

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. _____ del _____

OGGETTO: Adesione all'Accordo Quadro Consip "Servizi applicativi in ottica cloud e PMO- Lotto 2" (Cig madre 82106098E2) - ID 2212" con il Fornitore RTI Enterprise Services Italia S.r.l., per l'affidamento dei servizi di sviluppo di applicazioni e supporto specialistico, per le esigenze della Asl Roma 1 - Importo complessivo pari ad € 8.020.621,46 iva esclusa (€ 9.785.158,18 iva inclusa) per 48 mesi (dal 01/09/2023 al 31/08/2027) - CIG Derivato 9961252D2F

STRUTTURA PROPONENTE: DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE - UOC SISTEMI E TECNOLOGIE INFORMATICHE DI COMUNICAZIONE

Centro di Costo: BD07 L'Estensore:Dott.ssa SERENA SBRIGLIO Il presente Atto non contiene dati sensibili

Il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza.

Il Responsabile del Procedimento	UOC SISTEMI E TECNOLOGIE INFORMATICHE DI COMUNICAZIONE	DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE
Dott. MASSIMILIANO COLTELLACCI	Ing. PAOLA BRAZZODURO	Ing. PAOLA BRAZZODURO

Il funzionario addetto al controllo di budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso comporta uno scostamento sfavorevole rispetto al budget economico assegnato come di seguito dettagliato per singolo conto:

Costo previsto	Eserciz.	CE/CP	Numero conto	Descrizione conto	Addetto al controllo	Scostamento
€152.500,00	2023	CE	502020190	Servizi Logistici	Ing. Paola Brazzoduro	NO
€392.213,70	2023	CE	502020189	Altri servizi non sanitari da privato	Ing. Paola Brazzoduro	SI
€135.663,05	2023	CE	509030294	Altri oneri diversi di gestione	Dott.ssa Gloria Ciccarelli	NO
€370.255,17	2023	CE	502020106	Servizi di Assistenza Informatica	Ing. Paola Brazzoduro	SI
€1.492.293,51		CE	509030294	2024 - 2027 Altri oneri diversi di gestione	Dott.ssa Gloria Ciccarelli	NO
€1.677.500,00		CE	502020190	2024 - 2027 Servizi Logistici	Ing. Paola Brazzoduro	NO
€5.115.753,85		CE	502020106	2024 - 2027 Servizi di Assistenza Informatica	Ing. Paola Brazzoduro	NO
€448.978,90		CE	502020189	2024 - 2027 Altri servizi non sanitari da privato	Ing. Paola Brazzoduro	NO

Gli importi complessivi degli anni dal 2024 al 2027 sono riportati per singolo anno di spesa e per singolo conto economico nel corpo dell'atto

Il Funzionario addetto al controllo di budget

Ing. PAOLA BRAZZODURO

Dott.ssa GLORIA CICCARELLI

Ing. PAOLA BRAZZODURO

Il Dirigente della UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione con la sottoscrizione del presente atto attesta la coerenza della dichiarazione riferita alla spesa, di cui al presente provvedimento del "funzionario addetto al controllo del budget", rispetto alla delibera n.23 del 17/01/2023.

Parere del Direttore Amministrativo Dr.ssa Roberta Volpini

Favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Non favorevole

Parere del Direttore Sanitario Dr. Gennaro D'Agostino

Favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Non favorevole

Il presente provvedimento si compone di n.23 pagine di cui n. 15 pagine di allegati

Il Commissario Straordinario
Dr. Giuseppe Quintavalle

IL DIRETTORE AD INTERIM DELLA U.O.C. SISTEMI E TECNOLOGIE INFORMATICHE E DI COMUNICAZIONE

- VISTA** la deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 1° gennaio 2016, con la quale si è provveduto a prendere atto dell'avvenuta istituzione dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 1 a far data dal 1° gennaio 2016, come previsto dalla legge regionale n. 17 del 31.12.2015 e dal DCA n. 606 del 30.12.2015;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Lazio T00013 del 5 aprile 2023 con il quale è stato nominato Commissario Straordinario dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 1, il dott. Giuseppe Quintavalle;
- VISTO** l'Atto di Autonomia Aziendale, approvato con deliberazione n. 1153 del 17/12/2019, recepito con DCA U00020 del 27/01/2020, pubblicato sul BURL del 30/01/2020 n. 9 con il quale, tra l'altro, è stato istituito il Dipartimento Tecnico Patrimoniale di cui fa parte la U.O.C. Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione;
- RICHIAMATA** la Deliberazione n. 179 del 27/02/2020, avente ad oggetto "Atto aziendale dell'ASL Roma 1, approvato con Deliberazione n. 1153 del 17/12/2019 – Presa d'atto dell'esito positivo del procedimento di verifica regionale – Attuazione del nuovo modello organizzativo" la quale prevede l'attivazione del sopra citato Dipartimento e delle UU.OO.CC. nello stesso ricompre;
- VISTA** la Delibera n. 347 del 08/07/2022 avente ad oggetto "*Sistema aziendale di deleghe e conseguente individuazione delle competenze nell'adozione degli atti amministrativi*" con la quale, tra l'altro, sono state individuate le competenze nell'adozione degli atti amministrativi
- VISTO** il D.LGS. 36 del 31 marzo 2023 "Codice dei contratti pubblici" nel quale è previsto, all'art. 226 comma 2, che a decorrere dalla data in cui il codice acquista efficacia ai sensi dell'articolo 229, comma 2, le disposizioni di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016 continuano ad applicarsi ai procedimenti in corso e che per procedimenti in corso, rientrano, tra gli altri, le procedure e i contratti per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati prima della data in cui il codice acquista efficacia;
- PREMESSO** che con Delibera n. 683 del 28/09/2022 l'azienda ASL Roma 1 ha approvato il Documento Unico di Programmazione, comprendente il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi (anni 2022-2024) ed il Programma triennale dei lavori (anni 2023-2025) dell'azienda medesima, ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii;
- che con Delibera n. 1250 del 29/12/2022 la Regione Lazio ha adottato il Piano biennale 2023-2024 degli acquisti di beni e servizi ai sensi dell'art. 498-ter del Regolamento regionale n. 1/2002 e ss.mm.ii;
- che l'Asl Roma 1 manifesta il bisogno di attingere ad una rete professionale di Risorse IT esperte al fine di avviare quei processi che, nel rispetto degli indirizzi strategici di

AgID e del Team per la Trasformazione Digitale (TD), sono finalizzati alla trasformazione digitale dei propri servizi in base al modello strategico evolutivo dell'informatica della PA e ai principi definiti nel Piano Triennale;

che i servizi richiesti sono:

- Sviluppo di Applicazioni Software Ex novo – Green Field;
- Evoluzione di Applicazioni Software Esistenti;
- Servizi di Gestione del Portafoglio Applicativo (Gestione Applicativa);
- Supporto Specialistico per attività di progettazione, analisi, consulenza e conduzione dei sistemi;
- Manutenzione correttiva finalizzata alla risoluzione di malfunzionamenti e difetti che potrebbero essere riscontrati sul software rilasciato in esercizio e manutenzione adeguativa finalizzata all'adeguamento tecnologico;
- Servizio di Configurazione e Personalizzazione di Soluzioni di terze parti/open source/riuso.

