilizzati per lo svolgimento del servizio (tali apparecchiature e strumenti dovranno rappresentare quanto di più avanzato sia disponibile allo stato attuale);
- Le apparecchiature proposte dovranno essere di nuova fabbricazione, anno di immissione sul mercato non anteriore a 1998.
- l'elenco delle esperienze maturate nella fornitura di servizi analoghi, con particolare riferimento a quelle realizzate per la Pubblica Amministrazione.

Art. 7

CARATTERISTICHE TECNICHE

➤ Gestione delle impostazioni per la stampa dei documenti

1. Impaginazione del documento, compresa l'impaginazione automatica a libretto (segnature);
2. Numerazione automatica delle pagine;
3. Operazione di editing anche sui documenti cartacei acquisiti tramite scanner;
4. Acquisizione immagini da cartaceo a elettronico in unico file, da inserire sui documenti con scelta opzionale della posizione, dimensione e colore;
5. Personalizzazione automatica dei documenti attraverso la gestione di nomi, indirizzi e altre variabili con la definizione specifica dell'area di stampa;
6. Stampa dei dati variabili sui documenti (stampa-unione);
7. Gestione degli applicativi MS-Office (Word, Excel, Power Point);
8. Programmazione del lavoro per la gestione di stampa automatica e simultanea delle copertine, della carta e degli inserti.

➤ Gestione del processo di stampa dei documenti bianco/nero e colore

1. Apparecchiature di stampa digitale bianco/nero e colore connesse in rete, compatibili con piattaforme PC e Mac, in grado di acquisire originali cartacei e/o elettronici (Postscript level 3, PDF, TIFF, JPG, BMP, PCL, ASCII) da gestire in un unico file per la stampa;
2. Potenzialità complessiva della linea di produzione bianco nero pari a almeno 6.900 stampe ora A4;
3. Un'apparecchiatura di stampa bianco nero con una produttività almeno di 4.500 stampe ora A4;
4. Un'apparecchiatura di stampa colore con una produttività almeno di 1.320 stampe ora A4;
5. In particolari momenti di picco potrebbe essere richiesta una potenzialità almeno 3 volte maggiore: la Ditta dovrà esplicitamente descrivere il modo in cui farà fronte a tali circostanze.

CONF. Confirma

6. Stampa dei documenti (immagine max di stampa 303x476,8 mm) anche in fronte/retro su carta standard, riciclata, chimica e trasparenti di grammatura compresa tra i 60-220 gmq, e con risoluzione fino a 600x600 dpi;
7. Gestione delle finiture post stampa attraverso: punti metallici almeno fino a 50 fogli.
8. Velocità di elaborazione del controller di stampa pari alla velocità del motore di produzione.

➤ *Gestione dell'archiviazione elettronica*

Tutti documenti lavorati dal Centro, ove non lo fossero all'origine, verranno digitalizzati, il Centro pertanto, dovrà essere dotato di sistemi che permettano:

1. Gestione in un unico formato elettronico di documenti misti (cartaceo / elettronico)
2. Gestione delle code di stampa
3. Software per l'ottimizzazione dei formati carta in modo automatico, segnature per impaginazione dei libretti (N° immagine logiche sulla pagina fisica)
4. Numerazione Automatica
5. Operazioni di editing (pre-stampa elettronica)
6. Acquisizione immagini da inserire sul documento
7. Personalizzazione
8. Gestione dati variabili
9. Ricerca dei file tramite indici di ricerca, ricerca della parola chiave in modo trasversale rispetto ai parametri.
10. Archiviazione digitale dei documenti riprodotti e dei relativi attributi di stampa (formato, impaginazione, copertine, finiture; etc..).

❖ UNICO SERVER WORKSTATION PROFESSIONALE PER LA GESTIONE DELLE COPIE DI STAMPA E PER L'ARCHIVIAZIONE DEI LAVORI

Marca _____
Modello _____

REQUISITI MINIMI RICHIESTI
Workstation con processore almeno di tipo Pentium III 800 MHz o equivalenti
Modalità di acquisizione degli originali tramite scanner formati A3, A4, A5, capacità alimentatore originali almeno 100 fogli A4 con risoluzione di almeno 600 dpi
Scheda di rete con interfaccia Ethernet, TC/IP, Ether Talk, Apple Talk
Acquisizione immagini da cartaceo a elettronico in un unico file, personalizzazione dei documenti Funzione di rasterizzazione e ottimizzazione delle immagini
Gestione delle code di stampa e indirizzamento dei lavori sulla macchina bianco/nero o colore
Capacità di memorizzazione: almeno 15 Gbytes Hard disk
Possibilità di installazione e utilizzo di pacchetti software per la grafica come Photoshop, X-Press, Corel Draw, Ms Office, Acrobat, ecc.
Archiviazione dei file, ricerca indicizzazione

❖ UNA MACCHINA PER LA FOTORIPRODUZIONE E STAMPA DIGITALE IN BIANCO E NERO COSTITUITA DA UN UNICO CORPO STAMPA.

Marca _____
Modello _____

<i>REQUISITI MINIMI RICHIESTI</i>
Tecnologia di stampa digitale con risoluzione di stampa 600 dpi
Gestione stampa imbustamento e archiviazione su CDROM degli stipendi ASL
Velocità di riproduzione delle copie: minimo 60 pagine/minuto nel formato A4 solo fronte
Modalità di riproduzione delle copie nei formati A3 e A4 entrambi fronte/retro
Modalità di finitura con pinzatura singola e doppia almeno 50 fogli A4

Modalità di finitura con spillatura a sella, piegatura e rifilo longitudinale per i formati almeno da A3 ad A4 e da A4 ad A5; capacità almeno 20 fogli

Vassoi carta: almeno 5 cassette per formati A3 e A4 capacità carta minimo 5.000 fogli

Grammatura della carta compresa almeno tra 70 e 180 grammi con carta usomano, patinati e lucidi

❖ **UNA MACCHINA PER LA FOTORIPRODUZIONE E STAMPA DIGITALE
COLORE QUADRICROMIA COSTITUITA DA UN UNICO CORPO STAMPA.**

Marca _____
Modello _____

REQUISITI MINIMI RICHIESTI

Tecnologia di stampa digitale risoluzione di stampa almeno 600 dpi

Alimentatore originali almeno 50 fogli

Velocità di riproduzione delle copie:
minimo 20 pagine/minuto nel formato A4 solo fronte

Velocità di riproduzione delle copie:
minimo 10 pagine/minuto nel formato A3 solo fronte

Produzione in fronte/retro automatico senza vassoio dedicato fino a 150 grammi per metro quadro

Connettività minimo Windows 95/98/NT//2000, Mac OS 8.6 -9.0, Linguaggi Postscript level3 PCL 6

Alimentazione dei formati carta: dall'A5 all'A3

Gestione della peso delle carta almeno 180 grammi metro quadro

***Art. 8
OFFERTA ECONOMICA***

L'offerta economica dovrà essere compilata, pena l'esclusione, secondo le prescrizioni contenute nel presente Capitolato e dovrà contenere, in cifre ed in lettere:

➤ **Canone Annuo comprensivo di:**

- sistemi digitali di stampa di produzione;
- produzione annua: come da quantità indicative di cui all'art.5 del presente capitolato;

- lavori non eleggibili direttamente nel Centro Stampa;
- comunicazione aziendale integrata;
- distribuzione;
- materiale di consumo.

