

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 0000825 del 25/05/2026

Direzione Generale: Via Casal Bernocchi, 73 - 00125 Roma
C.F. e P.I. 04733491007

STRUTTURA PROPONENTE: UOC SISTEMI INFORMATICI, TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE ED OPERATION MANAGEMENT
OGGETTO: ADESIONE AQ CONSIP ID. 2366 "SANITÀ DIGITALE - SISTEMI INFORMATIVI GESTIONALI" E SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO ESECUTIVO PER 48 MESI PARI A € 656.015,25 (OLTRE IVA 22% E QUOTA INCENTIVI) PER UN TOTALE DI € 812.678,83 L'estensore: Federica Capotosto Il Responsabile del Procedimento: Matteo Montesi
Parere del Direttore Amministrativo: Dott. Angelo Scozzafava Parere DA: Favorevole
Parere del Direttore Sanitario: Dr. Antonio Bray Parere DS: Favorevole
Il presente provvedimento necessita di rilevazioni contabili (autorizzazioni di costi/accertamenti di ricavi) da annotare nel bilancio di esercizio aziendale. Il Dirigente Responsabile della Struttura Proponente Matteo Montesi
Il Dirigente addetto al controllo di budget con la sottoscrizione della proposta di delibera di pari oggetto num. Provv. 0000165 attesta:"n Sottoconto: 502020119 Comporta scostamenti rispetto al budget: NON COMPORTA SCOSTAMENTO - SPESA FINANZIATA Responsabile UOC RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE: Davide Buoncristiani
Il Dirigente e/o il Responsabile del Procedimento con la sottoscrizione della proposta di delibera di pari oggetto num. Provv. 0000165 Hash (SHA256): ad349ea36e7fb974b882f1c6606faa56e952017d3d9bd4912ac54e7262dd338e Firme digitali apposte sulla proposta: Matteo Montesi, Matteo Montesi Il Responsabile del Procedimento: Matteo Montesi Il Dirigente: Matteo Montesi Il Direttore del Dipartimento: Giovanni Farinella

Il Direttore Generale (*)

Dott.ssa Laura Figorilli

IL DIRETTORE
**U.O.C. SISTEMI INFORMATICI, TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE,
DIGITALIZZAZIONE ED OPERATION MANAGEMENT**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTA** la Legge Regionale 16 giugno 1994 n. 18 avente ad oggetto: “Disposizioni per il riordino del servizio sanitario regionale ai sensi del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni e integrazioni. Istituzione delle aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere”;
- VISTO** l’Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 1019 del 30.12.2025, approvato dalla Regione Lazio con Deliberazione n. 7 del 22.01.2026 e pubblicato sul BURL n. 8 – Supplemento n. 1 del 27.01.2026;
- VISTA** la deliberazione n. 138 del 3.02.2026 avente ad oggetto: “Recepimento della Deliberazione n. 7 del 22/01/2026 della Regione Lazio di approvazione della modifica dell’Atto di Autonomia Aziendale dell’Azienda Sanitaria Locale Roma 3 pubblicata sul BURL n. 8 del 27/01/2026”;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00040 del 31.03.2025 avente ad oggetto: “Nomina del Direttore Generale dell’Azienda Sanitaria Locale Roma 3 (Art. 8, comma 7 bis, della legge regionale 16 giugno 1994, n. 18 e s.m.i.)”;
- VISTA** la Deliberazione n. 1 del 01.04.2025 avente ad oggetto: “Insediamento della Dr.ssa Laura Figorilli in qualità di Direttore Generale dell’Azienda Sanitaria Locale Roma 3”;
- VISTE** le Determinazioni n. 2 dell’11.03.2024 e n. 6 del 6.05.2024 con le quali sono stati nominati rispettivamente il Dr. Angelo Scozzafava quale Direttore Amministrativo e il Dr. Antonio Bray quale Direttore Sanitario;
- VISTA** la Deliberazione n. 360 del 11.03.2026 avente ad oggetto: “Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 1019 del 30.12.2025, approvato dalla regione lazio con deliberazione n. 7 del 22.01.2026 e pubblicato sul burl n. 8 - supplemento n. 1 del 27.01.2026. presa d'atto del nuovo assetto organizzativo”;
- VISTA** la Legge del 23/12/1999, n. 488, art. 26 e la Legge del 23/12/2000, n. 388, art. 58 con cui è stata istituita ed organizzata la CONSIP S.p.A. - Concessionaria Servizi Informatici Pubblici - intesa come struttura che, in nome e per conto del Ministero dell’Economia e delle Finanze, attua le procedure di acquisizione di beni e servizi per tutta la P.A.;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 36 del 31.03.2023 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge n. 78 del 21/06/2022, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 31.03.2023, in vigore a far data dal 01.04.2023 ed efficace a decorrere dal 01.07.2023 ex art. 229 del medesimo D.lgs.;
- VISTO** il Regolamento delegato (UE) 2023/2495 della Commissione del 15 novembre 2023 che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti pubblici di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione;

- VISTO** il Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. “Codice Amministrazione Digitale” e specificatamente:
- “Art.20 Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici”,
 - “Art.22 Copie informatiche di documenti analogici”,
 - “Art. 23 Copie analogiche di documenti informatici”,
 - “Art.23-Bis Duplicati e copie informatiche di documenti informatici”,
 - “Art.23-Ter Documenti amministrativi informatici”,
 - “Art.23-Quater Riproduzioni informatiche”,
 - “Art.42. Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni”,
 - “Art.43 Conservazione ed esibizione dei documenti”,
 - “Art.44. Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici”;
 - “Art.71. Regole tecniche”,
- VISTE** le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);
- la normativa vigente in materia di gestione documentale e conservazione digitale;
- PREMESSO** che la ASL Roma 3 intende dematerializzare l’archivio cartaceo del Dipartimento di Prevenzione tramite l’acquisto specifico di una piattaforma applicativa interoperabile che, limitatamente alla componente di sviluppo e delivery, permetta di certificare il processo di digitalizzazione, e veicolare i documenti digitali all’interno del sistema di gestione documentale aziendale Digi-one, permettendone una successiva distruzione del cartaceo tramite successive azioni progettuali;
- CONSIDERATO** che la ASL Roma 3 è tenuta a garantire la conservazione a norma dei documenti informatici;
- che tale attività deve essere presidiata da un Responsabile della Conservazione;
- TENUTO CONTO** che la vigente normativa in materia di acquisizione beni e servizi, come da ultimo modificata dalla legge 28 dicembre 2015, n. 208, prevede l’obbligo per gli Enti del SSN: di approvvigionarsi utilizzando le convenzioni stipulate dalle centrali regionali di riferimento ovvero, qualora non siano operative convenzioni regionali, le convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A.; (art. I, comma 449, l. 296/2006; art.I comma 548, l. 208/2015);
- ATTESTATO** che Consip Spa ha aggiudicato l’Accordo Quadro avente ad oggetto l’affidamento di servizi applicativi e l’affidamento di servizi di supporto in ambito “Sanità digitale - Sistemi informativi gestionali” per le Pubbliche Amministrazioni del SSN - ID Sigef 2366;
- che in particolare, il lotto 2 dell’Accordo Quadro, avente CIG padre 9188183878 ha per oggetto l’affidamento di Servizi applicativi e sistemi informativi gestionali Area tematica di riferimento “Procedimenti Amministrativi e Contabili” Centro- SUD con i seguenti aggiudicatari:
1. RTI ES,
 2. RTI ACCENTURE,
 3. RT ENGINEERING,
 4. RTI DEDALUS

Deliberazione

che l'Accordo Quadro Consip Id. 2366 "Sanità digitale - Sistemi informativi gestionali" risulta aperto alle adesioni e capiente rispetto ai fabbisogni della Asl Roma 3;

DATO ATTO

che, come previsto dall'Accordo Quadro, è stato predisposto dalla UOC SITCOMDOM un piano dei fabbisogni (allegato 1) sulla base delle necessità emerse a seguito delle interlocuzioni con i referenti aziendali del Dipartimento di Prevenzione;

che il suddetto piano dei fabbisogni è stato trasmesso tramite piattaforma AcquistinretePA alla RTI ACCENTURE in data 09/12/2025 con ODA 8859276 per Richiesta preliminare di fornitura (allegato 2);

che in risposta al suddetto piano dei fabbisogni il RTI ha trasmesso a mezzo pec, in data 12/01/2026, il "Piano Operativo" (Allegato 3);

che l'importo contrattuale previsto dal Piano Operativo trasmesso dal RTI ACCENTURE S.p.A. in risposta all' ODA n. 8859276, pari ad € 656.015,25 Iva esclusa, per 48 mesi è suddiviso nei seguenti servizi previsti dall'Accordo Quadro:

SERVIZIO	METRICA	QUANTITÀ GIORNATE	IMPORTO
GF	Tariffa omnicomprensiva per I PF NEW affidamento completo - Sviluppo di Applicazioni Software Ex novo – Green Field	680	€ 156.706,00
GAB	Tariffa omnicomprensiva per I Giornata/Team ottimale (8 ore lavorative) - Conduzione Applicativa - Servizi di gestione Applicativi e Base Dati	1754	€ 329.313,50
SS	Tariffa omnicomprensiva per I Giornata/Team ottimale (8 ore lavorative) - Conduzione Applicativa – Supporto Specialistico	597	€ 169.995,75
Totale		3031	€ 656.015,25

che con nota prot. 3810 del 15/01/2026 la UOC SITCOMDOM ha condiviso con i referenti aziendali lo "Stato dell'arte dell'Adesione AQ id 2366: -Sviluppo ed avvio di una piattaforma applicativa interoperabile finalizzata alla certificazione del processo di dematerializzazione, successiva gestione documentale per il Dipartimento di Prevenzione" (Allegato 4);

che con nota Prot. 6107 del 23/01/2026 la UOC Sviluppo organizzativo e della competenza individuale conferma, che la soluzione individuata dovrà essere mandatoriamente supportata ed integrata da una revisione del manuale di conservazione aziendale e da una opportuna revisione del modello organizzativo della struttura delle deleghe dei responsabili della conservazione all'interno dell'organizzazione aziendale (Allegato 5);

che il Codice Identificativo di Gara (CIG) sarà acquisito successivamente al perfezionamento del presente atto, prima della stipula del contratto esecutivo e comunicato agli interessati con apposita nota della UOC proponente;

DATO ATTO

che la ASL Roma 3, in persona del Direttore Generale, in qualità di Titolare della Conservazione, ha attribuito con atto di nomina prot. n. 0041991 del 15/05/2026 le funzioni di Responsabile della Conservazione al Direttore Sanitario Aziendale;

Deliberazione

VISTA

la Deliberazione n.807 del 21.05.2026 avente ad oggetto: “Individuazione delegati del responsabile della conservazione”;

ACCERTATO

che il piano operativo presentato dal RTI risulta tecnicamente ed economicamente congruo a quanto richiesto dal piano dei fabbisogni aziendale e coerente a quanto previsto dalla Deliberazione n.807 del 21.05.2026;

che di seguito viene fornito il dettaglio dei servizi richiesti:

SERVIZIO	SOTTO-SERVIZIO	IMPORTO (Iva esclusa)	Anno 1	Anno 2	Anno 3	Anno 4
SVILUPPO	Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) - Sviluppo di Applicazioni Software Ex novo – Green Field	€ 156.706,00	€ 120.525,35	€ 36.180,65		
CONDUZIONE APPLICATIVA	Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) - Conduzione Applicativa - Servizi di gestione Applicativi e Base Dati	€ 329.313,50		€ 109.646,00	€ 109.833,75	€ 109.833,75
	Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) - Conduzione Applicativa – Supporto Specialistico	€ 169.995,75	€ 42.712,50	€ 42.427,75	€ 42.427,75	€ 42.427,75
	TOTALE	€ 656.015,25	€ 163.237,85	€ 188.254,40	€ 152.261,50	€ 152.261,50

che l'amministrazione, contestualmente all'approvazione del Piano Operativo, in conformità con quanto previsto dall' AQ, stipulerà con l'Operatore Economico aggiudicatario il Contratto Esecutivo per 48 mesi, sulla base dell'apposito schema allegato alla documentazione di gara (allegato 6) mediante la predisposizione dell'ODA tramite piattaforma AcquistinretePA;

RITENUTO

opportuno individuare quale RUP dell'intervento il Dott. Matteo Montesi Direttore UOC SITCOMDOM e individuare quali DEC:

- la Dott.ssa Orietta Angelosanto per la UOC S.Pre.S.A.L.- Servizio per la Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro;
- il Dott. Leonardo Saul Torchia per la UOC S.I.S.P. – Servizio di Igiene e Sanità Pubblica;
- il Dott. Federico Nigro per la UOSD S.I.A.N. – Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione;
- il Dott. Aldo Benevelli per la UOC S.I.A.O.A. – Servizio Igiene degli Alimenti di Origine Animale;
- il Dott. Alberto Valentini per la UOC S.A.I.A.P.Z. - Servizio Sanità Animale e Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche;
- il Dott. Giuseppe Cariola per la U.O.S.D. Canile sovrazonale e Controllo del Randagismo;

RICHIAMATA

la Deliberazione del Direttore Generale n. 1242 del 29.10.2024 avente ad oggetto “Presenza d’atto del Regolamento incentivi per Attività Tecniche”;

l’art. 45 del Decreto Legislativo n. 36/2023 recante “Incentivi alle funzioni tecniche”, commi 1, 2 e 3;

ACCERTATO

che la procedura di affidamento in oggetto prevede attività incentivabili, definite in base alla complessità ed alla importanza delle prestazioni, art. 1 comma 6 del suindicato Regolamento;

Deliberazione

CONSIDERATO che gli importi relativi agli incentivi di cui all'art. 45 del Decreto Legislativo n. 36/2023 e s.m.i. e secondo il regolamento Aziendale (Capo III – Art. 11) sono fino a € 12.340,23 (pari a 2% fino a € 500.000,00 di fornitura 1,5% oltre € 500.000,00 di fornitura) relativi alla quota da ripartire per le funzioni tecniche come da comma 3 art. 45 D.lgs. 36/23 e alla quota da destinare a fondo vincolato come da comma 5 art. 45 D.lgs. 36/23;

RITENUTO pertanto alla luce dell'istruttoria effettuata:

- ✓ aderire all'Accordo Quadro Consip Id. 2366 “Sanità digitale - Sistemi informativi gestionali”, mediante la formalizzazione di un ODA tramite piattaforma AcquistinretePA con l'accettazione del “Piano Operativo” e la sottoscrizione del Contratto Esecutivo per un importo di € 656.015,25 oltre IVA;
- ✓ di nominare il Rup e i DEC e di rimandare a successivo atto la definizione del gruppo di lavoro, e la ripartizione degli incentivi come da art. 3 regolamento Aziendale incentivi per attività e funzioni tecniche;
- ✓ contabilizzare la spesa complessiva derivante dal presente provvedimento pari a € 812.678,83 (iva 22% + quota incentivi incluse) assumendo sub nell'autorizzazione n. 5030 Fondi DIP, sottoconto n. 502020119 come di seguito dettagliato, mediante pagamento SAL (Stato Avanzamento Lavori):
 - 199.150,18 € sul bilancio 2026 per Servizi di sviluppo e conduzione applicativa;
 - 3.070,65 € sul bilancio 2026 per Incentivi Funzioni Tecniche e per la quota fondo vincolato;
 - 229.670,37 € sul bilancio 2027 per Servizi di sviluppo e conduzione applicativa;
 - 3.541,23 € sul bilancio 2027 per Incentivi Funzioni Tecniche e per la quota fondo vincolato;
 - 185.759,03 € sul bilancio 2028 per Servizi di conduzione applicativa;
 - 2.864,17 € sul bilancio 2028 per Incentivi Funzioni Tecniche e per la quota fondo vincolato;
 - 185.759,03 € sul bilancio 2029 per Servizi di conduzione applicativa;
 - 2.864,17 € sul bilancio 2029 per Incentivi Funzioni Tecniche e per la quota fondo vincolato;

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 dell'art. 1 della L. 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art.1, primo comma, L.241/90, come modificata dalla legge 15/2005;

PROPONE

per i motivi di cui in narrativa che si intendono integralmente confermati:

- aderire all'Accordo Quadro Consip Id. 2366 “Sanità digitale - Sistemi informativi gestionali”, mediante la formalizzazione di un ODA tramite piattaforma AcquistinretePA con l'accettazione del “Piano Operativo” (allegato 3) e la sottoscrizione del Contratto Esecutivo (allegato 6) per un importo di € 656.015,25 oltre IVA per 48 mesi;
- opportuno individuare quale RUP dell'intervento il Dott. Matteo Montesi Direttore UOC SITCOMDOM e individuare quali DEC:

Deliberazione

- ✓ la Dott.ssa Orietta Angelosanto per la UOC S.Pre.S.A.L.- Servizio per la Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro;
 - ✓ il Dott. Leonardo Saul Torchia per la UOC S.I.S.P. – Servizio di Igiene e Sanità Pubblica;
 - ✓ il Dott. Federico Nigro per la UOSD S.I.A.N. – Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione;
 - ✓ il Dott. Aldo Benevelli per la UOC S.I.A.O.A. – Servizio Igiene degli Alimenti di Origine Animale;
 - ✓ il Dott. Alberto Valentini per la UOC S.A.IA.P.Z. - Servizio Sanità Animale e Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche;
 - ✓ il Dott. Giuseppe Cariola per la U.O.S.D. Canile sovrazonale e Controllo del Randagismo;
- contabilizzare la spesa complessiva derivante dal presente provvedimento pari a € 812.678,83 (iva 22% inclusa e quota incentivi inclusa) assumendo sub nell'autorizzazione n. 5030, Fondi DIP, sottoconto n.502020119 come di seguito dettagliato, mediante pagamento SAL (Stato Avanzamento Lavori):
- ✓ 199.150,18 € sul bilancio 2026 per Servizi di sviluppo e conduzione applicativa;
 - ✓ 3.070,65 € sul bilancio 2026 per Incentivi Funzioni Tecniche e per la quota fondo vincolato;
 - ✓ 229.670,37 € sul bilancio 2027 per Servizi di sviluppo e conduzione applicativa;
 - ✓ 3.541,23 € sul bilancio 2027 per Incentivi Funzioni Tecniche e per la quota fondo vincolato;
 - ✓ 185.759,03 € sul bilancio 2028 per Servizi di conduzione applicativa;
 - ✓ 2.864,17 € sul bilancio 2028 per Incentivi Funzioni Tecniche e per la quota fondo vincolato;
 - ✓ 185.759,03 € sul bilancio 2029 per Servizi di conduzione applicativa;
 - ✓ 2.864,17 € sul bilancio 2029 per Incentivi Funzioni Tecniche e per la quota fondo vincolato.
- di individuare il Dirigente della UOC SIOMTCD per gli adempimenti di competenza di cui al presente atto, ivi comprese le relative notifiche e/o comunicazioni alle società interessate e tutti gli atti conseguenti e necessari per dar avvio al contenuto di cui al presente provvedimento indicando quale centro ordinante e di Gestione (Ord/CentroG) il dipartimento di Prevenzione (PRE).

**IL DIRETTORE
U.O.C. SISTEMI INFORMATICI,
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE,
DIGITALIZZAZIONE E OPERATION
MANAGEMENT
(Dr. Matteo Montesi)**

Deliberazione

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTA** la Legge Regionale 16 giugno 1994 n. 18;
- VISTO** l'Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 1019 del 30.12.2025, approvato dalla Regione Lazio con Deliberazione n. 7 del 22.01.2026 e pubblicato sul BURL n. 8 – supplemento n. 1 – del 27.01.2026;
- VISTA** la deliberazione n. 138 del 3.02.2026 avente ad oggetto: “Recepimento della Deliberazione n. 7 del 22/01/2026 della Regione Lazio di approvazione della modifica dell'Atto di Autonomia Aziendale dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 3 pubblicata sul BURL n. 8 del 27/01/2026”;
- VISTO** l'art. 3 comma 6 del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché l'art. 8 comma 7 della L.R. del Lazio n. 18/94;
- IN VIRTU'** dei poteri di cui alla Deliberazione della Asl Roma 3 n. 1 del 01.04.2025 inerente l'insediamento del Direttore Generale Dr.ssa Laura Figorilli;
- 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 dell'art. 1 della L. 20/1994 e s.m.i., nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art.1, primo comma, L.241/90, come modificata dalla legge 15/2005;
- VISTI** il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario riportati in frontespizio;

DELIBERA

- di adottare la proposta di deliberazione con oggetto: “Adesione AQ Consip Id. 2366 “Sanità digitale - Sistemi informativi gestionali” e sottoscrizione Contratto Esecutivo per 48 mesi pari a € 656.015,25 (oltre iva 22% e quota incentivi) per un totale di € 812.678,83”, composta di n. 8 pagine e n. 6 allegati nei termini indicati.

Il presente atto sarà pubblicato all'Albo on line dell'Azienda per giorni 15 consecutivi, ai sensi della L. R. 31/10/1996 n.45.

**IL DIRETTORE GENERALE
(DOTT.SSA LAURA FIGORILLI)**



**ACCORDO QUADRO, AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016 E S.M.I., AVENTE
AD OGGETTO L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI APPLICATIVI E
L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI SUPPORTO IN AMBITO «SANITÀ”
DIGITALE - Sistemi Informativi Gestionali» PER LE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI DEL SSN - ID 2366.**

LOTTO 2

PIANO DEI FABBISOGNI

INDICE

1	DATI ANAGRAFICI AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE	3
2	CONTESTO	4
2.1	OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2.2	CONTESTO ECONOMICO – FINANZIARIO	9
2.3	AMBITI FUNZIONALI OGGETTO DI INTERVENTO	9
2.4	SOGGETTI COINVOLTI	10
2.5	CATEGORIZZAZIONE DELL'INTERVENTO	11
2.5.1	<i>Categorizzazione di I livello</i>	11
2.5.2	<i>Categorizzazione di II livello</i>	11
3	OGGETTO E IMPORTO	12
4	DURATA	14
5	DESCRIZIONE DEI SINGOLI SERVIZI RICHIESTI	14
5.1	SVILUPPO DI APPLICAZIONI SOFTWARE EX NOVO – GREEN FIELD	14
5.2	CONDUZIONE APPLICATIVA – SUPPORTO SPECIALISTICO	15
5.3	CONDUZIONE APPLICATIVA – GESTIONE APPLICATIVI E BASE DATI	15
6	ELEMENTI TRASVERSALI A VARI SERVIZI	16
7	SUBAPPALTO	16
8	PIANO TEMPORALE	16
9	DETTAGLIO IMPORTO ECONOMICO PROGRAMMATO	17
10	FATTURAZIONE	17
11	ORGANIZZAZIONE E FIGURE DI RIFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE	17
12	ORGANIZZAZIONE E FIGURE DI RIFERIMENTO DEL FORNITORE	17
13	PRESCRIZIONI SPECIFICHE PER AFFIDAMENTI AFFERENTI GLI INVESTIMENTI PUBBLICI FINANZIATI, IN TUTTO O IN PARTE, CON LE RISORSE PREVISTE DAL REGOLAMENTO (UE) 2021/240 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 10 FEBBRAIO 2021 E DAL REGOLAMENTO (UE) 2021/241 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 12 FEBBRAIO 2021, NONCHÉ DAL PNC	18

1 DATI ANAGRAFICI AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE

RAGIONE SOCIALE AMMINISTRAZIONE	Azienda Sanitaria Locale Roma 3
INDIRIZZO	Via Casal Bernocchi, 73
CAP	00125
COMUNE	Roma
PROVINCIA	RM
REGIONE	Lazio
CODICE FISCALE	04733491007
CODICE IPA	UF332R
Codice Univoco Ufficio	UVHYGG
INDIRIZZO MAIL	informatica@aslroma3.it
PEC	informatica@pec.aslroma3.it

REFERENTE AMMINISTRAZIONE	Dott. Matteo Montesi
RUOLO	Direttore Sistemi Informativi
TELEFONO	+39 06 56487357
INDIRIZZO MAIL	matteo.montesi@aslroma3.it
PEC	informatica@pec.aslroma3.it

2 CONTESTO

L'Asl Roma 3, costituita con deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 8 dell'8/08/1994, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 comma 1-bis del decreto legislativo n. 229/1999 e del presente Atto acquisisce personalità giuridica pubblica e autonomia imprenditoriale. L'Azienda Unità Sanitaria Locale Roma 3 ha un ambito territoriale di 517 kmq. che corrisponde ai Municipi X - XI - XII del Comune di Roma e al territorio del Comune di Fiumicino. Ha un bacino d'utenza di 605.534 abitanti suddiviso in quattro Distretti Sanitari, coincidenti con i citati Municipi del Comune di Roma e con il territorio del Comune di Fiumicino.

L'Azienda è strutturata in 11 Dipartimenti/Aree di Coordinamento, 47 Strutture Complesse, 81 Strutture Semplici di cui 17 Dipartimentali.

