

ALLEGATO 3
TEMPLATE DI CAPITOLATO TECNICO DI APPALTO SPECIFICO
AFFIDAMENTO DI
**“SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE PER LA
DIGITALIZZAZIONE DEL SETTORE SANITARIO”**
MEDIANTE APPALTO SPECIFICO NELL’AMBITO
DELL’ACCORDO QUADRO PRINCO 2 STIPULATO DA CONSIP
ID 2693



Indice

1.	APPALTO SPECIFICO “SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL SETTORE SANITARIO”	3
1.1	Definizioni	3
2.	CONTESTO DELL’APPALTO SPECIFICO	3
2.1	Contesto organizzativo	3
2.2	Contesto tecnologico ed applicativo	4
3.	OGGETTO E DURATA DELL’APPALTO SPECIFICO	5
3.1	Oggetto della fornitura	5
3.2	Durata del contratto	5
4.	LUOGO DI ESECUZIONE DEI SERVIZI DI AS E STRUMENTI A SUPPORTO DELLA FORNITURA E OBBLIGHI GENERALI	5
4.1	Luogo della fornitura	5
4.2	Strumenti a Supporto della Fornitura	5
4.3	Obblighi Generali del Fornitore ed Obblighi Specifici di AS	5
5.	DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI DI FORNITURA	6
5.1	Bundle di base	6
5.2	Caratteristiche Complementari	6
6.	ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL’EROGAZIONE DEI SERVIZI	8
6.1	Attività di fine fornitura	8
7.	MODALITÀ DI EROGAZIONE	9
7.1	Comunicazioni e Approvazioni	9
7.2	Modalità di Approvazione dei Prodotti	9
7.3	Collaudo degli obiettivi realizzativi	9
7.3.1	Rilevazione della Qualità della Fornitura	9
7.3.2	Azioni contrattuali	9
7.3.3	Monitoraggio	9
7.4	Pianificazione e Consuntivazione	9
7.5	Orario di erogazione dei servizi	9
7.6	Obblighi Generali del Fornitore nell’esecuzione dei Servizi	9



1. APPALTO SPECIFICO “SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL SETTORE SANITARIO”

Il presente Appalto Specifico rientra nell’ambito dell’Accordo Quadro PRINCO ID 2693.

Fanno parte integrante del predetto Capitolato Tecnico le seguenti appendici:

- Appendice 1 indicatori di qualità

Per tutto quanto non espressamente indicato nel Capitolato Tecnico AS, dovrà farsi riferimento alle previsioni del Capitolato Tecnico AQ (Generale e Speciale) per le parti di pertinenza, che devono intendersi quindi obbligatorie e vincolanti.

In particolare, i requisiti minimi del presente documento sono aggiuntivi ai requisiti minimi espressi in AQ così come l’offerta migliorativa di AS (in termini di ulteriori caratteristiche) deve essere aggiuntiva dell’offerta migliorativa di AQ.

1.1 Definizioni

Nel corpo del presente Capitolato Tecnico, con il termine:

- “AQ” si intende l’Accordo Quadro stipulato da Consip;
- “AS” si intende il presente Appalto Specifico;
- “Amministrazione”, si intende nel complesso le strutture organizzative facenti capo a *ASL CUNEO2*
- “Punto Ordinante o, brevemente, PO” l’Amministrazione richiedente l’AS sul sistema di E-Procurement di Consip;
- “CTAQ” si intende il Capitolato Tecnico Speciale dell’Accordo Quadro;
- “OEAQ” si intende l’offerta economica vincolante del Fornitore Aggiudicatario per l’AQ;
- “OTAS” si intende l’offerta tecnica vincolante del Fornitore aggiudicatario dell’AS;
- “CTG” si intende il Capitolato Tecnico Generale dell’Accordo Quadro
- “CdO” si intende il Capitolato d’oneri dell’Accordo Quadro

2. CONTESTO DELL’APPALTO SPECIFICO

2.1 Contesto organizzativo

ASL CN2 opera nel settore sanitario pubblico, gestendo processi amministrativi e clinico-assistenziali caratterizzati da elevati volumi documentali, significativi obblighi di conservazione nel lungo periodo e stringenti requisiti in materia di sicurezza, riservatezza e protezione dei dati, anche in considerazione della presenza di dati personali e sanitari particolarmente sensibili.

L’Ente è impegnato in un percorso strutturato di trasformazione digitale volto a migliorare l’efficienza operativa, garantire la tracciabilità dei processi e favorire l’interoperabilità tra sistemi informativi eterogenei (es. sistemi clinici, amministrativi, contabili e documentali), assicurando al contempo la qualità, l’integrità e l’autenticità del patrimonio informativo.