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. 1, comma 449, l. 296/2006; art. 1 comma 548, l. 208/2015);

ATTESTATO

che sul portale Acquistinretepa.it è presente l'Accordo Quadro avente ad oggetto l'affidamento di "Servizi applicativi in ottica cloud e PMO- Lotto 2" (Cig madre 82106098E2) – ID 2212";

che l'Azienda intende avvalersi del predetto accordo quadro Consip e che pertanto ha presentato il proprio piano dei fabbisogni;

che con Deliberazione n. 539 del 13/07/2023 la Asl Roma 1 ha autorizzato l'espletamento delle fasi propedeutiche all'Accordo Quadro Consip sopraindicato;

che l'aggiudicatario RTI Enterprise Services Italia S.r.l. ha prodotto il Piano Operativo allegato alla presente (ALL. 1);

che l'Azienda provvederà pertanto, in conformità con quanto prescritto dall'accordo quadro a stipulare con l'Operatore Economico aggiudicatario un contratto esecutivo per la durata di mesi 48 e per un importo complessivo di € 8.020.621,46 IVA esclusa pari ad € 9.785.158,18 iva inclusa, in conformità al piano operativo allegato;

DATO ATTO

che, come previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla legge n. 136/2010, si è ottemperato alla generazione del CIG derivato 9961252D2F;

che il costo complessivo derivante dal presente provvedimento, pari ad di € 8.020.621,46 IVA esclusa pari ad € 9.785.158,18 iva inclusa, verrà imputata così come di seguito dettagliato:

- Importo Complessivo pari ad € 370.255,17 iva inclusa - C.E 502020106 "Servizi di Assistenza Informatica" – Bilancio 2023
- Importo Complessivo pari ad € 2.164.945,62 iva inclusa - C.E 502020106 "Servizi di Assistenza Informatica" – Bilancio 2024
- Importo Complessivo pari ad € 1.694.549,00 iva inclusa - C.E 502020106 "Servizi di Assistenza Informatica" – Bilancio 2025
- Importo Complessivo pari ad € 753.755,76 iva inclusa - C.E 502020106 "Servizi di Assistenza Informatica" – Bilancio 2026
- Importo Complessivo pari ad € 502.503,85 iva inclusa - C.E 502020106 "Servizi di Assistenza Informatica" – Bilancio 2027

- Importo Complessivo pari ad € 392.213,70 iva inclusa - C.E. 502020189 - "Altri servizi non sanitari da privato" - Bilancio 2023
- Importo Complessivo pari ad € 122.448,79 iva inclusa - C.E. 502020189 - "Altri servizi non sanitari da privato" - Bilancio 2024
- Importo Complessivo pari ad € 122.448,79 iva inclusa - C.E. 502020189 - "Altri servizi non sanitari da privato" - Bilancio 2025
- Importo Complessivo pari ad € 122.448,79 iva inclusa - C.E. 502020189 - "Altri servizi non sanitari da privato" - Bilancio 2026
- Importo Complessivo pari ad € 81.632,53 iva inclusa - C.E. 502020189 - "Altri servizi non sanitari da privato" - Bilancio 2027

- Importo Complessivo pari ad € 135.663,05 iva inclusa - C.E 509030294 "Altri oneri diversi di gestione" – Bilancio 2023
- Importo Complessivo pari ad € 406.989,14 iva inclusa - C.E 509030294 "Altri oneri diversi di gestione" – Bilancio 2024
- Importo Complessivo pari ad € 406.989,14 iva inclusa - C.E 509030294 "Altri oneri diversi di gestione" – Bilancio 2025
- Importo Complessivo pari ad € 406.989,14 iva inclusa - C.E 509030294 "Altri oneri diversi di gestione" – Bilancio 2026
- Importo Complessivo pari ad € 271.326,09 iva inclusa - C.E 509030294 "Altri oneri diversi di gestione" – Bilancio 2027

- Importo Complessivo pari ad € 152.500,00 iva inclusa - C.E 502020190 "Servizi Logistici" – Bilancio 2023
- Importo Complessivo pari ad € 457.500,00 iva inclusa - C.E 502020190 "Servizi Logistici" – Bilancio 2024
- Importo Complessivo pari ad € 457.500,00 iva inclusa - C.E 502020190 "Servizi Logistici" – Bilancio 2025
- Importo Complessivo pari ad € 457.500,00 iva inclusa - C.E 502020190 "Servizi Logistici" – Bilancio 2026
- Importo Complessivo pari ad € 305.000,00 iva inclusa - C.E 502020190 "Servizi Logistici" – Bilancio 2027

che si rinvia a successiva determinazione della struttura, l'imputazione e la liquidazione delle spese dovute per la corresponsione degli incentivi per Funzioni tecniche relativi alla presente procedura, ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016 approvato con Delibera n. 13 del 19/04/2022, ad esito dell'acquisizione della relazione del RUP sulla gestione della medesima procedura di gara;

RITENUTO

opportuno considerare che lo scostamento negativo derivante dall'impegno del presente atto, relativamente ai conti economici n. 502020106 e n. 502020189, è riferito al budget provvisorio del 2023 approvato con delibera n. 23 del 17/01/2023 e non anche al budget definitivo determinato dal concordamento regionale, in quanto non ancora adottato dalla Regione Lazio;

ATTESO

che il Responsabile del Procedimento è il Dott. Massimiliano Coltellacci, Dirigente Analista della U.O.C. Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione, cui compete la verifica e l'accertamento della regolarità e qualità della fornitura resa, anche ai fini della liquidazione;

che si ritiene opportuno nominare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 101 del d.lgs. n. 50/2016, quale DEC per la procedura in oggetto, la Dott.ssa Gloria Cicarelli, Direttore della U.O.C. Affari Generali e quali assistenti al DEC Stefano Scarmuzzino e Michela Mazzotta della U.O.C. Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione, Giovanni D'Avossa della U.O.C. Affari Generali e Umberto Fragale della U.O.C. Logistica;

ATTESTATO

che il presente provvedimento a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge n. 20/1994 e successive modifiche nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, comma 1, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

PROPONE

Per i motivi e le valutazioni sopra riportate, che formano parte integrante del presente atto:

di aderire all'Accordo Quadro Consip "Servizi applicativi in ottica cloud e PMO- Lotto 2" (Cig madre 82106098E2) – ID 2212" con il Fornitore RTI Enterprise Services Italia S.r.l., per l'affidamento dei servizi di sviluppo di applicazioni e supporto specialistico, per le esigenze della Asl Roma 1 - Importo complessivo pari ad € 8.020.621,46 iva esclusa (€ 9.785.158,18 iva inclusa) per 48 mesi (dal 01/08/2023 al 31/07/2027). - CIG Derivato 9961252D2F;

di dare atto che la spesa di € 9.785.158,18 iva inclusa iva inclusa, derivante dal presente provvedimento verrà imputato così come di seguito dettagliato:

- Importo Complessivo pari ad € 370.255,17 iva inclusa - C.E 502020106 "Servizi di Assistenza Informatica" – Bilancio 2023
- Importo Complessivo pari ad € 2.164.945,62 iva inclusa - C.E 502020106 "Servizi di Assistenza Informatica" – Bilancio 2024
- Importo Complessivo pari ad € 1.694.549,00 iva inclusa - C.E 502020106 "Servizi di Assistenza Informatica" – Bilancio 2025
- Importo Complessivo pari ad € 753.755,76 iva inclusa - C.E 502020106 "Servizi di Assistenza Informatica" – Bilancio 2026
- Importo Complessivo pari ad € 502.503,85 iva inclusa - C.E 502020106 "Servizi di Assistenza Informatica" – Bilancio 2027
- Importo Complessivo pari ad € 392.213,70 iva inclusa - C.E. 502020189 - "Altri servizi non sanitari da privato" - Bilancio 2023
- Importo Complessivo pari ad € 122.448,79 iva inclusa - C.E. 502020189 - "Altri servizi non sanitari da privato" - Bilancio 2024

- Importo Complessivo pari ad € 122.448,79 iva inclusa - C.E. 502020189 - “Altri servizi non sanitari da privato” - Bilancio 2025
- Importo Complessivo pari ad € 122.448,79 iva inclusa - C.E. 502020189 - “Altri servizi non sanitari da privato” - Bilancio 2026
- Importo Complessivo pari ad € 81.632,53 iva inclusa - C.E. 502020189 - “Altri servizi non sanitari da privato” - Bilancio 2027
- Importo Complessivo pari ad € 135.663,05 iva inclusa - C.E. 509030294 “Altri oneri diversi di gestione” – Bilancio 2023
- Importo Complessivo pari ad € 406.989,14 iva inclusa - C.E. 509030294 “Altri oneri diversi di gestione” – Bilancio 2024
- Importo Complessivo pari ad € 406.989,14 iva inclusa - C.E. 509030294 “Altri oneri diversi di gestione” – Bilancio 2025
- Importo Complessivo pari ad € 406.989,14 iva inclusa - C.E. 509030294 “Altri oneri diversi di gestione” – Bilancio 2026
- Importo Complessivo pari ad € 271.326,09 iva inclusa - C.E. 509030294 “Altri oneri diversi di gestione” – Bilancio 2027
- Importo Complessivo pari ad € 152.500,00 iva inclusa - C.E. 502020190 “Servizi Logistici” – Bilancio 2023
- Importo Complessivo pari ad € 457.500,00 iva inclusa - C.E. 502020190 “Servizi Logistici” – Bilancio 2024
- Importo Complessivo pari ad € 457.500,00 iva inclusa - C.E. 502020190 “Servizi Logistici” – Bilancio 2025
- Importo Complessivo pari ad € 457.500,00 iva inclusa - C.E. 502020190 “Servizi Logistici” – Bilancio 2026
- Importo Complessivo pari ad € 305.000,00 iva inclusa - C.E. 502020190 “Servizi Logistici” – Bilancio 2027

