

OSPEDALE
CIVICO
CITTÀ DI SETTIMO TORINESE
S.A.A.P.A. S.P.A.

**CUSTODIA, GESTIONE INFORMATIZZATA DEL
PATRIMONIO DOCUMENTALE E DIGITALIZZAZIONE
CARTELLE CLINICHE**

OFFERTA TECNICO ECONOMICA

Roma, 19/12/2022

Offerta: SAn_469_22



CSA (SEG_CSA) - Cod.Reg. RGP_2022 -
Prot.N. 00000625 - 19/12/2022 17:04:28 - USCITA
100021-2022-625
sha-256: 510e7f773c8f5465a5e5c91ef3c73727b483a293271ee621a8f6b8ffccfeb376



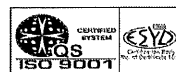
Sommario

1	Presentazione di CSA	4
2	Oggetto della fornitura.....	5
2.1	Vantaggi della digitalizzazione.....	6
3	Attività previste	6
3.1	Presa in carico delle cartelle cliniche.....	6
3.2	Digitalizzazione	7
3.2.1	Controllo ingresso in sala ottica	7
3.2.2	Preparazione e normalizzazione delle cartelle cliniche.....	7
3.2.3	Scansione delle cartelle cliniche.....	7
3.2.4	Controllo qualità delle immagini acquisite.....	8
3.3	Metadatazione/Indicizzazione delle cartelle cliniche.....	9
3.4	Corsi di Formazione Piattaforma SDM	9
4	GESTIONE DELLA SICUREZZA	9
4.1	Sistemi di sicurezza del Centro Deposito Archivi.....	10
4.1.1	Protezione esterna	10
4.1.2	Sistema antiscasso, anti tampering e antifurto interno	10
4.1.3	Sistema controllo accessi.....	10
4.1.4	Sorveglianza.....	10
4.1.5	Impianto di continuità	11
4.1.6	Impianti di condizionamento.....	11
4.1.7	Sistema antincendio	11
4.1.8	Sistema elettronico di rilevazione fumi	11
4.2	Custodia e movimentazione degli originali	12
4.3	Condizioni di fine servizio	12

Pagina 2 di 13



CSA scpa
Via della Minerva, 1 00186 Roma P.IVA 09065821002
tel. +39 06 69 79 71 34 - fax +39 06 69 19 06 17
e-mail: info@consorzio.csa.it - www.consorzio.csa.it



CSA (SEG_CSA) - Cod.Reg. RGP_2022 -
Prot.N. 00000625 - 19/12/2022 17:04:28 - USCITA
100021-2022-625
sha-256: 510e7f773c8f5465a5e5c91ef3c73727b483a293271ee621a8f6b8ffccfeb376



5 Proposta economica..... 13

6 Condizioni di fornitura..... 13



CSA scpa
Via della Minerva, 1 00186 Roma P.IVA 09065821002
tel. +39 06 69 79 71 34 - fax +39 06 69 19 06 17
e-mail: info@consorziozca.it - www.consorziozca.it





1 Presentazione di CSA

CSA è leader in Italia nell'offrire soluzioni complete per la gestione documentale digitale, dematerializzazione e archiviazione. CSA è l'unica azienda in grado di abbinare, ad un'**offerta altamente tecnologica** e completa in tema di gestione dei processi e dematerializzazione documentale, servizi specialistici per la **conservazione, gestione, valorizzazione e fruizione del patrimonio informativo** contenuto negli archivi cartacei pregressi dei propri clienti.

Il consolidamento della propria realtà produttiva si incentra sulla professionalità e l'affidabilità dei suoi esperti in materie archivistiche e del suo Centro di Ricerca e Sviluppo accreditato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca in ambito ICT (Information and Communication Technology).



Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri

Il 29 Aprile 2015 CSA ha ottenuto il riconoscimento di **Conservatore Accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)**.

Il **sistema di conservazione** CSA garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, come previsto dalle regole tecniche contenute nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3

Dicembre 2013.