➤ **Costo copie eccedenti per B/n e per Colore:**

I canoni annui devono essere comprensivi di ogni e qualsiasi spesa che la Ditta dovrà affrontare per assicurare il regolare espletamento del servizio e devono essere al netto della sola IVA. Nessun altro onere ad eccezione del costo copie eccedenti bianco-nero e colore può essere addebitato all'Amministrazione.

In caso di discordanza tra prezzo indicato in cifre e in lettere, è ritenuto valido quello più vantaggioso per l'Amministrazione.

Nulla spetterà alle Ditte concorrenti a titolo di compenso per qualsiasi spesa ed onere incontrati nella redazione dell'offerta.

Le offerte condizionate o irregolari e recanti correzioni o abrasioni, comunque non conformi alle indicazioni del presente Capitolato, saranno ritenute nulle e pertanto escluse.

Art. 9

PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E DELLA DOCUMENTAZIONE

Per la presentazione dell'offerta le Ditte interessate dovranno far pervenire un unico plico chiuso, sigillato con ceralacca, che dovrà riportare all'esterno la ragione sociale della Ditta offerente, l'oggetto della gara e la dicitura "Contiene offerta e documenti".

Il plico suddetto dovrà contenere:

1. **L'offerta economica**, redatta in lingua italiana e formulata secondo quanto disciplinato dal presente Capitolato, compilata in ogni sua parte su carta legale in uso e firmata per esteso, con firma leggibile, dal titolare, legale rappresentante dell'impresa o da persona munita dei necessari poteri di rappresentanza. L'offerta, pena l'esclusione, dovrà essere inserita in apposita busta, non contenente altri documenti, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, recante la dicitura esterna "contiene offerta economica".
2. **La documentazione** seguente, inserita in busta semplicemente chiusa e separata, recante la dicitura esterna "contiene documenti":
 - a) Copia del presente Capitolato speciale d'appalto, firmato in ogni pagina dal legale rappresentante della Ditta per accettazione integrale ed incondizionata di tutte le prescrizioni in esso contenute.
 - b) Dichiarazione a firma del titolare, legale rappresentante della Ditta partecipante, corredata da fotocopia del documento di riconoscimento del rappresentante legale stesso, ai sensi della legge 15/68 e successive modificazioni ed integrazioni, con la quale la Ditta attesti quanto segue (le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice Penale):
 - di essere iscritta nel registro della C.C.I.A.A., specificando il luogo, il numero di iscrizioni, l'attività dichiarata (che dovrà essere inerente all'oggetto della presente gara) e il nome delle persone designate a rappresentare legalmente la Società e che a carico della Ditta non si siano verificate procedure di fallimento o di concordato nell'ultimo quinquennio;
 - di non trovarsi in alcune delle condizioni di esclusioni di cui all'art. 12 comma 1 lettere a) b) d) e) f) D.Lgs. 157/95 come modificato dall'art. 10 D.Lgs. 65/2000;
 - che la Ditta sia in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi della legge 12 marzo 1999, n.68;
 - il fatturato globale e l'importo relativo ai servizi analoghi a quello oggetto di gara, realizzati negli ultimi tre esercizi;

Copia conforme

- che non sussistono le cause di divieto, di decadenza, di sospensione di cui all'art. 10 Legge 31.05.1965, n. 575;
 - di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento di contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori ai sensi dell'art.12 comma 1 lett.d) del D.lgs. n.157/95.
- c) Idonee dichiarazioni bancarie.

3. *La documentazione tecnica*, presentata con le modalità di cui all'art 6 del presente Capitolato, inserita in una busta semplicemente chiusa e separata, recante la dicitura esterna "*contiene documentazione tecnica*";

Ai sensi della legge n.675/96 e successive modificazioni, si assicura che i dati forniti dalle Ditte partecipanti saranno utilizzati esclusivamente per quanto attiene lo svolgimento della presente gara.

Art. 10 AGGIUDICAZIONE

L'appalto sarà aggiudicato alla Ditta che avrà proposto l'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art.23, I comma, lett. b) D.Lgs.157/95 e successive modificazioni ed integrazioni, in base ai seguenti punteggi percentuali:

Ultimata la verifica della documentazione prodotta, la predetta Commissione, in seduta non pubblica, procederà alla valutazione dell'offerta tecnica.

▪ Criteri di aggiudicazione

L'aggiudicazione verrà effettuata a favore dell'offerta tecnica economica più vantaggiosa, i parametri utilizzati saranno i seguenti:

a) Prezzo: fino a 40 punti attribuiti con la seguente formula:

$$\text{Punteggio} = \frac{\text{Prezzo complessivo più basso offerto}}{\text{Prezzo complessivo offerto}} \times 40$$

b) Offerta tecnica: fino a 60 punti (funzioni prestazioni aggiuntive e migliorative rispetto a quelle minime necessarie).

$$\text{Punteggio} = \frac{\text{Punteggio conseguito}}{\text{Prezzo massimo conseguito}} \times 60$$

L'offerta tecnica sarà valutata tenendo conto delle prestazioni aggiuntive e migliorative come di seguito specificato:

CARATTERISTICHE	CARATTERISTICHE OLTRE IL MINIMO	PUNTI
Gestione dei documenti digitali o cartacei in bianco nero e colore <u>acquisizione documenti elaborazione grafica e stampa.</u>	Se gestione file bianco nero Se gestione file colore	2 2 totale punti 4
Archiviazione dei file, ricerca dei documenti memorizzati tramite chiavi di ricerca	Indici di ricerca, Se > di 10 fino a 25 Se > di 25 fino a 35	2 6 totale punti 8
Gestione degli stipendi, processo integrato ai sistemi informatici ASI, stampa su formato A4	Preparazione form cedolini busta paga; stampa del form e dei dati variabili in unica soluzione. Archiviazione dei cedolini in formato PDF per eventuali ricerche e singole ristampe	4 4 totale punti 8
Imbustatrice almeno di tre fogli	Se fino a tre fogli Se > di tre fino a 5 fogli	2 2 totale punti 4
Modalità di finitura con spillatura a sella, piegatura e rifilo longitudinale per i formati da A3a A4 e da A4 ad A5 almeno 20 simultanei	Se il sistema è fuori linea alla stampante Se il sistema è automatico in linea alla stampante	2 4 totale punti 6
Personale qualificato addestrato all'utilizzo delle apparecchiature proposte <u>grado di specializzazione</u>	Curriculum tipo: (livello di specializzazione)	Fino a 10 punti
Consulenza grafica per la gestione del layout della comunicazione integrata.	Curriculum tipo: (livello di specializzazione ed esperienza)	Fino a 10 punti

Consulenza editoriale per la comunicazione integrata.	Curriculum tipo: - (livello di specializzazione ed esperienza)	Fino a 10 punti
---	---	-----------------

N.B. simbolo (>) maggiore di.

Art. 11
DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

La Ditta aggiudicataria, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, dovrà costituire un deposito cauzionale definitivo pari al 5% dell'importo contrattuale da inviare entro 20 giorni dalla data di ricezione dell'aggiudicazione unitamente alla documentazione richiesta. Qualora la Ditta aggiudicataria non produca, entro il termine stabilito, la documentazione richiesta o non risulti in possesso dei requisiti dichiarati all'atto della presentazione dell'offerta, l'aggiudicazione rimarrà senza effetto e il servizio potrà essere aggiudicato al secondo classificato in graduatoria, salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno. La cauzione versata a garanzia della buona esecuzione del servizio, resterà vincolata fino a quando sarà stato liquidato l'ultimo conto e saranno state definite tutte le contestazioni e le vertenze che fossero eventualmente insorte tra le parti, in ogni caso dopo che la Ditta aggiudicataria avrà provato di aver adempiuto ad eventuali altri oneri a suo carico e sarà trascorso il termine di garanzia. Lo svincolo della cauzione sarà effettuato a domanda ed a carico dell'aggiudicatario, senza che il medesimo possa pretendere interessi di sorta.

Art. 12
SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutti gli oneri relativi al contratto compresa la sua eventuale registrazione e tutte le imposte, tasse presenti e future -- esclusa l'IVA -- che verrà rimborsata a titolo di rivalsa dall'Azienda USL, se ed in quanto dovuta, nell'aliquota stabilita per legge.

Art. 13
OBBLIGO DI RISERVATEZZA

La Ditta ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del servizio.

La Ditta è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti.

La Ditta si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla Legge n.675/96 e dai relativi regolamenti di attuazione in materia di riservatezza.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza la Ditta sarà tenuta a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Azienda USL Roma D.

L'obbligo di riservatezza non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio nonché, salva diversa indicazione in contratto, i concetti, le idee, le metodologie e le esperienze tecniche.

Copia conforme

che la Ditta sviluppa o realizza in relazione alla elaborazione di dati che sono portati a sua conoscenza nel corso del contratto, o in esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Art. 14 **CONDIZIONI DELLA FORNITURA**

Sono a carico della Ditta, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri ed i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto del contratto nonché ogni attività e fornitura che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

La Ditta si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato pena la risoluzione di diritto del contratto.

La Ditta si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalle necessità di osservare le norme e le prescrizioni in argomento, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, resteranno ad esclusivo carico della Ditta, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale.

La Ditta si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne l'AUSL Roma D, per quanto di propria competenza, da tutte le conseguenze derivanti dalla inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

La Ditta rinuncia espressamente a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso oltre quelle previste nel presente capitolato nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dalla committente e/o da terzi autorizzati.

L'Amministrazione si impegna a permettere l'accesso nei locali della AUSL ROMA D al personale della Ditta aggiudicataria autorizzato dalla stessa ad espletare le diverse prestazioni di cui al presente capitolato, nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di accesso.

Art. 15 **OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI**

Sono a carico della Ditta aggiudicataria:

- la fornitura e l'installazione delle apparecchiature necessarie alla realizzazione del servizio;
- l'approvvigionamento del materiale di consumo necessario;
- il costo di tutto il personale necessario alla realizzazione del servizio;
- la nomina di un referente-coordinatore generale del servizio che fungerà da tramite unico con tutto il personale impiegato della Ditta presso il centro stampa; gli accordi eventualmente presi dall'Azienda con il referente impegneranno la Ditta a tutti gli effetti;
- le spese relative all'art. 19 del presente Capitolato.

Sono a carico dell'Amministrazione:

- La manutenzione ordinaria del locale dato in uso gratuito alla Ditta, nonché le opere straordinarie che si rendessero necessarie per garantire l'agibilità del locale a seguito di modifiche e/o integrazioni delle norme vigenti in materia.
- I seguenti servizi e somministrazioni d'uso generale: pulizia locali, riscaldamento, energia elettrica, acqua

Copia

La Ditta si impegna inoltre a:

1. manlevare l'Amministrazione, per quanto di propria competenza, dalle pretese che i terzi dovessero avanzare in relazione a diritti di privativa vantati da terzi, ovvero a danni derivanti dall'uso delle macchine.
2. Osservare, nell'adempimento delle proprie obbligazioni e prestazioni tutte le indicazioni che a tale scopo saranno predisposte e comunicate, secondo la materia, dalla competente struttura dell'Azienda USL Roma D.
3. Comunicare all'AUSL Roma D le variazioni del personale addetto alla gestione parziale delle attrezzature ed i nominativi dei nuovi responsabili.
4. Il fornitore si impegna a trasmettere, contestualmente alla trasmissione delle fatture relative a ciascun periodo di riferimento, pena l'inesigibilità dei relativi crediti, la documentazione (istanza) comprovante la prestazione dei servizi oggetto della fatturazione, che provvederà, previo accertamento, alla liquidazione delle fatture.
5. Sostituire le apparecchiature nel caso in cui la riparazione risulti non effettuabile.
6. Aggiornamento tecnologico delle apparecchiature in corso di contratto.
7. A fine contratto le spese per la rimozione delle apparecchiature sono a carico della Ditta Aggiudicataria.