di nominare, ai sensi e per gli effetti dell’art. 101 del d.lgs. 50/2016, quale DEC per la procedura in oggetto, la Dott.ssa Gloria Ciccarelli, Direttore della U.O.C. Affari Generali e quali assistenti al DEC Stefano Scarmuzzino e Michela Mazzotta della U.O.C. Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione, Giovanni D’Avossa della U.O.C. Affari Generali e Umberto Fragale della U.O.C. Logistica;

di incaricare il Dirigente proponente, ad avvenuta adozione della presente delibera, di predisporre tutti gli atti conseguenti e necessari per dare avvio al contenuto di cui al presente provvedimento, ivi comprese le relative notifiche e/o comunicazioni all’Operatore Economico interessato;

di disporre che il presente atto venga pubblicato in versione integrale nell’Albo Pretorio on line aziendale ai sensi dell’art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009 n. 69, nel rispetto comunque della normativa sulla protezione dei dati personali e autorizzare il competente servizio aziendale ad oscurare eventuali dati non necessari rispetto alla finalità di pubblicazione.

Il Responsabile del procedimento Il Direttore ad interim della U.O.C.

Sistemi e Tecnologie Informatiche
e di Comunicazione

Dott. Massimiliano Coltelacci

Ing. Paola Brazzoduro

Il Direttore

Dipartimento Tecnico Patrimoniale

Ing. Paola Brazzoduro

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

IN VIRTÙ dei poteri previsti:

- dall’art. 3 del D. Lgs 502/1992 e ss.mm.ii;
- dall’art. 8 della L.R. n. 18/1994 e ss.mm.ii;

nonché delle funzioni e dei poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00013 del 5 aprile 2023;

Letta la proposta di delibera sopra riportata presentata dal Dirigente Responsabile dell'Unità in frontespizio indicata;

PRESO ATTO che il Direttore della Struttura proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge n. 20/1994 e successive modifiche nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, comma 1, della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario riportati in frontespizio;

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione avente per oggetto *“Adesione all’Accordo Quadro Consip “Servizi applicativi in ottica cloud e PMO- Lotto 2” (Cig madre 82106098E2) – ID 2212” con il Fornitore RTI Enterprise Services Italia S.r.l., per l’affidamento dei servizi di sviluppo di applicazioni e supporto specialistico, per le esigenze della Asl Roma 1 - Importo complessivo pari ad € 8.020.621,46 iva esclusa (€ 9.785.158,18 iva inclusa) per 48 mesi (dal 01/09/2023 al 31/08/2027). - CIG Derivato 9961252D2F”* e conseguentemente, per i motivi e le valutazioni sopra riportate, che formano parte integrante del presente atto:

di aderire all’Accordo Quadro Consip “Servizi applicativi in ottica cloud e PMO- Lotto 2” (Cig madre 82106098E2) – ID 2212” con il Fornitore RTI Enterprise Services Italia S.r.l., per l’affidamento dei servizi di sviluppo di applicazioni e supporto specialistico, per le esigenze della Asl Roma 1 - Importo complessivo pari ad € 8.020.621,46 iva esclusa (€ 9.785.158,18 iva inclusa) per 48 mesi (dal 01/08/2023 al 31/07/2027). - CIG Derivato 9961252D2F;

di dare atto che la spesa di € 9.785.158,18 iva inclusa iva inclusa, derivante dal presente provvedimento verrà imputato così come di seguito dettagliato:

- Importo Complessivo pari ad € 370.255,17 iva inclusa - C.E 502020106 “Servizi di Assistenza Informatica” – Bilancio 2023
- Importo Complessivo pari ad € 2.164.945,62 iva inclusa - C.E 502020106 “Servizi di Assistenza Informatica” – Bilancio 2024
- Importo Complessivo pari ad € 1.694.549,00 iva inclusa - C.E 502020106 “Servizi di Assistenza Informatica” – Bilancio 2025
- Importo Complessivo pari ad € 753.755,76 iva inclusa - C.E 502020106 “Servizi di Assistenza Informatica” – Bilancio 2026
- Importo Complessivo pari ad € 502.503,85 iva inclusa - C.E 502020106 “Servizi di Assistenza Informatica” – Bilancio 2027

- Importo Complessivo pari ad € 392.213,70 iva inclusa - C.E. 502020189 - “Altri servizi non sanitari da privato” - Bilancio 2023
- Importo Complessivo pari ad € 122.448,79 iva inclusa - C.E. 502020189 - “Altri servizi non sanitari da privato” - Bilancio 2024

- Importo Complessivo pari ad € 122.448,79 iva inclusa - C.E. 502020189 - “Altri servizi non sanitari da privato” - Bilancio 2025
- Importo Complessivo pari ad € 122.448,79 iva inclusa - C.E. 502020189 - “Altri servizi non sanitari da privato” - Bilancio 2026
- Importo Complessivo pari ad € 81.632,53 iva inclusa - C.E. 502020189 - “Altri servizi non sanitari da privato” - Bilancio 2027
- Importo Complessivo pari ad € 135.663,05 iva inclusa - C.E. 509030294 “Altri oneri diversi di gestione” – Bilancio 2023
- Importo Complessivo pari ad € 406.989,14 iva inclusa - C.E. 509030294 “Altri oneri diversi di gestione” – Bilancio 2024
- Importo Complessivo pari ad € 406.989,14 iva inclusa - C.E. 509030294 “Altri oneri diversi di gestione” – Bilancio 2025
- Importo Complessivo pari ad € 406.989,14 iva inclusa - C.E. 509030294 “Altri oneri diversi di gestione” – Bilancio 2026
- Importo Complessivo pari ad € 271.326,09 iva inclusa - C.E. 509030294 “Altri oneri diversi di gestione” – Bilancio 2027
- Importo Complessivo pari ad € 152.500,00 iva inclusa - C.E. 502020190 “Servizi Logistici” – Bilancio 2023
- Importo Complessivo pari ad € 457.500,00 iva inclusa - C.E. 502020190 “Servizi Logistici” – Bilancio 2024
- Importo Complessivo pari ad € 457.500,00 iva inclusa - C.E. 502020190 “Servizi Logistici” – Bilancio 2025
- Importo Complessivo pari ad € 457.500,00 iva inclusa - C.E. 502020190 “Servizi Logistici” – Bilancio 2026
- Importo Complessivo pari ad € 305.000,00 iva inclusa - C.E. 502020190 “Servizi Logistici” – Bilancio 2027

di nominare, ai sensi e per gli effetti dell’art. 101 del d.lgs. 50/2016, quale DEC per la procedura in oggetto, la Dott.ssa Gloria Ciccarelli, Direttore della U.O.C. Affari Generali, e quali assistenti al DEC Stefano Scarmuzzino e Michela Mazzotta della U.O.C. Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione, Giovanni D’Avossa della U.O.C. Affari Generali e Umberto Fragale della U.O.C. Logistica;

di incaricare il Dirigente proponente, ad avvenuta adozione della presente delibera, di predisporre tutti gli atti conseguenti e necessari per dare avvio al contenuto di cui al presente provvedimento, ivi comprese le relative notifiche e/o comunicazioni all’Operatore Economico interessato;

di disporre che il presente atto venga pubblicato in versione integrale nell’Albo Pretorio on line aziendale ai sensi dell’art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009 n. 69, nel rispetto comunque della normativa sulla protezione dei dati personali e autorizzare il competente servizio aziendale ad oscurare eventuali dati non necessari rispetto alla finalità di pubblicazione.