I NUMERI DELLA NOSTRA AZIENDA

Dove siamo



- **Centro di Ricerca Scientifica** accreditato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
- **Strutture** operative distribuite sul territorio nazionale
- **Centri di Deposito Archivi** dotati di sofisticati sistemi di sicurezza
- **Data Center** certificati secondo lo Standard UNI CEI ISO/IEC ISO27001
- **1.000 km lineari** di documenti e beni in custodia
- **400.000.000 documenti** disponibili on-line
- **Oltre 500 clienti** tra Enti pubblici e privati
- **Oltre 600 addetti**

Pagina 4 di 13



CSA scpa
Via della Minerva, 1 00186 Roma P.IVA 09065821002
tel. +39 06 69 79 71 34 - fax +39 06 69 19 06 17
e-mail: info@consorziooca.it - www.consorziooca.it



CSA (SEG_CSA) - Cod.Reg. RGP_2022 -
Prot.N. 00000625 - 19/12/2022 17:04:28 - USCITA
100021-2022-625
sha-256: 510e7f773c8f5465a5e5c91ef3c73727b483a293271ee621a8f6b8ffccfeb376



2 Oggetto della fornitura

La presente offerta tecnico/economica riguarda il servizio di custodia, gestione informatizzata della documentazione amministrativa e digitalizzazione delle cartelle cliniche prodotte dall'Ospedale di Settimo Torinese e si intende riferita alle seguenti attività:

- Presa in Carico delle cartelle cliniche da digitalizzare
- Inscatolamento delle cartelle cliniche
- Catalogazione della documentazione inscatolata
- Trasferimento della documentazione prelevata presso il Centro Deposito Archivi
- Normalizzazione delle cartelle cliniche
- Digitalizzazione delle cartelle cliniche
- Controllo qualità delle immagini delle cartelle cliniche digitalizzate
- Metadatazione/Indicizzazione delle cartelle cliniche
- Custodia delle cartelle cliniche presso il Centro Deposito Archivi
- Movimentazione degli originali in caso di richiesta
- Formazione all'uso della piattaforma SDM
- Riconsegna della documentazione in formato cartaceo e digitale

Le cartelle cliniche da digitalizzare oggetto della presente offerta sono quelle prodotte dall'Ospedale di Settimo Torinese nel seguente arco temporale:

1 gennaio 2023 – 30 giugno 2023

L'offerta viene formulata secondo le seguenti stime:

- | | |
|--|-------------------------------|
| ▪ Cartelle Cliniche da digitalizzare | 1.000 |
| ▪ Custodia e Gestione Informatizzata Cartelle Cliniche | 416 Metri Lineari (ML) |
| ▪ Custodia e Gestione Informatizzata Documentazione Amm.va | 106 Metri Lineari (ML) |

Pagina 5 di 13



CSA scpa
Via della Minerva, 1 00186 Roma P.IVA 09065821002
tel. +39 06 69 79 71 34 - fax +39 06 69 19 06 17
e-mail: info@consorzioicsa.it - www.consorzioicsa.it



CSA (SEG_CSA) - Cod.Reg. RGP_2022 -
Prot.N. 00000625 - 19/12/2022 17:04:28 - USCITA
100021-2022-625
sha-256: 510e7f773c8f5465a5e5c91ef3c73727b483a293271ee621a8f6b8ffccfeb376



2.1 Vantaggi della digitalizzazione

Il trend sull'utilizzo di soluzioni di outsourcing documentale e dematerializzazione è in costante crescita ed il principale motivo legato al successo di questa soluzione è rappresentato da quattro aspetti fondamentali:

- riduzione dei costi
- possibilità di concentrarsi sul proprio core-business
- garanzia del risultato
- abbattimento dei rischi operativi

A questi, il servizio, proposto aggiunge i vantaggi derivanti dal servizio di dematerializzazione della documentazione cartacea:

- eliminazione dei tempi di ricerca e consultazione della documentazione
- eliminazione dei rischi di perdita dei documenti cartacei
- maggiore linearità delle attività di filiale senza inopportune interruzioni
- aumento della sicurezza nella gestione dei documenti
- maggiore riservatezza e sicurezza dei dati attraverso la definizione di politiche di accesso che consentano la visibilità dei documenti ai soli utenti abilitati
- recupero di risorse umane da destinare ad altre attività considerate primarie
- riduzione dell'impatto ambientale attraverso la riduzione del consumo di carta e materiali di fotoriproduzione

3 Attività previste

Di seguito vengono riepilogate le principali attività previste dal servizio.