Il Dipartimento di Prevenzione dell'ASL Roma 3 rappresenta una delle strutture fondamentali del Servizio Sanitario Nazionale per la tutela della salute collettiva. Opera principalmente nel campo della prevenzione primaria, cioè quella che mira a evitare l'insorgenza di malattie e a ridurre i fattori di rischio presenti nell'ambiente, nell'alimentazione, nei luoghi di lavoro e nella vita quotidiana delle persone.

Tra le sue principali attività troviamo:

- la promozione delle vaccinazioni, sia per l'infanzia che per le fasce adulte e fragili;
- l'organizzazione e gestione degli screening oncologici gratuiti,
- il controllo sull'igiene degli alimenti, con ispezioni nei ristoranti, supermercati, mense e industrie alimentari;
- la sorveglianza sull'igiene ambientale, che include l'acqua, l'aria e la gestione dei rifiuti;
- la vigilanza sulle condizioni di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, per prevenire infortuni e malattie professionali;
- il settore della sanità animale, che vigila sul benessere degli animali da compagnia e da allevamento, nonché sul controllo del randagismo.

Il Dipartimento è organizzato in varie unità operative, ognuna con competenze specifiche:

- il SISP (Servizio Igiene e Sanità Pubblica),
- il SPreSAL (Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro),
- il SIAN (Igiene degli Alimenti e della Nutrizione),
- UOC Sanità Animale e Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche (S.A.I.A.P.Z.)
- S.I.A.O.A.(Servizio Igiene degli Alimenti di Origine Animale).
- Il canile sovra zonale, che si occupa della gestione dei cani randagi.

La missione aziendale consiste nel promuovere, mantenere e migliorare lo stato di salute, sia individuale che collettivo, della popolazione residente nel proprio ambito territoriale, garantendo l'accesso ai percorsi socio-sanitari ed alle prestazioni ricompresi nei Livelli Essenziali di Assistenza.

L'ASL Roma 3 pertanto ha avviato un percorso di innovazione digitale a supporto dei processi clinici e gestionali ospedalieri con l'obiettivo di affinamento e aggiornamento tecnologico.

2.1 Obiettivi dell'Amministrazione

Obiettivo dell'Amministrazione è dematerializzare l'archivio cartaceo del Dipartimento di Prevenzione tramite l'acquisto specifico di una piattaforma applicativa interoperabile che, limitatamente alla componente di sviluppo e delivery, permetta di certificare il processo di digitalizzazione, e veicolare i documenti digitali all'interno del sistema di gestione documentale aziendale Digi-one, permettendone una successiva distruzione del cartaceo tramite successive azioni progettuali non connesse con il perimetro di intervento attuale.

L'Azienda Sanitaria Locale Roma 3 svolge la funzione pubblica di tutela e promozione della salute e la sua missione aziendale consiste nel promuovere, mantenere e migliorare lo stato di salute, sia individuale che collettivo, della popolazione residente nel proprio ambito territoriale.

La seguente iniziativa si inserisce all'interno di un percorso di transizione digitale per la Sanità che indica strategie e priorità di intervento per favorire una migliore governance del sistema, servizi più vicini ai bisogni dei cittadini, ricerca e sviluppo per l'evoluzione del SSR e integrazione sociosanitaria.

Il progetto mira ad effettuare la dematerializzazione dei fascicoli delle diverse aree interne del Dipartimento di Prevenzione. Attraverso le fasi della preparazione e della successiva scansione del fascicolo si produce un file digitale fedele al dato cartaceo, che possa consentire la distruzione dell'archivio fisico e la sostituzione con un archivio digitale coerentemente con la normativa Codice Amministrazione Digitale D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii (di seguito "Normativa vigente").

Nello specifico la fornitura permetterà autonomamente alla Azienda ASL Roma 3 di dematerializzare il perimetro di documentazione rispettando gli articoli seguenti: "Art.42. Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni", "Art.43 Conservazione ed esibizione dei documenti", con le caratteristiche tecniche ed organizzative "Art. 71. Regole tecniche" facilmente consultabile e fruibile dagli utenti secondo criteri di sostituibilità e riproducibilità in formato elettronico, coerentemente con gli articoli artt. "Art.20 Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici", "Art.22 Copie informatiche di documenti analogici", "Art. 23 Copie analogiche di documenti informatici, Art.23-Bis, Art.23-Ter, Art.23-Quater".

La piattaforma applicativa permetterà di certificare tutto il processo ottenendo la formalizzazione del documento attestante il processo di scannerizzazione, oggetto di validazione del Certificatore, ingaggiato dal Fornitore, per arrivare allo smaltimento postumo dei documenti scansionati tramite l'inoltro della lista alla competente Soprintendenza ai Beni Culturali, la quale dovrà rilasciare il suo parere favorevole prima di poter procedere alla distruzione certificata (ove sia di legge necessario rispetto la classe documentale).

La piattaforma software sviluppata si preoccuperà della rispondenza alla normativa vigente e nel rispetto delle politiche di sicurezza delle informazioni.

La piattaforma software dovrà essere progettata per ottimizzare tutto il ciclo di acquisizione, digitalizzazione e ricerca dei dati contenuti nella documentazione in oggetto, assicurando l'interoperabilità dei dati con il sistema gestione documentale aziendale Digi-One che costituisce l'end-point del processo.

La fase di definizione dovrà essere preceduta da un assessment della situazione attuale (AS-IS) che potrà essere svolto con sopralluoghi presso gli archivi esistenti.

Nel percorso di evoluzione dei sistemi e servizi informativi la piattaforma sarà lo strumento per la valorizzazione dei metadati dei documenti digitalizzati.

L'alimentazione della piattaforma dovrà includere i fascicoli provenienti dalle diverse aree interne del Dipartimento di Prevenzione e più precisamente dalle seguenti U.O.C.

- **S.I.S.P. (Servizio di igiene e Sanità Pubblica)**

Il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica si avvale, per la ricerca, di un programma in Access in cui la documentazione è classificata per ragione sociale e partita Iva e per Municipio e via. Ogni posizione in archivio corrisponde ad un settore, a, b, c, d, ecc., dove i fascicoli si trovano incrociando i dati in una sorta di matrice.

I fascicoli sono suddivisi nelle seguenti aree di lavoro:

- 1) **Strutture sanitarie:** per ogni struttura autorizzata dalla Regione Lazio arriva della documentazione, una sorta di istanza alla quale il S.I.S.P. risponde. Principalmente avvengono dei sopralluoghi con il controllo documentale sulle persone e sullo stato dei luoghi, per i quali sono richieste planimetrie. Per questo servizio si richiede di realizzare una dematerializzazione che produce un file pdf unico con la documentazione per ogni struttura organizzata cronologicamente.
- 2) **Tutela collettività ed ambiente:** si basa sulla richiesta di pareri igienico-sanitari da parte dell'utente per settori specifici quali farmacie, scuole o centri di formazione. Alla domanda sono allegati i documenti e due planimetrie. Il tecnico, in seguito, effettua un sopralluogo e produce una relazione, chiedendo, talvolta, ulteriore documentazione. I fascicoli sono organizzati per ragione sociale.
- 3) **Esposti:** si basano sulla segnalazione per inconvenienti igienico-sanitari. Avvengono dei sopralluoghi per vedere lo stato dei fatti, ad esempio nel caso di umidità degli ambienti. Tra i documenti presenti si rintracciano le domande, il pagamento per il sopralluogo, i documenti identificativi del richiedente, i contratti di affitto. Si producono sempre delle relazioni con la necessità o meno di produrre altra documentazione.
- 4) **Certificati di alloggio:** si tratta della sezione del servizio che si occupa di assegnazioni di case popolari tramite concorso comunale. Contiene la documentazione per accedere al bando.
- 5) **Epidemiologia e profilassi:** questa sezione non produce documentazione da dematerializzare, dal momento che nel loro sistema hanno già tutto informatizzato. Avrebbero bisogno di personale che rinominasse i file in maniera univoca e secondo una determinata nomenclatura.

Si stima che per questa struttura saranno dematerializzate circa 500.000 fogli complessivamente.

- **S.Pre.S.A.L. (Servizio per la Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro),**

Il perimetro di intervento riguarda solo i fascicoli più recenti.

Il tipo di documentazione presente nei fascicoli del servizio S.Pre.S.A.L. dipende dalle diverse linee di attività che sono le seguenti:

- 1) **Cartelle sanitarie:** cartelle di accertamenti sanitari con documenti di valutazione dei rischi del lavoratore. In questa sezione è presente sia la cartella del paziente-lavoratore sia del medico competente.
- 2) **Piani di rimozione amianto:** presentano il piano di lavoro, le integrazioni prodotte, la data di inizio e fine lavori.
- 3) **Attività di polizia giudiziaria:** si tratta di deleghe della procura. Il fascicolo contiene pratiche di infortuni, malattie professionali ed esposti. I documenti atti alla scansione vanno ordinati cronologicamente. Per ogni infortunio è presente la delega del magistrato, poi si effettua il

sopralluogo in azienda. I fascicoli devono essere sottoposti ad una selezione preliminare dei documenti da parte degli amministrativi prima della digitalizzazione.

- 4) **Autorizzazioni in deroga:** presentano come documentazione principale le planimetrie e le certificazioni di impianti elettrici. Il metodo di ricerca avviene per via e numero civico.
- 5) **Strutture sanitarie, agricoltura ed edilizia:** si tratta di archivi nuovi.

Per tutti i servizi esaminati sarà presente un pdf unico, dopo un preliminare lavoro di pulizia dei fascicoli, ad opera degli amministrativi, che mantiene la documentazione ordinata in base alla cronologia, più che ad una classificazione documentale tematica.

Si stima che per questa struttura saranno dematerializzate circa 120.000 fogli complessivamente.

- **S.I.A.N. (Servizio di Igiene Alimenti Nutrizione)**

Il S.I.A.N. si occupa di tutto ciò che concerne l'igiene degli alimenti e della nutrizione.

Le pratiche da dematerializzare in primis sono i fascicoli relativi agli anni 2016-2024.

La classificazione documentale potrebbe essere mantenuta in base a quanto si ritrova nei fascicoli:

- 1) Autorizzazioni sanitarie (DIA o SCIA)
- 2) Planimetrie
- 3) Documento del legale rappresentante della società
- 4) Autorizzazioni per la vendita
- 5) Modello B, ovvero il vecchio modello del sopralluogo
- 6) Notifica della prescrizione

A questi documenti di base si aggiungono le pratiche successive, a seguito dei controlli programmati, a campione o sulla base di segnalazioni che effettua il S.I.A.N. Ne deriva che i fascicoli possono variare molto in numero di pagine, in relazione a quanti controlli è stata sottoposta l'attività di somministrazione di alimenti (si passa da nessun controllo a locali visionati spesso, chiusi e/o riaperti).

La documentazione verrà raccolta consentendo una ricerca anche attraverso un filtro per tipologia di attività, ad esempio al commercio, al dettaglio o all'ingrosso. La documentazione verrà ricercata altresì attraverso un metodo che evidenzia le attività già controllate da quelle che non hanno mai subito controlli, di modo che gli operatori del S.I.A.N. possano facilmente stabilire dove agire.

Si stima che per questa struttura saranno dematerializzate circa 500.000 fogli complessivamente.

- **S.I.A.O.A. (Servizio Igiene degli Alimenti di Origine Animale).**

Si occupa principalmente di controlli ufficiali su aziende alimentari.

La documentazione è costituita dalla parte autorizzativa, la parte dei controlli ufficiali e la corrispondenza. La sezione relativa ai sopralluoghi è già informatizzata. La priorità è l'archivio vivente. Il criterio di classificazione per ricercare i documenti può essere la partita iva dell'azienda e in seguito si articola per Municipio e via.

Si stima che per questa struttura saranno dematerializzate circa 35.000 fogli complessivamente.

- **UOC Sanità Animale e Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche (S.A.I.A.P.Z.)**

La UOC è dislocata in tre edifici. Per quanto concerne la parte di igiene urbana veterinaria per gli animali da compagnia esistono due piccole sezioni rispettivamente in via dell'Imbrecciato, 71 e in via Antonio Forni 39, ad Ostia. Nella sede di Roma si trova la documentazione del Municipio XI e XII, ad Ostia quella pertinente al Municipio X e Fiumicino. La sede più grande riguarda gli animali da reddito e si trova a Testa di Lepre, in via del Fontanile di Mezzaluna, 401.

Igiene urbana veterinaria: nella sede di Via dell'Imbrecciato 71, l'archivio è diviso per attività: alimenti per animali, tolette, ambulatori, vendita di animali vivi. Ogni attività produce documentazione pregressa, andando a costituire uno storico della medesima. Ad esempio, per aprire un ambulatorio servono i documenti iniziali cui segue un sopralluogo e il rilascio di un parere favorevole. Il documento finale sarà il nulla osta o l'autorizzazione definitiva.

La sede di Testa di Lepre si occupa degli animali da reddito ed ha una mole documentale molto più ampia. L'archivio è suddiviso per le seguenti macroaree:

- 1) **Sanità animale:** contiene documenti di anagrafe zootecnica e certificati di movimentazione di animali.
- 2) **Sicurezza alimentare:** la documentazione riguarda la registrazione delle aziende, i verbali di sopralluogo, i campionamenti.

Il criterio di classificazione è costituito dal codice aziendale univoco.

Per questo servizio è richiesto un sistema di interoperabilità per le RECU, Relazioni di Controllo Ufficiale che vengono prodotte e ancora inserite nel fascicolo cartaceo. Il personale amministrativo ha anche accesso ad un file Excel con il numero di RECU. Questo file ha diverse diciture: il numero identificativo della relazione, l'operatore, la data del sopralluogo, i dati dell'esposto.

È importante ricordare che il criterio di classificazione avviene per codice identificativo univoco o, in alcuni casi, per tematiche. Ad esempio, alcune cartelle tematiche sono: il rilascio di animali morti o vaganti, il rilascio di certificati per conducente guardiano di animali vivi, le esposizioni e le manifestazioni, le denunce penali, le attività di tolettatura che non hanno codice ma solo una ragione sociale.

Inoltre, una parte già scansionata e inserita nella banca dati locale deve poter essere integrata con la documentazione cartacea dei fascicoli e, inoltre, interoperare con la banca dati nazionale. È richiesto di correlare l'archivio con i codici identificativi del Sistema Informativo Veterinario, dal momento che è quest'ultima che, per le specie animali, costituisce il riferimento per il sistema di classificazione.

Si stima che per questa struttura saranno dematerializzate circa 23.000 fogli complessivamente.

- **UOSD Canile Sovrazonale e Controllo del Randagismo**

Le linee di attività del canile sovrazonale sono le seguenti:

- 1) **Anagrafe canina:** tramite il servizio anagrafe canina si produce un fascicolo della ricerca anagrafica. Se il cane è già dotato di chip si stampano i documenti del proprietario più la residenza e una serie di atti notori. Il criterio di classificazione per questi fascicoli è il numero del chip inserito anche nel sito regionale e che a quello corrisponde.

- 2) **Profilassi antirabbica:** in questa sezione sono contenute le schede cliniche degli animali. Si tratta generalmente del controllo degli animali pericolosi, attraverso il controllo delle morsicature. Il faldone è organizzato per anno e numero di pratica progressivo. Il sistema che gestisce questa documentazione è il SI&O antirabbica. Nel sistema si ricerca per numero di pratica o microchip, per il proprietario o per la morsicata. Questa classe documentale non è solo cartacea ma i dati clinici sono inseriti in un database. Dal momento che dal 2023 la ditta fornitrice del servizio ha chiuso andrebbe rifatto il programma o, comunque, andrebbe trovato un modo per far dialogare il sistema con il software di dematerializzazione.
- 3) **Ingresso cani e gatti:** i faldoni sono organizzati per anni e, mese per mese, sono indicati tematicamente i riscatti e i passaggi di proprietà, oppure il criterio di ricerca è il nome e cognome.

Si stima che per questa struttura saranno dematerializzate circa 23.000 fogli complessivamente.

2.2 Contesto Economico – Finanziario

Il contratto esecutivo non è finanziato con le risorse previste dal Regolamento (UE) 2021/240 del Parlamento europeo e del Consiglio del 10 febbraio 2021 e dal Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, nonché dal PNC.

2.3 Ambiti funzionali oggetto di intervento

L'Azienda Sanitaria Locale Roma 3, nell'ambito di un processo di rinnovamento e integrazione dei sistemi informatici, vista l'opportunità offerta dall'accordo Quadro Consip 2366 Lotto 2 in favore delle PA, intende stipulare un contratto per una piattaforma applicativa specificata all'interno del paragrafo "Obiettivi della Organizzazione", nel sistema di gestione documentale digitale aziendale.

Per perseguire l'obiettivo finale dovranno essere utilizzati applicativi SW necessari per l'archiviazione temporanea dei documenti digitalizzati e per la creazione dei collegamenti di interfaccia con il sistema di conservazione dei documenti, dove andranno memorizzati i documenti acquisiti. Dovranno anche essere forniti opportuni strumenti software in grado di interfacciarsi con il servizio di archiviazione digitale a norma dell'Azienda e di creare i relativi pacchetti di versamento.

La piattaforma fornita ed i servizi di sviluppo e avvio dovranno prevedere tutte le attività necessarie per la gestione dei documenti cartacei, attualmente conservati dai vari servizi del Dipartimento di Prevenzione, la loro scannerizzazione, indicizzazione, tagging e smistamento verso le opportune destinazioni dell'archivio documentale, da definire in base ai metadati acquisiti.

Oggetto di fornitura è l'intero processo di gestione dei documenti cartacei che dovrà essere certificato in accordo con quanto stabilito dalla "normativa vigente" al fine di poter consentire all'Amministrazione di disporre di nuovi originali informatici e la successiva distruzione del documento cartaceo, e qualora lo decidesse, di poter disporre l'archiviazione sostitutiva della documentazione lavorata.

La certificazione di cui sopra, prevista dall'art. 22 comma 1bis del Codice dell'Amministrazione Digitale e normata dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, permette di attestare che i risultati dell'acquisizione ottica massiva e, quindi, i file originati dalla scansione degli originali, hanno identica forma e contenuto degli originali analogici e, conseguentemente, la medesima capacità probatoria.

Al fine di implementare la certificazione di processo, è necessario la stesura di un documento, contenente la descrizione del processo e delle apparecchiature utilizzate, che sarà poi sottoscritto da

un notaio o altro Pubblico Ufficiale, previa opportuna verifica di un lotto campione di documenti, che saranno scansionati con le procedure descritte nel documento e confrontati *uno-a-uno*, per verificarne la corrispondenza agli originali. Il risultato di questa **prima fase** del processo di certificazione di copia conforme sarà quindi una certificazione di conformità del processo che dovrà generare le copie conformi, nonché la creazione di un **codice univoco** da inserire tra i metadati di ciascun documento digitalizzato.

Una volta ottenuta il documento attestante la certificazione di processo tramite utilizzo di un primo campione, per tutti i lotti proveniente dal processo come definito nel certificato, verrà effettuato un controllo a campione sulla documentazione e, se questa risulta essere conforme, verrà rilasciata la certificazione del lotto e la possibilità di procedere alla distruzione della documentazione cartacea coerentemente con la Normativa.

La documentazione in formato elettronico sarà poi consultabile all'interno del sistema di "Gestione documentale" Aziendale ASL Roma 3 per tramite di una certificazione effettuata dal Fornitore che correli i metadati inseriti in fase di scansione e gli stessi metadati che saranno attribuiti per identificare i documenti all'interno del sistema di "Gestione Documentale" Aziendale della ASL.

Sulla base di quanto riportato in premessa, l'intervento è finalizzato all'evoluzione tecnologica e funzionale di una soluzione innovativa costruita su "misura" dell'Azienda Sanitaria che, in una logica di "Servizio", sposa tecnologia a facilità d'uso.

Di seguito i deliverables individuati per una corretta gestione e controllo degli avanzamenti di progetto:

- Documento di dettaglio per la certificazione di processo
- Certificazione di processo
- Classificazione dei metadati di interoperabilità con il sistema di gestione documentale aziendale
- Definizione del lotto oggetto di certificazione per copia conforme; ogni lotto costituirà la base di avanzamento nella rendicontazione del progetto
- Certificazione dei lotti documentali e classificazione dei documenti che potranno essere oggetto di distruzione
- Collaudo dell'interoperabilità verso l'end-point (sistema di gestione documentale aziendale)

Pertanto, i servizi richiesti sono quelli riportati al paragrafo 3.1.9 dell'ALLEGATO 2A - CAPITOLATO TECNICO SPECIALE LOTTI 1 – 2, escluso il servizio per la gestione della Conservazione Digitale a norma (come previsto dall'art 44 del CAD).

2.4 Soggetti coinvolti

I fabbisogni individuati e le eventuali progettualità che verranno implementate prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Azienda Sanitaria Locale Roma 3
- Personale ICT dell'amministrazione
- Fornitori di software in uso all'azienda sanitaria
- Operatori sanitari

2.5 Categorizzazione dell'intervento

Individuare e censire l'ambito del Piano Triennale di riferimento per la specifica acquisizione compilando il foglio XLS "ID 2366 Sanità Digitale 2 Indicatori di Governance", secondo le indicazioni previste nel documento "Gare Strategiche – Disposizioni per la Governance".

2.5.1 Categorizzazione di I livello

AMBITO I LIVELLO (LAYER)		OBIETTIVI PIANO TRIENNALE
SERVIZI	Servizi al cittadino	
	Servizi a imprese e professionisti	
	X Servizi interni alla propria PA	
	Servizi verso altre PA	
DATI	Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese	
	X Aumentare la qualità dei dati e dei metadati	
	Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati	
PIATTAFORME	X Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti per migliorare i servizi offerti a cittadini ed imprese semplificando l'azione amministrativa	
	Aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle PA	
	Incrementare e razionalizzare il numero di piattaforme per le amministrazioni al fine di semplificare i servizi ai cittadini	
	Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione sul territorio (Riduzione Data Center sul territorio)	
	Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni centrali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili (Migrazione infrastrutture interne verso il paradigma cloud)	
	Migliorare la fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA	
INTEROPERABILITÀ	Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API	
	Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità	

2.5.2 Categorizzazione di II livello

#	Indicatori digitalizzazione per i Servizi Applicativi Sanità Digitale	
1	Miglioramento Servizi digitalizzati: Nr servizi al cittadino digitalizzati/Nr totale dei servizi al cittadino	x

2	Miglioramento dell'esperienza del cittadino dei servizi realizzati/modificati	
3	Standardizzazione Strumenti per la generazione e diffusione dei servizi digitali: % componenti di navigazione e interfaccia standard ed usabili / totale componenti	
3	Riusabilità-Co-working Soluzioni Applicative realizzate e/o adottate: Nr di progetti in riuso o Co-working /Nr Totale Progetti di digitalizzazione ove è applicabile il Riuso o Co-working	
4	Innalzamento livello di interoperabilità: Nr di progetti conformi alle Linee Guida di Interoperabilità e nel rispetto del ONCE ONLY Principale/ Nr Progetti Realizzati	
5	Potenziamento Infrastrutture IT - adozione sistematica del paradigma Cloud: Nr di progetti conformi al paradigma Cloud/ Nr Totale di progetti realizzati	
6	Utilizzo Piattaforme Abilitanti: Nr progetti che integrano Piattaforme Abilitanti/Nr progetti ove è applicabile un'integrazione con le Piattaforme Abilitanti	
7	Miglioramento dell'utilizzo dei Servizi Digitali: Nr attività totali di prenotazioni on line (in tutte le modalità) /Nr attività totali (per attività si intendono: Prenotazioni CUP, Pagamenti online, Cambio del Medico, ...)	
8	Standardizzazione dei documenti in ambito Sanità Digitale: % Documenti sanitari in linea con le direttive Nazionali ed Europee / totale documenti sanitari	x

3 OGGETTO E IMPORTO

SERVIZI RICHIESTI					
ID	SERVIZIO	SOTTO-SERVIZIO	Metrica	Quantità	Importo
1	SVILUPPO	Tariffa omnicomprensiva per 1 PF NEW affidamento completo - Sviluppo di Applicazioni Software Ex novo – Green Field	Function Point		
		Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) - Sviluppo di Applicazioni Software Ex novo – Green Field	GG/team ottimale	680	€ 156.706,00
		Tariffa omnicomprensiva per 1 PF affidamento completo - Evoluzione di Applicazioni Software Esistenti (MEV)	Function Point		
		Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) - Evoluzione di Applicazioni Software Esistenti	GG/team ottimale		
		Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore	GG/team ottimale		

		lavorative) - Migrazione Applicativa al Cloud			
		Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) - Configurazione e Personalizzazione di Soluzioni di terze parti/open source/riuso	GG/team ottimale		
		Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) – Servizio di sviluppo e evoluzione sw in co-working con l’Amministrazione	GG/team ottimale		
2	MANUTENZIONE	Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) - Manutenzione Adeguativa	GG/team ottimale		
		Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) - Manutenzione Correttiva	GG/team ottimale		
		Canone Mensile per FP di Manutenzione Correttiva sw pregresso e non in garanzia	Function Point/mese		
		Canone per 1 Full Time Equivalent (FTE) impiegato mensilmente - Manutenzione Adeguativa e Manutenzione Correttiva	FTE/mese		
3	CONDUZIONE APPLICATIVA	Canone mensile/Team ottimale (8 ore lavorative) - Conduzione Applicativa – Servizi di gestione Applicativi e Base Dati	Servizio/mese		
		Canone mensile/Team ottimale (8 ore lavorative) - Conduzione Applicativa – Servizi di gestione del front-digitale, publishing e contenuti di siti web	Servizio/mese		
		Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) - Conduzione Applicativa - Servizi di gestione Applicativi e Base Dati	GG/team ottimale	1.754	€ 329.313,50
		Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) - Conduzione Applicativa - Servizi di gestione del front-digitale, publishing e contenuti di siti web	GG/team ottimale		
		Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) - Conduzione Applicativa - Servizi di gestione del front-digitale, publishing e contenuti di siti web	GG/team ottimale	597	€ 169.995,75

		lavorative) - Conduzione Applicativa – Supporto Specialistico			
4	CONDUZIONE TECNICA	Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) – Servizi Infrastrutturali – Servizio di Conduzione Tecnica	GG/team ottimale		
		Canone mensile/Team ottimale (8 ore lavorative) - Servizi Infrastrutturali – Servizio di Conduzione Tecnica	Servizio/mese		
		Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) – Servizi Infrastrutturali – Supporto Tecnologico	GG/team ottimale		
			TOTALE	3031	€ 656.015,25

Il totale complessivo del progetto è pari a **€ 656.015,25**

4 DURATA

I servizi in oggetto dispiegheranno i loro effetti dalla data di stipula del contratto esecutivo e avrà una durata massima di 60 mesi comprensivi dei 12 mesi di garanzia.