Art. 16

ESECUZIONE DEL CONTRATTO E CAUSE DI RISOLUZIONE

Per ciò che riguarda l'esecuzione del contratto, la risoluzione del contratto, le penalità non espressamente definite nel presente Capitolato, valgono le disposizioni vigenti, nonché quelle di cui al cap. 4 e seguenti del Capitolato d'oneri generale (L.R. Lazio n.22/89 All.B).
La risoluzione del contratto potrà essere richiesta anche nel caso di inosservanza di quanto previsto in materia di riservatezza.

Art. 17

BREVETTI E DIRITTI D'AUTORE

L'Amministrazione declina ogni responsabilità nei confronti di terzi per qualsiasi rivendicazione per violazione dei diritti d'autore derivante dal servizio. A tal riguardo ogni responsabilità sarà a carico della Ditta aggiudicataria.

Art. 18

PERSONALE DIPENDENTE DELLA DITTA

La Ditta comunicherà preventivamente all'Amministrazione i nominativi delle persone adibite ai Servizi, nonché successivamente le eventuali variazioni degli stessi.
La Ditta assumerà in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto della Ditta stessa quanto dell'AUSL Roma D o di terzi in dipendenza di omissioni, negligenze, o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

Copia conforme

Art.19

PENALITA' E RISOLUZIONE PER RITARDO NELLA COSEGNA NELLA MESSA IN FUNZIONE E NELLA MESSA A DISPOSIZIONE.

Per ogni giorno solare di ritardo rispetto ai piani di attuazione del servizio, concordati con il Centro di costo, la Ditta aggiudicataria dovrà pagare una penale in misura percentuale dello 0,1%, fino al limite massimo del 10% dell'importo contrattuale.

Le cause di forza maggiore o gli eventi indipendenti dalla volontà della Ditta, quali scioperi nei settori operativi interessati o in quelli collegati, perciò influenti sulle prestazioni di servizi, debbono essere tempestivamente segnalate e documentate. In caso di superamento del limite di 60gg. di ritardo rispetto alle date previste per le fasi attuative di cui sopra, l'Azienda ha facoltà di risolvere il contratto in tutto o in parte, salvo l'applicazione delle penalità stabilite e l'esecuzione in danno.

Ai fini dell'applicazione della penale, si sommano tra loro i singoli ritardi verificatisi in ciascuno degli adempimenti previsti nel presente Capitolato.

Art.20

COPERTURE ASSICURATIVE

Le apparecchiature di proprietà della Ditta dovranno essere coperte da apposita polizza per il rischio di danneggiamento, dovuto a dolo o colpa, provocato direttamente o indirettamente alle stesse, nonché per il furto totale o parziale per tutta la durata del contratto.

La copertura deve essere assicurata anche per le problematiche derivanti dall'operato del personale di dipendenza della ditta stessa, compresa la responsabilità per danni arrecati ai beni di proprietà dell'Azienda.

Una copia di tale polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione per essere inserita nel contratto di appalto del servizio.

Art.22

FATTURAZIONE E LIQUIDAZIONE

La sola fatturazione, trimestrale posticipata, andrà presentata alla U.O. Ragioneria.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico potrà liquidare le fatture previa acquisizione dalla Ditta aggiudicataria di quanto richiesto ex art.31 L.R. n.58/80.

Art.21

CONTROVERSIE E CREDITI

Il giudizio su eventuali controversie che dovessero insorgere nell'interpretazione e nell'esecuzione del contratto saranno devolute all'autorità giudiziaria ordinaria. Il Foro territoriale competente sarà esclusivamente quello di Roma.

Ai sensi dell'art.1260 Il comma del Codice Civile non sono consentite cessioni a terzi.

IL DIRETTORE GENERALE
Avv. Marco Bonamico

ALLEGATO "A" LAVORI TIPOGRAFICI

Tipologia e Volumi delle Lavorazioni presunte

CODICE	DESCRIZIONE	Q:TA' PRESUNTE
AIRM 241/1/01	DOCUMENTI SANITARI PERSONALI	150
SEB 241/1/01	SCHEDE PERSONALI DOPSIMETRICHE	150
MOD E112	CEE BLOCCHI	20
MOD. 007	SCHEDE OCULISTICA	5.000
MOD. 017	RISPOSTA REFERTI ED ESAMI RX (bloc: 100 ff)	200
MOD. 018	SCHEDE ANESTESIOLOGICA OSP. GRASSI	10.000
MOD. 022	INTERCALARE PER CHIRURGIA E SERVIZI VARI	25.000
MOD. 023	INTERCALARE RIANIMAZIONE. ETRAPIA INTENSIVA	10.000
MOD. 026	FOGLIO CONSULENZE SPECILISTICHE	20.000
MOD. 030	SCHEDE CLINICA DI DIMISSIONE	5.000
MOD. 031	ESAMI DI ACCERTAMENTO DIAGNOSTICO	10.000
MOD. 033	SCHEDE SEZIONE OSTETRICIA	5.000
MOD. 035	CERTIFICATO DI DEGENZA	25.000
MOD. 036	CERTIFICATO ASSISTENZA AL PARTO	10.000
MOD. 037	R.A.D. GRAVIDANZA MOD INTEGRA.	20.000
MOD. 040	SCHEDE NEONATALE (NIPIOLOGIA)	1.000
MOD. 044	ANAMNESI FAMILIARE	10.000
MOD. 046	RICHIESTA ESAME ISTOLOGICO	10.000
MOD. 048	SCHEDE TERAPIA TEMPERATURA	10.000
MOD. 049	SCHEDE CARDIOLOGICA (CARTONCINO 200 gmq)	6.000
MOD. 050	SERV. AN. ISTOLOG. PATOLOGIC (PAP TEST)	15.000
MOD. 051	REFERTO ESAME COLPOSCOPICO (REPARTO)	1.000
MOD. 056	CARTELLINO SERVIZIO AMB. (CARTONCINO)	20.000
MOD. 058	RICETTARI USL. RM/D BLOCCHI 100 ff	1.000
MOD. 064	MOVIMENTO DEGENTI DEL GIORNO	10.000
MOD. 066	SERV. ENDOCRIN. CENRTRO PREV. TIROIDE	500
MOD. 067	ESAME OBIETTIVO DELLA MAMMELLA	500
MOD. 069	RICHIESTA CONS. SPECILISTICA (BL. 100ff)	350
MOD. 070	RICHIESTA ESAMI RX. (BL 100 ff)	600
MOD. 072	RICHIESTA COPIA DELLA CARTELLA CLINICA	5.000
MOD. 086	DIPARTIMENTO DELLA SALUTE MENTALE	5.000
MOD. 088	NOTE SOCIALI DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	10.000
MOD. 094	TESSERA CONSULT. FAMILIARE ACILIA	3.000
MOD. 094/A	TESSERA CONSULT. FAMILIARE	3.000
MOD. 101	FOGLIO VIAGGIO AUTOVETTURA (BLOCCHI 100 ff)	100
MOD. 104	RICHIES. ATTREZ. NON IN DOT. MAG. (BL. 100 ff)	200
MOD. 105	RICHIES. UFFICIO TECNICO (BL. 100 ff)	150
MOD. 110	SCHEDE DI PRESENZA PERSONALE	1.000
MOD. 112	SERVIZIO VETERINARIO	2.000
MOD. 114	SERVIZIO VETERINARIO VERBALE DISSEQUESTRO	2.000
MOD. 116	LIBRETTI ESENZIONE TICKETS GRAVIDANZA	3.000
MOD. 120	MODULO ACCOMP. CAMPIONE LATTE	2.000
MOD. 123	CARTA INTESTATA SERV. VETERINARIO	5.000
MOD. 157	CARTONCINO FOTOMETRICO GRASSI	10.000
MOD. 170	RIC. DETERM. IMMUNOEMATOLOGICA	15.000