3.1 Presa in carico delle cartelle cliniche

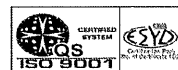
Il servizio prevede la presa in carico delle cartelle cliniche (*degenza ordinaria, day hospital, day surgery, day week*) da digitalizzare c/o la sede dell'Azienda Sanitaria e il loro trasferimento presso il CDA (Centro Deposito Archivi) per l'esecuzione delle successive fasi di lavorazione. La tempistica per la presa in carico periodica della documentazione, *indicativamente due giorni a settimana (giorni lavorativi)* verrà successivamente concordata con il Cliente secondo modalità di reciproco interesse e soddisfazione.

Il trasferimento delle cartelle cliniche dalla sede dell'Azienda Sanitaria al Centro Deposito Archivi, sito in via Giacomo Matteotti, 51 – Biandrate (NO), verrà eseguito con mezzi e personale della Scrivente.

Pagina 6 di 13



CSA scpa
Via della Minerva, 1 00186 Roma P.IVA 09065821002
tel. +39 06 69 79 71 34 - fax +39 06 69 19 06 17
e-mail: info@consorzio.csa.it - www.consozriocsa.it



CSA (SEG_CSA) - Cod.Reg. RGP_2022 -
Prot.N. 00000625 - 19/12/2022 17:04:28 - USCITA
100021-2022-625
sha-256: 510e7f773c8f5465a5e5c91ef3c73727b483a293271ee621a8f6b8ffccfeb376



3.2 Digitalizzazione

L'archiviazione digitale di un documento è il procedimento tecnico mediante il quale un originale in formato analogico, in genere cartaceo, viene trasposto in formato elettronico. Il risultato di tale operazione è la formazione di una copia digitale del documento alla quale è associato un insieme di dati utili alla sua classificazione all'interno di un repository digitale e finalizzati ad attività di ricerca.

3.2.1 Controllo ingresso in sala ottica

All'atto della ricezione da parte del nostro personale incaricato, con conseguente ingresso in sala ottica del materiale da sottoporre a scansione, viene verificata l'esatta corrispondenza tra quanto risultante dall'elenco di accompagnamento e quanto effettivamente presente nella consegna. Quindi la documentazione viene suddivisa in lotti di lavorazione individuate dal capopacco di accompagnamento e inviate alle postazioni di sfascicolo.

3.2.2 Preparazione e normalizzazione delle cartelle cliniche

La documentazione che perverrà al Centro di Lavorazione prima di essere sottoposta a scansione, verrà dettagliatamente analizzata e predisposta per la lettura negli scanner attraverso le seguenti fasi:

- apertura degli eventuali sotto-fascicoli e dei fogli piegati
- posizionamento delle pagine in coda a fogli patch di separazione per i documenti in formato non standard
- eliminazione di eventuali punti metallici
- raddrizzamento nel senso di lettura dello scanner delle eventuali pagine capovolte

3.2.3 Scansione delle cartelle cliniche

Ultimata la fase di preparazione i documenti vengono sottoposti alla scansione. Il processo viene eseguito con scanner in grado di acquisire grandi volumi di documenti: si possono ottenere fino a 120 ppm (pagine per minuto) in modalità fronte-retro e con selezione tra modalità bitonale e colore. Inoltre, grazie all'alimentatore ADF ad inserimento frontale in grado di contenere sino a 500 fogli, consentono lavorazioni high volume con il minimo intervento dell'operatore.