5 DESCRIZIONE DEI SINGOLI SERVIZI RICHIESTI

5.1 Sviluppo di Applicazioni Software Ex novo – Green Field

Il dimensionamento del servizio è come riportato nel paragrafo 3.

L'anno di fornitura coincide con il termine ultimo di esecuzione delle prestazioni di progetto, comprensive di collaudo ed accettazione finale da parte dell'Amministrazione committente. Le attività sono parte integrante del "Ciclo di Vita" dello Sviluppo e si sviluppano nelle attività di Definizione, Analisi, Disegno e sviluppo perseguendo i seguenti obiettivi progettuali:

- Definizione: l'attività di definizione è volta a individuare e rappresentare le esigenze dell'utente, con riferimento ai processi clinico-amministrativi e alle funzioni che ne fanno;
- Analisi: l'attività di analisi è volta a definire in modo completo ed esaustivo l'applicazione e/o le funzioni da modificare e/o realizzare, con riferimento ai processi individuati e alle modalità con cui tali processi risulteranno visibili all'utente. Nello specifico, le attività necessarie sono:
 - Analisi del contesto operativo;
 - Analisi e definizione dei processi;
 - Analisi e definizione dei contenuti informativi clinici;
 - Analisi flag, alert e permessi.
- Disegno: l'attività di disegno è volta a tradurre tutte le caratteristiche della soluzione in specifiche tecniche di dettaglio necessarie alla generazione dei prodotti finali. In questa fase

deve essere identificato il setup del sistema e dell'ambiente di installazione e devono essere definite le configurazioni e le personalizzazioni del sistema (homepage, dashboard cartella e app/portale), così come le integrazioni che si intendono sviluppare.

- Sviluppo: l'attività di sviluppo consiste nella realizzazione del prodotto finale conformemente alle specifiche individuate nelle fasi precedenti.

Le figure professionali componenti il team mix da impegnare sul sotto-servizio devono essere individuate dal fornitore e devono fare riferimento all'Appendice 1A ai CTS Lotti Applicativi – Profili Professionali per quanto riguarda i requisiti e caratteristiche professionali. La data di attivazione del sotto-servizio decorre secondo il piano temporale riportato nel capitolo 8 "Piano Temporale". La sede di lavoro del personale del Fornitore sarà individuata presso le sedi individuate dall'Amministrazione del Fornitore. L'orario lavorativo sarà in linea con quanto previsto nel CCNL. Per gli indicatori di qualità si fa riferimento all'appendice di AQ "indicatori di qualità" riportata nel KIT.

5.2 Conduzione Applicativa – Supporto Specialistico

Il dimensionamento del servizio è come riportato nel paragrafo 3. L'anno di fornitura coincide con il termine ultimo di esecuzione delle prestazioni di Progetto, comprensive del collaudo ed accettazione finale da parte dell'Amministrazione. Il servizio di Supporto Specialistico comprende l'insieme di attività, risorse e strumenti di supporto per la gestione delle applicazioni che può includere il contatto diretto con gli utenti delle applicazioni. Il supporto specialistico richiede la profonda conoscenza funzionale e tecnica delle applicazioni, che deve essere acquisita a partire dalla fase di presa in carico ed è volta a supportare gli utenti nell'uso appropriato delle funzioni secondo le modalità previste nei manuali d'uso. Nell'ambito del supporto specialistico, saranno configurate ed attivate le integrazioni necessarie al corretto funzionamento delle componenti software oggetto di evoluzione, come ad esempio le integrazioni con:

Le figure professionali componenti il team mix da impegnare sul sotto-servizio devono essere individuate dal fornitore e devono fare riferimento all'Appendice 1A ai CTS Lotti Applicativi – Profili Professionali per quanto riguarda i requisiti e caratteristiche professionali.

La data di attivazione del sotto-servizio decorre secondo il piano temporale riportato nel capitolo 8 "Piano Temporale".

La sede di lavoro del personale del Fornitore sarà individuata presso le sedi individuate dall'Amministrazione del Fornitore.

L'orario lavorativo sarà in linea con quanto previsto nel CCNL.

Per gli indicatori di qualità si fa riferimento all'appendice di AQ "indicatori di qualità"

5.3 Conduzione applicativa – Gestione applicativi e base dati

Il servizio comprende l'insieme di attività, risorse e strumenti di supporto per la gestione delle applicazioni prevalentemente gestionali, delle loro relative basi dati e data services. Il servizio può altresì includere il contatto diretto con gli utenti fruitori delle applicazioni oggetto di fornitura. Rientrano specificatamente in questo ambito:

- Gestione delle funzionalità in esercizio
- Presa in carico di nuove funzionalità in esercizio
- Pianificazione funzionale del servizio;

- Supporto agli utenti per l'uso appropriato delle funzioni software secondo le modalità previste nei manuali d'uso (in tale ambito rientra anche il servizio di Help Desk di 1° Livello).

Le figure professionali componenti il team mix da impegnare sul sotto-servizio devono essere individuate dal fornitore e devono fare riferimento all'Appendice 1A ai CTS Lotti Applicativi – Profili Professionali per quanto riguarda i requisiti e caratteristiche professionali.

La data di attivazione del sotto-servizio decorre secondo il piano temporale riportato nel capitolo 8 "Piano Temporale".

La sede di lavoro del personale del Fornitore sarà individuata presso le sedi individuate dall'Amministrazione del Fornitore.

L'orario lavorativo sarà in linea con quanto previsto nel CCNL.

Per gli indicatori di qualità si fa riferimento all'appendice di AQ "indicatori di qualità" riportata nel KIT.

6 ELEMENTI TRASVERSALI A VARI SERVIZI

Si richiede un piano di lavoro generale coerente con il Piano dei fabbisogni, che rappresenta la totalità dei servizi richiesti e le eventuali attività propedeutiche all'attivazione dei servizi.

7 SUBAPPALTO

Il subappalto è ammesso in conformità all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016 nonché dai successivi commi e a quanto indicato all'art. 26 dell'Accordo Quadro.

Nell'ambito del Piano Operativo, il Fornitore dovrà indicare le parti e le quote del servizio/fornitura che intende subappaltare, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dall'Accordo Quadro.

8 PIANO TEMPORALE

La tabella seguente presenta il cronoprogramma di massima proposto dall'Amministrazione per i servizi richiesti al paragrafo 5 (che il Fornitore dovrà andare a dettagliare nel Piano operativo associato al presente Piano dei Fabbisogni):

SERVIZIO	SOTTO-SERVIZIO	OBIETTIVI/INTERVENTI PER SOTTO-SERVIZIO	Anno 1	Anno 2	Anno 3	Anno 4
SVILUPPO	Sviluppo di Applicazioni Software Ex novo – Green Field	Realizzazione nuova piattaforma SW per la gestione della fase di scannerizzazione				
SERVIZI DI CONDUZIONE APPLICATIVA	Supporto Specialistico (SS)	Supporto per l'integrazione con i sistemi aziendali				
	Gestione applicativi e base di dati (GAB)	Gestione del processo di scannerizzazione				

9 DETTAGLIO IMPORTO ECONOMICO PROGRAMMATO

Come indicato al paragrafo 3 del presente Piano, l'impegno economico programmato complessivo del Contratto Esecutivo è pari a € **656.015,25**

In particolare, il quadro sinottico dell'importo economico programmato, articolato per servizio/sotto-servizio, obiettivo/intervento e anno di fornitura è quello di cui la tabella riportata al paragrafo 3.

In particolare, si riporta di seguito un quadro sinottico dell'importo economico programmato, articolato per servizio/sotto-servizio, obiettivo/intervento e anno di fornitura:

SERVIZIO	SOTTO-SERVIZIO	IMPORTO (Iva esclusa)	Anno 1	Anno 2	Anno 3	Anno 4
SVILUPPO	Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) - Sviluppo di Applicazioni Software Ex novo – Green Field	€ 156.706,00	€ 120.525,35	€ 36.180,65		
CONDUZIONE APPLICATIVA	Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) - Conduzione Applicativa - Servizi di gestione Applicativi e Base Dati	€ 329.313,50		€ 109.646,00	€ 109.833,75	€ 109.833,75
	Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) - Conduzione Applicativa – Supporto Specialistico	€ 169.995,75	€ 42.712,50	€ 42.427,75	€ 42.427,75	€ 42.427,75
	TOTALE	€ 656.015,25	€ 163.237,85	€ 188.254,40	€ 152.261,50	€ 152.261,50

10 FATTURAZIONE

Si rimanda a quanto previsto nello Schema di Contratto Esecutivo, confermando che la fatturazione potrà essere ammessa, per ogni attività, solo a valle della reportistica delle varie attività prodotta verso l'Amministrazione.

Ciascuna fattura dovrà essere emessa nel rispetto di quanto prescritto nell'Accordo Quadro.

11 Organizzazione e figure di riferimento dell'amministrazione

I riferimenti per l'Amministrazione sono individuati in:

- DEC: sono individuati i Responsabili dei singoli servizi come da organigramma aziendale.
- RUP: Dott. Aldo Benevelli.
- Responsabile del procedimento: Dott. Matteo Montesi.

12 Organizzazione e figure di riferimento del fornitore

Il fornitore dovrà fornire nel Piano Operativo evidenza dell'organizzazione e delle figure di riferimento richieste per l'erogazione del servizio.

13 PRESCRIZIONI SPECIFICHE PER AFFIDAMENTI AFFERENTI GLI INVESTIMENTI PUBBLICI FINANZIATI, IN TUTTO O IN PARTE, CON LE RISORSE PREVISTE DAL REGOLAMENTO (UE) 2021/240 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 10 FEBBRAIO 2021 E DAL REGOLAMENTO (UE) 2021/241 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 12 FEBBRAIO 2021, NONCHÉ DAL PNC

Inserire le previsioni prescritte dal D.L. 77/2021, convertito in L. 108/2021. A tal fine si può fare eventualmente riferimento a quanto segue:

[Tenuto conto anche della natura bifasica dell'Accordo Quadro e delle condizioni stabilite nell'ambito di quest'ultimo, sulla base delle quali sono state formulate le offerte di prima fase, ai sensi dell'art. 47, comma 7, del D.L. 77/2021, convertito in L. 108/2021, non troveranno applicazione, nell'ambito del presente affidamento, le previsioni di cui al comma 4 del medesimo articolo.

Unitamente al Piano Operativo, ciascuna impresa del RTI dovrà produrre apposita dichiarazione, attestante quanto segue:

1. che la propria azienda occupa più di 50 dipendenti, **allegando**:
 - copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale, attestandone la conformità a quello trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali, alla consigliera e al consigliere regionale di parità. Tale attestazione dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante (o persona munita di comprovati poteri di firma);

in aggiunta, nel caso in cui non abbia provveduto alla trasmissione del rapporto nei termini indicati dall'articolo 46 del decreto legislativo n. 198/2006,

- l'attestazione dell'avvenuta trasmissione dello stesso alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità, **in data anteriore a quella di presentazione del Piano Operativo**;

In caso di RTI/ConSORZI ordinari o di Consorzi di cui alle lettere b) e c) del Codice, la copia del rapporto e la relativa attestazione dovranno essere prodotte da ciascuna impresa del RTI/ConSORZIO o da ciascuna consorziata esecutrice, tenuta alla redazione del rapporto ai sensi dell'art. 46 del D.lgs. 198/2006.

Ovvero in alternativa

2.
 - a) che la propria azienda ha un numero di dipendenti pari o superiore a 15 e inferiore a 50;
 - b) di impegnarsi a predisporre una relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta che dovrà essere consegnata, in caso di aggiudicazione, alla stazione appaltante, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali, alla consigliera e al consigliere regionale di parità, entro 6 mesi dalla stipula del contratto;
 - c) che, nei dodici mesi antecedenti alla presentazione del Piano Operativo, non ha violato l'obbligo di cui all'art. 47, comma 3, del D.L. 77/2021, convertito in L. n. 108/2021;
 - d) di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a consegnare alla stazione appaltante, entro 6 mesi dalla stipula del contratto:
 - la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - una relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge n. 68/1999 e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a loro carico nel triennio antecedente la data di presentazione del Piano Operativo. La relazione dovrà

essere trasmessa entro il medesimo termine anche alle rappresentanze sindacali aziendali.

Ovvero, in alternativa

3. che la propria azienda ha un numero di dipendenti inferiore a 15 e non è, pertanto, tenuta al rispetto di quanto prescritto dall'art.47, comma 2, 3 e 3-bis, del DL. n. 77/2021, convertito in L. 108/2021.

L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47, comma 9 del D.L. n. 77/2021, convertito in L. 108/2021, pubblica sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", i rapporti e le relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3-bis del medesimo articolo, ai sensi dell'articolo 29 del Codice. L'Amministrazione procederà anche con gli ulteriori adempimenti di cui al citato articolo 47 comma 9, D.L. 77/2021, convertito in L. 108/2021]

08/01/2026

ID2366

Piano Operativo

Affidamento di un Accordo Quadro avente ad oggetto l'affidamento di servizi applicativi e l'affidamento di servizi di supporto in ambito «SANITÀ DIGITALE - Sistemi Informativi Gestionali» per le Pubbliche Amministrazioni del SSN

Lotto 2

ACCENTURE | ATS | GPI | OSLO | ALMAVIVA | ALMAWAVE | DEAS | DEENOVA | EASY HEALTH | ICONSULTING | INFOCERT | IQVIA | NEXT | NUUYTA | S3K

REGISTRO DELLE REVISIONI:

Revisione	Data	Descrizione delle modifiche	Autore
1	08/01/2026	Prima stesura doc	Almaviva

INDICE

1	INTRODUZIONE.....	3
2	RIFERIMENTI.....	4
3	Piano di lavoro generale	5
3.1	Piani specifici per ogni ambito	6
3.2	Piano di presa in carico.....	7
3.3	Cronoprogramma e Fatturazione.....	7
4	Piano della qualità specifico.....	8
4.1	Organizzazione dei servizi	8
4.1.1	Organizzazione del contratto esecutivo	9
4.2	Metodi tecniche e strumenti.....	10
4.3	Requisiti di qualità	10
5	Curricula delle risorse professionali	11
6	Proposta progettuale ed operativa	11
7	Importo contrattuale e/o quantità previste	21
8	Date di attivazione e durata	21
9	Luoghi di esecuzione	21
10	Subappalto	22
11	Allegati	22

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Piano Operativo per i servizi richiesti dall’Amministrazione Azienda Sanitaria Locale Roma 3, esso riporta la proposta tecnico ed economica da implementare presso l’Amministrazione sulla base delle richieste contenute nel Piano dei Fabbisogni 8859276, secondo le modalità tecniche ed i listini previsti nel Contratto Quadro.

Scopo del documento è analizzare e definire, gli aspetti del Contratto Esecutivo in coerenza al Piano dei Fabbisogni inviato dall’Amministrazione.

Il documento si applica al progetto *di servizi di supporto in ambito “Sanità digitale – sistemi informativi gestionali” Lotto 2*. In particolare, il presente Piano Operativo è relativo all’ordine 8859276 avente come descrizione “Sviluppo ed avvio di una piattaforma applicativa interoperabile finalizzata alla certificazione del processo di dematerializzazione, successiva gestione documentale per il Dipartimento di Prevenzione” per l’Azienda Sanitaria Locale Roma 3 coerentemente con il Codice della Amministrazione Digitale.

L’Asl Roma 3, costituita con deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 8 dell’8/08/1994, ai sensi e per gli effetti dell’art. 3 comma 1-bis del decreto legislativo n. 229/1999 e del presente Atto acquisisce personalità giuridica pubblica e autonomia imprenditoriale. L’Azienda Unità Sanitaria Locale Roma 3 ha un ambito territoriale di 517 kmq. che corrisponde ai Municipi X - XI - XII del Comune di Roma e al territorio del Comune di Fiumicino. Ha un bacino d’utenza di 605.534 abitanti suddiviso in quattro Distretti Sanitari, coincidenti con i citati Municipi del Comune di Roma e con il territorio del Comune di Fiumicino.

L’Azienda è strutturata in 11 Dipartimenti/Aree di Coordinamento, 47 Strutture Complesse, 81 Strutture Semplici di cui 17 Dipartimentali.

Il Dipartimento di Prevenzione dell’ASL Roma 3 rappresenta una delle strutture fondamentali del Servizio Sanitario Nazionale per la tutela della salute collettiva. Opera principalmente nel campo della prevenzione primaria, cioè quella che mira a evitare l’insorgenza di malattie e a ridurre i fattori di rischio presenti nell’ambiente, nell’alimentazione, nei luoghi di lavoro e nella vita quotidiana delle persone.

Tra le sue principali attività troviamo:

- la promozione delle vaccinazioni, sia per l’infanzia che per le fasce adulte e fragili;
- l’organizzazione e gestione degli screening oncologici gratuiti,
- il controllo sull’igiene degli alimenti, con ispezioni nei ristoranti, supermercati, mense e industrie alimentari;
- la sorveglianza sull’igiene ambientale, che include l’acqua, l’aria e la gestione dei rifiuti;
- la vigilanza sulle condizioni di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, per prevenire infortuni e malattie professionali;
- il settore della sanità animale, che vigila sul benessere degli animali da compagnia e da allevamento, nonché sul controllo del randagismo.

Il Dipartimento è organizzato in varie unità operative, ognuna con competenze specifiche:

- il SISP (Servizio Igiene e Sanità Pubblica),
- il SPreSAL (Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro),
- il SIAN (Igiene degli Alimenti e della Nutrizione),
- UOC Sanità Animale e Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche (S.A.I.A.P.Z.)
- S.I.A.O.A.(Servizio Igiene degli Alimenti di Origine Animale).
- Il canile sovra zonale, che si occupa della gestione dei cani randagi.

La missione aziendale consiste nel promuovere, mantenere e migliorare lo stato di salute, sia individuale che collettivo, della popolazione residente nel proprio ambito territoriale, garantendo l’accesso ai percorsi socio-sanitari ed alle prestazioni ricompresi nei Livelli Essenziali di Assistenza.

L’ASL Roma 3 pertanto ha avviato un percorso di innovazione digitale a supporto dei processi clinici e gestionali con l’obiettivo di affinamento e aggiornamento tecnologico.

Il presente piano operativo intende rispondere all’esigenza espressa dall’Amministrazione nel Piano dei Fabbisogni di realizzare un archivio digitale integrato nel sistema documentale aziendale relativo alla documentazione gestita dal Dipartimento di Prevenzione della ASL Roma 3.

Sulla base di quanto sopra illustrato, il RTI fornirà un supporto finalizzato all’attivazione dei servizi descritti nel seguito del documento.

2 RIFERIMENTI

2.1. Documenti applicabili

Rif.	Titolo
1.	ALLEGATO 1 - CAPITOLATO TECNICO GENERALE
1.	ALLEGATO 2A - CAPITOLATO TECNICO SPECIALE
1.	Accordo Quadro Sanità digitale ID 2366
1.	Offerta Tecnica – GARA A PROCEDURA APERTA PER LA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO, AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016 E S.M.I.
1.	Appendice 1 al CTS Lotto 02
1.	Piano dei Fabbisogni “ID2366 L2 - ASL ROMA3 - Piano dei Fabbisogni_1.0_” – Ordine provvisorio n. 8859276”

3 Piano di lavoro generale

Con il presente progetto si fornisce la Proposta Progettuale ed Operativa in funzione del contesto Tecnologico dell’Asl Roma 3. Si conferma che i livelli di servizio garantiti sono quelli previsti dall’AQ e dalla documentazione successiva. Di seguito di riporta il dettaglio operativo per ogni singolo servizio.

Servizio di Sviluppo

- **Sviluppo di Applicazioni Software Ex novo – Green Field** con l’obiettivo di sviluppare i sistemi dedicati alla fase di dematerializzazione e interoperabilità con il sistema documentale aziendale in uso dalla ASL Roma 3.

Servizi di Conduzione Applicativa

- **Servizi di gestione Applicativi e Base Dati (GAB)**, comprende l’insieme di attività, risorse e strumenti di supporto per la gestione delle applicazioni, delle loro relative basi dati e data services. In funzione dell’organizzazione dell’Amministrazione, il servizio può includere il contatto diretto con gli utenti delle applicazioni. Nell’ambito specifico si occuperà della gestione delle configurazioni e parametrizzazioni relative all’archiviazione digitale dei documenti e all’integrazione tra i sistemi, le attività di data entry e archiviazione relativa all’alimentazione iniziale ed eventuale recupero di dati/documenti.
- **Supporto Specialistico (SS)**, con l’obiettivo di assicurare risposte altamente specialistiche per indirizzare le scelte tecnologiche e di prodotto. Si tratta, in particolare, di attività propedeutiche e di ausilio ai servizi sia applicativi (al fine di rendere sinergici ed esaustivi tutti i componenti della fornitura) che di gestione. I sottoservizi si scompongono in una pluralità di interventi dedicati a singoli task su contesti tecnologici/tematici specifici ed altamente specialistici, includendo altresì attività di affiancamento/supporto al personale dell’Amministrazione.

In coerenza con la centralità dell’obiettivo posto dall’Amministrazione, il Piano Operativo proposto tiene conto dell’insieme di interventi necessari e concepiti, a loro volta, come un corpo organico di attività, tra loro complementari e con relazioni reciprocamente sinergiche, tutte indirizzate, nel complesso, al raggiungimento dell’obiettivo finale di certificazione di conformità all’originale delle copie informatiche, attraverso la certificazione di processo, utilizzando la piattaforma applicativa interoperabile finalizzata alla produzione di flussi metadati/documentali con formato e contenuto specifico necessario per la futura distruzione.

Gli stati di avanzamento periodici costituiscono lo strumento mediante il quale il RTI terrà informata l’Amministrazione su tutte le attività che costituiscono il provisioning dei servizi. Report di rendicontazione saranno prodotti con cadenza bimestrale o a richiesta e consegnati all’Amministrazione, secondo una modalità di comunicazione che sarà definita tra RTI ed Amministrazione.

Nella produzione del SAL, orientata a **definire l’andamento sull’erogazione dei servizi**, il RTI riporterà:

- indicazioni su possibili problemi o anomalie eventualmente verificatisi;
- proposte di modifiche/aggiornamenti da apportare;
- proposte eventuali ottimizzazioni/migliorie da apportare nei processi di gestione delle liste e di schedulazione.

Inoltre, per quanto concerne le attività legate all’implementazione dei servizi, nel SAL dovranno figurare:

- Data a cui si riferisce lo stato di avanzamento;
- Percentuale di avanzamento delle singole attività;
- Razionali di ri-pianificazione, scostamento eventuale delle date, dell’impegno e del volume;
- Vincoli/criticità e relative azioni da intraprendere e/o intraprese.

Tutti gli stati di avanzamento saranno soggetti ad approvazione da parte dell’Amministrazione.

Il numero minimo di SAL previsti è indicato all'interno del paragrafo "Perimetro di intervento" per ogni singola Unità Operativa, mentre nella *figura 1* sottostante gli stessi sono riconducibili al simbolo ◆

Si precisa che, al fine di procedere all’approvazione e alla validazione del SAL, lo stesso dovrà riportare il numero del lotto certificato dei documenti, corredato da firma digitale del notaio e marca temporale. Il SAL prevede la predisposizione del documento di inoltro della lista alla competente Soprintendenza ai Beni Culturali, ai fini dello smaltimento dei documenti cartacei.