L’amministrazione ha individuato nella convenzione Princo2 uno strumento adatto a soddisfare le proprie necessità in particolare nella fornitura di un servizio di gestione documentale e di file sharing quale strumento di condivisione sicuro completato dalla conservazione digitale dei documenti su storage certificati, in grado di fornire servizi utili alla salvaguardia e alla gestione dei documenti digitali prodotti dai dipendenti dell’ente.

La soluzione che di seguito viene specificata si inserisce in tale percorso evolutivo, con l’obiettivo di assicurare una gestione strutturata e conforme dell’intero ciclo di vita del documento informatico, dalla sua formazione fino alla conservazione a lungo termine.



In particolare, la soluzione dovrà:

- garantire la piena conformità alle Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- assicurare l'aderenza al quadro normativo vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR) e alle disposizioni nazionali di settore;
- supportare i processi di dematerializzazione e riduzione dell'archivio cartaceo;
- garantire elevati standard di sicurezza logica e fisica, nonché meccanismi di audit, tracciabilità e controllo;
- sostenere la continuità operativa e la resilienza dei servizi documentali, anche in ottica di disaster recovery e-business continuity.

Il servizio di gestione documentale rappresenta quindi un elemento abilitante per la governance del patrimonio informativo dell'ASL CN2, contribuendo a migliorare l'efficacia dei processi interni, la trasparenza amministrativa e la capacità di risposta agli obblighi normativi e ispettivi unitamente alla richiesta di alcuni servizi complementari.

2.2 Contesto tecnologico ed applicativo

Il contesto tecnologico dell'ASL CN2 è caratterizzato da servizi solo parzialmente gestiti dalla struttura interna dedicata ai Servizi Informatici e Tecnologici. Quindi l'esigenza di fruire di servizi tecnologici e infrastrutturali esternalizzati è presente e in via di sviluppo prevedendo quindi un graduale passaggio a servizi SaaS e con pieno impiego delle tecnologie Cloud.

Nel rispetto del principio "cloud-first" emerge l'esigenza di effettuare il passaggio in cloud verso sistemi di storage & conservazione dei documenti digitali, nonché di dotare l'ente di utili strumenti informatici di collaborazione, conformi al quadro regolatorio in materia di acquisizione di software delle PA, definito dall'Agenzia per l'Italia digitale.

Si evidenzia la necessità di disporre di un servizio di gestione documentale in grado di fornire un elevato grado di sicurezza rappresentato da un ulteriore servizio di Disaster Recovery per i documenti critici.

L'ASL CN2 gestisce infatti quotidianamente un elevato volume di documentazione sanitaria e amministrativa che, per obbligo normativo (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale, Linee Guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici), deve essere conservata in modalità conforme per periodi che possono estendersi fino a diversi decenni.

La necessità di dotarsi oltre alla gestione documentale di un servizio di Conservazione Digitale certificato nasce da:

1. **Obblighi normativi stringenti:** i documenti sanitari (referti, lettere di dimissione, verbali di pronto soccorso, anatomia patologica, laboratorio analisi) devono essere conservati garantendo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo.
2. **Valore probatorio:** la conservazione digitale a norma garantisce pieno valore legale ai documenti, essenziale in caso di contenziosi, ispezioni o verifiche amministrative.
3. **Sicurezza e resilienza:** un servizio di conservazione certificato offre garanzie superiori in termini di disaster recovery, ridondanza geografica dei dati e protezione da eventi catastrofici.
4. **Efficienza operativa:** la dematerializzazione completa del ciclo documentale riduce i costi di gestione degli archivi cartacei e migliora l'accessibilità controllata alle informazioni.



3. OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO SPECIFICO

3.1 *Oggetto della fornitura*

Il presente AS ha ad oggetto i seguenti servizi di produttività individuale e collaboration fornendo ai dipendenti un sistema di gestione dei documenti efficace ed efficiente che garantisca la sicurezza nella gestione dei dati.

A tale proposito l'amministrazione intende fornirsi del servizio di storage e gestione documentali individuato come Bundle 2 della convenzione Princo2 corredata di ulteriori caratteristiche complementari necessarie all'inserimento della soluzione nello specifico contesto tecnologico dell'amministrazione in coerenza e sinergia con i processi della stessa.

Dovranno essere gestiti documenti eterogenei quali referti, atti dimissori, verbali di sala operatoria, fatture, contratti, PEC, documentazione amministrativa e, in ambito sanitario.