Tra le caratteristiche tecniche delle apparecchiature utilizzate, particolare importanza riveste il rilevamento ad ultrasuoni del doppio pescaggio: questa caratteristica consente, anche in caso di lotti misti di documenti, di segnalare immediatamente all'operatore una condizione di errore dovuto al passaggio di più fogli contemporaneamente. Infine, gli scanner utilizzati in produzione consentono di acquisire documenti di

Pagina 7 di 13



CSA scpa
Via della Minerva, 1 00186 Roma P.IVA 09065821002
tel. +39 06 69 79 71 34 - fax +39 06 69 19 06 17
e-mail: info@consorziocsa.it - www.consorziocsa.it



CSA (SEG_CSA) - Cod.Reg. RGP_2022 -
Prot.N. 00000625 - 19/12/2022 17:04:28 - USCITA
100021-2022-625
sha-256: 510e7f773c8f5465a5e5c91ef3c73727b483a293271ee621a8f6b8ffccfeb376



diversi formati e di diversa consistenza, dal cartoncino alla velina, e di diverse lunghezze: questo consente di ridurre al minimo i settaggi da parte del singolo operatore. Le operazioni standard che garantiscono gli scanner utilizzati sono:

- rilevazione automatica del punto di bianco e del punto di nero
- settaggio in automatico della luminosità e del contrasto con valori separati per fronte e retro
- funzione di rilevazione automatica del contrasto per fogli con risposte cromatiche differenti
- eliminazione dei bordi neri dalle immagini
- eliminazione dei retro bianchi o vuoti, cioè contenenti segni grafici non riconducibili ad alcun significato specifico (graffi, macchie, scarabocchi, etc.)
- raddrizzamento delle immagini eventualmente inclinate rispetto al piano di lettura
- settaggio e controllo automatico delle dimensioni pagina
- lettura automatica di codici a barre e separatori di fascicolo

Per l'acquisizione dei documenti in oggetto verranno utilizzate le seguenti specifiche:

- risoluzione di scansione: 200 dpi
- acquisizione: b/n
- formato di memorizzazione: TIFF (Tagged Image File Format)
- formato di uscita fascicolo: PDF

3.2.4 Controllo qualità delle immagini acquisite

La verifica della qualità delle immagini prevede essenzialmente due fasi: verifica automatica da parte di un software di controllo e verifica diretta da parte di un operatore. L'immagine acquisita allo scanner viene immediatamente processata e inviata al server di gestione per poter essere verificata da un idoneo software che provvede a misurare il rapporto segnale/disturbo dell'immagine e la rilevazione pixel isolati. Le immagini che rientrano nei parametri minimi di qualità predefiniti vengono processate da operatori, che provvedono, mediante visualizzazione, a validarle oppure a scartarle. Sono previste attività quali la rimozione bordi neri, il raddrizzamento fogli capovolti etc. Le cartelle composte da immagini considerate valide sono consegnate al repository definitivo, mentre quelle "scartate" vengono rinviate all'acquisizione.





3.3 Metadattazione/Indicizzazione delle cartelle cliniche

Al termine della fase di scansione, la documentazione acquisita e validata viene corredata di chiavi di ricerca (metadati) che consentono una efficace e completa fruibilità dell'archivio digitale costituito. Tali chiavi sono di seguito elencate:

- Reparto di dimissione
- Numero nosologico
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Data di ammissione
- Data di dimissione

3.4 Corsi di Formazione Piattaforma SDM

A tutti gli operatori individuati dalla Direzione Sanitaria saranno offerti 2 corsi di formazione all'utilizzo della piattaforma SDM, il software di ricerca e consultazione delle cartelle cliniche digitalizzate.

Le date dei corsi verranno concordate con il Cliente e saranno tenuti presso la sede del Cliente stesso il quale metterà a disposizione del docente un video proiettore e una connessione alla rete internet (lan o wlan); **la durata di ogni corso di formazione è circa 40 minuti.**

4 GESTIONE DELLA SICUREZZA

La proponente, in quanto certificato ISO 27001, prevede l'applicazione di misure di sicurezza logiche, fisiche ed organizzative secondo il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI) adottato per garantire i criteri di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni sensibili indipendentemente dalla loro forma di rappresentazione. L'impostazione dello standard ISO 27001 è coerente con quella del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2000 ed il risk management, basandosi sull'approccio per processi e sul modello PDCA (Plan Do Check Act), è costruito per garantire un miglioramento continuo. L'offerta riguarda la gestione di dati sia nel suo aspetto materiale (ordinamento e conservazione dell'archivio documentale in formato cartaceo) che in quello informatico (formazione, gestione e distribuzione del documento in formato digitale e delle informazioni ad esso collegate).