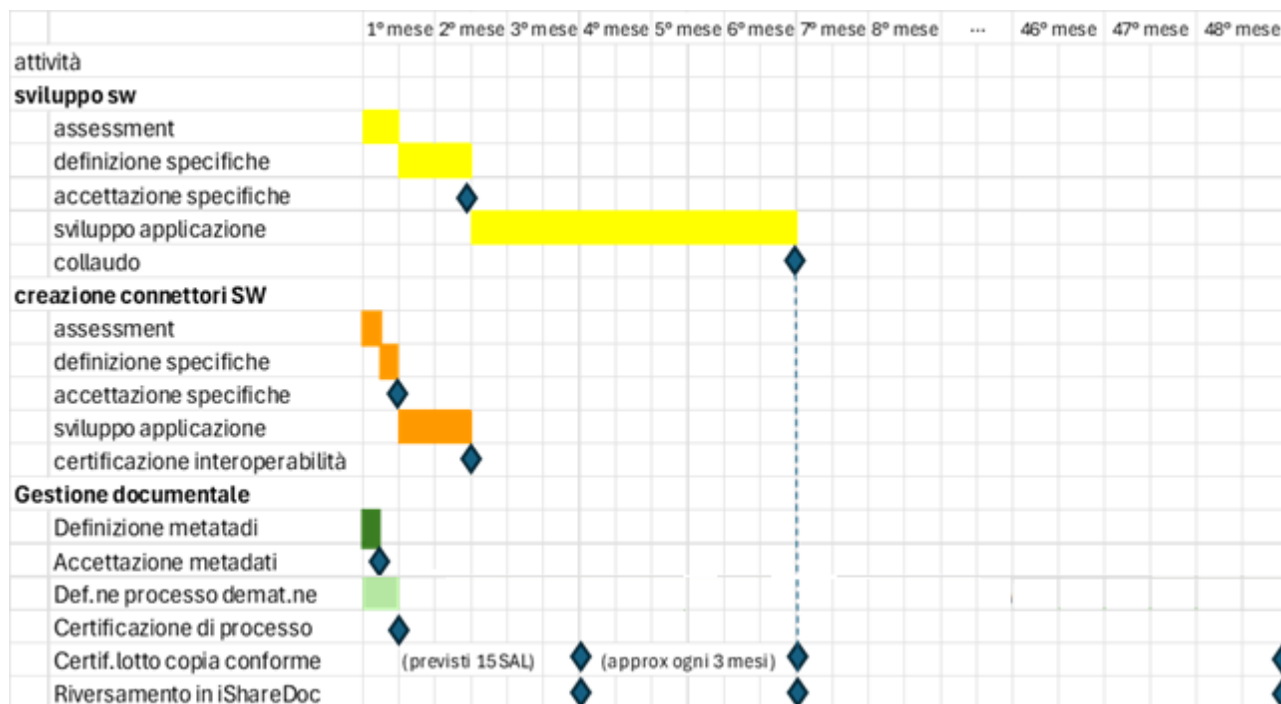


Figura 1 - Piano di lavoro generale

3.1 Piani specifici per ogni ambito

Nell’ottica del totale coinvolgimento dall’ASL Roma 3 come parte integrante e fondamentale nell’implementazione del progetto e del trasferimento del know-how si propone un piano nel quale durante ogni fase vengano coinvolti gli utenti finali. Con utenti finali si intende tutto il personale dell’Azienda, siano essi facenti parte del personale clinico, amministrativo o tecnico. In particolare, si prevede:

- la creazione di gruppi di lavoro per gli incontri di setup al quale facciano parte non solo i fornitori dei servizi ma anche gli appartenenti al personale dell’Azienda: medici, infermieri, personale amministrativo, personale IT, ecc. Il gruppo di lavoro sarà quindi composto da un certo numero di stakeholders dell’Azienda, dipendenti in composizione dallo specifico modulo. L’obiettivo di questa scelta è quello di coinvolgerli in maniera attiva nelle decisioni prese e nel percorso di re-ingegnerizzazione di tutti i processi aziendali, così da essere essi stessi parte integrante del cambiamento;
- la creazione di un sotto-gruppo di utenti finali definiti super utenti che diventino i “referenti” per i loro colleghi nel corso dell’avvio delle formazioni e dell’implementazione globale delle soluzioni. In questo modo si migliora il successivo approccio di accettazione del cambiamento nei rimanenti utenti.

Si conferma che i livelli di servizio garantiti sono quelli previsti dall’AQ e dalla documentazione successiva.

3.2 Piano di presa in carico

Le attività di presa in carico, come da piano operativo generale, sono previste nella prima fase della fornitura. Si specifica che il RTI è in grado di assicurare la continuità su tutti i servizi nel periodo di evoluzione della fornitura, minimizzando l’onere per l’Amministrazione e senza alcun impatto sulle attività in corso operando, laddove possibile, in autonomia in base allo specifico Piano di Presa in carico.

Le attività di presa in carico, come da piano operativo generale, sono previste nella prima fase della fornitura e avrà una durata massima di due mesi.

Il piano operativo per la presa in carico dei servizi si articola in 3 fasi consequenziali; al termine di ognuna viene effettuato un incontro per verificare lo stato di avanzamento dei lavori ed il rispetto dei requisiti e delle tempistiche condivise:

- **FASE 1: Briefing iniziale e raccolta della conoscenza** - ha come obiettivo la raccolta di tutte le informazioni chiave (sistemi, attività, documentazione, architetture, applicazioni, banche dati, interfacce, ecc.) oggetto della presa in carico. In questa fase si costituisce il Team di presa in carico del RTI e si procede alla nomina dei Responsabili dei Servizi della Fornitura;
- **FASE 2: Pianificazione di dettaglio** – il RTI redige il Piano di Subentro servendosi di tutte le informazioni acquisite nella fase precedente; il Piano di Subentro sarà sottoposto all’approvazione dell’Amministrazione e del Fornitore uscente, e contiene tra le altre informazioni:
 - o indicazione delle risorse del RTI dedicate alla Presa in Carico;
 - o calendario di giornate di affiancamento da effettuare con il Fornitore uscente;
 - o elenco attività previste, con indicazione relativa durata temporale e attori coinvolti (RTI, Fornitore uscente, Amministrazione);
 - o indicazione incontri periodici di SAL per condividere con l’Amministrazione le attività svolte e da svolgere rispetto al piano concordato.
- **FASE 3: Predisposizione delle soluzioni** - prevede la predisposizione di strumenti funzionali alla presa in carico e alla erogazione dei servizi di fornitura; in particolare il RTI predisporrà:
 - o Soluzione di Release e Deploy Management;Portale della fornitura;
 - o Soluzione di Test Management delle applicazioni;
 - o Strumenti Analisi del codice;
 - o Configuration management; Strumento per la Gestione della Conoscenza,
 - o Sistemi automatici per archiviazione e produzione documentazione di progetto;
 - o Test & quality factory personalizzata sulla fornitura;
 - o Strumenti per la misurazione della qualità del software, ambienti per la verifica dei requisiti non funzionali, ecc.).

Il piano di presa in carico si conclude con la verifica delle fasi precedenti e la redazione dei documenti per la formalizzazione del passaggio di consegne:

- Piano di Lavoro Generale
- Piano di Qualità
- Verbale conclusivo.

3.3 Cronoprogramma e Fatturazione

Per il cronoprogramma delle attività si rimanda ai paragrafi successivi.

Le modalità di fatturazione verranno definite sulla base di quanto indicato nel contratto esecutivo e stabilite in fase di Kick Off progettuale.

4 Piano della qualità specifico

4.1 Organizzazione dei servizi

In accordo con quanto richiesto dall’Amministratore nel piano dei fabbisogni e con quanto previsto dall’offerta tecnica avremo la seguente organizzazione:

Ambito	Cognome Nome	Telefono	e-mail
RUAC del contratto esecutivo	Andrea Leonardo	+39 340 6330136	a.leonardo@almaviva.it
Servizio di sviluppo	Andrea De Angelis	+39 348 2109283	a.deangelis@almaviva.it
Servizio di conduzione	Luigi Cautiero	+39 340 3299341	l.cautiero@almaviva.it

Figura 3 - Risorse contratto esecutivo

FIGURA PROFESSIONALE	COGNOME	NOME	MOBILE	E-MAIL
CLOUD APPLICATION SPECIALIST	Falconi	Roberto	+39 3409618935	r.falconi@almaviva.it
CLOUD APPLICATION ARCHITECT	Guarascio	Gennarino	+39 342 7430378	g.guarascio@almaviva.it
CLOUD SECURITY SPECIALIST	Stigliani	Roberto	+39 345 7703143	r.stigliani@almaviva.it
DATABASE SPECIALIST AND ADMINISTRATOR	Aulisi	Roberto	+39 340 3600650	r.aulisi@almaviva.it
DEVELOPER EXPERT (CLOUD/MOBILE/FRONT-END DEVELOPER)	De Vincentis	Giustino	+39 335 1361615	g.devincentis@almaviva.it
DEVOPS EXPERT	Parisi	Antonio	+39 0643624890	an.parisi@almaviva.it
DIGITAL MEDIA SPECIALIST - MOBILE	Cimarelli	Carlo	+39 345 1254780	c.cimarelli@almaviva.it
DIGITAL MEDIA SPECIALIST - PUBLISHING	Viola	Alessandro	+39 348 7405596	a.viola@almaviva.it
ENTERPRISE ARCHITECT	Raglia	Nicola	+39 3428434146	n.raglia@almaviva.it
HEALTHCARE DATA SCIENTIST	Sanna	Barbara	+39 3426636108	b.sanna@almaviva.it
HEALTHCARE SOLUTION SPECIALIST	Bovio	Alice	+39 345 5599118	a.bovio@almaviva.it
ICT BUSINESS ANALYST	Oliveri	Silvio	+39 3459937688	s.olivieri@almaviva.it
PROJECT MANAGER	Raguso	Pietro Paolo	+39 3423471995	p.raguso@almaviva.it
SYSTEM INTEGRATOR & TESTING SPECIALIST	Tripodi	Francesco Maria	+39 340 3342463	f.tripodi@almaviva.it
USER ESXPERIENCE DESIGNER	Defendini	Silvia	+39 349 3030647	s.defendini@almaviva.it

Figura 4 – Figure professionali

Nell’immagine sottostante sono rappresentati, ad alto livello, i servizi e le risorse impiegate come da organigramma del CE:

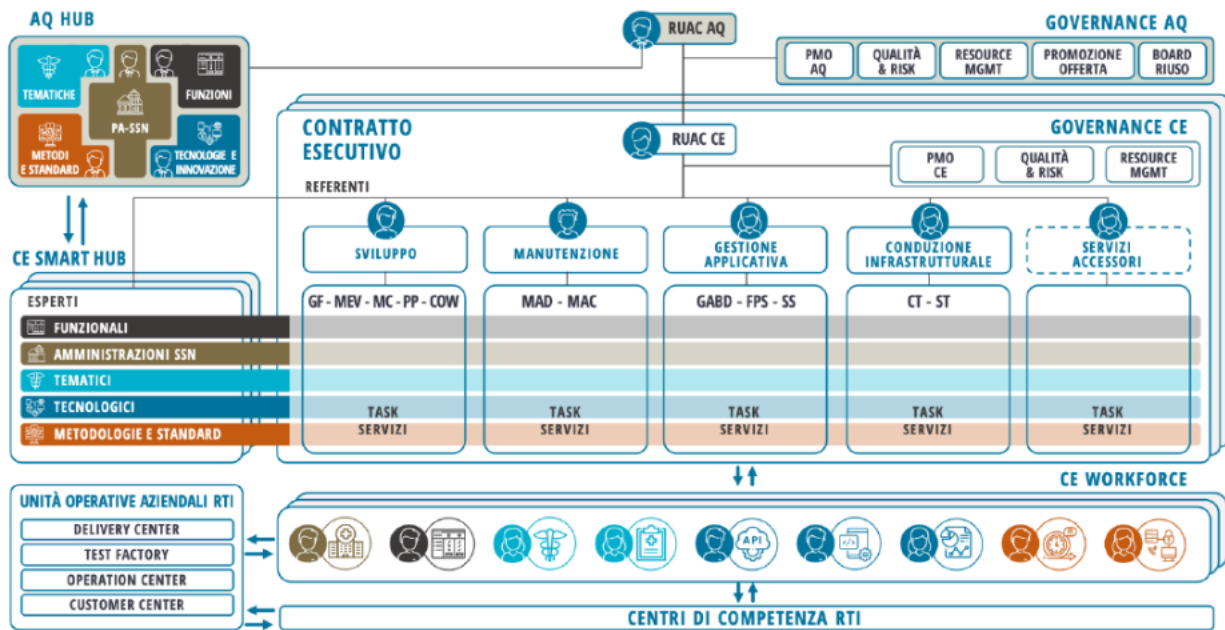


Figura 5 - Organigramma contratto esecutivo

In merito ai Responsabili tecnici per l’erogazione dei servizi si rimanda al piano di qualità generale.

4.1.1 Organizzazione del contratto esecutivo

Il modello organizzativo proposto per la gestione del contratto esecutivo rimodula il modello organizzativo offerto dal RTI per l’AQ recependo quanto richiesto dall’Amministratore nel piano dei fabbisogni.

Di seguito si riportano i ruoli e le responsabilità dei principali del modello:

- **RUAC CE** che risponde al RUAC AQ e assicura una vista organica sul Contratto con un livello di astrazione adeguato che permette un governo uniforme garantendo l’esito di tutte le attività mantenendo il focus sul valore di business che si vuole ottenere. Il RUAC CE assicura la gestione dei servizi di un CE e di ogni aspetto funzionale alla rispettiva erogazione: risorse, tempi, qualità, risk management, metodologie, con il supporto delle seguenti strutture/ruoli aggiuntivi;
- nelle attività di governo e monitoraggio è supportato dal **PMO CE** che, guidato dal **Project Manager di CE**, ha la responsabilità di: pianificare e coordinare l’esecuzione delle attività utili all’erogazione dei servizi e alla realizzazione degli obiettivi progettuali di CE; definire le metriche e i livelli di qualità della fornitura a livello di CE, nonché provvedere alla rispettiva misurazione e rendicontazione, in modo conforme alle best practice di AQ e agli standard e la certificazione dei processi implementati nei sistemi applicativi e nei formati in coerenza con il Codice della Amministrazione Digitale e con le linee guida AGID.
- **Resource Manager CE**, che risponde al **Resource Manager di AQ**, ed ha il compito di condurre la selezione e lo staffing delle risorse del RTI che compongono i team di CE, nonché curare la loro formazione professionale durante tutto il periodo di esecuzione del medesimo CE, al fine di mantenere sempre allineate le competenze ai fabbisogni del contraente.
- **I Referenti dei Servizi** garantiscono la copertura delle attività di gestione e controllo dei servizi attivati nell’ambito del CE nei confronti dei referenti delle strutture coinvolte del SSN. I team di erogazione dei servizi sono configurati attraverso team di servizi verticali, formati da: risorse con diverse competenze di business, solidamente preparate sugli aspetti tematici / di processo, funzionali

- / di applicazioni e pacchetti, tecnologiche e metodologiche, esperte dei contesti IT delle diverse realtà del mondo sanitario; > strutture aziendali del RTI che forniscono risorse specializzate in specifici ambiti (es. testing & security) e tecnologie abilitanti per supportare con le conoscenze più aggiornate tutti i servizi verticali;
- La **Workforce CE** è costituita dalle risorse che appartengono alle strutture, stabilmente a presidio delle forniture, di Delivery Center e Comunità tematiche, funzionali e tecnologiche che alimentano i team di lavoro allocati sui CE, a partire dai Centri di competenza dei partner del RTI; Test Factory, dedicata alle attività di testing del software; Operation Center, che assicura la continuità dei servizi di manutenzione e gestione delle applicazioni, e Customer center, per il supporto all’utenza.

4.2 Metodi tecniche e strumenti

La struttura organizzativa che proponiamo si ispira a principi, processi e best practice del framework SAFe (Scaled Agile Framework®) che ci consente di definire un modello di erogazione e governance dei servizi adeguato a rispondere rapidamente alle variegata esigenze della Sanità pubblica e adattarsi ai cambiamenti che caratterizzano un sistema complesso, in una visione unitaria di Accordo Quadro (AQ). Attraverso un processo decisionale snello e agile, oltre i confini funzionali e organizzativi, SAFe consente di allineare l’esecuzione dei contratti alla visione di AQ e alla strategia nazionale, sulla base degli obiettivi del PNRR, massimizzando il valore dei servizi resi nell’ambito di ciascun Contratto Esecutivo (CE)

Per gestire al meglio un contesto in così rapida evoluzione, con caratteristiche di elevata complessità e criticità, quale quello della presente fornitura, abbiamo scelto un modello organizzativo agile e scalabile basato sui principi del Value Delivery System del framework SAFe® Agile. SAFe® è progettato per aiutare le organizzazioni ad efficientare lo sviluppo agile del software, ridurre i tempi di consegna e rispondere più rapidamente ai cambiamenti del contesto. SAFe® abilita, inoltre, un processo Agile DevOps basato sulla Continuous Delivery, Operation & Integration delle attività che mantiene costantemente allineato il sistema ai requisiti espressi dall’Amministratore. La comprensione condivisa dei rischi esistenti all’interno di ogni Agile Release Train (ART) permette di adottare un approccio Security by Design implementando i requisiti di sicurezza e privacy della soluzione progressivamente con l’avanzamento della realizzazione. Grazie alla combinazione di Agile con il DevSecOps si favorisce la collaborazione tra tutte le funzioni (es. Operations, Sviluppo, Sicurezza), l’adattabilità ai cambiamenti dei requisiti anche in contesti complessi e lo sviluppo di soluzioni modulari basate sul rilascio incrementale.

Per garantire una più efficace adozione del DevOps da parte delle Amministrazioni Contraenti, mettiamo inoltre a disposizione della fornitura il modello DevOps Maturity Model, finalizzato ad accompagnare le Amministrazioni nelle azioni da intraprendere e nel migliore utilizzo degli strumenti a supporto dei processi DevOps. Questo modello prevede una categorizzazione: da uno stadio iniziale, in cui le componenti di Development e Operations non sono integrate oppure attuano delle procedure di deployment “ad hoc”; attraverso vari stadi, tramite i quali, si arriva a quello Full DevOps, con l’ottimizzazione delle attività di deploy secondo le pratiche della Continuous Integration/Continuous Delivery.

Per ulteriori dettagli si rimanda al Piano della qualità generale di Lotto 2.

4.3 Requisiti di qualità

Per supportare il SSN e consentire il massimo livello di flessibilità nella scelta del migliore approccio per ciascun progetto/obiettivo, il RTI effettua un tailoring in cui si selezionano l’approccio metodologico e il ciclo di vita più idonei, coniugando tra loro gli approcci “a cascata”, Agile e DevOps e integrandoli in funzione di criteri quali: il servizio, la dimensione dell’intervento, la stabilità dei requisiti e le tempistiche di realizzazione e certificazione del processo di dematerializzazione, garantita dalla piattaforma e dal personale impiegato sul campo. In questo modo, è possibile massimizzare l’efficienza e certificare i processi produttivi.

Il RTI assicura la qualità della fornitura sia rispettando i criteri di qualità del proprio processo sia applicando il piano della qualità generale e le singole declinazioni dello stesso sugli affidamenti.

Il RTI assicura la qualità dei servizi erogati, attraverso la presenza al proprio interno di specifiche funzioni di verifica, validazione, riesame, assicurazione qualità sui prodotti e sui processi, che si devono basare sui principi prescritti dalle norme della serie ISO 9000.

5 Curricula delle risorse professionali

I CV delle risorse impiegate nell’erogazione dei servizi vengono allegati al presente documento.

6 Proposta progettuale ed operativa

Viene di seguito specificata la proposta progettuale ed operativa in funzione al contesto tecnologico ed applicativo dell’ASL ROMA 3.

6.1 OBIETTIVI DELL’AMMINISTRAZIONE

L’Azienda Sanitaria Locale Roma 3 svolge la funzione pubblica di tutela e promozione della salute e la sua missione aziendale consiste nel promuovere, mantenere e migliorare lo stato di salute, sia individuale che collettivo, della popolazione residente nel proprio ambito territoriale.

La seguente iniziativa si inserisce all’interno di un percorso di transizione digitale per la Sanità che indica strategie e priorità di intervento per favorire una migliore governance del sistema, servizi più vicini a bisogni dei cittadini, ricerca e sviluppo per l’evoluzione del SSR e integrazione sociosanitaria.

L’obiettivo generale posto dall’ASL Roma 3 è quello di gestire all’interno del sistema documentale aziendale, Digi-One, attraverso la realizzazione di soluzioni informatiche, il patrimonio di documenti cartacei del Dipartimento di Prevenzione.

Per garantire il raggiungimento dell’obiettivo è necessario identificare correttamente tutte le fasi che compongono il processo e gli strumenti e le metodiche da utilizzare all’interno di ogni fase.

Il progetto mira alla progettazione e realizzazione dei sistemi e servizi informatici, che garantiscano la certificazione di copia conforme delle copie digitali ottenute attraverso la fase di dematerializzazione dei fascicoli cartacei delle diverse aree interne del Dipartimento di Prevenzione. Tali sistemi dovranno consentire la produzione di idonee certificazioni delle copie informatiche che gli operatori dell’Amministrazione otterranno dalla scansione dei fascicoli, che possano consentire la distruzione dell’archivio fisico e la sostituzione con un archivio digitale coerentemente con la normativa Codice Amministrazione Digitale D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii

Nello specifico i sistemi oggetto di affidamento, applicati al perimetro di documentazione cartacea sopra esposto, dovranno essere realizzati al fine di consentire la produzione delle copie informatiche nel rispetto degli articoli seguenti: “Art.42. Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni”, “Art.43 Conservazione ed esibizione dei documenti”, con le caratteristiche tecniche ed organizzative “Art. 71. Regole tecniche” facilmente consultabile e fruibile dagli utenti secondo criteri di sostituibilità e riproducibilità in formato elettronico, coerentemente con gli articoli artt. “Art.20 Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici”, “Art.22 Copie informatiche di documenti analogici”, “Art. 23 Copie analogiche di documenti informatici, Art.23-Bis, Art.23-Ter, Art.23-Quater”.

Post redazione, condivisione e formalizzazione del documento da adottare per la fase di Certificazione di processo, oggetto di validazione del Certificatore, il sistema fornito sarà utilizzato dall’Amministrazione per ottenere copie elettroniche a partire dagli originali analogici. Per arrivare allo smaltimento anticipato dei documenti scansionati sarà sempre necessario procedere, come per ogni altra richiesta di scarto, con la predisposizione della lista che dovrà essere inoltrata alla competente Soprintendenza ai Beni Culturali, la quale dovrà rilasciare il suo parere favorevole prima di poter procedere alla distruzione certificata (ove sia di legge necessario rispetto la classe documentale).

Pertanto, gli obiettivi da perseguire, attraverso le iniziative in parte realizzate, in parte programmate e avviate o ancora da pianificare, sono legati proprio al miglioramento e alla razionalizzazione dei flussi di integrazione con i Sistemi Informativi Ospedalieri, Territoriali e Regionali, funzionali ad incrementare il livello di sicurezza di tutti i processi.

Il sistema si basa sullo sviluppo di una piattaforma che dovrà essere progettata per ottimizzare tutto il ciclo di acquisizione, digitalizzazione e ricerca dei dati contenuti nella documentazione in oggetto. La soluzione tecnologica realizzata deve assicurare l’interoperabilità con il sistema di gestionale aziendale, Digi-One, che costituisce l’end-point del processo.

La fase di definizione dovrà essere preceduta da un assesment della situazione attuale (AS-IS) che potrà essere svolto con sopralluoghi presso gli archivi esistenti.

L’alimentazione della piattaforma dovrà includere i fascicoli informatizzati provenienti dalle diverse aree interne del Dipartimento di Prevenzione e più precisamente dalle seguenti U.O.C.

- il SISP (Servizio Igiene e Sanità Pubblica),
- il SPreSAL (Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro),
- il SIAN (Igiene degli Alimenti e della Nutrizione),
- UOC Sanità Animale e Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche (S.A.I.A.P.Z.)
- S.I.A.O.A.(Servizio Igiene degli Alimenti di Origine Animale).
- Il canile sovra zonale, che si occupa della gestione dei cani randagi.

6.2 SCOPO DEL PROGETTO

Il progetto mira alla realizzazione di una piattaforma software finalizzata ad ottenere l’automazione dei processi e il garantire la certificazione delle procedure di gestione dei documenti in carico ai servizi del Dipartimento di Prevenzione attraverso la fornitura di una piattaforma software di garanzia del trattamento dei documenti dematerializzati dagli operatori dell’Asl Roma 3, e per le successive fasi di certificazione di copia conforme. La piattaforma software sarà alimentata, per tramite della dematerializzazione, dai documenti cartacei attualmente conservati nelle diverse aree interne del Dipartimento di Prevenzione.

La piattaforma SW sviluppata sarà poi in grado di interfacciare il repository di archiviazione aziendale iShareDoc nella quale saranno indirizzate le copie certificate per il mantenimento della loro validità legale.