A tal proposito l'aggiudicatario dovrà erogare servizi atti a:

1. Migrazione dei dati attualmente conservati sui supporti odierni verso la nuova infrastruttura
2. Eventuale integrazione con i sistemi informativi della ns. amministrazione
3. Offrire un servizio di ulteriore disaster recovery/backup che garantisca la conservazione digitale dei documenti dell'Ente.

Si rimanda al successivo paragrafo "Descrizione dei servizi" per le specifiche caratteristiche.

3.2 *Durata del contratto*

La durata del contratto esecutivo spiega i suoi effetti dalla data di stipula del contratto esecutivo di AS ed avrà termine allo spirare di 36 mesi, salvi i casi di risoluzione o recesso ai sensi dell'Accordo Quadro e del Contratto Esecutivo.

L'Amministrazione, in conformità a quanto disposto all'articolo 120, comma 11, del D. Lgs. n. 36/2023, si riserva la facoltà in corso di esecuzione di modificare la durata del Contratto Esecutivo, con comunicazione inviata a mezzo PEC al Fornitore, prorogandolo per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, ivi inclusa la stipula del contratto. In tal caso il Fornitore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Amministrazione.

4. LUOGO DI ESECUZIONE DEI SERVIZI DI AS E STRUMENTI A SUPPORTO DELLA FORNITURA e OBBLIGHI GENERALI

4.1 *Luogo della fornitura*

Il servizio dovrà essere disponibile in modalità SAAS.

4.2 *Strumenti a Supporto della Fornitura*

Si rimanda a quanto stabilito in AQ

4.3 *Obblighi Generali del Fornitore ed Obblighi Specifici di AS*

Si rimanda a quanto stabilito in AQ



5. DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI DI FORNITURA

In questo capitolo vengono indicati i servizi richiesti e le relative personalizzazioni e contestualizzazione - rispetto alle condizioni tutte fissate dell'AQ - secondo le specifiche esigenze di contesto organizzativo-tecnologico dell'Amministrazione, riportate nei paragrafi precedenti, e gli obiettivi da raggiungere.

5.1 *Bundle di base*

Requisiti minimi di gestione documentale e di file sharing (Documentale) per 890 Licenze.

Questa sezione descrive i requisiti minimi che dovranno essere previste in ambito di gestione documentale e di file sharing:

1. spazio su disco di capacità almeno pari a 1 TB;
2. scrittura su disco di file di dimensione di almeno 1024 GB;
3. condivisione delle cartelle con relativi permessi di lettura/scrittura;
4. tracciamento della versione del documento (c.d. versioning) con indicazione dell'autore della modifica e della relativa marca temporale;
5. trasferimento di file attraverso un link;
6. salvataggio file in formato libero o proprietario;
7. cifratura at-rest.

Caratteristiche ulteriori del "Bundle Documentale"

Le caratteristiche ulteriori che il Concorrente dovrà offrire sono di seguito riportate:

Il sistema deve essere in grado di salvare direttamente sullo spazio documentale gli allegati dalle e-mail e i documenti salvabili devono poter essere di dimensioni anche superiori al terabyte. Deve essere possibile la

- sincronizzazione selettiva delle cartelle dell'utente da salvare in locale;
- sincronizzazione su base temporale in locale dello spazio documentale

5.2 *Caratteristiche Complementari*

➤ *Servizio di migrazione dei dati*

Si richiede di eseguire l'Attività di Migrazione dei dati, in modo da assicurare all'amministrazione l'acquisizione dello storico dei dati attualmente disponibili sulle piattaforme esistenti, con l'utilizzo degli standard di riferimento. Si richiede l'esecuzione di tale attività di recupero dei file critici, il fornitore deve descrivere le modalità di esecuzione fornendo le garanzie di salvaguardia dei dati durante le fasi di migrazione.

Attualmente i dati sono conservati on premise.

Sarà preferito l'uso di tool di migrazione che ad esempio utilizzino i file syncro dei file critici (clinici) attualmente disponibili sulle piattaforme esistenti con l'acquisizione storico con l'utilizzo degli standard



➤ **Servizi di interfacciamento da / verso sistemi**

La soluzione SaaS di gestione documentale e conservazione digitale dovrà essere utilizzabile in modalità autonoma, senza necessità di integrazione con i sistemi informativi dell'ente.

Qualora richiesto dall'Ente nel corso della esecuzione del contratto, la piattaforma dovrà poter rendere disponibili adeguati strumenti di interoperabilità (API, connettori standard o altre modalità equivalenti per consentire l'integrazione con applicativi aziendali quali sistemi di protocollo, ERP, piattaforme HR o altri sistemi informativi.

L'eventuale realizzazione delle integrazioni applicative sarà oggetto di specifica analisi tecnica e potrà essere attivata su richiesta dell'ente.