Il Responsabile della struttura proponente provvederà all’attuazione della presente deliberazione curandone altresì la relativa trasmissione agli uffici/organismi rispettivamente interessati.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dr. Giuseppe Quintavalle

FIRMATO DIGITALMENTE

ACCORDO QUADRO PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI APPLICATIVI PER LE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI - ID 2212
LOTTO 2
PIANO OPERATIVO in risposta al Piano dei Fabbisogni sottoposto da parte di ASL Roma 1

Amministrazione		RTI
Ufficio Responsabile	ASL Roma 1	Enterprise Services Italia S.r.l. (DXC Technology) Claranet Datamanagement Italia Eustema Net Service Parsec 3.26 Sicilia Sistemi Tecnologie

DEFINIZIONI ED ACRONIMI 3

RIFERIMENTI DEI DOCUMENTI CITATI..... 3

PREMESSA E RIFERIMENTI 4

CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI..... 4

DESCRIZIONE DEI SERVIZI PREVISTI 5

ORGANIZZAZIONE DELLA FORNITURA 9

PIANO DI LAVORO GENERALE 10

 DATE DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI E DURATA 10

 PIANIFICAZIONE DI MASSIMA 10

 GESTIONE DEL RISCHIO 12

 ASPETTI LOGISTICI E SEDI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI..... 13

 VINCOLI E ASSUNZIONI 14

STATO AVANZAMENTO LAVORI 14

PIANO DELLA QUALITÀ SPECIFICO 15

IMPEGNO ECONOMICO PROGRAMMATO 15

SUBAPPALTI 15

CV DELLE RISORSE PROFESSIONALI COINVOLTE 15

Definizioni ed acronimi

La seguente tabella riporta le descrizioni o i significati degli acronimi e delle abbreviazioni presenti nel documento.

Acronimi	Descrizione
ASL	Azienda Sanitaria Locale
BI	Business Intellingence
CE	Contratto Esecutivo
CIG	Codice Identificativo Gara
CV	Curriculum Vitae
GDPR	General Data Protection Regulation
ITIL	Information Technology Infrastructure Library
KPI	Key Performance Indicators
PA	Pubblica Amministrazione
RTI	Raggruppamento Temporaneo di Imprese
RUAC	Responsabile Unico delle Attività Contrattuali
SSL	Secure Sockets Layer
VPN	Virtual Private Network

Riferimenti dei documenti citati

La seguente tabella riporta gli identificativi dei documenti esterni citati nel documento corrente.

Documento	Identificativo e versione
Piano della Qualità Generale	CONSIP - ACCORDO QUADRO LOTTO 2 CIG 82106098E2 PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI APPLICATIVI IN OTTICA CLOUD

Premessa e riferimenti

Il presente documento rappresenta il Piano Operativo redatto dal RTI "ES Italia" in risposta al Piano dei Fabbisogni sottoposto da parte di ASL Roma 1 in data **11/07/2023** nell'ambito dell'Accordo Quadro per l'affidamento di «Servizi applicativi in ottica cloud – Lotto 2» - ID 2212.

Contesto di riferimento e obiettivi

La ASL Roma 1 (d'ora in avanti Amministrazione) è un nuovo soggetto giuridico pubblico, nato il 1° gennaio 2016 a seguito della fusione tra la ASL Roma A e la ASL Roma E, che dal 1° gennaio 2015 aveva già incorporato l'Azienda Ospedaliera San Filippo Neri. La ASL Roma 1 è dunque l'esito di un percorso di trasformazione in un'unica realtà di tre aziende sanitarie, in attuazione dei programmi operativi della Regione Lazio 2013-2015. La nascita della nuova Azienda non si configura come una mera crescita dimensionale, ma implica la costruzione di una nuova identità, per una Azienda chiamata ad essere il punto di riferimento per i bisogni di salute di una gran parte dei cittadini residenti sul territorio romano.

Con la presente fornitura, l'amministrazione intende perseguire l'obiettivo di una forte digitalizzazione dei servizi connessi alla gestione dei procedimenti amministrativi nonché una riprogettazione di alcune componenti dell'area documentale. In particolare, con l'adesione all'Accordo Quadro per l'affidamento di «Servizi applicativi in ottica cloud – Lotto 2» - ID 2212, l'Amministrazione intende rafforzare la sua efficienza reingegnerizzando e ridisegnando i processi interni di gestione dei servizi in uso.

Nel dettaglio l'amministrazione intende lavorare su iniziative di carattere prettamente strategico sui temi di seguito elencati:

- **MACRO AREA "GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI"**
 - Sviluppo layout grafico in ottica responsive e usabilità;
 - Sviluppo applicazione gestione documenti;
 - Riprogettazione architettura applicativa delle basi dati e migrazione/trasformazione dei dati pregressi;
 - Manutenzione adeguativa e correttiva;
 - Supporto trasversale per migrazione al cloud - studio, assessment, analisi comparate e simulazione;
 - Consulenza funzionale di processo e normativa;
 - Gestione applicativa.
- **MACRO AREA "GESTIONE DEI PROCESSI DI PRE-ASSESSMENT ED ASSESSMENT DEGLI ARCHIVI STORICI E NON"**
 - Sviluppo portale di consultazione e ricerca documenti;
 - Sviluppo ESB in standard FHIR;
 - Sviluppo integrazione PARER;
 - Supporto trasversale per migrazione al cloud - studio, assessment, analisi comparate e simulazione;
 - Consulenza funzionale di processo e normativa;
 - Manutenzione adeguativa e correttiva;
 - Gestione applicativa.
- **CONFIGURAZIONE SISTEMI DI B.I. PER IL MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DELLA FORNITURA**
- **AREA APPLICATIVA AVALANCHE**
 - Integrazione HR & Privacy;
 - Manutenzione evolutiva;

- Gestione applicativa.
- **AREA APPLICATIVA SGSL**
 - Manutenzione evolutiva (4 anni);
 - Gestione applicativa (4 anni).

Descrizione dei Servizi previsti

In risposta al Piano dei Fabbisogni sottomesso dell'amministrazione, il presente Piano Operativo indirizza le richieste in esso contenute e relative a:

- Sviluppo di Applicazioni Software Ex novo – Green Field;
- Evoluzione di Applicazioni Software Esistenti;
- Servizi di Gestione del Portafoglio Applicativo (Gestione Applicativa);
- Supporto Specialistico per attività di progettazione, analisi, consulenza e conduzione dei sistemi;
- Manutenzione correttiva finalizzata alla risoluzione di malfunzionamenti e difetti che potrebbero essere riscontrati sul software rilasciato in esercizio e manutenzione adeguativa finalizzata all'adeguamento tecnologico;
- Servizio di Configurazione e Personalizzazione di Soluzioni di terze parti/open source/riuso.

Gli interventi oggetto del presente Piano Operativo si collocano in un quadro di pieno recepimento delle strategie di innovazione e modernizzazione del Sistema Paese.

Nello specifico Amministrazione per il raggiungimento dei propri obiettivi strategici ha definito lo scenario di evoluzione dei servizi offerti, focalizzando l'attenzione sulla realizzazione di servizi digitali moderni e innovativi in grado di garantire l'interoperabilità con altre piattaforme e semplificando le interazioni tra tutti i sistemi coinvolti.

Il dettaglio degli interventi, come indicato nel Piano dei Fabbisogni, può essere così riassunto:

- **MACRO AREA "GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI"**
 - **Sviluppo layout grafico in ottica responsive e usabilità**

Questo intervento è volto alla riprogettazione ex-novo delle interfacce grafiche e della struttura complessiva della piattaforma Akropolis che, nel rispetto delle linee guida indicate dall'amministrazione, avrà come obiettivo principale la creazione di una nuova interfaccia grafica che dovrà risultare comprensibile e intuitiva, con una navigazione chiara garantendo usabilità e accessibilità nel rispetto delle linee guida AGID.

La nuova interfaccia verrà sviluppata per garantire un accesso omni channel, ovvero l'accesso ai contenuti tramite diverse tipologie di dispositivi come, ad esempio, pc, tablet, smartphone.