L’analisi dell’attuale archivio cartaceo è necessaria per supportare la ASL Roma 3 nelle fasi della preparazione della documentazione e della successiva scansione del fascicolo in modo da produrre un file digitale fedele al dato cartaceo, che possa consentire la sostituzione dell’archivio fisico in un archivio digitale coerentemente con la normativa Codice Amministrazione Digitale D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii (di seguito “Normativa vigente”).

Nello specifico dovranno essere realizzati sistemi e procedure, che porteranno a garantire la certificazione della dematerializzazione del perimetro di documentazione cartacea del solo Dipartimento di Prevenzione, nel rispetto degli articoli seguenti: “Art.42. Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni”, “Art.43 Conservazione ed esibizione dei documenti”, con le caratteristiche tecniche ed organizzative “Art. 71. Regole tecniche” facilmente consultabile e fruibile dagli utenti secondo criteri di sostituibilità e riproducibilità in formato elettronico, coerentemente con gli articoli artt. "Art.20 Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici", “Art.22 Copie informatiche di documenti analogici”, “Art. 23 Copie analogiche di documenti informatici, Art.23-Bis, Art.23-Ter, Art.23-Quater”.

Il progetto prevede la redazione e certificazione rispetto la Normativa vigente, del documento “Processo certificato di dematerializzazione e digitalizzazione”, di seguito “Processo di Certificazione” che, ex-ante l’avvio delle attività permetterà una condivisione e formalizzazione del processo che dovrà essere implementato nella soluzione di gestione della digitalizzazione; tale documento sarà oggetto di validazione del Certificatore ingaggiato dal Fornitore. Per arrivare allo smaltimento anticipato dei documenti digitalizzati, (ove sia di legge necessario rispetto la classe documentale) la soluzione realizzata dovrà prevedere la

predisposizione della lista della documentazione dematerializzata e certificata come copia conforme, in linea con la normativa vigente, affinché l’Amministrazione possa procedere con l’inoltro della lista alla competente Soprintendenza ai Beni Culturali, la quale dovrà rilasciare il suo parere favorevole prima di poter procedere alla distruzione certificata.

La realizzazione di quanto descritto consentirà, attraverso la certificazione del processo di dematerializzazione, di ottenere copie digitali conformi agli originali analogici in modo tale da poter procedere, dopo la conservazione a norma dei file ottenuti, allo scarto immediato del cartaceo in favore dei più utilizzabili archivi elettronici.

È importante rilevare che dal 2016 la maggior parte dei servizi in capo al Dipartimento di Prevenzione della Asl RM3 utilizza il protocollo digitale, presente e integrato all’interno del sistema documentale aziendale, con una gestione della documentazione in entrata e in uscita che alimenta le singole pratiche già in formato elettronico ai sensi degli art. 24, art.25 e Art.28 della Normativa. Da qui la necessità di realizzare moduli di interoperabilità, di modo che i file pdf prodotti dal sistema realizzato possano essere poi veicolati e integrati nel sistema di gestione documentale aziendale IShareDoc, di seguito IShareDoc.

6.3 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Le funzionalità previste per questo progetto sono a garanzia della trasformazione dei propri archivi cartacei in archivi informatici.

Il Fornitore definirà e proporrà e certificherà una struttura di processo che riesca a soddisfare le esigenze specifiche del cliente tramite le capacità tecnico-informatiche. La struttura dei fascicoli elettronici che verrà realizzata nella piattaforma in sviluppo, replicherà quella del *repository* finale aziendale, in modo che il travaso delle informazioni dalla piattaforma di lavoro verso quella finale avvenga mantenendo la congruità dei dati.

La seconda attività del processo di fornitura consiste nella realizzazione di un ambiente software che permetterà di attribuire facilmente metadati alla documentazione, adottando così un criterio di classificazione univoco e riconducibile alle copie elettroniche acquisite agevolando di fatto l’alimentazione della piattaforma con i dati rappresentati dai fascicoli cartacei conservati in vari Servizi

I fascicoli digitalizzati saranno divisi per diverse categorie in base alla tipologia dei documenti delle macroaree di riferimento.

La soluzione realizzata garantirà la certificazione di processo e produrrà come output un file pdf con l’indicazione dei nomi dei file contenuti nel lotto unitamente alla loro impronta univoca (Hash) rispondente alle necessità di dematerializzazione dei fascicoli ai sensi della Normativa. Saranno inoltre creati moduli di interoperabilità che siano certificati dal Fornitore rispetto la Normativa che consentano di far dialogare i file pdf prodotti con i documenti in entrata e in uscita di IShareDoc. Verrà in seguito alimentato IShareDoc tramite la corrispondenza dei metadati che assegnano ed associano ad ogni pratica lavorata la sezione corrispondente dei documenti aziendali. Di seguito sono dettagliati attori, milestone e deliverable.

6.3.1 ATTORI DEL PROCESSO

Nella fase esecutiva del processo si identificano diversi gruppi di attori congruentemente con i profili delle figure professionali coinvolte, tutti coordinati da un *Project Manager*.

Per il processo di sviluppo della piattaforma saranno coinvolti in presidio:

- Analista
- Programmatore
- *DB Specialist and Administrator*
- *System Analyst/Integrator & Testing Specialist*

6.3.2 FUNZIONALITA’ DELLA PIATTAFORMA

La piattaforma software consentirà di conservare e visualizzare tutta la documentazione relativa ai diversi servizi e UOC del Dipartimento di Prevenzione della ASL Roma 3; la piattaforma fornirà alla ASL funzioni e servizi a garanzia della certificazione del processo di dematerializzazione in modo da garantire la successiva distruzione a rispetto della normativa vigente.

Il software permetterà di semplificare ed ottimizzare il processo di metadattazione dei documenti digitalizzati e dispone di ulteriori funzionalità ponendosi come base per la realizzazione di un archivio digitale. Le principali funzionalità sono:

- Indicizzazione dei documenti digitalizzati
- Visualizzazione dei documenti digitalizzati insieme al *form* per l’inserimento dei metadati
- OCR supportato da algoritmi di intelligenza artificiale
- Precompilazione, quando possibile, dei metadati
- Ricerca del testo all’interno dei documenti digitalizzati
- Fascicolazione e classificazione dei documenti
- Elaborazione post acquisizione e metadattazione
- Creazione di lotti di documenti
- Predisposizione del documento (atto notarile) per la certificazione di processo (vedi: “Certificazione di copia conforme” più avanti)

La normalizzazione del processo, ottenuto attraverso l’utilizzo della piattaforma software, segue tipicamente il seguente percorso.

1. Preparazione e normalizzazione della documentazione.
2. Acquisizione file e salvataggio con naming predefinito.
3. Running di specifici script della piattaforma per analizzare ed indicizzare i documenti digitalizzati
4. Metadattazione dei documenti attraverso un’interfaccia web-based. Laddove possibile alcuni metadati sono già precompilati (valori ricavati in maniera semplice dal path del file o estratti da OCR con applicazione di algoritmi di intelligenza artificiale applicati sui documenti digitalizzati)
5. Eventuali post elaborazioni dei file pdf come:
 - a. eliminazione di eventuali separatori di sotto fascicoli o categorie
 - b. creazione di file distinti, uno per ogni sotto fascicolo o categoria
 - c. creazione di file xml/cvs contenenti i metadati

Sarà possibile consultare ogni fascicolo in base alla classificazione di ricerca come elemento identificativo privilegiato, in accordo con ogni linea di attività.

L’intero processo potrà essere monitorato attraverso le statistiche fornite che indicano quanti documenti sono stati scansionati, quanti metadattati e quanti processati. Inoltre, la piattaforma permetterà di ricercare e visualizzare i documenti sia per consultazione (potendo fornire un account di accesso direttamente al cliente) che per verifica della qualità dei file.

La piattaforma consentirà di gestire la fase di transizione fino all’effettivo trasferimento dei pacchetti (lotti) di documenti digitalizzati attraverso lo sviluppo di connettori specifici verso il sistema di archiviazione aziendale iShareDoc.

6.3.3 DEFINIZIONE E CERTIFICAZIONE PROCEDURA DI COPIA CONFORME

La certificazione di processo, prevista dall’art, 22 comma 1bis del Codice dell’Amministrazione Digitale e normata dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, permette di attestare che i risultati dell’acquisizione ottica massiva e, quindi, i file originati dalla scansione degli originali, hanno identica forma e contenuto degli originali analogici e, conseguentemente, la medesima capacità probatoria.

Al fine di implementare la certificazione di processo, il fornitore dovrà redigere un documento, contenente la descrizione del processo e delle apparecchiature utilizzate, che sarà poi sottoscritto da un notaio o altro Pubblico Ufficiale previa opportuna verifica di un lotto campione di documenti che saranno scansionati con le procedure descritte nel documento e confrontati uno-a-uno per verificarne la corrispondenza agli originali. Di seguito le macro-fasi che concorrono alla stesura del documento che definisce la certificazione di processo:

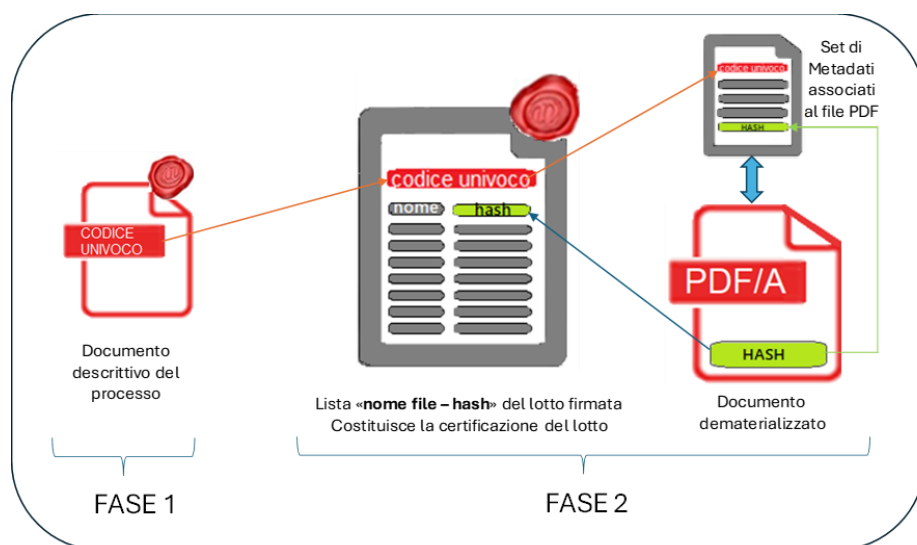
- Definizione di un parco tecnologico adeguato alla digitalizzazione dei documenti;
- Selezione di un campione di copie;
- Applicazione sul campione estratto delle procedure valutate e descritte;
- Verifica, attraverso raffronto, della coincidenza dei due esemplari da parte di un Notaio o PU;
- Sottoscrizione, da parte del Notaio, del PU o del certificatore esterno, della descrizione di processo e verbalizzazione del campione di copie digitalizzato.

Il risultato di questa prima fase sarà quindi una certificazione di conformità del processo che dovrà generare le copie conformi, nonché la creazione di un codice univoco da inserire tra i metadati di ciascun documento digitalizzato.

Ad ogni lotto di documenti che sarà certificato secondo il processo sopra descritto verrà applicato il certificato di conformità, ovvero la firma digitale del notaio e la marca temporale.

In questa fase dovrà essere prodotto:

- Documento rappresentativo del processo di certificazione
- Certificato del processo di copia conforme



Schema della certificazione di copia conforme attraverso certificazione di processo

6.3.4 DEFINIZIONE E CERTIFICAZIONE DEI LOTTI DOCUMENTALI

Una volta ottenuto il documento attestante la certificazione di processo tramite utilizzo di un primo campione, per tutti i lotti proveniente dal processo come definito nel certificato, verrà effettuato un controllo a campione sulla documentazione e, se questa risulta essere conforme, verrà rilasciata la certificazione del lotto e la distruzione della documentazione cartacea coerentemente con la Normativa.

Deve essere definita la dimensione e/o la caratterizzazione dei singoli lotti che saranno sottoposti a certificazione, in modo da poter correttamente gestire il processo di dematerializzazione. Il singolo lotto sarà l’elemento di base su cui saranno effettuati i Sal di rendicontazione.

La documentazione in formato elettronico sarà poi consultabile all’interno di IShareDoc attraverso il “processo di certificazione dell’interoperabilità” effettuata dal Fornitore che correla i metadati inseriti in fase di scansione.

In questa fase dovrà essere prodotto:

- Master da utilizzare per l’invio della lista dei documenti da inoltrare alla Soprintendenza per procedere alla distruzione;
- Checklist degli elementi che costituiscono il SAL.

6.3.5 DEFINIZIONE METADATI E CERTIFICAZIONE PROCESSO DI INTEROPERABILITA’

Per una corretta digitalizzazione dei documenti il file pdf prodotto deve essere arricchito con le informazioni caratteristiche e identificative del contenuto del documento stesso. Lo step di arricchimento è una delle attività core e permetterà al Dipartimento di Prevenzione di disporre in un unico sistema di gestione documentale l’intero archivio delle unità operative.

Il Dipartimento di Prevenzione ha già avviato il processo di digitalizzazione che archivia all’interno di iShareDoc la documentazione che perviene ad oggi nelle unità operative. In questo contesto l’analisi dell’AS-IS eredita quanto definito in termini di macrocategorie documentali ed i metatag che caratterizzano i documenti di ogni categoria.

La certificazione del processo di interoperabilità valida la compatibilità del processo di arricchimento con le classificazioni già presenti in IShareDoc e garantisce l’integrazione dei documenti dematerializzati con l’archivio attuale.

Nel processo di certificazione dell’interoperabilità dovranno essere analizzate e validate le modalità di colloquio ed il protocollo di comunicazione tra le due piattaforme.

6.3.6 DEFINIZIONE DEL CRITERIO DI CLASSIFICAZIONE DOCUMENTALE

Il progetto dovrà prevedere una fase di studio dell’attuale archivio cartaceo, per identificare il criterio di classificazione documentale, in modo da redigere la corretta procedura che dovrà essere utilizzata al fine di ottimizzare le attività di preparazione della documentazione cartacea per la successiva dematerializzazione. Per una corretta categorizzazione dei documenti la procedura dovrà guidare l’operatore nella creazione della cartella digitale all’interno del software dedicato alla dematerializzazione in cui sarà creato il file pdf con relativa nomenclatura in base alle classi. Il risultato di questa operazione sarà la creazione di una cartella digitale fedele al documento cartaceo, diviso in sezioni e sottosezioni.

6.3.7 INSERIMENTO NELLA PIATTAFORMA IN USO

Come detto, i fascicoli oggetto della dematerializzazione devono essere integrati con IShareDoc che viene continuamente alimentato con i nuovi documenti in entrata, pertanto, nella piattaforma Sw dedicata alla dematerializzazione dovranno essere preventivamente creati dei fascicoli elettronici organizzati secondo la stessa logica di IShareDoc. In tal modo il service che si occuperà di effettuare la scansione, potrà valorizzare i metatag di tutto il fascicolo cartaceo pregresso mentre il personale del Servizio di Prevenzione della ASL alimenta i fascicoli elettronici di IShareDoc con i nuovi documenti che dovessero pervenire sia in formato cartaceo che direttamente in formato elettronico (e-mail, PEC, file pdf o p7m firmati digitalmente, ecc.).

Al termine della lavorazione, il fascicolo sarà quindi composto dai file contenenti tutto lo storico proveniente dall’archivio cartaceo, oltre ai diversi file pervenuti successivamente all’inizio del progetto ed inseriti a cura del personale della ASL all’interno di IShareDoc.

6.3.8 BACK-OFFICE

Il back-office dovrà fornire supporto alla Cliente in modo da risolvere le problematiche tecniche che dovessero verificarsi e fare attività iniziale formativa affinché siano rispettate le procedure e per un corretto utilizzo delle funzioni e dei metodi presenti nella piattaforma. La soluzione deve prevedere un cruscotto per il reporting sulla produzione e sui controlli qualitativi/conformità effettuati.

6.3.9 INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

L’attività in oggetto si occupa dell’effettivo trasferimento dei documenti digitalizzati nel sistema target IshareDoc. Per una corretta gestione della fase di integrazione deve essere preliminarmente condivisa e approvata dalla ASL Roma 3 la modalità di alimentazione di IshareDoc a partire dalla piattaforma documentale realizzata.

6.3.10 PERIMETRO DI INTERVENTO

Di seguito il dettaglio relativo al perimetro di intervento che illustra la situazione attuale (AS-IS) che emerge dai diversi sopralluoghi svolti presso gli archivi medesimi. L’analisi strutturale, con il supporto di interviste al personale preposto, consente di sviluppare il processo con il quale il fornitore intende soddisfare la richiesta e di scandire le modalità per lo svolgimento dell’attività. Di seguito le Unità Operative del Dipartimento di Prevenzione unitamente alla modalità di archiviazione e alla stima dei documenti presi in esame.

- **S.I.S.P. (Servizio di igiene e Sanità Pubblica)**

Il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica si avvale, per la ricerca, di un programma in Access in cui la documentazione è classificata per ragione sociale e partita Iva e per Municipio e via. Ogni posizione in archivio corrisponde ad un settore, a, b, c, d, ecc., dove i faldoni si trovano incrociando i dati in una sorta di matrice.

I fascicoli sono suddivisi nelle seguenti aree di lavoro:

- **Strutture sanitarie:** per ogni struttura autorizzata dalla Regione Lazio arriva della documentazione, una sorta di istanza alla quale il S.I.S.P. risponde. Principalmente avvengono dei sopralluoghi con il controllo documentale sulle persone e sullo stato dei luoghi, per i quali sono richieste planimetrie. Per questo servizio si richiede di realizzare una dematerializzazione che produce un file pdf unico con la documentazione per ogni struttura organizzata cronologicamente.
- **Tutela collettività ed ambiente:** si basa sulla richiesta di pareri igienico-sanitari da parte dell’utente per settori specifici quali farmacie, scuole o centri di formazione. Alla domanda sono allegati i documenti e due planimetrie. Il tecnico, in seguito, effettua un sopralluogo e produce una relazione, chiedendo, talvolta, ulteriore documentazione. I fascicoli sono organizzati per ragione sociale.
- **Esposti:** si basano sulla segnalazione per inconvenienti igienico-sanitari. Avvengono dei sopralluoghi per vedere lo stato dei fatti, ad esempio nel caso di umidità degli ambienti. Tra i documenti presenti si rintracciano le domande, il pagamento per il sopralluogo, i documenti identificativi del richiedente, i contratti di affitto. Si producono sempre delle relazioni con la necessità o meno di produrre altra documentazione.
- **Certificati di alloggio:** si tratta della sezione del servizio che si occupa di assegnazioni di case popolari tramite concorso comunale. Contiene la documentazione per accedere al bando.
- **Epidemiologia e profilassi:** questa sezione non produce documentazione da dematerializzare, dal momento che nel loro sistema hanno già tutto informatizzato. Avrebbero bisogno di personale che rinominasse i file in maniera univoca e secondo una determinata nomenclatura.

I volumi di esercizio sono stati riportati nella tabella 1 paragrafo 6.3.10

- **S.Pre.S.A.L. (Servizio per la Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro),**

La dematerializzazione della documentazione presente in archivio dovrà riguardare solo i documenti più recenti, dovrà essere correttamente individuato l’anno a partire dal quale saranno presi in esame i documenti.

Il tipo di documentazione presente nei fascicoli del servizio S.Pre.S.A.L. dipende dalle diverse linee di attività che sono le seguenti:

- **Cartelle sanitarie:** cartelle di accertamenti sanitari con documenti di valutazione dei rischi del lavoratore. In questa sezione è presente sia la cartella del paziente-lavoratore sia del medico competente.
- **Piani di rimozione amianto:** presentano il piano di lavoro, le integrazioni prodotte, la data di inizio e fine lavori.
- **Attività di polizia giudiziaria:** si tratta di deleghe della procura. Il fascicolo contiene pratiche di infortuni, malattie professionali ed esposti. I documenti atti alla scansione vanno ordinati cronologicamente. Per ogni infortunio è presente la delega del magistrato, poi si effettua il sopralluogo in azienda. I fascicoli devono essere sottoposti ad una selezione preliminare dei documenti da parte degli amministrativi prima della digitalizzazione.
- **Autorizzazioni in deroga:** presentano come documentazione principale le planimetrie e le certificazioni di impianti elettrici. Il metodo di ricerca avviene per via e numero civico.
- **Strutture sanitarie, agricoltura ed edilizia:** si tratta di archivi nuovi.

Per tutti i servizi esaminati dovrà essere generato un pdf unico, dopo un preliminare lavoro di pulizia dei fascicoli, ad opera degli amministrativi, che mantiene la documentazione ordinata in base alla cronologia, più che ad una classificazione documentale tematica.

I volumi di esercizio sono stati riportati nella tabella 1 paragrafo 6.3.10

- **S.I.A.N. (Servizio di Igiene Alimenti Nutrizione)**

Il S.I.A.N. si occupa di tutto ciò che concerne l’igiene degli alimenti e della nutrizione.

L’archivio è composto da grandi faldoni con all’esterno la dicitura della via e del numero civico. In uno stesso faldone possono rientrare orientativamente dieci pratiche relative a quella singola via. Il criterio di ricerca deve rimanere il medesimo, come metadato di riferimento.

Le pratiche da dematerializzare in primis sono i fascicoli relativi agli anni 2016-2024.

La classificazione documentale potrebbe essere mantenuta in base a quanto si ritrova nei fascicoli:

- Autorizzazioni sanitarie (DIA o SCIA)
- Planimetrie
- Documento del legale rappresentante della società
- Autorizzazioni per la vendita
- Modello B, ovvero il vecchio modello del sopralluogo
- Notifica della prescrizione

A questi documenti di base si aggiungono le pratiche successive, a seguito dei controlli programmati, a campione o sulla base di segnalazioni che effettua il S.I.A.N. Ne deriva che i fascicoli possono variare molto in numero di pagine, in relazione a quanti controlli è stata sottoposta l’attività di somministrazione di alimenti (si passa da nessun controllo a locali visionati spesso, chiusi e/o riaperti).

Prima di iniziare la scansione dovrà essere effettuato uno screening iniziale che consente di creare una gerarchia delle pratiche da scansionare, eliminando quelle da non considerare per il processo.

La documentazione verrà raccolta consentendo una ricerca anche attraverso un filtro per tipologia di attività, ad esempio al commercio, al dettaglio o all’ingrosso. La documentazione verrà ricercata altresì attraverso un metodo che evidenzia le attività già controllate da quelle che non hanno mai subito controlli, di modo che gli operatori del S.I.A.N. possano facilmente stabilire dove agire.

I volumi di esercizio sono stati riportati nella tabella 1 paragrafo 6.3.10

- **S.I.A.O.A. (Servizio Igiene degli Alimenti di Origine Animale).**

Si occupa principalmente di controlli ufficiali su aziende alimentari.

La documentazione è costituita dalla parte autorizzativa, la parte dei controlli ufficiali e la corrispondenza. La sezione relativa ai sopralluoghi è già informatizzata. La priorità è l’archivio vivente. Il criterio di classificazione per ricercare i documenti può essere la partita iva dell’azienda e in seguito si articola per Municipio e via.

I volumi di esercizio sono stati riportati nella tabella 1 paragrafo 6.3.10

- **UOC Sanità Animale e Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche (S.A.I.A.P.Z.)**

La UOC è dislocata in tre edifici. Per quanto concerne la parte di igiene urbana veterinaria per gli animali da compagnia esistono due piccole sezioni rispettivamente in via dell’Imbrecciato, 71 e in via Antonio Forni 39, ad Ostia. Nella sede di Roma si trova la documentazione del Municipio XI e XII, ad Ostia quella pertinente al Municipio X e Fiumicino. La sede più grande riguarda gli animali da reddito e si trova a Testa di Lepre, in via del Fontanile di Mezzaluna, 401.

Igiene urbana veterinaria: nella sede di Via dell’Imbrecciato, 71 i fascicoli sono inseriti in grandi cassettoni. L’archivio è qui diviso per attività: alimenti per animali, tolette, ambulatori, vendita di animali vivi. Ogni attività produce documentazione pregressa, andando a costituire uno storico della medesima. La sede di Testa di Lepre si occupa degli animali da reddito ed ha una mole documentale molto più ampia. L’archivio è suddiviso per le seguenti macroaree:

- **Sanità animale:** contiene documenti di anagrafe zootecnica e certificati di movimentazione di animali.
- **Sicurezza alimentare:** la documentazione riguarda la registrazione delle aziende, i verbali di sopralluogo, i campionamenti.

Il criterio di classificazione è costituito dal codice aziendale univoco.

Per questo servizio è richiesto un sistema di interoperabilità per le RECU, Relazioni di Controllo Ufficiale che vengono prodotte e ancora inserite nel fascicolo cartaceo. Il personale amministrativo ha anche accesso ad un file Excel con il numero di RECU. Questo file ha diverse diciture: il numero identificativo della relazione, l’operatore, la data del sopralluogo, i dati dell’esposto. Si richiede la possibilità di caricare il documento della relazione di controllo ufficiale (RECU) nell’Excel di riferimento, senza dover inserire la stessa nel fascicolo cartaceo, evitando un passaggio ridondante nel processo di digitalizzazione.