➤ **Servizio di conservazione digitale**

L'ASL CN2 richiede un servizio di conservazione digitale a norma per una quota significativa dei documenti prodotti, in particolare per quelli a maggiore criticità e valore probatorio, quali:

- **Referti di specialistica ambulatoriale**
- **Lettere di dimissione ospedaliera e verbali di Pronto Soccorso**
- **Referti di anatomia patologica e laboratorio analisi**
- **Documentazione amministrativa e contrattuale di particolare rilevanza**

Il servizio dovrà garantire:

- **Conformità normativa completa:** rispetto delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, del CAD e del GDPR.
- **Conservatore Accreditato AgID:** il fornitore deve essere un conservatore certificato e accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale
- **Presenza nel Marketplace ACN** (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale)
- **Certificazioni richieste:** il fornitore dovrà essere un Conservatore Accreditato AgID, presente nel Marketplace ACN, e possedere le certificazioni ISO 9001, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27018.
- **Processo controllato:** indicizzazione, apposizione di marca temporale, firma digitale del responsabile della conservazione, generazione del pacchetto di archiviazione (PdA) secondo standard OAIS.
- **Tracciabilità completa:** ogni operazione sul documento conservato deve essere tracciata e verificabile.
- **Accessibilità garantita:** possibilità di recupero ed esibizione dei documenti conservati in tempi rapidi, con evidenza delle verifiche di integrità.
- **Disaster Recovery:** ridondanza geografica dei sistemi di conservazione per garantire la continuità del servizio anche in caso di eventi catastrofici.

Il volume stimato di documenti da sottoporre a conservazione digitale è di circa 500.000 documenti/anno, con una crescita annua prevista del 10%.

Funzionalità di Recupero ed Esibizione

- **Possibilità di recupero rapido** dei documenti conservati
- **Esibizione con evidenze di integrità** (marca temporale, firma digitale)
- **Accesso controllato** per responsabili, delegati e procedure di controllo interno
- **Interfaccia per ispezioni** e verifiche amministrative/legali

Servizi Accessori

- **Formazione del personale** sull'utilizzo del sistema



6. ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI

Successivamente all'aggiudicazione, entro il termine di 15 giorni, l'aggiudicatario dovrà prendere contatti con il RUP del presente AS (o con persona da questi delegata) per la preparazione delle attività necessarie alla migrazione dei dati documentali previa verifica e collaudo dell'intera soluzione comprendente i test di interfacciamento con i sistemi in uso all'Ente.

A seguito delle indicazioni ricevute, l'aggiudicatario procederà alla migrazione dei dati dell'Ente, in modo da terminare le operazioni di trasferimento nel minor tempo possibile (o in accordo con le tempistiche concordate con il RUP o suo delegato). L'Ente garantirà la piena collaborazione nelle fasi di set up e migrazione per effettuare a propria cura, sui propri sistemi, le eventuali azioni necessarie all'integrazione dei sistemi.

6.1 Attività di fine fornitura

A partire dal novantesimo giorno antecedente la scadenza del periodo di fornitura contrattualizzato, l'aggiudicatario dovrà prendere contatti con il RUP del presente AS per la preparazione delle attività necessarie all'esportazione della soluzione a fine contratto.

Allo scadere del periodo di fornitura contrattualizzato, l'aggiudicatario dovrà adoperarsi per realizzare le operazioni secondo le indicazioni ricevute dal RUP del presente AS.

Al termine delle operazioni di esportazione a fine contratto, l'aggiudicatario dovrà provvedere alla cancellazione e distruzione di tutti i dati riconducibili alla fornitura oggetto del presente AS entro il termine di 10 giorni, salvo diversa indicazione da parte del RUP del presente AS.



7. MODALITÀ DI EROGAZIONE

7.1 Comunicazioni e Approvazioni

Si rimanda a quanto stabilito in AQ

7.2 Modalità di Approvazione dei Prodotti

Si rimanda a quanto stabilito in AQ

7.3 Collaudo degli obiettivi realizzativi

Si rimanda a quanto stabilito in AQ

7.3.1 Rilevazione della Qualità della Fornitura

Si rimanda a quanto stabilito in AQ

7.3.2 Azioni contrattuali

Si rimanda a quanto stabilito in AQ

7.3.3 Monitoraggio

Si rimanda a quanto stabilito in AQ

7.4 Pianificazione e Consuntivazione

Si rimanda a quanto stabilito in AQ

7.5 Orario di erogazione dei servizi

Si rimanda a quanto stabilito in AQ

7.6 Obblighi Generali del Fornitore nell'esecuzione dei Servizi

Si rimanda a quanto stabilito in AQ