Copie conformi

MOD. 176	DICHIARAZIONE PROVENIENZA ANIMALI	200
MOD. 177	CARTELLA ANAMNESI (MEDICINA LEGALE)	3.000
MOD. 178	CERTIFICATO MEDICO PER PATENTI	3.000
MOD. 183	CEDOLA CONSEGNA BUONI PASTO	2.000
MOD. 202	CERTIFICATO IDONEITA' SPECIFICA	1.000
MOD. 204	DOMANDA RICHIESTA CERTIF. MEDICINA LEGALE	2.000
MOD. 213	SCHEDE FORNITORI	1.000
MOD. 219	VERBALE VISITA COLLEGIALE INVALIDI CIVILI	10.000
MOD. 223	CARTONCINO DIAGNOSI E.E.G.	5.000
MOD. 225	CARTONCINO E.E.G (8 CANALI)	1.000
MOD. 242	CARTOLINA AVVISO PAGAMENTO ASSISTITI	5.000
MOD. 247	QUADRO TURNI DI SERVIZIO	3.000
MOD. 251	CARTELLA PORTADOCUMENTI	2.000
MOD. 252	REF. PROP. VIS. SPEC. COV. ESTERNA (BLOCCHI)	700
MOD. 257	DIARIO CLINICO GIORNALIERO	5.000
MOD. 269	CARTELLINA FASCICOLO LAVORO MIGRANTE	1.000
MOD. 281	SCHEDE ANAGRAFICA DIPENDENTI	1.000
MOD. 290	LIBRETTO IDONEITA' SANITARIA	10.000
MOD. 329	CHIRURGIA UOMINI	5.000
MOD. 347	LABORATORIO ANALISI SCHEDE DI ACCETTAZIONE	30.000
MOD. 362	PROC. VERB. ISPE. CONTRAV. E SEQ.	1.000
MOD. 365	MATERNI INFANTILE	5.000
MOD. 368	SERV. MATERNO INFANT. ETA' EVOLUTIVA	5.000
MOD. 373	SCHEDE TERAPEUTICA TOSSICODIPENDENTE	15.000
MOD. 367	LIBRETTI IDONEITA' SANITARIA (IG. PUBBLICA)	15.000
MOD. 380	RICHIESTA FERIE PERSONALE	20.000
MOD. 387	SCHEDE ACC. ESAMI BATTERIOLOGICI	10.000
MOD. 394	SCHEDE PRE-OPERATORIA ESAME OTORINO	3.000
MOD. 427	CARTELLA NEUROLOGICA	2.000
MOD. 437	SCHEDE RILAVAZIONE DATI MAMMELLA	2.000
MOD. 442	TESSERA ESENZIONE TICKET FORMA MORBOSA	10.000
MOD. 443	TESSERA ESENZIONE TICKET CATEG. PROTETTE	5.000
MOD. 445	LIBRETTO PEDIATRICO	1.000
MOD. 446	OCULISTICA	5.000
MOD. 447	OCULISTICA	5.000
MOD. 448	OCULISTICA	10.000
MOD. 453	OCULISTICA	3.000
MOD. 457	OCULISTICA	1.000
MOD. 473	OCULISTICA	3.000
MOD. 493	CARTELLA PER RADIOLOGIA	2.000
MOD. 521	CARTELLA INFERMIERISTICA	10.000
MOD. 522	PAGINA DIARIA INFERMIERISTICA	50.000
MOD. 523	PAGINA INTERVENTO INFERMIERISTICO	1.000
MOD. 540	FONDO ECONOMALE	2.000
MOD. 546	CARTA INTESTATA PROF. GAMBELLI	1.000
MOD. 813	AUTOCERTIFICAZIONI P.S.	50.000
MOD. 996	CARELLINE CONSULTORIO FAMILIARE	5.000
	CARTELLINE MODULO CONTINUO SM 31	15.000
MOD. 500	RAPPORTO ACCETTAZIONE DIMIS 3ff MOD CONT	30.000
MOD. Sannegge	1001 (f.to 235,5X12) MODULI CONTINUI	100.000
	ETICHETTE ADESIVE GRUPPO SANGUE	50.000
MOD. 001	REFERTI PRONTO SOCCORSO (BLOC 100 ff CH)	5.000
MOD. 027	REFERTI RADIOLOGICI (4 ff CH)	50.000
MOD. 054	AMBULATORIO CHIRURGIA 4 COLORI	1.000
MOD. 063	SCHEDE ACCETTAZIONE (2 COPIE CH)	20.000
MOD. 160	VACCINAZIONE CONTRO EPATITE B (2 copie CH)	2.000