È importante ricordare che il criterio di classificazione avviene per codice identificativo univoco o, in alcuni casi, per tematiche. Ad esempio, alcune cartelle tematiche sono: il rilascio di animali morti o vaganti, il rilascio di certificati per conducente guardiano di animali vivi, le esposizioni e le manifestazioni, le denunce penali, le attività di tolettatura che non hanno codice ma solo una ragione sociale.

È richiesto che il fornitore di servizi crei una cartella condivisa con delle sottocartelle. Inoltre, una parte già scansionata e inserita nella banca dati locale deve poter essere integrata con la documentazione cartacea dei fascicoli e, inoltre, interoperare con la banca dati nazionale. È richiesto di correlare l’archivio

con i codici identificativi del Sistema Informativo Veterinario, dal momento che è quest’ultima che, per le specie animali, costituisce il riferimento per il sistema di classificazione.

I volumi di esercizio sono stati riportati nella tabella 1 paragrafo 6.3.10

• **UOSD Canile Sovrazonale e Controllo del Randagismo**

Le linee di attività del canile sovrazonale sono le seguenti:

- **Anagrafe canina:** tramite il servizio anagrafe canina si produce un fascicolo della ricerca anagrafica. Se il cane è già dotato di chip si stampano i documenti del proprietario più la residenza e una serie di atti notori. Il criterio di classificazione per questi fascicoli è il numero del chip inserito anche nel sito regionale e che a quello corrisponde.
- **Profilassi antirabbica:** in questa sezione sono contenute le schede cliniche degli animali. Si tratta generalmente del controllo degli animali pericolosi, attraverso il controllo delle morsicature. Il faldone è organizzato per anno e numero di pratica progressivo. Il sistema che gestisce questa documentazione è il SI&O antirabbica. Nel sistema si ricerca per numero di pratica o microchip, per il proprietario o per la morsicata. Questa classe documentale non è solo cartacea ma i dati clinici sono inseriti in un database. Dal momento che dal 2023 la ditta fornitrice del servizio ha chiuso andrebbe rifatto il programma o, comunque, andrebbe trovato un modo per far dialogare il sistema con il software di dematerializzazione.
- **Ingresso cani e gatti:** i faldoni sono organizzati per anni e, mese per mese, sono indicati tematicamente i riscatti e i passaggi di proprietà, oppure il criterio di ricerca è il nome e cognome.

I volumi di esercizio sono stati riportati nella tabella 1 paragrafo 6.3.10

Di seguito il riepilogo dei volumi di dati che saranno poi consolidati in una prima fase di kick-off:

TABELLA 1

Servizio	Volumi		Numero SAL minimi integrato di Certificato Copie Conforme
	Fogli	MByte	
SISP (Servizio Igiene e Sanità Pubblica)	500.000	250	5
SPreSAL (Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro)	120.000	60	2
SIAN (Igiene degli Alimenti e della Nutrizione)	500.000	250	5
S.I.A.O.A. (Servizio Igiene degli Alimenti di Origine Animale).	35.000	18	1
UOC Sanità Animale e Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche (S.A.I.A.P.Z.)	23.000	12	1
Canile sovra zonale.	23.000	12	1
TOTALE	1.200.000	600	15

7 Importo contrattuale e/o quantità previste

Le prestazioni relative al presente Piano Operativo verranno erogate dalle aziende dell’RTI secondo il seguente dettaglio:

Azienda	IMPORTI TOTALI	QUOTA % TOTALE	ID Servizio
Accenture S.p.A.	0,0 €	0%	n.a
AccentureTechnology Solutions S.r.l.	0,0 €	0%	n.a
GPI S.p.A.	0,0 €	0%	n.a
OSLO S.r.l.	0,0 €	0%	n.a
Almaviva S.p.A.	656.015,25 €	100%	GF-GAB-SS
Almawave S.p.A.	0,0 €	0%	n.a
Infocert S.p.A.	0,0 €	0%	n.a
Iconsulting S.p.A.	0,0 €	0%	n.a
IQVIA Solutions Italy S.r.l.	0,0 €	0%	n.a
DEENOVA S.r.l.	0,0 €	0%	n.a
DEAS - DIFESA E ANALISI SISTEMI S.P.A.	0,0 €	0%	n.a
NUVYTA S.r.l.	0,0 €	0%	n.a
S3K S.p.A.	0,0 €	0%	n.a
Next S.r.l.	0,0 €	0%	n.a
Easy Health S.r.l.	0,0 €	0%	n.a
TOTALE CE	656.015,25 €	100%	

Figura 7 – Suddivisione importi RTI

La figura seguente riporta quantità e metriche per ogni servizio:

SERVIZIO	METRICA	QUANTITÀ GIORNATE	IMPORTO
GF	Tariffa omnicomprensiva per 1 PF NEW affidamento completo - Sviluppo di Applicazioni Software Ex novo – Green Field	680	€ 156.706,00
GAB	Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) - Conduzione Applicativa - Servizi di gestione Applicativi e Base Dati	1754	€ 329.313,50
SS	Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) - Conduzione Applicativa – Supporto Specialistico	597	€ 169.995,75
Totale		3031	€ 656.015,25

Figura 8 - Importo contrattuale

8 Date di attivazione e durata

La data di attivazione sarà alla firma del Contratto Esecutivo e la durata sarà di 48 mesi (comprensivi di massimo 12 mesi di garanzia sul sw sviluppato/modificato).

9 Luoghi di esecuzione

In accordo con quanto richiesto si conferma che la fornitura sarà implementata e resa disponibile presso le sedi individuate dall’Amministrazione tra la ASL Roma 3, le sedi del Fornitore e includendo anche l’opzione del lavoro da remoto. L’orario lavorativo sarà in linea con quanto previsto nel CCNL e nella documentazione di gara.

10 Subappalto

In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dall’Accordo Quadro, il RTI si riserva di subappaltare i servizi di seguito elencati, fino ad un massimo del 50% dell’importo contrattuale pari a € 328.007,00

AMBITO	SERVIZIO
GF	Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) - Sviluppo di Applicazioni Software Ex novo – Green Field
GAB	Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) - Conduzione Applicativa - Servizi di gestione Applicativi e Base Dati
SS	Tariffa omnicomprensiva per 1 Giorno/Team ottimale (8 ore lavorative) - Conduzione Applicativa – Supporto Specialistico

Figura 9 - Importo e ambiti di subappalto

11 Allegati

- CV risorse professionali.



FUNZIONI DI STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE
U.O.C. SISTEMI INFORMATIVI, OPERATION MANAGEMENT
E TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Via Casal Bernocchi, 73 – 00125 Roma
Tel. 0656487349 informatica@aslroma3.it - informatica@pec.aslroma3.it

Direttore Amministrativo
Dott. Angelo Scozzafava

Direttore U.O.C. Sviluppo Organizzativo
e della Competence Individuale
Dott. Antonio Salvatore Miglietta

Responsabile della conservazione
Dott.ssa Maria Rosaria Girolama
Castiello

e, p.c. Direttore Generale
Dott.ssa Laura Figorilli

Direttore Sanitario Aziendale
Dott. Antonio Bray

Direttore Dipartimento di Prevenzione
Dott. Aldo Benevelli

SEDE

Oggetto: Stato dell'arte dell' Adesione AQ id 2366: "Sviluppo ed avvio di una piattaforma applicativa interoperabile finalizzata alla certificazione del processo di dematerializzazione, successiva gestione documentale per il Dipartimento di Prevenzione"

In relazione al processo di adesione all' "Accordo quadro, ai sensi del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., avente ad oggetto l'affidamento di servizi applicativi e l'affidamento di servizi di supporto in ambito «sanità» digitale - sistemi informativi gestionali» per le pubbliche amministrazioni del ssn - id 2366", facendo seguito agli incontri e confronti avuti, nelle more della formalizzazione dell'accettazione del Piano Operativo, con la presente si rappresenta che la suddetta adesione porterà alla realizzazione dei sistemi e servizi informatici, che garantiscano la certificazione di copia conforme delle copie digitali ottenute attraverso la fase di dematerializzazione dei fascicoli cartacei delle diverse aree interne del Dipartimento di Prevenzione.

La produzione delle copie informatiche sarà effettuata e delegata alla fornitura in adempimento con quanto stabilito dalla normativa vigente "Codice Amministrazione Digitale D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii" (di seguito CAD) nel rispetto dei seguenti articoli:

- "Art.42. Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni",

- "Art.43 Conservazione ed esibizione dei documenti", con le caratteristiche tecniche ed organizzative



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE



-“Art. 71. Regole tecniche” facilmente consultabile e fruibile dagli utenti secondo criteri di sostituibilità e riproducibilità in formato elettronico, coerentemente con gli articoli artt.

-“Art.20 Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici”,

-“Art.22 Copie informatiche di documenti analogici”,

-“Art. 23 Copie analogiche di documenti informatici, Art.23-Bis, Art.23-Ter, Art.23-Quater”.

Tutto quanto sopra premesso, si rappresenta che la soluzione individuata dovrà essere mandatoriamente supportata ed integrata da una revisione del manuale di conservazione aziendale e da una opportuna revisione del modello organizzativo della struttura delle deleghe dei responsabili della conservazione all'interno dell'organizzazione aziendale;

Quanto sopra, necessario per raggiungere la certificazione del processo di dematerializzazione, potrebbe auspicabilmente essere anche rafforzato come accade in altre realtà sanitarie da processi interni di certificazione di “copia conforme” o modelli di delega organizzativi aziendali specifici in riferimento all'art.23 comma 1:“**Copie analogiche di documenti informatici: Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato**”.

Relativamente alla tematica dell'organizzazione aziendale, il Piano dei fabbisogni, predisposto dalla scrivente UOC individua come DEC: i Responsabili dei singoli servizi come da organigramma aziendale e come RUP il Direttore del Dipartimento di Prevenzione.

Infine si sottolinea che l'intervento è finalizzato all'adozione di una soluzione innovativa costruita su “misura” dell'Azienda Sanitaria che tuttavia esclude il servizio per la gestione della Conservazione Digitale a norma (come previsto dall'art 44 del CAD) in quanto servizio non previsto nell'accordo quadro; resta inteso che a valle dell'adozione del manuale di conservazione Aziendale con relativa individuazione delle regole di conservazione, l'amministrazione potrà aderire all' Accordo Quadro dedicato a tale servizio.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE
U.O.C. Sistemi Informativi,
Operation Management e
Tecnologie della Comunicazione e
Digitalizzazione
(Dr. Matteo Montesi)



INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA DI ACQUISTO

Nr. Procedura	1376900
Codice ident. Gara (CIG)	XX01 – RICHIESTA PRELIMINARE FORNITURA
Codice Unico di Progetto (CUP)	Non presente
Strumento di acquisto	Accordo Quadro
Iniziativa/Bando	Sanità Digitale - sistemi informativi gestionali - servizi applicativi e di supporto Lotto 2 - Servizi Applicativi - Procedimenti amministrativi e contabili - CENTRO SUD - Servizi Applicativi - Procedimenti amministrativi e contabili - CENTRO SUD - Ordine Diretto

INFORMAZIONI SULLA FASE DELLA PROCEDURA

Nr. fase	8859276	Data creazione	09/12/2025 15:49
Nome fase	Richiesta piano di fabbisogno		
Giorni per accettazione	Nessun limite		
Giorni per annullamento	4 4 giorni lavorativi a partire dalla data di invio		

DATI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente acquirente	ASL ROMA 3
Ufficio	SISTEMI ICT
Codice fiscale	04733491007
Codice univoco ufficio iPA	UVHYGG
Indirizzo sede	Via Casal Bernocchi 73
Città	00100 - ROMA(RM)
Recapito telefonico	+390656487357
Email	matteo.montesi@aslroma3.it
Punto Ordinante	Matteo Montesi / CF: [REDACTED]

QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE

FORNITORE CONTRAENTE

Soggetto contraente RTI ACCENTURE S.p.A.
 Ragione sociale ACCENTURE S.P.A.
 Forma societaria SPA
 Partita Iva 13454210157
 Indirizzo sede VIA PRIVATA NINO BONNET, 10
 Città 20154 - MILANO(MI)
 Recapito telefonico 0659566287
 Email UFFICIO.GARE.ACCENTURE@LEGALMAIL.IT

INFORMAZIONI DI CONSEGNA E FATTURAZIONE

Indirizzo di consegna VIA CASAL BERNOCCHI 73, ROMA(ROMA)
 Indirizzo di fatturazione VIA CASAL BERNOCCHI 73, ROMA(ROMA)
 Modalità di pagamento Non presente

ULTERIORI INFORMAZIONI

Inserire il nominativo del referente dell'Amministrazione aderente Matteo Montesi
 Se hai necessità di allegare un documento ulteriore all'ordine utilizza questo spazio Non presente
 Inserire il Piano dei fabbisogni ID2366 L2- ASL ROMA3 - Piano dei fabbisogni_1.0_signed.pdf

Riepilogo economico

Codice articolo	Descrizione	Prezzo	Quantità	Aliquota IVA %	Importo IVA esclusa
SIG_L2_ACN_R PF	richiesta piano di fabbisogno	€ 656015,25/€	Non presente	22 %	€ 656015,25

Totale ordine(IVA esclusa)	€ 656015,25
Totale sconti applicati	Non presente
Totale IVA	€ 144323,36
Totale ordine (IVA inclusa)	€ 800338,61

ARTICOLO PRINCIPALE

Codice articolo	SIG_L2_ACN_RPF
Nome commerciale	richiesta piano di fabbisogno
Centro di costo	Non presente
Scheda Tecnica	5046 - ACN - Richiesta preliminare di fornitura

Caratteristiche

Nome del servizio: richiesta piano di fabbisogno - **Descrizione tecnica:** richiesta piano di fabbisogno per servizi applicativi per sistemi informativi gestionali - **Unità di vendita:** € - **Codice articolo accordo quadro:** SIG_L2_ACN_RPF - **Tipo contratto:** acquisto - **Codice CPV:** 72211000-7: Servizi di programmazione di software di sistemi e di utente

QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE

Disciplina ed altri elementi applicabili al presente contratto

Vista la "LOTTO 2 - ACCORDO QUADRO, AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016 E S.M.I., AVENTE AD OGGETTO L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI APPLICATIVI E L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI SUPPORTO IN AMBITO «SANITA' DIGITALE - Sistemi Informativi Gestionali» PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEL SSN - Codice CIG 9188183878- con i seguenti aggiudicatari:

- 1 RTI ES,
2. RTI ACCENTURE,
3. RT ENGINEERING,
4. RTI DEDALUS

Considerati i termini, le modalità e le condizioni tutte stabilite nell'Accordo Quadro; DICHIARA di accettare tutte le condizioni normative ed economiche previste nell'Accordo Quadro; di aver preso visione delle informazioni sul trattamento dei dati personali contenute nell'Accordo Quadro sopra citato e di autorizzare il fornitore nonché la Consip al trattamento dei propri dati personali

**ATTENZIONE**

Questo documento non ha valore se privo della sottoscrizione a mezzo firma digitale.



UOC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E DELLA COMPETENCE INDIVIDUALE

Prot. n. 0006107 del 23/01/2026

Direttore UOC Sistemi Informativi,
Operation Management e Tecnologie della
Comunicazione e della Digitalizzazione
Dott. Matteo Montesi

Direttore Amministrativo
Dott. Angelo Scozzafava

e, p.c. Direttore Generale
Dott.ssa Laura Figorilli

Direttore Sanitario Aziendale
Dott. Antonio Bray

Oggetto: Adesione AQ ID 2366 – Stato dell'arte e attività organizzative propedeutiche

Gentile Direttore,

con riferimento alla nota prot. n. 3810 del 15/01/2026, si prende atto del contenuto della stessa e se ne condivide integralmente l'impostazione, sia con riguardo agli aspetti tecnico-normativi connessi all'adesione all'Accordo Quadro ID 2366, sia in relazione alle indispensabili attività organizzative e procedurali che devono necessariamente accompagnare il processo di dematerializzazione, affinché esso risulti pienamente conforme alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale.

L'adesione all'Accordo Quadro in oggetto sta consentendo la realizzazione di sistemi e servizi informatici finalizzati alla certificazione del processo di dematerializzazione dei fascicoli cartacei afferenti alle diverse aree interne del Dipartimento di Prevenzione, garantendo la produzione di copie informatiche conformi e giuridicamente valide.

Come correttamente rappresentato nella nota richiamata, la produzione delle copie digitali sarà effettuata e delegata al fornitore nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, così come disciplinata dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), con particolare riferimento agli articoli 20, 22, 23 e seguenti, nonché agli articoli 42, 43 e 71.

La soluzione individuata garantirà la consultabilità, la fruibilità e la riproducibilità dei documenti in formato elettronico secondo criteri di sostituibilità dell'originale cartaceo.





SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

ASL
ROMA 3

UOC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E DELLA COMPETENZE INDIVIDUALE

Si concorda altresì sul fatto che, al fine di conseguire pienamente la certificazione del processo di dematerializzazione, la soluzione tecnologica dovrà essere obbligatoriamente supportata da una revisione del Manuale di Conservazione aziendale, nonché da un adeguamento del modello organizzativo relativo alle responsabilità e alle deleghe in materia di conservazione documentale. Tale assetto potrà essere ulteriormente rafforzato, come già avviene in altre realtà sanitarie, mediante l'adozione di specifici processi organizzativi interni di attestazione della "copia conforme", in coerenza con quanto previsto dall'art. 23, comma 1, del CAD.

In tale contesto, si rappresenta che l'incontro intercorso tra la Direzione Amministrativa, la UOC Sistemi Informatici e la UOC Sviluppo Organizzativo e della Competenza Individuale ha consentito di condividere il percorso attuativo e di evidenziare come la disponibilità di specifiche risorse professionali dedicate costituisca un fattore abilitante essenziale per la corretta e tempestiva attuazione delle attività previste.

Resta pertanto l'auspicio di poter disporre, in tempi congrui, delle risorse professionali necessarie a supporto:

- della costruzione e/o dell'aggiornamento del Manuale di Conservazione aziendale;
- della definizione del registro e dei modelli organizzativi della conservazione;
- nonché delle ulteriori attività propedeutiche e conseguenti all'attuazione del progetto.

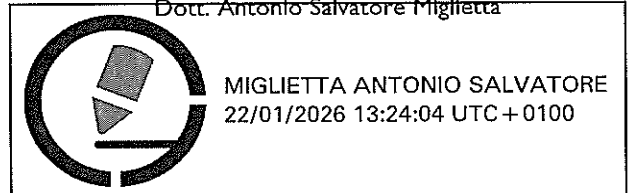
Si resta in attesa della formalizzazione dell'accettazione del Piano Operativo e si conferma la piena disponibilità a proseguire il lavoro in modo coordinato e sinergico tra le competenti Unità Operative.

Cordiali saluti

Responsabile del Procedimento
Dott. Andrea Coiro

Direttore f.f. U.C.O. Sviluppo Organizzativo e
della Competenze Individuale

Dott. Antonio Salvatore Miglietta



MIGLIETTA ANTONIO SALVATORE
22/01/2026 13:24:04 UTC + 0100



CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO: CONSIP PUBLIC

ID 2366

GARA A PROCEDURA APERTA PER LA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO, AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016 E S.M.I., AVENTE AD OGGETTO L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI APPLICATIVI E L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI SUPPORTO IN AMBITO «SANITA’ DIGITALE - Sistemi Informativi Gestionali» PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEL SSN

ALLEGATO 4A – SCHEMA DI CONTRATTO ESECUTIVO – LOTTI APPLICATIVI

INDICE

1. DEFINIZIONI	4
2. VALORE DELLE PREMESSE E DEGLI ALLEGATI	4
3. OGGETTO DEL CONTRATTO ESECUTIVO	5
4. EFFICACIA E DURATA	6
5. GESTIONE DEL CONTRATTO ESECUTIVO	6
6. ATTIVAZIONE E DISMISSIONE DEI SERVIZI	6
7. LOCALI MESSI A DISPOSIZIONE DALL’AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE	7
8. VERIFICHE DI CONFORMITA’	7
9. PENALI	8
10. CORRISPETTIVI	8
11. FATTURAZIONE E PAGAMENTI	9
12. GARANZIA DELL’ESATTO ADEMPIMENTO	11
13. SUBAPPALTO	12
14. RISOLUZIONE E RECESSO	14
15. FORZA MAGGIORE	14
16. RESPONSABILITA’ CIVILE <eventuale> E POLIZZA ASSICURATIVA	15
17. TRASPARENZA DEI PREZZI	15
18. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	16
19. ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI	17
20. FORO COMPETENTE	17
21. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	17

CONTRATTO ESECUTIVO

TRA

_____, con sede in _____, Via _____, C.F. _____, in persona del legale rappresentante *pro tempore* _____ giusta poteri allo stesso conferiti dallo statuto sociale e dalla deliberazione di aggiudicazione del Consiglio di Amministrazione in data _____ (nel seguito per brevità anche “**Amministrazione Contraente**”),

E

_____, sede legale in ___, Via ___, capitale sociale Euro ___=, iscritta al Registro delle Imprese di ___ al n. ___, P. IVA ___, domiciliata ai fini del presente atto in ___, Via ___, in persona del ___ e legale rappresentante Dott. ___, giusta poteri allo stesso conferiti da ___ (nel seguito per brevità anche “Fornitore”);

OPPURE

- _____, sede legale in ___, Via ___, capitale sociale Euro ___=, iscritta al Registro delle Imprese di ___ al n. ___, P. IVA ___, domiciliata ai fini del presente atto in ___, Via ___, in persona del ___ e legale rappresentante Dott. ___, nella sua qualità di Fornitore mandataria capo-gruppo del Raggruppamento Temporaneo oltre alla stessa la mandante _____ con sede legale in ___, Via ___, capitale sociale Euro ___=, iscritta al Registro delle Imprese di ___ al n. ___, P. IVA ___, domiciliata ai fini del presente atto in ___, via ___, e la mandante ___, con sede legale in ___, Via ___, capitale sociale Euro ___=, iscritta al Registro delle Imprese di ___ al n. ___, P. IVA ___, domiciliata ai fini del presente atto in ___, via ___, giusta mandato collettivo speciale con rappresentanza autenticato dal notaio in _____ dott. _____ repertorio n. _____; (nel seguito per brevità congiuntamente anche “Fornitore” o “Impresa”)

PREMESSO CHE

- (A) Consip, società interamente partecipata dal Ministero dell’economia e delle finanze, ai sensi dell’articolo 26, Legge 23 dicembre 1999, n. 488, dell’articolo 58, Legge 23 dicembre 2000, n. 388, nonché dei relativi decreti attuativi, DD.MM. del 24 febbraio 2000 e del 2 maggio 2001, ha, tra l’altro, il compito di attuare lo sviluppo e la gestione operativa del Programma di razionalizzazione della spesa di beni e servizi per la pubblica amministrazione.
- (B) L’articolo 2, comma 225, Legge 23 dicembre 2009, n. 191, consente a Consip di concludere Accordi Quadro a cui le Stazioni Appaltanti possono fare ricorso per l’acquisto di beni e di servizi.
- (C) Peraltro, l’utilizzazione dello strumento dell’Accordo Quadro e, quindi, una gestione in forma associata della procedura di scelta del contraente, mediante aggregazione della domanda di più soggetti, consente la razionalizzazione della spesa di beni e servizi, il supporto alla programmazione dei fabbisogni, la semplificazione e standardizzazione delle procedure di acquisto, il conseguimento di economie di scala, una maggiore trasparenza delle procedure di gara, il miglioramento della responsabilizzazione e del controllo della spesa, un incremento della specializzazione delle competenze, una maggiore efficienza

ID 2366 – Lotti applicativi Sanità Digitale

nell'interazione fra Amministrazione e mercato e, non ultimo, un risparmio nelle spese di gestione della procedura medesima.