NOTA: verranno segnalate quelle funzioni che, per la loro natura particolare, non sono facilmente fruibili da dispositivi mobili,

Di seguito alcune indicazioni sulla progettazione della nuova interfaccia grafica:

- Nell'header della pagina verrà inserito un pulsante per visualizzare le notifiche della piattaforma e i messaggi inviati dagli utenti/uffici, nonché informazioni sull'utente autenticato;
- Nel menù delle funzioni sarà possibile visualizzare i moduli/funzioni cui l'utente è abilitato;
- Nel main della pagina verranno visualizzati i contenuti della funzione selezionata;
- Il menù delle funzioni sarà del tipo "hamburger" (tre linee orizzontali) con la possibilità di nascondere/visualizzare le diverse funzioni in esso contenute.

Inoltre:

- Ogni elemento del menù funzioni conterrà ulteriori funzioni in modo da assicurare un accesso rapido alle diverse funzionalità;
- Non verranno create funzioni di livello 3;
- La pagina principale della piattaforma denominata “Le mie attività” mostrerà tutte le attività in carico all’utente organizzate per argomento omogeneo e, per ogni elemento, sarà possibile accedere alle diverse funzioni;
- Gestione delle Notifiche e dei Messaggi:
 - Notifica: verranno gestite, in automatico, le comunicazioni inviate dal sistema relativamente ad eventi associati ad attività da svolgere (es. il trasferimento di una delibera da un firmatario ad un altro, ecc.);
 - Messaggio: verranno garantita la possibilità di inviare note (non in automatico) da un utente e/o ufficio ad altri utenti e/o uffici (es. un ufficio invia un messaggio di sollecito all’utente cui ha inviato una delibera per la verifica/firma, si vuole ricordare qualcosa a qualcuno, ecc.).

La lista delle notifiche e dei messaggi saranno accessibili con un solo click e il sistema indicherà il numero di quelli non ancora letti.

○ **Sviluppo applicazione gestione documenti**

- Verrà implementato, tutto in termini di UI e UX e accesso in mobilità (per quanto possibile), un modulo “Scrivania personale” dal quale l’utente potrà visualizzare tutte le sue attività;
- Verrà implementato un modulo di “Gestione degli alert” dove l’utente potrà visualizzare tutti gli alert relativi alle proprie attività;
- Per tutti i documenti cartacei digitalizzati e per i documenti nativamente digitali non firmati digitalmente, verrà implementata la segnatura automatica di tutti i tipi di documenti (es. numero di protocollo e data) con l’obiettivo di eliminare stampati per etichette, timbri ecc.;
- In tutti casi previsti dalle linee guida AGID e ove necessario per atti e documenti digitali (es. numerazione degli atti) verrà utilizzato il sigillo elettronico;
- Verrà implementata la ricerca semplificata full text su tutto il patrimonio documentale;
- Verrà sviluppata una funzione per consentire la condivisione di note (es. scritte sui documenti cartacei) senza dover stampare, scrivere a mano, scannerizzare e inviare via mail o PEC;
- Verrà implementata la funzione di firma digitale in fase di protocollazione permettendo di posizionare la firma grafica sui documenti allegati (pdf);
- Verranno realizzate le funzioni di movimentazione dei documenti all’interno dell’Ente con la registrazione di tutti gli eventi correlati (protocolli da accettare, protocolli rifiutati, note ricevute, ecc.);
- Verrà gestita la “presa visione” nel caso di assegnazione dei documenti a uffici e dipendenti (es. il Dirigente vuole che tutti i dipendenti prendano visione di un ordine di servizio e deve poterlo fare e monitorare);
- Verranno sviluppate le funzioni per la gestione delle pratiche da assegnare ai dipendenti a partire dai protocolli accettati dove una pratica deve consistere in inserimento note e allegati (con possibilità di invio via mail) e con la possibilità di essere monitorata dal Dirigente. Verrà, altresì, implementata una modalità operativa per gestire le urgenze;
- Verrà implementata la possibilità di invio documenti via PEC anche nel caso di allegati di grandi dimensioni (oltre quelle previste dai gestori di firma);

- Verrà definito/sviluppato un processo per gestire l'invio di note e degli allegati a utenti e/o uffici direttamente dal protocollo selezionato, con tracciabilità completa degli eventi;
 - Verrà garantita la funzionalità di protocollazione di una PEC/Mail direttamente dalla funzione "Posta Elettronica" (stile outlook);
 - Il modulo Atti (Delibere e Determine) e il SW di contabilità attualmente in uso C4H verranno integrati. L'integrazione consentirà di ricercare i conti direttamente nel programma C4H e di automatizzare il più possibile il processo di approvazione in un contesto che verrà approfondito e condiviso con il fornitore della soluzione;
 - Verrà sviluppata una funzione per la gestione degli atti urgenti (dovranno essere definite con l'amministrazione le regole e le modalità di gestione);
 - Verrà implementato un processo per la gestione degli atti riservati: questo tipo di atti saranno soggetti ad una specifica abilitazione per poter essere visti dagli utenti, esattamente come avviene per i documenti riservati per il protocollo;
 - Verrà sviluppata una funzionalità che, a partire da un atto già presente, consente la creazione di uno nuovo atto con gli stessi dati di base modificabili;
 - Sarà implementata la funzione di gestione dei frontespizi. I casi particolari, ovvero quelli che non permettono di includere il frontespizio solo sulla prima pagina (es. presenza di molti conti e molti firmatari di budget), verranno discussi e gestiti in accordo con l'amministrazione;
 - Verrà sviluppato un processo per la produzione degli atti digitali che permetta di inserire del testo durante il processo di firma senza invalidare i file. Tale richiesta nasce dal fatto che alcune informazioni (es. scostamento SI/NO con relativa motivazione) sono note solo durante l'iter dell'atto e quindi ove necessario andranno inserite durante la lavorazione;
 - Verrà garantita la protocollazione veloce da piattaforme esterne di tutti i tipi di documenti;
 - Verrà riprogettata la funzionalità dell'area fascicolazione secondo quanto indicato nel PdF;
 - Verranno sviluppati dei microservizi per protocollazione, ricerca e fascicolazione in grado di aumentare il livello di interoperabilità dell'applicativo.
- **Riprogettazione architettura applicativa delle basi dati e migrazione/trasformazione dei dati pregressi**
 - L'architettura applicativa verrà riprogettata ex-novo prevedendo processi di migrazione e trasformazione dei dati pregressi.
 - **Manutenzione adeguativa e correttiva sul SW e Gestione applicativa**
 - **Servizi specialistici per supporto trasversale alla migrazione al cloud: studio, assessment, analisi comparate e simulazione e consulenza funzionale di processo e normativa.**
- **MACRO AREA "GESTIONE DEI PROCESSI DI PRE-ASSESSMENT ED ASSESSMENT DEGLI ARCHIVI STORICI E NON"**
 - **Sviluppo portale di consultazione e ricerca documenti**

Sarà sviluppato, Ex-Novo, un portale web per la tracciatura di tutta la documentazione dell'Ente indipendentemente dalla natura della stessa. Il processo adottato prevede:

 - Censimento da parte dell'Ente, da effettuare presso le proprie Strutture Aziendali, della documentazione in possesso;
 - Utilizzo dei dati/tabulati già in possesso dell'Ente;
 - Utilizzo dei dati/tabulati forniti dalle società esterne che hanno in custodia i documenti.

Il portale web sarà in grado di garantire:

- ✓ Le richieste di consultazione della documentazione da parte delle Unità Organizzative/Presidi;
- ✓ L'elaborare delle richieste pervenute;
- ✓ La comunicazione su l'esito delle richieste;
- ✓ La disponibilità dei documenti.

Data la sensibilità dei dati contenuti nei documenti gestiti, sono previste delle funzioni di controllo multiplo al fine di assicurare la certezza del destinatario.