4.1 Sistemi di sicurezza del Centro Deposito Archivi

Gli impianti che ospiteranno la documentazione durante le fasi di lavorazione e, se previsto dal progetto, di custodia definitiva, sono dotati di tutte le misure di sicurezza previste dalla normativa in merito alla custodia di archivi cartacei. Gli impianti di protezione e sicurezza sono stati realizzati come previsto dai progetti redatti conformemente alle normative vigenti in materia. Sono presenti diversi tipi di impianti e tutti realizzati conformemente ai dettami della Legge n° 46/90 e relativo regolamento di attuazione.

4.1.1 Protezione esterna

Il CDA è protetto lungo tutto il perimetro da muri in cemento e calcestruzzo, recinzioni metalliche ed infissi esterni blindati. L'altezza delle recinzioni è sempre superiore ai 2 metri nel punto più basso lato esterno, i cancelli di accesso, posizionati nella parte anteriore, sono videosorvegliati e comandati elettricamente. Un sistema di barriere antintrusione rileva l'attraversamento facendo scattare l'allarme sonoro e luminoso ed inviando la segnalazione alla centrale dell'Istituto di Vigilanza.

4.1.2 Sistema anticasso, anti tampering e antifurto interno

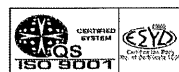
Il sistema di sicurezza è costituito da una serie di dispositivi di rilevazione, come contatti magnetici, rivelatori di rottura vetri, rivelatori di fumo, rivelatori volumetrici. I dispositivi identificano le condizioni di allarme e sono direttamente collegati ad un istituto di vigilanza di primaria affidabilità.

4.1.3 Sistema controllo accessi

Il CDA è dotato di un sistema di controllo accessi per il monitoraggio costante delle persone presenti nei locali, operatori interni ed eventuali persone esterne temporaneamente presenti. Il log degli accessi viene quotidianamente aggiornato e salvato su procedure informatiche.

4.1.4 Sorveglianza

Oltre agli impianti di allarme, nelle ore notturne il CDA è presidiato da guardiani all'ingresso che si preoccupano di verificare nell'immediato intrusioni e falsi allarmi degli impianti di sicurezza. È presente, inoltre, un sistema di radio-allarme collegato 24 ore su 24 a primario Istituto di Vigilanza. In caso di allarme è previsto l'immediato intervento di un'autopattuglia per ispezionare i locali da cui l'allarme è partito.





4.1.5 Impianto di continuità

L'impianto di continuità è realizzato attraverso un gruppo statico di continuità (UPS) da 20KVA, che provvede ad alimentare tutte le apparecchiature che richiedono un'alimentazione no-break ed è in grado di garantire 120 minuti di autonomia a carico nominale. Il gruppo elettrogeno è costituito da un motore termico diesel a quattro tempi con raffreddamento ad acqua, accoppiato ad un alternatore conforme IEC 34-1, sincrono trifase, senza spazzole, autoregolato, autoeccitato ed autoventilato.

4.1.6 Impianti di condizionamento

Nel locale destinato alla Server Farm esiste impianto di condizionamento dedicato, con funzionamento h24, per smaltire le dissipazioni termiche prodotte e per salvaguardare apparati ed apparecchiature presenti.

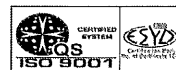
4.1.7 Sistema antincendio

Il sistema antincendio è stato realizzato da primaria azienda del settore servizi di sicurezza e prevenzione e progettato secondo le più moderne procedure e la vigente normativa per garantire la sicurezza dei luoghi, preservando la integrità della documentazione custodita. È stato quindi realizzato un impianto misto, che prevede:

- Impianto ad acqua con manichette e bocchettoni per l'esterno
- Impianti ad estintori a polvere per i locali archivi
- Impianti ad estintori a CO2 per le aree dotate di attrezzature informatiche

4.1.8 Sistema elettronico di rilevazione fumi

Le centrali per la rilevazione fumi di cui è dotato il CDA gestiscono i rilevatori fumi, posizionati in testa ed in coda ad ogni singolo corridoio della scaffalatura, due per ogni corridoio in ogni piano di stoccaggio; inoltre, si trovano in posizione di rilevazione ad incrocio negli spazi comuni di transito, lavorazione e stoccaggio provvisorio, in posizione centrale per area di competenza negli uffici.