CONFUCONFORME

MOD 211	NOTIFICA CASI MALATTIE INFETTIVA (3 copie CH)	5.000
MOD 334	ORDINATIVO SPESE IN ECONOMIA (4 copie CH)	5.000
MOD 364	PROC. VERB ISP. CONTEST E DIFFIDA (5 copie CH)	1.000
MOD 384	SETTORE ECONOMATO (bolcco CH)	300
MOD 444	CERTIFICATO ESENZIONE TICKET (2copie CH)	10.000
MOD 507	REGISTRO INTERVENTI (3 ff CH 100pag)	20
MOD 538	DJETE GIONRANALIERE (3 copi CH) 50 COPIE	200
MOD 002	REGISTRO PRONTO SOCCORSO (PAG.400)	100
MOD 074	REGISTRO INTERVENTI OPERATORI (BL50ff)	200
MOD 075	REGISTRO AMBULATORIO (100 pagine)	700
MOD 080	REGISTRO TRASFUSIONALE	10
MOD 084	REGISTRO TRASFUSIONALE	10
MOD 167	REGISTRO TRASFUSIONALE	10
MOD 169	REGIS. PROT. DOM AUTORIZ. SANITARIA (200 pag)	50
MOD 243	REGISTRO ASSISTE. AL PARTO (300 pag)	15
MOD 245	REGISTRO DEGLI INTERVENTI	10
MOD 248	REGISTRO TRASFUSIONALE	10
MOD 268	REGISTRO VACCINAZIONI (200 pag)	5
MOD 322	REGISTRO PICCOLI ATTORI (200 pag)	10
MOD 356	RGEISTRO INFORTUNI SUL LAVORO	5
MOD 502	REGISTRO ENTRATA USCITA STUPEFACENTI	20
MOD 021	CARTELLA CLINICA	20.000
MOD 032	CARTELLA CLINICA SEZ. GINECOLOGICA	1.000
MOD 239	CARTELLA CLINICA GINECOLOGICA (CONSULT.)	5.000
MOD 520	CARTELLA CON TASCA PIU' FOGLIO	3.000
MOD 996	CARTELLINE CONSULTORIO FAMILIARE	5.000
MOD 126	BUSTE INTESTATE (12X18)	150.000
MOD 127	BUSTE A SACCHETTO (19X26)	100.000
MOD 128	BUSTE INTESTATE A SACCHETTO (21X33)	60.000
MOD 129	BUSTE INTESTATE A SACCHETTO (26X37)	60.000
MOD 130	BUSTE A SACCHETTO (30X40)	50.000
MOD 256	BUSTE INT. REF. ELETTROCAR. (20X9)	20.000
MOD 335	BUSTE FINESTRA CORRISPONDENZA	50.000
MOD 338	BUSTE PER LABORATORIO ANALISI	100.000

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE ROMA D

Via Casal Bernocchi, snc - 00125 Roma

**Bando di gara per il Servizio di produzione, riproduzione e gestione
dei documenti dell'Azienda USL Roma D**

A) Amministrazione appaltante Azienda Unità Sanitaria locale Roma D - Via Casal Bernocchi, snc - 00125 Roma -

B) Procedura di aggiudicazione: aperta per pubblico incanto ai sensi dell'art.6-comma 1-lett a) del D.Lgs. 17.03.1955 n.157 così come modificato dal D.lgs. n.65 del 25.02.2000

C) luogo del servizio: analiticamente indicato nel Capitolato Speciale.

D) Natura dei servizi da erogare: Servizio di produzione, riproduzione e gestione dei documenti dell'Azienda USL Roma D

E) Tempi e modalità di espletamento del servizio: come da Capitolato speciale;

F) I documenti pertinenti per la presentazione delle offerte (Capitolato speciale ed altra documentazione connessa) devono essere ritirati esclusivamente a

mano presso la U.O. Provveditorato dell'Azienda all'indirizzo di cui al punto A) dalle ore 9,00 alle 12,00, previa esibizione della ricevuta di versamento di € 5,00 sul c/c n.36398006 intestato ad Azienda USL Roma D;

G) Le offerte dovranno pervenire all'ufficio protocollo dell'Azienda -Via Casal Bernocchi, snc - Roma - entro le ore 12 deltermine fisso ed improrogabile.

Saranno escluse le offerte pervenute oltre tale termine anche se spedite nei termini a mezzo del servizio postale. Le offerte possono essere consegnate a mano direttamente all'Ufficio citato, che rilascerà apposita ricevuta tutti i giorni, dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00 ed entro, beninteso, il termine di cui sopra.

H) La documentazione richiesta deve essere prodotta in lingua italiana.

I) Possono presenziare alla gara i legali rappresentanti o i loro incaricati muniti di regolare procura

L) L'apertura dei plichi per la verifica della documentazione avrà luogo il giorno.....alle orepresso.....

M) Deposito cauzionale definitivo pari al 5% dell'importo aggiudicato.

N) L'appalto è finanziato con i fondi ordinari del Bilancio Aziendale.

O) E' ammessa la partecipazione di imprese appositamente e temporaneamente raggruppate;

P) Le condizioni minime di carattere economico e tecnico per la partecipazione sono indicate nel Capitolato Speciale.

La validità dell'offerta sarà subordinata alla presentazione di tutti i documenti specificati nel Capitolato Speciale.

Q) L'offerente è vincolato alla propria offerta per centoventi giorni a decorrere dalla data di cui al punto sub G.

R) Criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.23, punto 1, lett.b) del D.lgs. n.157/95, secondo gli elementi indicati nel Capitolato Speciale.

S) Il verbale di aggiudicazione sarà ritenuto equivalente al contratto ai sensi dell'art.32 punto 2 della Legge Regionale del Lazio n.45/96;

Data di invio del Bando all'ufficio Pubblicazione CEE.....

IL DIRETTORE GENERALE

(Avv.Marco BONAMICO)

Marco Bonamico
11/11/2003

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE ROMA D

Via Casal Bernocchi, snc - 00125 Roma

**Avviso per estratto di gara per il Servizio di produzione,
riproduzione e gestione dei documenti dell'Azienda USL Roma D**

Questa Azienda ha indetto una gara, a procedura aperta per Pubblico Incanto, per il Servizio di produzione, riproduzione e gestione dei documenti dell'Azienda USL Roma D, per cinque anni e per l'importo annuo presunto di € 350.000,00 IVA compresa.

La gara verrà aggiudicata ai sensi dell'art.23 punto 1 lett.b) del D.lgs. n.157/95. Le offerte, redatte in conformità a quanto previsto nel bando integrale di gara e nel Capitolato Speciale, dovranno pervenire a questa Azienda - Ufficio protocollo - Via Casal Bernocchi, snc 00125 Roma - entro e non oltre le ore 12.00 del giorno.....

Il bando integrale di gara e gli altri documenti devono essere ritirati esclusivamente a mano presso la U.O. Provveditorato dell'Azienda, all'indirizzo di cui sopra, tutti i giorni, dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 09.00 alle ore 12.00.