I tipi di documenti che il portale web sarà in grado di gestire sono:

- **Digitali:** documenti fisici scansionati a cui sarà possibile accedere direttamente o la collocazione fisica (se i documenti cartacei non sono stati distrutti);
 - **Cartacei:** il portale registrerà le informazioni base che permettono di risalire alla collocazione fisica dei documenti (tipo documento, metadati, parole chiave, tipo archivio, ecc.);
 - **Altre tipologie:** il portale registrerà le informazioni base che permettono di risalire alla collocazione fisica di oggetti quali microfilm, vetrini, radiografie, ecc.
- **Sviluppo ESB in standard FHIR**

Verrà implementato uno strumento in grado di garantire le integrazioni con altri sistemi che necessitano di reperire le informazioni sui documenti digitalizzati o nativi digitali, di qualunque tipologia, sulla base di un accesso giustificato dallo sviluppo di un processo codificato. Ad esempio, sarà garantita l'integrazione con il sistema di CRM, con le applicazioni di natura sanitaria, gli sportelli virtuali e il portale aziendale in relazione alle funzioni di accesso alla documentazione digitalizzata per le diverse finalità aziendali e istituzionali oltre che per i processi di acquisizione, diffusione e accesso da parte dei cittadini;
 - **Sviluppo integrazione PARER**

Verranno sviluppati i servizi di integrazione per le nuove tipologie di documentazione rilevate (es. fascicolo del personale, fascicoli dell'avvocatura, ecc.) per consentire l'invio degli stessi in conservazione presso il PARER.
 - **Manutenzione adeguativa e correttiva sul SW e Gestione applicativa**
 - **Servizi specialistici per supporto trasversale alla migrazione al cloud: studio, assessment, analisi comparate e simulazione.**

- **AREA APPLICATIVA AVALANCHE**

- **Verranno sviluppate le seguenti integrazioni:**
 - Implementazione integrazione sistema HR Gestione Personale;
 - Implementazione processo di autorizzazione richieste per firma digitale;
 - Modifica processo attuale;
 - Implementazione maschere dedicate;
 - Implementazione e integrazione Web Services per Avalanche;
 - Implementazione processo Privacy;
 - Implementazione processo Privacy lato utente;

- Implementazione processo richiesta Hardware.
 - **Manutenzione evolutiva su applicativo e Gestione applicativa.**
- **AREA APPLICATIVA SGSL**
- **Manutenzione evolutiva su applicativo e Gestione applicativa.**

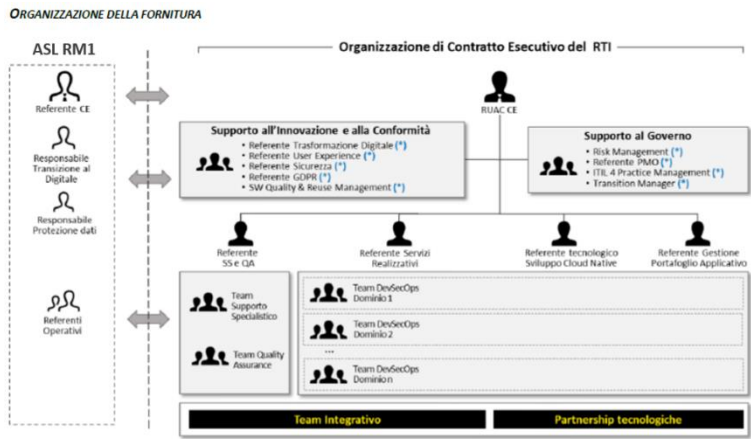
La quantificazione preliminare dei servizi oggetto del presente Piano Operativo, coerentemente con il Piano dei Fabbisogni redatto dall'amministrazione, è rappresentata nel seguente sinottico:

Codice	Servizio	Metrica	Quantità	CS1	CS2	CS3	CC1	CC2	CC3	CC4	CC5	CC6
GF	Sviluppo di Applicazioni Software Ex novo – Green Field	Team Ottimale	11.684	X					X	X		
EV	Evoluzione di Applicazioni Software Esistenti	Team Ottimale	4.513	X				X				
CF	Configurazione e Personalizzazione di Soluzioni di terze parti/open source/riuso	Team Ottimale	732	X				X	X		X	X
MD-MC	Manutenzione Adeguata e Manutenzione Correttiva di "SW pregresso e non in garanzia"	Team Ottimale	4.716	X			X		X	X		
GA	Gestione del Portafoglio - Applicativa e Base Dati	Consumo GG/PP	10.578	X	X		X					
SS	Supporto Specialistico	Consumo GG/PP	6.575	X				X	X	X		

Organizzazione della Fornitura

Il modello organizzativo adottato per l'erogazione dei servizi si basa sull'applicazione del principio Agile Organization, secondo il quale l'organizzazione non è fatta di gruppi di lavoro rigidi, ma si modifica e si adatta continuamente alle esigenze del Cliente.

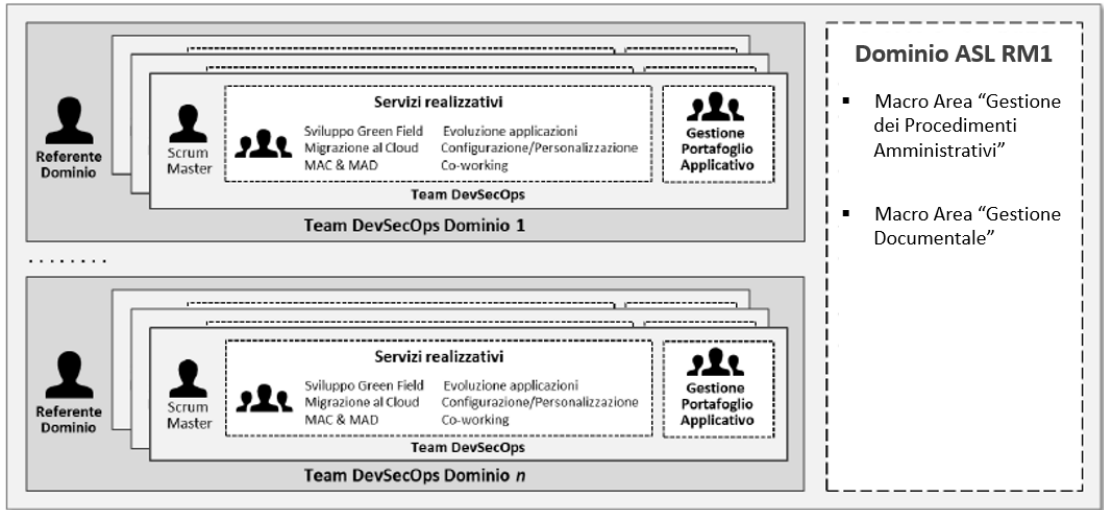
Il focus organizzativo-operativo dei Team DevSecOps è riportato nella figura seguente nella quale vengono messi in evidenza i ruoli aggiuntivi di Referente di Dominio e di Scrum Master insieme alla visione cross sul dominio (dai servizi realizzativi ai servizi di gestione del portafoglio applicativo) del Team. All'interno del singolo Dominio sono presenti più Team DevSecOps o perché coinvolti su più obiettivi realizzativi, e/o perché operativi su più task paralleli dello stesso obiettivo realizzativo.



Di seguito viene fornita una sintesi dei ruoli di Governance del CE, in staff al RUAC CE.

Supporto all'Innovazione e alla Conformità Ref. Trasform. Digitale Garante dell'attuazione nei CE delle indicazioni del Piano Triennale e del recepimento delle proposte innovative scaturite dall'Open Innovation Garden Ref. User Experience È responsabile del disegno e delle modalità di utilizzo delle applicazioni con attenzione alla User eXperience (UX) Referente per la Sicurezza Supporta la sicurezza applicativa e garantisce il rispetto delle policy di sicurezza delle Amministrazioni nell'erogazione dei servizi della fornitura Referente GDPR Adempie agli obblighi derivanti dalla nomina a Resp. Trattamento Dati (GDPR) e presidia la privacy e la protezione dei dati personali SW Quality & Reuse Mgmt Funzione di indirizzo e controllo a supporto delle linee operative, definisce linee guida e soluzioni centralizzate per gestire la qualità e il riuso del SW	Supporto al Governo Risk Management Presidia il tema dei rischi attraverso il loro censimento e l'individuazione puntuale delle azioni di mitigazione Referente PMO Supporta il RUAC CE per gli aspetti contrattuali e amministrativi. Rappresenta l'interfaccia primaria nei confronti dei Lotti 6 e 7 ITIL 4 Practice Management Presidia le Pratiche ITIL 4 (Risk, Incident, Problem, Release, Configuration Management, ecc.) Transition Manager Risorsa esperta di Subentro presso le PPAA che coordina le attività di presa in carico dei CE
---	---

Il focus organizzativo-operativo dei Team DevSecOps è riportato nella figura alla pagina seguente, nella quale vengono messi in evidenza i ruoli aggiuntivi di Referente di Dominio e di Scrum Master, insieme alla visione cross sul dominio (dai servizi realizzativi ai servizi di gestione del portafoglio applicativo) del Team. All'interno del singolo Dominio sono presenti più Team DevSecOps o perché coinvolti su più obiettivi realizzativi, e/o perché operativi su più task paralleli dello stesso obiettivo realizzativo. Nel documento verranno messe in evidenza queste due modalità operative.