- (D) In particolare, in forza di quanto stabilito dall'art. 1, comma 514, della legge 28 dicembre 2015, n.208 (Legge di stabilità 2016) ,“Ai fini di cui al comma 512,” – e quindi per rispondere alle esigenze delle amministrazioni pubbliche e delle società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 19 – “Consip o il soggetto aggregatore interessato sentita l'Agid per l'acquisizione dei beni e servizi strategici indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui al comma 513, programma gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, in coerenza con la domanda aggregata di cui al predetto Piano. [...] Consip S.p.A. e gli altri soggetti aggregatori promuovono l'aggregazione della domanda funzionale all'utilizzo degli strumenti messi a disposizione delle pubbliche amministrazioni su base nazionale, regionale o comune a più amministrazioni”.
- (E) Consip, nell'ambito del Programma di razionalizzazione degli acquisti può supportare le amministrazioni statali, centrali e periferiche nell'acquisizione di beni e servizi di particolare rilevanza strategica secondo quanto previsto dal Piano Triennale nonché può supportare i medesimi soggetti nell'individuazione di specifici interventi di semplificazione, innovazione e riduzione dei costi dei processi amministrativi.
- (F) In virtù di quanto sopra, a seguito dell'approvazione del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2019-2021 ed in accordo con Agid, è stato aggiornato il programma delle gare strategiche ICT.
- (G) Ai fini del perseguimento degli obiettivi di cui al citato Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, e che in esecuzione di quanto precede, Consip, in qualità di stazione appaltante e centrale di committenza, ha indetto con Bando di gara pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 55 del 13/05/2022 e nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n. S 107 del 03/06/2022, una procedura aperta per la stipula di Accordi Quadro ex art. 54, comma 4, lett. a) e lett. c);
- (H) Il Fornitore è risultato aggiudicatario del Lotto ___ della predetta gara, ed ha stipulato il relativo Accordo Quadro in data _____.
- (I) In applicazione di quanto stabilito nel predetto Accordo Quadro, ciascuna Amministrazione Contraente utilizza il medesimo mediante la stipula di Contratti Esecutivi, attuativi dell'Accordo Quadro stesso.
- (J) L'Amministrazione Contraente ha svolto ogni attività prodromica necessaria alla stipula del presente Contratto Esecutivo, in conformità alle previsioni di cui al Capitolato Tecnico Generale.
- (K) *<In caso di Contratto Esecutivo a condizioni tutte fissate* Il Fornitore è stato selezionato dall'Amministrazione Contraente con le modalità indicate al paragrafo 6.3.1 del Capitolato

Tecnico Generale>. <*In caso di Contratto Esecutivo a seguito di rilancio competitivo* Il Fornitore è risultato aggiudicatario dello specifico rilancio competitivo indetto dall'Amministrazione Contraente con le modalità indicate al paragrafo 6.3.2 del Capitolato Tecnico Generale>.

- (L) Il Fornitore dichiara che quanto risulta dall'Accordo Quadro e dai suoi allegati, ivi compreso il Capitolato d'Oneri ed il Capitolato Tecnico (Generale e Speciale) dell'Accordo Quadro, nonché dal presente Contratto Esecutivo e dai suoi allegati, definisce in modo adeguato e completo gli impegni assunti con la firma del presente Contratto, nonché l'oggetto dei servizi da fornire e, in ogni caso, che ha potuto acquisire tutti gli elementi per una idonea valutazione tecnica ed economica degli stessi e per la formulazione dell'offerta che ritiene pienamente remunerativa;
- (M) il CIG del presente Contratto Esecutivo è il seguente: _____;
- (N) <*ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3*> il CUP (Codice Unico Progetto) del presente Contratto Esecutivo è il seguente:
_____;

TUTTO CIÒ PREMESSO SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

1. DEFINIZIONI

- 1.1 I termini contenuti nel presente Contratto Esecutivo hanno il significato specificato nell'Accordo Quadro e nei relativi Allegati, salvo che il contesto delle singole clausole disponga diversamente.
- 1.2 I termini tecnici contenuti nel presente Contratto Esecutivo hanno il significato specificato nel Capitolato Tecnico Parte Generale e Speciale <*in caso di Contratto Esecutivo a seguito di rilancio competitivo*> nonché nel Capitolato Tecnico relativo all'Appalto Specifico>, salvo che il contesto delle singole clausole disponga diversamente.
- 1.3 Il presente Contratto Esecutivo è regolato:
- dalle disposizioni del presente atto e dai suoi allegati, che costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti tra il Fornitore e l'Amministrazione Contraente relativamente alle attività e prestazioni contrattuali;
 - dalle disposizioni dell'Accordo Quadro e dai suoi allegati;
 - dalle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e relative prassi e disposizioni attuative;
 - dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
 - dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato.

2. VALORE DELLE PREMESSE E DEGLI ALLEGATI

- 2.1 Le premesse di cui sopra, gli atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente atto, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Contratto Esecutivo.

- 2.2 Costituiscono, altresì, parte integrante e sostanziale del presente Contratto Esecutivo:
- l'Accordo Quadro,
 - gli Allegati dell'Accordo Quadro,
 - *<in caso di Contratto Esecutivo a condizioni tutte fissate>* l'Allegato 1 "Piano Operativo", approvato, e l'Allegato 2 "Piano dei Fabbisogni", di cui al paragrafo 6.4.1 del Capitolato Tecnico Parte Generale>. *<in caso di Contratto Esecutivo a seguito di rilancio competitivo>* l'Allegato 1 "Capitolato Tecnico dell'Appalto Specifico", l'Allegato 2 "Offerta Tecnica ed Economica dell'Appalto Specifico", l'Allegato 3 "Richiesta di Offerta".
- 2.3 In particolare, per ogni condizione, modalità e termine per la prestazione dei servizi oggetto del presente Contratto Esecutivo che non sia espressamente regolata nel presente atto, vale tra le Parti quanto stabilito nell'Accordo Quadro, ivi inclusi gli Allegati del medesimo, con il quale devono intendersi regolati tutti i termini del rapporto tra le Parti.
- 2.4 Le Parti espressamente convengono che il predetto Accordo Quadro ha valore di regolamento e pattuizione per il presente Contratto Esecutivo. Pertanto, in caso di contrasto tra i principi dell'Accordo Quadro e quelli del Contratto Esecutivo, i primi prevarranno su questi ultimi, salvo diversa espressa volontà derogativa delle parti manifestata per iscritto.
- 2.5 *<in caso di Contratto Esecutivo a seguito di rilancio competitivo>* In caso di discordanza o contrasto, gli atti ed i documenti tutti della procedura di confronto competitivo prodotti dall'Amministrazione, prevarranno sugli atti ed i documenti della procedura di confronto competitivo prodotti dal Fornitore, ad eccezione delle proposte migliorative formulate dal Fornitore ed accettate dall'Amministrazione Contraente>.

3. OGGETTO DEL CONTRATTO ESECUTIVO

Il presente Contratto Esecutivo definisce i termini e le condizioni che, unitamente alle disposizioni contenute nell'Accordo Quadro, regolano la prestazione in favore dell'Amministrazione Contraente da parte del Fornitore dei seguenti servizi: _____, come riportati *<in caso di Contratto Esecutivo a condizioni tutte fissate>* nel Piano Operativo approvato di cui all'Allegato 1 e nel Piano dei Fabbisogni di cui all'Allegato 2> *<in caso di Contratto Esecutivo a seguito di rilancio competitivo>* nel Capitolato Tecnico dell'Appalto Specifico di cui all'Allegato 1>.

<in caso di Contratto Esecutivo a seguito di rilancio competitivo> in seconda fase l'Amministrazione, con riguardo a contratti finanziati in tutto o in parte con fondi del PNRR, potrà richiedere il rispetto di tutti i requisiti tecnici e ambientali previsti dalla normativa europea e nazionale in ottemperanza al principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente "Do No Significant Harm" (DNSH), ivi incluso l'impegno a consegnare all'Amministrazione la documentazione a comprova del rispetto dei suddetti requisiti. >.

3.1 I predetti servizi dovranno essere prestati con le modalità ed alle condizioni stabilite nel presente Contratto Esecutivo e nell'Accordo Quadro e relativi allegati <*in caso di Contratto Esecutivo a seguito di rilancio competitivo*> nonché alle condizioni migliorative eventualmente offerte dal Fornitore nell'Offerta dell'Appalto Specifico di cui all'Allegato 2>.

3.2 È designato quale Responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e Direttore dell'esecuzione, ai sensi dell'art. 101 del D. Lgs. n. 50/2016, il Dott. _____ . <*in alternativa*>: Sono designati quale Responsabile unico del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 il Dott. _____ e Direttore dell'esecuzione ai sensi dell'art. 101 del D. Lgs. n. 50/2016 il Dott. _____>.

4. EFFICACIA E DURATA

4.1 Il presente Contratto Esecutivo spiega i suoi effetti dalla data della sua sottoscrizione ed avrà termine allo spirare di _____ <*indicare la durata contrattuale in ragione dei servizi richiesti, secondo quanto stabilito nel paragrafo 2 del Capitolato Tecnico Generale*>, salvi i casi di risoluzione o recesso ai sensi dell'Accordo Quadro e del Contratto Esecutivo

5. GESTIONE DEL CONTRATTO ESECUTIVO

5.1 Ai fini dell'esecuzione del presente Contratto Esecutivo, il Fornitore ha nominato i seguenti Responsabili tecnici per l'esecuzione dei servizi: _____

5.2 I rispettivi compiti sono declinati al paragrafo 7.2 del Capitolato Tecnico Generale dell'Accordo Quadro.

5.3 Le attività di supervisione e controllo della corretta esecuzione del presente Contratto Esecutivo, in relazione ai servizi richiesti, sono svolte dall'Amministrazione Contraente, eventualmente d'intesa con i soggetti indicati nel paragrafo 9 del Capitolato Tecnico Generale.

6. ATTIVAZIONE E DISMISSIONE DEI SERVIZI

6.1 <*eventuale, ove previsto nel Piano dei fabbisogni/Piano Operativo o ove richiesto in sede di Appalto Specifico*> Il Fornitore, a decorrere dalla data di stipula del presente Contratto Esecutivo, dovrà procedere alla presa in carico dei servizi con le modalità indicate nel Capitolato Tecnico Generale e Speciale dell'Accordo Quadro.

6.2 L'attivazione dei servizi avverrà nei tempi e nei modi di cui al Capitolato Tecnico Generale e Speciale dell'Accordo Quadro e al <Capitolato Tecnico dell'Appalto Specifico/Piano Operativo>.

6.3 Alla scadenza del presente Contratto Esecutivo o in caso di risoluzione o recesso dallo stesso, il Fornitore si impegna a porre in essere tutte le attività necessarie o utili al fine di permettere la migrazione dei servizi offerti in base al predetto Contratto Esecutivo al nuovo fornitore dei servizi stessi.

7. LOCALI MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE

7.1 L'Amministrazione Contraente provvede ad indicare ed a mettere a disposizione del Fornitore, in comodato gratuito ed in uso non esclusivo, locali idonei all'installazione degli eventuali apparati del Fornitore necessari all'erogazione dei servizi richiesti, con le modalità indicate <in caso di Contratto Esecutivo a condizioni tutte fissate nel Piano dei Fabbisogni> <in caso di Contratto Esecutivo a seguito di rilancio competitivo nel Capitolato Tecnico relativo all'Appalto Specifico>.

7.2 L'Amministrazione Contraente garantisce al Fornitore:

- lo spazio fisico necessario per l'alloggio delle apparecchiature ed idoneo ad ospitare le apparecchiature medesime;
- l'alimentazione elettrica delle apparecchiature di adeguata potenza; sarà cura del Fornitore provvedere ad adottare ogni misura per la garantire la continuità della alimentazione elettrica.

7.3 L'Amministrazione Contraente non garantisce il condizionamento dei locali. Il Fornitore valuterà l'opportunità di provvedere, a propria cura e spese, alla climatizzazione del locale, avendo in tale caso diritto a disporre di una canalizzazione verso l'esterno.

7.4 Il Fornitore provvede a visitare i locali messi a disposizione dall'Amministrazione Contraente ed a segnalare, prima della data di disponibilità all'attivazione, l'eventuale inidoneità tecnica degli stessi.

7.5 L'Amministrazione Contraente consentirà al personale del Fornitore o a soggetti da esso indicati, muniti di documento di riconoscimento, l'accesso ai propri locali per eseguire eventuali operazioni rientranti nell'oggetto del presente Contratto Esecutivo. Le modalità dell'accesso saranno concordate fra le Parti al fine di salvaguardare la legittima esigenza di sicurezza dell'Amministrazione Contraente. Il Fornitore è tenuto a procedere allo sgombero, a lavoro ultimato, delle attrezzature e dei materiali residui.

7.6 L'Amministrazione Contraente, successivamente all'esito positivo delle verifiche di conformità a fine contratto, porrà in essere quanto possibile affinché gli apparati del Fornitore presenti nei suoi locali non vengano danneggiati o manomessi, pur non assumendosi responsabilità se non quelle derivanti da dolo o colpa grave del proprio personale.

8. VERIFICHE DI CONFORMITA'

8.1 Nel periodo di efficacia del presente Contratto Esecutivo, ciascuna Amministrazione Contraente procederà ad effettuare la verifica di conformità dei servizi oggetto del presente Contratto Esecutivo per la verifica della corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, con le modalità e le specifiche stabilite nell'Accordo Quadro e nel Capitolato Tecnico Generale e Speciale ad esso allegati, <eventuale, in caso di Contratto Esecutivo a seguito di rilancio competitivo nonché nel Capitolato Tecnico relativo all'Appalto Specifico>.

9. PENALI

- 9.1 L'Amministrazione Contraente potrà applicare al Fornitore le penali dettagliatamente descritte e regolate nell'Accordo Quadro e nell'Appendice Livelli di Servizio, qui da intendersi integralmente trascritte, fatto comunque salvo il risarcimento del maggior danno.
- 9.2 *<eventuale, in caso di Contratto Esecutivo a seguito di rilancio competitivo>*
L'Amministrazione Contraente potrà applicare altresì le seguenti penali _____ >
- 9.3 Per le modalità di contestazione ed applicazione delle penali vale tra le Parti quanto stabilito all'articolo "Penali" dell'Accordo Quadro.

10. CORRISPETTIVI

- 10.1 Il corrispettivo complessivo, calcolato *<in caso di Contratto Esecutivo a condizioni tutte fissate>* sulla base del dimensionamento dei servizi indicato del Piano dei Fabbisogni *<in caso di Contratto Esecutivo a seguito di rilancio competitivo>* calcolato sulla base del dimensionamento definito nella documentazione relativa all'Appalto Specifico, è pari a *<inserire importo in cifre>* € _____, _____ *<eventuale>* così suddiviso _____.
- 10.2 I corrispettivi unitari, per singolo servizio, dovuti al Fornitore per i servizi prestati in esecuzione del presente Contratto Esecutivo sono determinati in ragione dei prezzi unitari stabiliti *<in caso di Contratto Esecutivo a condizioni tutte fissate>* nell'Allegato "D" all'Accordo Quadro "Corrispettivi e Tariffe" *<in caso di Contratto Esecutivo a seguito di rilancio competitivo>* nell'Offerta Economica relativa all'Appalto Specifico, secondo le regole indicate nel Capitolato Tecnico Speciale.
- 10.3 Il corrispettivo contrattuale si riferisce all'esecuzione dei servizi a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.
<inserire le seguenti previsioni solo in caso di Contratto Esecutivo a seguito di rilancio competitivo>
- 10.4 I corrispettivi contrattuali sono stati determinati a proprio rischio dal Fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il Fornitore medesimo di ogni relativo rischio e/o alea. Il Fornitore non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi come sopra indicati, ferme restando le previsioni relative ai casi di maggiorazione e riduzione delle tariffe espressamente disciplinate nella *lex specialis* di gara relativa all'AQ.
- 10.5 Tali corrispettivi sono dovuti dall'Amministrazione Contraente al Fornitore a decorrere dalla "Data di accettazione", successivamente all'esito positivo della verifica di conformità della singola prestazione.
- 10.6 *<clausola eventuale da inserire soltanto se l'Amministrazione intende assumersi l'impegno di cui al presente comma>*: L'Amministrazione Contraente effettuerà il pagamento dell'importo indicato in fattura in un termine inferiore rispetto a quello indicato al precedente comma _____ *<verificare puntamento>*, pertanto verrà riconosciuto uno sconto pari a _____ *<qualora non costituisca elemento dell'offerta indicare lo sconto offerto dall'aggiudicatario in sede di documenti per la stipula>*.
Lo sconto verrà riconosciuto, fatto salvo diverso accordo tra le parti, nella fattura relativa all'ultimo _____ *<inserire il momento in cui verrà emessa l'ultima fattura>*.

mese/bimestre/trimestre/ecc. > contrattuale, previa verifica del Fornitore dei pagamenti effettuati in anticipo rispetto ai termini di cui al comma ___ <verificare puntamento>.

10.7 *<clausola eventuale da inserire soltanto se l'Amministrazione intende assumersi l'impegno di cui al presente comma: Essendosi impegnata l'Amministrazione, all'atto dell'invio della Richiesta di Offerta, a corrispondere l'importo indicato in fattura mediante addebito SEPA Direct Debit (SDD), verrà riconosciuto uno sconto pari a _____ <qualora non costituisca elemento dell'offerta indicare lo sconto offerto dall'aggiudicatario in sede di documenti per la stipula>.>*

10.8 *<clausola eventuale da inserire soltanto se l'Amministrazione intende assumersi l'impegno di cui al presente comma e se il Fornitore, all'atto della stipula del Contratto Esecutivo, offrirà lo sconto facoltativo oggetto del presente comma: Avendo l'Amministrazione Contraente, all'atto dell'invio della Richiesta di Offerta, preventivamente riconosciuto, ai sensi dell'art. 106, comma 13, del D.Lgs. n. 50/2016, al Fornitore la facoltà di cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dalla regolare esecuzione del contratto di fornitura, nelle modalità e nei termini indicati nell'Accordo Quadro e nel presente documento, il Fornitore applicherà uno sconto pari a _____, fatto salvo quanto previsto nel presente documento, nell'Accordo Quadro e quanto stabilito all'art. 106, comma 13, del D.Lgs. n. 50/2016. Qualora, l'Amministrazione Contraente riconosca successivamente la possibilità di cessione, il Fornitore avrà facoltà di applicare il medesimo sconto.*

11. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

11.1 La fattura relativa ai corrispettivi maturati secondo quanto previsto al precedente art. 10 viene emessa ed inviata dal Fornitore con la scadenza indicata <nel Capitolato Tecnico della fase di rilancio/Piano Operativo>, nel rispetto delle previsioni del Capitolato Tecnico speciali e relative appendici.

11.2 Resta inteso che le quote sospese sono definite nell'Appendice Livelli di Servizio e il

fornitore potrà emettere fattura posticipata solo al termine positivo della verifica di conformità corrispondente agli Indicatori di Performance associati alla quota sospesa; si precisa che la sommatoria delle percentuali di ciascun Indicatore di Performance previsto per il medesimo obiettivo/servizio costituisce la quota sospesa dell'obiettivo e/o del servizio. Si rimanda all'Appendice Livelli di Servizio per il dettaglio;

11.3 Relativamente alle quote fisse di ciascun obiettivo realizzativo di software in modalità progettuale, il fornitore potrà emettere fattura posticipata sulla base delle seguenti modalità:

a) Cicli Tradizionali:

- il **30%** della quota fissa, al termine della verifica di conformità della fase di analisi o analisi e disegno o equivalente
- il **50%** della quota fissa, all'esito positivo del collaudo;
- il **20%** della quota fissa, al termine della verifica di conformità dell'ultima fase (Avvio in esercizio o documentazione);

b) Cicli Agili:

- il **15%** della quota fissa, al collaudo positivo dei rilasci software derivanti da sprint che rappresentano almeno il 30% del Product Backlog;
- il **15%** della quota fissa, al collaudo positivo dei rilasci software derivanti da sprint che rappresentano almeno il 50% del Product Backlog;
- il **50%** della quota fissa, al collaudo positivo dei rilasci software derivanti da sprint che rappresentano a il 100% del Product Backlog;
- il **20%** della quota fissa, al termine della verifica di conformità dell'avvio in esercizio dell'ultimo sprint;

l'Amministrazione Contraente può modificare le quote sopra esposte in base alle caratteristiche di gestione dei cicli agili;

c) Cicli a fase Unica:

- il **70%** all'esito positivo del collaudo;
- il **20%** all'esito della verifica di conformità dell'avvio in esercizio;
- il **10%** della quota fissa, al termine della verifica di conformità della documentazione completa.

11.4 Per i restanti servizi, al termine di ciascun periodo di erogazione definito nel Piano dei Fabbisogni, il fornitore potrà emettere fattura posticipata per la quota fissa, con cadenza mensile posticipata (o diverso termine definito nel Piano dei Fabbisogni), per un importo commisurato alle prestazioni effettivamente erogate e positivamente accertate dalle relative verifiche di conformità;

11.5 Ciascuna fattura dovrà essere emessa nel rispetto di quanto prescritto nell'Accordo Quadro.

<nel caso di Contratto Esecutivo affidato da un Soggetto Aggregatore, dovranno essere indicate le eventuali modalità di ripartizione degli obblighi di fatturazione tra il Soggetto Aggregatore e le singole Amministrazioni>

<inserire le seguenti previsioni solo in caso di Contratto Esecutivo a seguito di rilancio competitivo>

11.6 Nel caso in cui risulti aggiudicatario del Contratto un R.T.I., le singole Società costituenti il Raggruppamento, salva ed impregiudicata la responsabilità solidale delle società raggruppate nei confronti dell'Amministrazione Contraente, potranno provvedere

ciascuna alla fatturazione "pro quota" delle attività effettivamente prestate. Le Società componenti il Raggruppamento potranno fatturare solo le attività effettivamente svolte, corrispondenti alla ripartizione delle attività. La società mandataria del Raggruppamento medesimo è obbligata a trasmettere, in maniera unitaria e previa predisposizione di apposito prospetto riepilogativo delle attività e delle competenze maturate, le fatture relative all'attività svolta da tutte le imprese raggruppate. Ogni singola fattura dovrà contenere la descrizione di ciascuno dei servizi / attività / fasi / prodotti a cui si riferisce.

11.7 I corrispettivi saranno accreditati, a spese del Fornitore, sul conto corrente n. _____, intestato al Fornitore presso _____, Codice IBAN

_____ ; il Fornitore dichiara che il predetto conto opera nel rispetto della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e si obbliga a comunicare le generalità e il codice fiscale del/i delegato/i ad operare sul/i predetto/i conto/i all'Amministrazione Contraente all'atto del perfezionamento del presente Contratto Esecutivo.

11.8 Ove applicabile in funzione della tipologia di prestazioni, ai sensi dell'art. 35, comma 18, del Codice, così come novellato dal D.L. 32/2019, il fornitore può ricevere, entro 15 giorni dall'effettivo inizio della/e prestazione/i contrattuali un'anticipazione del prezzo di ciascun Contratto Esecutivo pari al 20 per cento del valore del Contratto Esecutivo stesso. L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla costituzione di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa in favore dell'Amministrazione Contraente beneficiaria della prestazione, rilasciata dai soggetti indicati all'art. 35, comma 18, del Codice, di importo pari all'anticipazione, maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma (o altro documento equivalente tipo SLA) della prestazione che indicato nel Capitolato Tecnico relativo all'Appalto Specifico.

11.9 L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso dello svolgimento della/e prestazione/i, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte delle Amministrazioni.

11.10 Il Fornitore decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione delle somme anticipate, se l'esecuzione della/e prestazione/i, non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo il cronoprogramma concordato. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione dell'anticipazione.

12. GARANZIA DELL'ESATTO ADEMPIMENTO

12.1 A garanzia dell'esatto e tempestivo adempimento degli obblighi contrattuali di cui al presente Contratto Esecutivo, il Fornitore ha costituito la garanzia di cui all'Accordo Quadro, cui si rinvia.

13. SUBAPPALTO

<ove previsto>

13.1 Il Fornitore si è riservata di affidare in subappalto, nella misura di _____, l'esecuzione delle seguenti prestazioni: _____.

13.2 Il Fornitore si impegna a depositare presso l'Amministrazione Contraente, almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle attività oggetto del subappalto: i) l'originale o la copia autentica del contratto di subappalto che deve indicare puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici; ii) dichiarazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti richiesti dalla documentazione di gara, per lo svolgimento delle attività allo stesso affidate, ivi inclusi i requisiti di ordine generale di cui all'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016; iii) dichiarazione dell'appaltatore relativa alla sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o collegamento a norma dell'art. 2359 c.c. con il subappaltatore; se del caso, v) documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione/certificazione prescritti dal D. Lgs. n. 50/2016 per l'esecuzione delle attività affidate.

13.3 In caso di mancato deposito di taluno dei suindicati documenti nel termine all'uopo previsto, l'Amministrazione Contraente procederà a richiedere al Fornitore l'integrazione della suddetta documentazione. Resta inteso che la suddetta richiesta di integrazione comporta l'interruzione del termine per la definizione del procedimento di autorizzazione del sub-appalto, che ricomincerà a decorrere dal completamento della documentazione.

13.4 I subappaltatori dovranno mantenere per tutta la durata del presente contratto, i requisiti richiesti per il rilascio dell'autorizzazione al subappalto. In caso di perdita dei detti requisiti l'Amministrazione Contraente revocherà l'autorizzazione.

13.5 Il Fornitore qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni e l'importo dello stesso sia incrementato nonché siano variati i requisiti di qualificazione o le certificazioni deve acquisire una autorizzazione integrativa.

13.6 Ai sensi dell'art. 105, comma 4, lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. non sarà autorizzato il subappalto ad un operatore economico che abbia partecipato alla procedura di affidamento dell'Accordo Quadro per lo specifico Lotto.