4.2 Custodia e movimentazione degli originali

La documentazione presa in carico sarà conservata in contenitori (scatole 50x40x30) atti alla conservazione illimitata nel rispetto dell'impianto archivistico predisposto secondo lavorazione.

La documentazione presa in carico sarà custodita c/o il Centro Deposito Archivio della Scrivente, il servizio di custodia fisica della documentazione cartacea è parte integrante della presente offerta. Le scatole adibite alla custodia delle cartelle cliniche sono incluse nel servizio erogato (non vi sono costi e oneri aggiuntivi).

Al servizio di custodia è associata la gestione informatizzata della documentazione che prevede la seguente procedura di movimentazione:

- Consegna degli originali ai fini della consultazione
- Ritiro e successiva riallocazione presso il C.D.A.

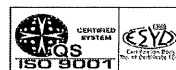
Detta movimentazione avverrà per singola unità archivistica (cartella clinica o pratica amministrativa) previa formale richiesta effettuata da personale autorizzato dall'Azienda Sanitaria.

Per effettuare la movimentazione dei documenti è attiva una postazione gestita da un operatore.: tale postazione funziona da centro di raccolta di tutte le richieste di documentazione. **Il servizio prevede la consegna presso il Cliente della documentazione richiesta entro 2 (due) giorni lavorativi per le richieste ordinarie ed entro 4 (quattro) ore per quelle urgenti.**

4.3 Condizioni di fine servizio

Alla scadenza contrattuale del servizio la documentazione oggetto della seguente offerta verrà consegnata al Cliente secondo le seguenti modalità:

- la documentazione cartacea contenuta nelle rispettive unità di archiviazione (scatole 50x40x30), corredata dal rispettivo elenco di consistenza (cartaceo ed informatico), verrà pallettizzata e messa a bocca d'archivio della Scrivente.
- La documentazione digitale verrà consegnata su supporto magnetico; il formato di riconsegna per le immagini sarà un pdf mentre per i dati sarà un file di interscambio in formato csv. In particolare, il file csv conterrà i campi indice riportati nel paragrafo "metadattazione delle cartelle cliniche" con collegamento alle rispettive immagini (in formato pdf).



5 Proposta economica

DESCRIZIONE ATTIVITA'	IMPORTO [€/CC]	C.C.	IMPORTO
Digitalizzazione cartelle cliniche	€ 3,30	1.000	€ 3.300,00
DESCRIZIONE ATTIVITA'	IMPORTO [€/ML/ANNO]	ML	IMPORTO
Servizio di custodia e gestione informatizzata	€ 4,00	522	€ 1.044,00
DESCRIZIONE ATTIVITA'	IMPORTO [€/ML/ANNO]	ML	IMPORTO
Restituzione Archivio Cartaceo	€ 8,00	522	€ 4.176,00
DESCRIZIONE ATTIVITA'	UNA TANTUM	-	IMPORTO
Restituzione Archivio Digitale			€ 1.500,00
TOTALE			€ 10.020,00

6 Condizioni di fornitura

- Validità dell'offerta: 60 gg.
- L'IVA del 22% è a carico del Cliente
- Termine di pagamento 60 gg f.m. a mezzo bonifico bancario

Roma, 19 dicembre 2022

IN FEDE

Il Presidente del CDA

Gian Marco Di Domenico

Per accettare
S.A.A.P.A. S.p.A.
 IN LIQUIDAZIONE
 PER CONTO DEL COLLEGIO
 DEI LIQUIDATORI
 DOTT. ALESSANDRO ROSSI

Pagina 13 di 13



CSA scpa
 Via della Minerva, 1 00186 Roma P.IVA 09065821002
 tel. +39 06 69 79 71 34 - fax +39 06 69 19 06 17
 e-mail: info@consorzioicsa.it - www.consorzioicsa.it