Piano di lavoro generale

In riferimento al Piano dei Fabbisogni sottoposto dall'amministrazione, il presente Piano di lavoro espone le soluzioni organizzative e tecniche finalizzate a rispondere alle esigenze manifestate di raggiungimento degli obiettivi strategici delineati..

DATE DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI E DURATA

La durata della Fornitura è di 48 mesi (comprensivi di massimo 12 mesi di garanzia sul sw sviluppato/modificato), con inizio decorrente dalla data di conclusione delle attività di set up. A partire dalla stipula, per il set-up il fornitore dovrà:

- acquisire gli standard, linee guida e metodologie in uso presso l'Amministrazione;
- predisporre i collegamenti telematici e di rete con l'Amministrazione;
- Redigere i piani di lavoro di dettaglio relativi ai servizi da erogare, per ciascuno delle Macro-Aree funzionali.

PIANIFICAZIONE DI MASSIMA

Di seguito, il gantt della pianificazione di massima delle attività, che sarà confermata tramite la definizione del masterplan e della pianificazione di dettaglio durante le prime fasi di progetto e completata di tutte le informazioni utili ad una verifica costante dello stato avanzamento del progetto in tutte le sue fasi.

Servizio	Anno 1				Anno 2				Anno 3				Anno 4			
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
GF - Sviluppo di Applicazioni Software Ex novo – Green Field																
MACRO AREA "GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI"																
Sviluppo layout grafico in ottica responsive e usabilità																
Sviluppo applicazione gestione documenti																
Riprogettazione architettura applicativa delle basi dati e migrazione/trasformazione dei dati pregressi																
MACRO AREA "GESTIONE DEI PROCESSI DI PRE-ASSESSMENT ED ASSESSMENT DEGLI ARCHIVI STORICI E NON"																
Sviluppo portale di consultazione e ricerca documenti																
Sviluppo ESB in standard FHIR																
Sviluppo integrazione PARER																
INTEGRAZIONE HR & PRIVACY – AVALANCHE																

Servizio	Anno 1				Anno 2				Anno 3				Anno 4			
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
EV - Evoluzione di Applicazioni Software Esistenti																
Manutenzione evolutiva applicativo AVALANCHE																
Manutenzione evolutiva applicativo SGSL																
CF - Configurazione e Personalizzazione di Soluzioni di terze parti/open source/riuso																
MACRO AREA "SERVIZI DI CONFIGURAZIONE E PERSONALIZZAZIONE"																
Sistemi di BI per il monitoraggio dell'andamento della fornitura																
MD-MC - Manutenzione Adeguata e Manutenzione Correttiva di "SW pregresso e non in garanzia"																
MACRO AREA "GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI"																
MACRO AREA "GESTIONE DEI PROCESSI DI PRE-ASSESSMENT ED ASSESSMENT DEGLI ARCHIVI STORICI E NON"																
GA - Gestione del Portafoglio - Applicativa e Base Dati																
MACRO AREA "GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI"																
MACRO AREA "GESTIONE DEI PROCESSI DI PRE-ASSESSMENT ED ASSESSMENT DEGLI ARCHIVI STORICI E NON"																
APPLICATIVO AVALANCHE																
SS - Supporto Specialistico																
MACRO AREA "GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI"																
Supporto trasversale per migrazione al cloud - studio, assessment, analisi comparate e simulazione																
Consulenza funzionale di processo e normativa																
MACRO AREA "GESTIONE DEI PROCESSI DI PRE-ASSESSMENT ED ASSESSMENT DEGLI ARCHIVI STORICI E NON"																
Supporto trasversale per migrazione al cloud-studio, assessment, analisi comparate e simulazione																
Consulenza funzionale di processo e normativa																

Fase di Set-Up = 15gg

Erogazione del Servizio

Come richiesto dal Piano dei Fabbisogni, per tutti i servizi richiesti è prevista la predisposizione di una fase di Set-Up, della durata di 15 giorni, avviata entro 5 gg dalla stipula del contratto. La metodologia di Set-up utilizzata è conforme alle linee guida ITIL 4 e già impiegata presso clienti pubblici e privati. L'intera attività è coordinata da un Transition Manager, figura specializzata nella presa in carico di forniture complesse nell'ambito della PA. La tabella mostra le attività previste all'interno della fase di Set-Up:

Fase	Attività svolte	Applicabile all'attività
1.0 - Program Management	Il Transition Manager redige e gestisce il Piano di Set-Up che include i rischi. Stima le attività, le risorse e i tempi in funzione dei rischi individuati, controlla l'andamento del Set-up e del Subentro attraverso la produzione dei KPI che vengono presentati all'amministrazione per la valutazione periodica dei risultati ottenuti.	Set-Up
2.0 - Inizializzazione Fornitura	Ingaggio e selezione delle risorse ricomprese all'interno dei CV presentati all'Istituto Contraente (ASL RM1); identificazione degli stakeholder e delle interazioni con essi e loro tracciatura nel Piano della comunicazione.	Set-Up
3.0 - Setup Infrastrutture e Ambienti	Acquisizione degli standard, delle linee guida e delle metodologie in uso presso l'amministrazione; configurazione dei sistemi di supporto, degli ambienti operativi, delle licenze, dei manuali operativi, dei meccanismi per la profilazione delle utenze; predisposizione postazioni di lavoro; configurazione ambienti SW; attivazione e configurazione degli strumenti per garantire l'operatività dei servizi e, in generale, a supporto dell'erogazione delle attività previste dal CE.	Set-Up

GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio intesa come l'identificazione e la comprensione di possibili rischi progettuali, l'analisi puntuale degli stessi e la definizione di azioni di mitigation sarà sistematicamente inclusa nell'ambito della gestione del progetto. Sulla base della esperienza maturata nella gestione di progetti simili, questa RTI ha preliminarmente individuato dei possibili rischi e per ognuno di questi vengono proposte delle azioni per la loro mitigazione:

Rischio	Azioni di mitigazione
Trasferimento incompleto del know-how	Processo strutturato di addestramento che verifica reiteratamente le curve di apprendimento, l'autonomia nell'esecuzione dei compiti assegnati, la qualità del materiale didattico, la capacità di docenti e tutor e l'efficienza delle iniziative formative, concordando tempestivamente le eventuali azioni correttive/migliorative.
Incompletezza del patrimonio informativo disponibile e presa in carico	La metodologia "RightStep", intercetta lacune documentative e di know-how e attiva indagini bottom up, cicli di test e interviste ai Referenti dell'Amministrazione per la ricostruzione delle conoscenze mancanti. In riferimento a questo punto, l'Amministrazione fornisce supporto per una corretta presa in carico su tutte le tematiche di interesse.
Impatto sui processi dell'Amministrazione del setup e della migrazione degli ambienti	La valutazione e pianificazione della migrazione terrà conto dell'opportuno parallelo tra i sistemi al fine di garantire la continuità dei servizi impattati. Tutti i dati da migrare saranno sottoposti al controllo di qualità in fase di acquisizione prima di essere recepiti negli ambienti d'arrivo; tutti controlli che restituiranno un esito negativo saranno oggetto di escalation e revisione puntuale con i Referenti designati dall'Amministrazione.
Rischi indotti dalla molteplicità di attori coinvolti nel ciclo di vita delle soluzioni applicative	Si ricorrerà all'impiego di metodi agili (Agile ASAP, Lean, ecc.), che segmentano il prodotto complessivo in micro-rilasci auto-consistenti, rispondono tempestivamente alla variabilità dei requisiti e agevolano le interazioni tra i team e i sistemi coinvolti.