Il bando è stato inviato all'Ufficio Pubblicazioni Ufficiali della CEE ile sarà pubblicato sulla G.U.R.I.

IL DIRETTORE GENERALE
(Avv.Marco BONAMICO)

cop. A. B. C. D. E. F. G. H. I. J. K. L. M. N. O. P. Q. R. S. T. U. V. W. X. Y. Z.

AUTORIZZAZIONE

Esercizio 2003

USL RM D

Stampato il : 03/02/2003

AUTORIZZAZIONE

Anno: 2003 Num: 208

Data ass. Tipo Autorizzazione
03/02/2003

Descrizione: INDIZIONE GARA A P.A. PER P.I. PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PRODUZIONE,
RIPRODUZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI
DELL'AUSL RM D-PUBBLICAZIONE AVVISO DI GARA
INTEGRALE E PER ESTRATTO

Esec: Non esecutivo

Forn.:

Importo Autorizzato:

6 197.48

L'ACQUISIZIONE
ALLEGATO



IL DIRIGENTE DELLA D.O.
BILANCIO E CONTABILITA' ANALITICA
(Dott. Guido Ionta)

Conto

510760004

SPESE DI PUBBLICITA'

Importo Previsione:	82 650.8
Somme Autorizzate:	34 087.1
Disponibilita':	48 563.6
Importo Autorizzato:	6 197.4
Nuova Disponibilita':	42 366.2

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Roma, li 21.02.2003.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
U.O. AFFARI GENERALI
(Dott. Maurizio Frezza)

Copia della presente deliberazione è stata inviata al Collegio Sindacale

in data 21.02.2003

Roma, 21.02.2003

PER IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Maurizio Frezza

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

* * * * *

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo della Direzione Generale dell'Azienda dal 21.02.2003 al 07.03.2003.

PER IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Maurizio Frezza

La presente è stata trasmessa alla Regione Lazio – Presidenza della Giunta – Commissione per la verifica ed il controllo dei provvedimenti dei Direttori Generali delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio – DGR 1306/2002

in data 18/04/2003 con nota di trasmissione prot. n. 287

Solo frontespizio

Testo integrale

E' esecutiva dal _____

PER IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Maurizio FREZZA



Per copia conforme all'originale
IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Dot. Maurizio AREZZA

Acquisto materiali di consumo		
Carta per copie (fogli)	1.400.000	11.000,00
Materiali accessori per rilegature, spiralature, etc		4.000,00
		15.000,00
Costi indiretti		
Contabilità fatture		30.000,00
Costi per bandi gara		10.000,00
		40.000,00
Tipografia esterna (attuale spesa annua riferita Al 2001)		119.000,00
Costi complessivi annuali		420.700,00

Considerazioni finali:

le considerazione a fronte di quanto sopra esposto, vista la spesa complessiva orientativa da sostenere ascere pari a **€. 420.700,00** nell'ipotesi di internalizzazione del servizio, ha fatto nascere l'esigenza di indire una "gara per un centro stampa per l'affidamento del **servizio di produzione, riproduzione e gestione dei documenti dell'Azienda.**

L'intento è di avere un **Service in casa** composto da **personale specializzato, apparecchiature, consegna e distribuzione sul territorio dell'ASL della documentazione occorrente.**

Le apparecchiature saranno a tecnologie digitale integrate nella rete aziendale e le relative richieste potranno essere inviate anche via mail.

Avremo quindi, a parere dello scrivente, dei benefici sia come immagine e contenimento dei costi per poter migliorare e ottimizzare l'attuale organizzazione ed eliminare le criticità e disservizi

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
Mario Saverio Spillone

Visto

U.G. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
VISTO IL DIRIGENTE U.O.
PROVVEDITORATO/ECONOMATO
(Dr. Roberto Spina) 15/06/03



AZIENDA
USL RM D

U.O. Affari Generali
U.O. Delibere e Determinine
Via Casal Bernocchi, s.n.c. 00125 Roma
Tel. 06/52287740/55 Fax 06/522877736
C.d.R. 01010151
Prot. n. 000287 18.04.03

ROMA, 18 APR. 2003
P.I. 04733491007

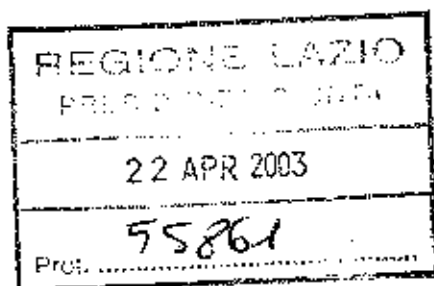
Alla REGIONE LAZIO
PRESIDENZA DELLA GIUNTA
COMMISSIONE PER LA VERIFICA
ED IL CONTROLLO DEI PROVVEDIMENTI
DEI DIRETTORI GENERALI DELLE AZIENDE
SANITARIE DELLA REGIONE LAZIO
VIA C. COLOMBO, 212 00145 - ROMA

Oggetto: trasmissione atti deliberativi soggetti a controllo Regionale.

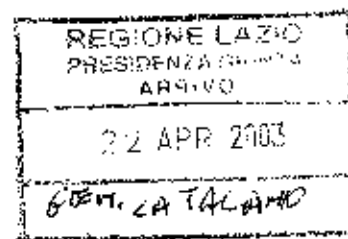
Si trasmettono, in allegato, le deliberazioni sottoindicate sottoposte a verifica e controllo ai sensi della D.G.R. n. 1306 del 27.09.2002, già verificate dal Collegio dei Sindaci:

Deliberazioni del D.G.:
- n. 114 del 18.02.2003;
- n. 242 del 26.03.2003

Distinti saluti.




IL DIRETTORE GENERALE
(Avv. Marco Bonamico)



Allegati: n. 3 copie conformi delle deliberazioni sopraindicate.


283

LAZIO REGIONE



Per copia conforme
all'originale

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Dott. Maurizio PREZZA

AZIENDA USL ROMA D

U.O. Informatica

C.d.R. 010112

Tel. 06-522877349 – Fax 06-522677354

Sito Internet: www.aslromad.it

e-mail: informatica@aslromad.it

Prot. F23 del 8/04/2003

Al Dirigente Resp.le

U.O. Acquisizione Beni e Servizi

c. p.c.:

Al Direttore Amministrativo Aziendale

Oggetto: **Chiarimenti Deliberazione n. 114 del 18/02/2003 – Centro Stampa -**

In riferimento alla nota n. 531/Prov. /DN del 25/03/2003 si riportano di seguito ulteriori note di riflessione ad **integrazione della relazione di questa U.O. n. P-1455-02 del 29/07/2002:**

Tipografia esterna:

Il processo attuale prevede un bando gara e aggiudicazione ad una tipografia esterna.