13.7 Per le prestazioni affidate in subappalto:

devono essere praticati gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, fermo il ribasso eventualmente pattuito, nel rispetto degli standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto;

il subappaltatore, ai sensi dell'art. 105, comma 14, del Codice, deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione dei medesimi contratti collettivi

nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto ovvero riguardino le lavorazioni relative alle categorie prevalenti e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale;

- 13.8 L'Amministrazione Contraente, sentito il direttore dell'esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione degli obblighi di cui al precedente comma. Il Fornitore è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.
- 13.9 Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri del Fornitore, il quale rimane l'unico e solo responsabile nei confronti dell'Amministrazione Contraente, della perfetta esecuzione del contratto anche per la parte subappaltata.
- 13.10 Il Fornitore è responsabile in via esclusiva nei confronti dell'Amministrazione Contraente dei danni che dovessero derivare alla Amministrazione Contraente medesima o a terzi per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state affidate le suddette attività. In particolare, il Fornitore si impegna a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione Contraente da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari derivanti da qualsiasi perdita, danno, responsabilità, costo o spesa che possano originarsi da eventuali violazioni del Regolamento 679/2016.
- 13.11 Il Fornitore è responsabile in solido dell'osservanza del trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni da parte del subappaltatore nei confronti dei suoi dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto. Il Fornitore trasmette all'Amministrazione Contraente prima dell'inizio delle prestazioni la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, ove presente, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano della sicurezza di cui al D. Lgs. n. 81/2008. Ai fini del pagamento delle prestazioni rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, la stazione appaltante acquisisce d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità relativo a tutti i subappaltatori.
- 13.12 Il Fornitore è responsabile in solido con il subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. n. 276/2003, ad eccezione del caso in cui ricorrano le fattispecie di cui all'art. 105, comma 13, lett. a) e c), del D. Lgs. n. 50/2016.
- 13.13 Il Fornitore si impegna a sostituire i subappaltatori relativamente ai quali apposta verifica abbia dimostrato la sussistenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016.
- 13.14 Trova applicazione l'art. 105, comma 13, del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i. al ricorrere dei prescritti presupposti. Ove tale previsione non sia applicata, e salvo diversa indicazione del direttore dell'esecuzione, il Fornitore si obbliga a trasmettere all'Amministrazione Contraente entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti del subappaltatore, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essa via via corrisposte al subappaltatore.
- 13.15 L'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

- 13.16 In caso di inadempimento da parte del fornitore agli obblighi di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Contraente può risolvere il Contratto Esecutivo, salvo il diritto al risarcimento del danno.
- 13.17 Ai sensi dell'art. 105, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016, il Fornitore si obbliga a comunicare all'Amministrazione Contraente il nome del subcontraente, l'importo del contratto, l'oggetto delle prestazioni affidate.
- 13.18 Il Fornitore si impegna a comunicare all'Amministrazione Contraente, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione del contratto, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati. Sono, altresì, comunicate eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto.
- 13.20 . Restano fermi tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dall'art. 48-bis del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973 nonché dai successivi regolamenti.
- 13.22 L'Amministrazione Contraente provvederà a comunicare al Casellario Informativo le informazioni di cui alla Determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (ora A.N.AC) n. 1 del 10/01/2008.

14. RISOLUZIONE E RECESSO

- 14.1 Le ipotesi di risoluzione del Presente Contratto Esecutivo e di recesso sono disciplinate, rispettivamente nell'Accordo Quadro, cui si rinvia, nonché agli artt. "SUBAPPALTO" "TRASPARENZA DEI PREZZI", "TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI" e "TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI" del presente Documento.

15. FORZA MAGGIORE

- 15.1 Nessuna Parte sarà responsabile per qualsiasi perdita che potrà essere patita dall'altra Parte a causa di eventi di forza maggiore (che includono, a titolo esemplificativo, disastri naturali, terremoti, incendi, fulmini, guerre, sommosse, sabotaggi, atti del Governo, autorità giudiziarie, autorità amministrative e/o autorità di regolamentazione indipendenti) a tale Parte non imputabili.
- 15.2 Nel caso in cui un evento di forza maggiore impedisca la fornitura dei servizi da parte del Fornitore, l'Amministrazione Contraente, impregiudicato qualsiasi diritto ad essa spettante in base alle disposizioni di legge sull'impossibilità della prestazione, non dovrà pagare i corrispettivi per la prestazione dei servizi interessati fino a che tali servizi non siano ripristinati e, ove possibile, avrà diritto di affidare i servizi in questione ad altro fornitore assegnatario per una durata ragionevole secondo le circostanze.
- 15.3 L'Amministrazione Contraente si impegna, inoltre, in tale eventualità a compiere le azioni necessarie al fine di risolvere tali accordi, non appena il Fornitore le comunichi di essere in grado di erogare nuovamente il servizio.

16. RESPONSABILITA' CIVILE <eventuale> E POLIZZA ASSICURATIVA

16.1 Fermo restando quanto previsto dall'Accordo Quadro, il Fornitore assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto del Fornitore quanto dell'Amministrazione Contraente o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze attinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

<ove prevista>

16.2 A fronte dell'obbligo di cui al precedente comma, il Fornitore *<in caso di Contratto Esecutivo a condizioni tutte fissate>* e' tenuto, entro e non oltre 10 giorni lavorativi dal perfezionamento del presente contratto a presentare polizza/e assicurativa/e conforme/i ai requisiti di seguito indicati _____ > *<in caso di Contratto Esecutivo a seguito di rilancio competitivo>* ha presentato polizza/e assicurativa/e conforme/i ai requisiti indicati nella Richiesta di Offerta>.

16.3 Resta ferma l'intera responsabilità del Fornitore anche per danni coperti o non coperti e/o per danni eccedenti i massimali assicurati dalle polizze di cui al precedente comma 2.

16.4 Con specifico riguardo al mancato pagamento del premio, ai sensi dell'art. 1901 del c.c., l'Amministrazione Contraente si riserva la facoltà di provvedere direttamente al pagamento dello stesso, entro un periodo di 60 giorni dal mancato versamento da parte del Fornitore ferma restando la possibilità dell'Amministrazione Contraente di procedere a compensare quanto versato con i corrispettivi maturati a fronte delle attività eseguite.

16.5 Qualora il Fornitore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la piena operatività delle coperture assicurative di cui al precedente comma 2 e qualora l'Amministrazione Contraente non si sia avvalsa della facoltà di cui al precedente comma 4, il Contratto potrà essere risolto di diritto con conseguente ritenzione della garanzia prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

16.6 Resta fermo che il Fornitore si impegna a consegnare, annualmente e con tempestività, all'Amministrazione Contraente, la quietanza di pagamento del premio, atta a comprovare la validità della polizza assicurativa prodotta per la stipula del contratto o, se del caso, la nuova polizza eventualmente stipulata, in relazione al presente contratto.

17. TRASPARENZA DEI PREZZI

17.1 Il Fornitore espressamente ed irrevocabilmente:

- a) dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente contratto;
- b) dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le Imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione del contratto stesso;
- c) si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altra utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione del presente contratto rispetto agli obblighi con esse assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini;
- d) si obbliga al rispetto di quanto stabilito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 al fine di evitare situazioni di conflitto d'interesse.

17.2 Qualora non risultasse conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese ai sensi del precedente comma, o il Fornitore non rispettasse gli impegni e gli obblighi di cui alle lettere c) e d) del precedente comma per tutta la durata del contratto lo stesso si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ., per fatto e colpa del Fornitore, che sarà conseguentemente tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti dalla risoluzione e con facoltà dell'Amministrazione contraente di incamerare la garanzia prestata.

18. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

18.1 Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136, il Fornitore si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

18.2 Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal presente contratto, si conviene che l'Amministrazione Contraente, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 9 bis della Legge 13 agosto 2010 n. 136, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il presente contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con raccomandata a/r qualora le transazioni siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136.

18.3 Il Fornitore, nella sua qualità di appaltatore, si obbliga, a mente dell'art. 3, comma 8, secondo periodo della Legge 13 agosto 2010 n. 136, ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136.

18.4 Il Fornitore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla norma sopra richiamata è tenuto a darne immediata comunicazione all'Amministrazione Contraente e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia ove ha sede l'Amministrazione medesima.

18.5 Il Fornitore, si obbliga e garantisce che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti, verrà assunta dalle predette controparti l'obbligazione specifica di risoluzione di diritto del relativo rapporto contrattuale nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dei flussi finanziari.

18.6 L'Amministrazione Contraente verificherà che nei contratti di subappalto sia inserita, a pena di nullità assoluta del contratto, un'apposita clausola con la quale il subappaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla surrichiamata Legge. Con riferimento ai contratti di subfornitura, il Fornitore si obbliga a trasmettere alla Committente, oltre alle informazioni sui sub-contratti di cui all'art. 105, comma 2, anche apposita dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, attestante che nel relativo subcontratto, sia stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subcontraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla surrichiamata Legge, restando inteso che l'Amministrazione Contraente, si riserva di procedere a verifiche a campione sulla presenza di quanto attestato, richiedendo all'uopo

la produzione degli eventuali sub-contratti stipulati, e, di adottare, all'esito dell'espletata verifica ogni più opportuna determinazione, ai sensi di legge e di contratto.

18.7 Il Fornitore è tenuta a comunicare tempestivamente e comunque entro e non oltre 7 giorni dalla/e variazione/i qualsivoglia variazione intervenuta in ordine ai dati relativi agli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché le generalità (nome e cognome) e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i.

18.8 Ai sensi della Determinazione dell'AVCP (ora A.N.AC.) n. 10 del 22 dicembre 2010, il Fornitore, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il/i CIG/CUP al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo/gli stesso/i venga/no riportato/i sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare conto/i corrente/i dedicato/i, nonché ad anticipare i pagamenti al Fornitore mediante bonifico bancario o postale sul/i conto/i corrente/i dedicato/i del Fornitore medesimo riportando il CIG/CUP dallo stesso comunicato.

19. ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

19.1 Il Fornitore riconosce a proprio carico tutti gli oneri fiscali e tutte le spese contrattuali relative al presente atto, come previsto dall'Accordo Quadro.

20. FORO COMPETENTE

20.1 Per tutte le questioni relative ai rapporti tra il Fornitore e l'Amministrazione Contraente, la competenza è determinata in base alla normativa vigente.

21. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

21.1 Con la sottoscrizione del presente contratto il Fornitore è nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE n. 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche "Regolamento UE"), per tutta la durata del contratto. A tal fine il Responsabile è autorizzato a trattare i dati personali necessari per l'esecuzione delle attività oggetto del contratto e si impegna ad effettuare, per conto del Titolare, le sole operazioni di trattamento necessarie per fornire il servizio oggetto del presente contratto, nei limiti delle finalità ivi specificate, nel rispetto del Codice Privacy, del Regolamento UE (nel seguito anche "Normativa in tema di trattamento dei dati personali") e delle istruzioni nel seguito fornite.

21.2 Il Fornitore/Responsabile ha presentato garanzie sufficienti in termini di conoscenza specialistica, affidabilità e risorse per l'adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate volte ad assicurare che il trattamento sia conforme alle prescrizioni della normativa in tema di trattamento dei dati personali.

21.3 Le finalità del trattamento sono: _____ (motivi per cui il fornitore tratta i dati)
<Valorizzare in ragione dell'oggetto del contratto>

21.4 Il tipo di dati personali trattati in ragione delle attività oggetto del contratto sono: i) dati comuni (es. dati anagrafici e di contatto ecc.); ii) dati sensibili (dati sanitari, opinioni politiche ecc.); iii) dati giudiziari. <Valorizzare in ragione dell'oggetto del contratto>

21.5 Le categorie di interessati sono: es. dipendenti e collaboratori, utenti dei servizi, ecc...
<Valorizzare in ragione dell'oggetto del contratto>

21.6 Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Responsabile si impegna a:

ID 2365 – Lotti applicativi Sanità Digitale

- a) rispettare la normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali, ivi comprese le norme che saranno emanate nel corso della durata del contratto;
- b) trattare i dati personali per le sole finalità specificate e nei limiti dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- c) trattare i dati conformemente alle istruzioni impartite dal Titolare e di seguito indicate che il Fornitore si impegna a far osservare anche alle persone da questi autorizzate ad effettuare il trattamento dei dati personali oggetto del presente contratto, d'ora in poi "persone autorizzate"; nel caso in cui ritenga che un'istruzione costituisca una violazione del Regolamento UE sulla protezione dei dati o delle altre disposizioni di legge relative alla protezione dei dati personali, il Fornitore deve informare immediatamente il Titolare del trattamento;
- d) garantire la riservatezza dei dati personali trattati nell'ambito del presente contratto e verificare che le persone autorizzate a trattare i dati personali in virtù del presente contratto:
- si impegnino a rispettare la riservatezza o siano sottoposti ad un obbligo legale appropriato di segretezza;
 - ricevano la formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali;
 - trattino i dati personali osservando le istruzioni impartite dal Titolare per il trattamento dei dati personali al Responsabile del trattamento;
- e) adottare politiche interne e attuare misure che soddisfino i principi della protezione dei dati personali fin dalla progettazione di tali misure (privacy by design), nonché adottare misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire che i dati personali siano trattati, in ossequio al principio di necessità ovvero che siano trattati solamente per le finalità previste e per il periodo strettamente necessario al raggiungimento delle stesse (privacy by default).
- f) valutare i rischi inerenti il trattamento dei dati personali e adottare tutte le misure tecniche ed organizzative che soddisfino i requisiti del Regolamento UE anche al fine di assicurare un adeguato livello di sicurezza dei trattamenti, in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, modifica, divulgazione non autorizzata, nonché di accesso non autorizzato, anche accidentale o illegale, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- g) su eventuale richiesta del Titolare, assistere quest'ultimo nello svolgimento della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, conformemente all'articolo 35 del Regolamento UE e nella eventuale consultazione del Garante per la protezione dei dati personale, prevista dall'articolo 36 del medesimo Regolamento UE;
- h) ai sensi dell'art. 30 del Regolamento UE, e nei limiti di quanto esso prescrive < *si precisa che tale obbligo non si applica alle imprese o organizzazioni con meno di 250 dipendenti, a meno che il trattamento che esse effettuano possa presentare un rischio per i diritti e le libertà dell'interessato o includa il trattamento di dati sensibili di cui*

all'articolo 9, paragrafo 1, o i dati giudiziari di cui all'articolo 10>, tenere un Registro delle attività di trattamento effettuate sotto la propria responsabilità e cooperare con il Titolare e con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, mettendo il predetto Registro a disposizione del Titolare e dell'Autorità, laddove ne venga fatta richiesta ai sensi dell'art. 30 comma 4 del Regolamento UE;

- i) assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 31 a 36 del Regolamento UE.

21.7 Tenuto conto della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, il Responsabile del trattamento deve mettere in atto misure tecniche ed organizzative idonee per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e per garantire il rispetto degli obblighi di cui all'art. 32 del Regolamento UE. Tali misure comprendono tra le altre, se del caso *<personalizzare in ragione dell'oggetto del contratto>*:

- la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- la capacità di assicurare, su base permanente, la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali;
- la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico;
- una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

21.8 1) (Autorizzazione generale) Il Responsabile del trattamento può ricorrere ad un altro Responsabile del trattamento (di seguito, "sub-Responsabile del trattamento") per gestire attività di trattamento specifiche, informando, periodicamente (semestralmente?) il Titolare del trattamento di ogni nomina e/o sostituzione dei Responsabili. Nella comunicazione andranno specificate le attività di trattamento delegate, i dati identificativi del sub-Responsabile del trattamento e i dati del contratto di esternalizzazione.

<Oppure> 2) (Autorizzazione specifica) Il Responsabile del trattamento può avvalersi di ulteriori Responsabili per delegargli attività specifiche, previa autorizzazione scritta del Titolare del trattamento.

21.9 Nel caso in cui per le prestazioni del Contratto che comportano il trattamento di dati personali il Fornitore/ Responsabile ricorra a subappaltatori o subcontraenti è obbligato a nominare tali operatori a loro volta sub-Responsabili del trattamento sulla base della modalità sopra indicata e comunicare l'avvenuta nomina al titolare.

Il sub-Responsabile del trattamento deve rispettare obblighi analoghi a quelli forniti dal Titolare al Responsabile Iniziale del trattamento, riportate in uno specifico contratto o atto di nomina. Spetta al Responsabile Iniziale del trattamento assicurare che il subResponsabile del trattamento presenti garanzie sufficienti in termini di conoscenza specialistica, affidabilità e risorse, per l'adozione di misure tecniche ed organizzative appropriate di modo che il trattamento risponda ai principi e alle esigenze del Regolamento UE. In caso di mancato adempimento da parte del sub-Responsabile del

trattamento degli obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile Iniziale del trattamento è interamente responsabile nei confronti del Titolare del trattamento di tali inadempimenti; l'Amministrazione Contraente potrà in qualsiasi momento verificare le garanzie e le misure tecniche ed organizzative del sub-Responsabile, tramite audit e ispezioni anche avvalendosi di soggetti terzi. Nel caso in cui tali garanzie risultassero insussistenti o inadeguate l'Amministrazione Contraente potrà risolvere il contratto con il Responsabile iniziale.

Nel caso in cui all'esito delle verifiche, ispezioni e audit le misure di sicurezza dovessero risultare inapplicate o inadeguate rispetto al rischio del trattamento o, comunque, inadeguate ad assicurare l'applicazione del Regolamento, l'Amministrazione Contraente applicherà al Fornitore/Responsabile Iniziale del trattamento la penale di cui all'Accordo Quadro e diffiderà lo stesso a far adottare al sub-Responsabile del trattamento tutte le misure più opportune entro un termine congruo che sarà all'occorrenza fissato. In caso di mancato adeguamento a tale diffida, la Committente potrà risolvere il contratto con il Responsabile iniziale ed escutere la garanzia definitiva, salvo il risarcimento del maggior danno;

Il Responsabile del trattamento manleverà e terrà indenne il Titolare da ogni perdita, contestazione, responsabilità, spese sostenute nonché dei costi subiti (anche in termini di danno reputazionale) in relazione anche ad una sola violazione della normativa in materia di Trattamento dei Dati Personali e/o del Contratto (inclusi gli Allegati) comunque derivata dalla condotta (attiva e/o omissiva) sua e/o dei suoi agenti e/o sub-fornitori.

21.10 Il Responsabile del trattamento deve assistere il Titolare del trattamento al fine di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati ai sensi degli artt. da 15 a 23 del Regolamento UE; qualora gli interessati esercitino tale diritto presso il Responsabile del trattamento, quest'ultimo è tenuto ad inoltrare tempestivamente, e comunque nel più breve tempo possibile, le istanze al Titolare del Trattamento, supportando quest'ultimo al fine di fornire adeguato riscontro agli interessati nei termini prescritti.

21.11 Il Responsabile del trattamento informa tempestivamente e, in ogni caso senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, il Titolare di ogni violazione di dati personali (cd. data breach); tale notifica è accompagnata da ogni documentazione utile, ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento UE, per permettere al Titolare del trattamento, ove ritenuto necessario, di notificare questa violazione all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, entro il termine di 72 ore da quanto il Titolare ne viene a conoscenza; nel caso in cui il Titolare debba fornire informazioni aggiuntive all'Autorità di controllo, il Responsabile del trattamento supporterà il Titolare nella misura in cui le informazioni richieste e/o necessarie per l'Autorità di controllo siano esclusivamente in possesso del Responsabile del trattamento e/o di suoi sub-Responsabili.

21.12 Il Responsabile del trattamento deve avvisare tempestivamente e senza ingiustificato ritardo il Titolare in caso di ispezioni, di richiesta di informazioni e di documentazione da parte dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali; inoltre, deve assistere il Titolare nel caso di richieste formulate

- dall’Autorità Garante in merito al trattamento dei dati personali effettuate in ragione del presente contratto;
- 21.13 Il Responsabile del trattamento deve mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al Regolamento UE, oltre a contribuire e consentire al Titolare - anche tramite soggetti terzi dal medesimo autorizzati, dandogli piena collaborazione - verifiche periodiche o circa l’adeguatezza e l’efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il pieno e scrupoloso rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali. A tal fine, il Titolare informa preventivamente il Responsabile del trattamento con un preavviso minimo di tre giorni lavorativi, fatta comunque salva la possibilità di effettuare controlli a campione senza preavviso; nel caso in cui all’esito di tali verifiche periodiche, ispezioni e audit le misure di sicurezza dovessero risultare inadeguate rispetto al rischio del trattamento o, comunque, inadeguate ad assicurare l’applicazione del Regolamento, l’Amministrazione Contraente applicherà la penale di cui all’Accordo Quadro e diffiderà il Fornitore ad adottare tutte le misure più opportune entro un termine congruo che sarà all’occorrenza fissato. In caso di mancato adeguamento a seguito della diffida, la Committente potrà risolvere il contratto ed escutere la garanzia definitiva, salvo il risarcimento del maggior danno.
- 21.14 Il Responsabile del trattamento deve comunicare al Titolare del trattamento il nome ed i dati del proprio “Responsabile della protezione dei dati”, qualora, in ragione dell’attività svolta, ne abbia designato uno conformemente all’articolo 37 del Regolamento UE; il Responsabile della protezione dei dati personali del Fornitore/Responsabile collabora e si tiene in costante contatto con il Responsabile della protezione dei dati del Titolare.
- 21.15 Al termine della prestazione dei servizi oggetto del contratto, il Responsabile su richiesta del Titolare, si impegna a: i) restituire al Titolare del trattamento i supporti rimovibili eventualmente utilizzati su cui sono memorizzati i dati; ii) distruggere tutte le informazioni registrate su supporto fisso, documentando per iscritto l’adempimento di tale operazione.
- 21.16 Il Responsabile si impegna a attuare quanto previsto dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 e s.m.i. recante “Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratori di sistema”.
- 21.17 In via generale, il Responsabile del trattamento si impegna ad operare adottando tutte le misure tecniche e organizzative, le attività di formazione, informazione e aggiornamento ragionevolmente necessarie per garantire che i Dati Personali trattati in esecuzione del presente contratto, siano precisi, corretti e aggiornati nel corso della durata del trattamento - anche qualora il trattamento consista nella mera custodia o attività di controllo dei dati - eseguito dal Responsabile, o da un sub-Responsabile.
- 21.18 Su richiesta del Titolare, il Responsabile si impegna ad adottare, nel corso dell’esecuzione del Contratto, ulteriori garanzie quali l’applicazione di un codice

di condotta approvato o di un meccanismo di certificazione approvato di cui agli articoli 40 e 42 del Regolamento UE, quando verranno emanati. L'Amministrazione Contraente potrà in ogni momento verificare l'adozione di tali ulteriori garanzie.

- 21.19 Il Responsabile non può trasferire i dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale salvo che non abbia preventivamente ottenuto l'autorizzazione scritta da parte del Titolare.
- 21.20 Sarà obbligo del Titolare del trattamento vigilare durante tutta la durata del trattamento, sul rispetto degli obblighi previsti dalle presenti istruzioni e dal Regolamento UE sulla protezione dei dati da parte del Responsabile del trattamento, nonché a supervisionare l'attività di trattamento dei dati personali effettuando audit, ispezioni e verifiche periodiche sull'attività posta in essere dal Responsabile del trattamento.
- 21.21 Nel caso in cui il Fornitore agisca in modo difforme o contrario alle legittime istruzioni del Titolare oppure adotti misure di sicurezza inadeguate rispetto al rischio del trattamento risponde del danno causato agli "interessati". In tal caso, l'Amministrazione Contraente potrà risolvere il contratto ed escutere la garanzia definitiva, salvo il risarcimento del maggior danno.
- 21.22 Durante l'esecuzione del Contratto, nell'eventualità di qualsivoglia modifica della normativa in materia di Trattamento dei Dati Personali che generi nuovi requisiti (ivi incluse nuove misure di natura fisica, logica, tecnica, organizzativa, in materia di sicurezza o trattamento dei dati personali), il Responsabile del trattamento si impegna a collaborare - nei limiti delle proprie competenze tecniche, organizzative e delle proprie risorse - con il Titolare affinché siano sviluppate, adottate e implementate misure correttive di adeguamento ai nuovi requisiti.

Letto, approvato e sottoscritto

Roma, lì _____

(per l'Amministrazione Contraente)

(per il Fornitore)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 c.c. il Fornitore dichiara di aver letto con attenzione e di approvare specificatamente le pattuizioni contenute negli articoli seguenti: Art. 1 Definizioni, Art. 3 Oggetto del Contratto Esecutivo, Art. 4 Efficacia e durata, Art. 5 Gestione del Contratto Esecutivo, Art. 6 Attivazione e dismissione dei servizi, Art. 7 Locali messi a disposizione dall'Amministrazione Contraente; Art. 8 Verifiche di conformità, Art. 9 Penali, Art. 10 Corrispettivi, Art. 11 Fatturazione e pagamenti, Art. 12 Garanzia dell'esatto adempimento, Art. 13 Subappalto, Art. 14 Risoluzione e Recesso, Art. 15 Forza Maggiore, Art. 16 Responsabilità civile, Art. 17 Trasparenza dei prezzi, Art. 18 Tracciabilità dei flussi finanziari, Art. 19 Oneri fiscali e spese contrattuali, Art. 20 Foro competente, Art. 21 Trattamento dei dati personali

Letto, approvato e sottoscritto

Roma, lì

(per il Fornitore)