Rischio	Azioni di mitigazione
Rischi connessi al processo di dimensionamento.	La pianificazione di dettaglio e le risorse coinvolte saranno inclusi nel Piano Operativo di dettaglio ad inizio fornitura, che con una più puntuale individuazione delle risorse aggiuntive che saranno utilizzate per garantire la flessibilità necessaria a fronteggiare picchi di attività o altre criticità non prevedibili alla data di sottomissione del piano di lavoro generale.
Sicurezza delle informazioni: rischio di perdita o di intrusione	Utilizzo di connessioni protette e cifrate (SSL, VPN IPsec, connessioni dedicate, ecc.). Definizione chiara e univoca di ruoli e responsabilità già dalle fasi iniziali della fornitura (si prenda come riferimento la metodologia "RightStep" citata in precedenza) per l'accesso ai dati sia in lettura sia in scrittura.
Rischi correlati ai servizi continuativi e alla disponibilità delle applicazioni.	L'impiego del personale che ha realizzato il software installato in esercizio per il supporto successivo garantisce la massima copertura.
Improvvisa modifica dei requisiti (es. connessa al variare dei fabbisogni amministrativi, ad implicazioni tecnologiche, variazioni normative, ecc.)	Sono pianificati incontri con i Referenti dell'Amministrazione per qualificare la variazione dell'esigenza, contestualizzarla e concordare la nuova pianificazione e l'impegno delle risorse. In particolare, verranno individuate dai responsabili di progetto le aree di impatto e la soluzione operativa e tecnica per adeguare l'intervento ai fabbisogni, ad es. revisione dei requisiti, adeguamento degli output e delle funzionalità.

ASPETTI LOGISTICI E SEDI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

A seconda delle esigenze progettuali e nel rispetto delle normative vigenti, le attività oggetto dei servizi prestati saranno svolte in modalità remota e presso le sedi indicate dall'amministrazione, laddove strettamente necessario.

In particolare saranno considerate durante l'esecuzione del progetto alcune assunzioni relative agli aspetti logistici:

- *Front-office*: le attività per la quale è prevista un'interazione con attori esterni saranno erogate presso le sedi di competenza (o tramite video-conference / call secondo gli accordi presi con la committenza durante lo svolgimento delle attività progettuali). Di seguito i potenziali servizi che potranno prevedere un'interazione presso gli uffici del committente con una o più risorse del RTI (a seconda delle esigenze):
 - Revisione dei processi nella fase di raccolta delle informazioni tramite interviste;
 - Raccolta dei requisiti per lo sviluppo della soluzione target;
 - Formazione del personale (in aula, se previsto);
 - Le attività di collaudo utente e rilascio in esercizio del software saranno operate presso gli uffici del committente;
 - Le attività relative al coordinamento dei progetti (project management) e all'implementazione di SAL di progetto;
 - Riunioni direzionali tra committente e RTI;
 - Tutte le attività relative alla presentazione dei deliverable prodotti in ambito progettuale.
- *Back-office*: le attività di sviluppo informatico e manutenzione, salvo esplicite esigenze del committente, si assumono vengano erogate presso le sedi del RTI.

VINCOLI E ASSUNZIONI

In questo paragrafo sono rappresentate sia le assunzioni fatte dal RTI finalizzate ad una corretta ed efficace erogazione dei servizi previsti nei quattro ambiti progettuali, sia le assunzioni esplicitate dall'Amministrazione nel Piano dei Fabbisogni.

Di seguito si dettagliano le assunzioni:

- *Agevole presa in carico*: a partire dalla data di stipula del Contratto Esecutivo si prevede di acquisire in modo agevole dall'amministrazione o da terzi le conoscenze necessarie al corretto svolgimento dei servizi richiesti, tramite ad esempio riunioni di lavoro, rilevazione delle configurazioni in essere sul sistema e esami della documentazione esistente (es. elenco degli asset informatici, catalogo dei moduli e delle applicazioni, documentazione relativa agli sviluppi in corso, base dati, contratti con terzi, ecc.);
- *Proprietà software e codice sorgente*: tutti i prodotti software che si genereranno e realizzeranno per le progettualità previste dal seguente progetto esecutivo (compresi codice sorgente, eventuali moduli e librerie fornite), unitamente alla relativa documentazione tecnica di supporto, saranno di proprietà di Amministrazione spa;
- *Disponibilità Infrastruttura*: Si prevede che sia disponibile l'infrastruttura in termini di risorse elaborative, storage, etc. affinché il Raggruppamento possa mettere a disposizione dell'Amministrazione le soluzioni realizzate per i servizi richiesti.
- *Privacy e coerenza con GDPR*: il RTI garantirà tutte le misure di sicurezza atte alla tutela dei dati personali previste dal regolamento UE 2016/679 con particolare riferimento all'articolo 25 che riporta due approcci fondamentali di tutela dei dati e della privacy secondo la privacy by design e la privacy by default con l'attuazione di misure tecniche e organizzative che tutelino i principi di protezione sin dal momento della progettazione dei sistemi oltre che nell'esecuzione del trattamento. L'RTI, garantirà comunque le misure minime previste dalla Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali dell'autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Stato Avanzamento Lavori

Per tutte le attività necessarie alla realizzazione del Piano Operativo, il Fornitore produrrà dei SAL (Stati Avanzamento Lavori), da fornire con cadenza trimestrale e in ogni caso ogni qual volta richiesto dall'Amministrazione contenente almeno i seguenti argomenti:

- Dettaglio delle attività svolte e quelle ancora da svolgere;
- Eventuali problematiche insorte;
- Questioni aperte di carattere strategico/metodologico da sottoporre all'attenzione dell'Amministrazione;
- Esito dei collaudi effettuati e collaudi previsti nel periodo successivo;
- Varianti e modifiche emerse nel periodo con eventuali verifiche ed aggiornamento della matrice delle responsabilità;
- Ritardi verificatisi nelle attivazioni rispetto alle date previste nel Progetto Esecutivo;
- Malfunzionamenti verificatisi nel periodo;

A fronte di eventuali problematiche che dovessero presentarsi, il SAL dovrà comprendere anche le relative proposte di risoluzione e le decisioni prese.

Il documento relativo al SAL verrà analizzato e condiviso tra RTI ed Amministrazione, e dovrà risultare sottoscritto da entrambi per approvazione.

Piano della Qualità Specifico

Il Piano della Qualità specifico riferisce al Piano della Qualità Generale dell’AQ e non sono previste per ora deroghe alle regole ivi previste.

Impegno economico programmato

In coerenza con quanto richiesto dall’Amministrazione all’interno del Piano dei Fabbisogni, la tabella seguente riepiloga i servizi che saranno oggetto di fornitura e gli importi corrispondenti. Il contratto esecutivo avrà una durata complessiva di 48 mesi, il dettaglio delle modalità di erogazione dei servizi è riportato all’interno del Piano di Lavoro Generale (rif. par. “PIANO DI LAVORO GENERALE”).

	Servizio	Rendi.ne	Metrica	Quantità	Euro
GF	Sviluppo di applicazioni software ex novo – Green Field	CO	Team Ottimale	11684	€ 2.313.432,00
EV	Evoluzione di Applicazioni Software Esistenti	CO	Team Ottimale	4513	€ 857.470,00
CF	Configurazione e Personalizzazione di Soluzioni di terze parti/open source/riuso	CO	Team Ottimale	732	€ 150.060,00
MC-MD	Manutenzione Adeguativa e Manutenzione Correttiva di “SW pregresso e non in garanzia”	CO	Team Ottimale	4716	€ 872.460,00
GA	Gestione del Portafoglio - Applicativa e Base Dati	CO	GG/PP Consumo	10578	€ 1.819.071,94
SS	Supporto Specialistico	CO	GG/PP Consumo	6575	€ 2.008.127,52
TOTALE					€ 8.020.621,46

Legenda Rendicontazione: CO = Corpo; CA = Canone

Subappalti

Il RTI intenderà avvalersi del subappalto, alle condizioni previste dalla normativa vigente, su tutto il perimetro dei servizi da erogare.

CV delle risorse professionali coinvolte

Per erogare i servizi descritti nel presente Piano Operativo l’RTI fornirà competenze, esperienze e capacità richieste attraverso i profili professionali i cui CV si forniscono in allegato, opportunamente selezionati e conformemente a “NEW_ID 2212 All. 2 A Capitolato Tecnico Speciale Lotti Applicativi” e a quanto definito in “NEW ID 2212 Appendice 1 al CTS Lotti Applicativi - Profili Professionali”.