L'iter per la richiesta effettuata dai servizi avviene direttamente presso la tipografia e le quantità ed i modelli vengono richiesti per fabbisogni molto spesso superiore alle reali necessità; vengono effettuate a questo punto scorte di magazzino che formano nel tempo obsolescenze, form non più validi, occupazione di spazi per immagazzinamento.

Attualmente il deposito viene effettuato presso la Demax con costi per invio del materiale ai Servizi Territoriali ed Ospedalieri.

I ritardi nelle consegne degli stampati sono da sempre fattore di criticità (es la richiesta dei **fogli ferie** ordinati a **gennaio 2002** consegnati alla Demax **maggio 2002**).

U.O. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

Visto IL DIRIGENTE U.O.
PROVVEDITORATO/ECONOMATO

Dr. Roberto Spina

15/04/03

AZIENDA SANITARIA LOCALE
RM D
VIA Casalbernocchi snc, 00125 Roma



Per copia conforme
all'originale

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Dot. Maurizio ~~REZZA~~
Roma 24/03/03

DIPARTIMENTO RISORSE AZIENDALI
U.O. Acquisizione Beni e Servizi - Provveditorato
C.d.R. 01010651

Prot. n. 537

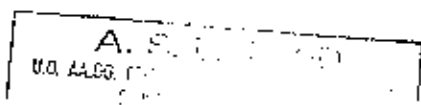
Riferimento nota 487 del 18/03/03

U.O. AA.GG.
(U.O. Delibere e Determine)
Sede

OGGETTO: chiarimenti al rilievo del Collegio Sindacale su deliberazione n. 114/18.02.03.

In merito ai rilievi formulati dal Collegio Sindacale di cui al verbale n. 27 del 27/02/03 sulla Deliberazione n. 114 del 18/02/03 avente ad oggetto "Indizione gara a procedura aperta per Pubblico incanto per l'affidamento del Servizio di produzione, riproduzione e gestione dei documenti dell'Azienda USI, RM D. Importo annuo presunto € 350.000,000" si fa presente che la relazione sull'analisi costi-benefici di tale operazione, allegata alla citata deliberazione è stata effettuata dal Dirigente dell'Ufficio Informatico. Pertanto, questa U.O. ha invitato tale ufficio a predisporre dettagliata relazione integrativa, così come richiesto da codesto Collegio.

Il Dirigente della U.O. Acquisizione Beni e Servizi
(Dr. ~~Claudio Pierluigi De Luca~~)



Prot. N. 537



Per copia conforme
all'originale

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Dott. Maurizio FREZZA

Costi stampa copiatrici ai piani:

Le copiatrici ubucate ai piani della sede Aziendale assolvono a tutte le esigenze di duplicazione di delibere, comunicati, relazioni, rassegna stampa, la quantità delle copie che vengono effettuate sono di circa 900.000 annue, i costi da considerare sono:

- canone di noleggio apparecchiature,
- carta per effettuare le fotocopie,
- personale non specializzato coinvolto nella copiatura,
- prodotto non di qualità,
- ricerca a volte dell'apparecchiatura funzionante.

Stampa di comunicazione di qualità COLORE:

attualmente non abbiamo nessuna possibilità di poter stampare a colori ci sono alcune stampanti ink jet, con scarsa qualità, bassa velocità e alti costi del materiale di consumo.

Centro Stampa interno:

Il centro stampa interno deve essere composto da:

- apparecchiature in grado di soddisfare le esigenze dell'Azienda,
- personale specializzato all'utilizzo delle apparecchiature,
- personale per l'elaborazione grafica della documentazione;

la stima dei costi sotto riportata identifica apparecchiature idonee alle nostre esigenze, e tutti i costi del personale diretto e indiretto,

CENTRO STAMPA INTERNO

Apparecchiature	Quantità	Costo annuo €.
Copiatrice stampante bianco/nero	1	15.000,00
Copiatrice stampante colore	1	14.000,00
Piattaforma PC gestione file incluso scanner	1	10.000,00
Software gestione stipendi (stampa cedolini)	1	7.000,00
Taglierina elettronica	1	500,00
Spillatrice elettronica	1	200,00
Macchina automatica per libretti, (piegati e spillati)	1	3.000,00
Assistenza tecnica hardware e software		32.000,00
		81.700,00
Personale		
Personale addetto alla grafica	1	40.000,00
Personale addetto all'utilizzo delle apparecchiature	2	70.000,00
Personale addetto alla consegna	1	35.000,00
Editorialista iscritto all'albo (consulenza)	1	20.000,00
		165.000,00

U.O. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

IL DIRIGENTE U.O.

PROVVEDITORATO/ECONOMATO

(Dr. Roberto Spina)

pag. 2/3

visto
15/04/03

Acquisto materiali di consumo	
Carta per copie (fogli)	11.000,00
Materiali accessori per rilegature, spiralature, etc	4.000,00
	15.000,00
Costi indiretti	
Contabilità fatture	30.000,00
Costi per bandi gara	10.000,00
	40.000,00
Tipografia esterna (attuale spesa annua riferita Al 2001)	119.000,00
Costi complessivi annuali	420.700,00



Per copia conforme all'originale
 IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
 Dott. Maurizio PREZZA

Considerazioni finali:

Le considerazione a fronte di quanto sopra esposto, vista la spesa complessiva orientativa da sostenere ascere pari a **€. 420.700,00** nell'ipotesi di internalizzazione del servizio, ha fatto nascere l'esigenza di indire una "gara per un centro stampa per l'affidamento del servizio di produzione, riproduzione e gestione dei documenti dell'Azienda.

L'intento è di avere un **Service in casa** composto da **personale specializzato, apparecchiature, consegna e distribuzione sul territorio dell'ASL della documentazione occorrente.**

Le apparecchiature saranno a tecnologie digitale integrate nella rete aziendale e le relative richieste potranno essere inviate anche via mail.

Avremo quindi, a parere dello scrivente, dei benefici sia come immagine e contenimento dei costi per poter migliorare e ottimizzare l'attuale organizzazione ed eliminare le criticità e disservizi

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
 Mario Saverio Spillone

Verbo

U.G. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
 VISTO IL DIRIGENTE U.O.
 PROVVEDITORATO/ECONOMATO
 (Dr. Roberto Spina) 15/06/03