

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

INTERCENTER

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 178 del 08/04/2022 BOLOGNA

Proposta:	DIC/2022/179 del 08/04/2022
Struttura proponente:	INTERCENT-ER - AGENZIA REGIONALE DI SVILUPPO DEI MERCATI TELEMATICI
Oggetto:	INDIZIONE DELLA PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI E-LEARNING SELF E DI CORSI E-LEARNING PER LE PP.AA. DELL'EMILIA-ROMAGNA (CIG 917937865B)
Autorità emanante:	IL RESPONSABILE - AREA INNOVAZIONE TECNOLOGICA E TRASFORMAZIONE DIGITALE
Firmatario:	ALESSIA ORSI in qualità di Responsabile di area di lavoro dirigenziale
Responsabile del procedimento:	Manuela Giovagnoni

Firmato digitalmente

LA DIRIGENTE FIRMATARIA

Visti:

- la L.R. 24 maggio 2004 n. 11 "Sviluppo regionale della società dell'Informazione" e ss.mm.ii;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 293/2004 di attivazione dell'Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici - Intercent-ER;

Viste le seguenti deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 2163/2004 "Approvazione di norme organizzative relative all'avvio dell'Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici, ex L.R. n. 11/2004, come modificata dalle deliberazioni n. 1389/2009, n. 2191/2010 e n. 1353/2014";
- n. 426 del 21/03/2022 "Riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai direttori generali e ai direttori di Agenzia";

Vista la determinazione n. 5014/2022 del Direttore generale Cura della Persona, Salute e Welfare con cui è stato adottato il Masterplan relativo al biennio 2022-2023;

Viste inoltre le seguenti determinazioni del Direttore di Intercent-ER:

- n. 265/2016 recante "Modifiche al Regolamento di Organizzazione di Intercent-ER", approvata dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1825/2016;
- n. 410/2017 recante "Recepimento degli artt. 5, 7, e 12 della delibera di giunta regionale n. 468/2017 e modifica del regolamento di organizzazione di Intercent-ER" e ss.mm.ii.;
- n. 154/2022 "Riorganizzazione dell'Agenzia Intercent-ER, conferimento incarichi dirigenziali e proroga delle posizioni organizzative";

Richiamati:

- il D.Lgs. n. 50/2016 "Codice dei Contratti pubblici" e ss.mm.ii.;

- il Regolamento regionale n.6 dell'8 novembre 2019 recante "Disciplina per la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche previsti dall'articolo 113 del Decreto legislativo n.50 del 2016";
- la legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo n. 33/2013 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 111/2021 avente ad oggetto "Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Anni 2021-2023";
- la determinazione n. 2335/2022 avente ad oggetto "Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo n.33 del 2013. Anno 2022";

Premesso che:

- Intercent-ER ha rilevato l'esigenza delle Pubbliche Amministrazioni e delle Aziende sanitarie del territorio regionale di acquisire servizi specialistici per la gestione del sistema di e-learning self e di corsi e-learning;
- a tal fine, sono stati acquisiti i fabbisogni delle varie Amministrazioni e Aziende Sanitarie interessate, mediante consultazione ed invito a compilare apposito questionario;
- l'Agenzia è pertanto pervenuta nella determinazione di indire una "Procedura aperta per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del sistema di e-learning Self e di corsi e-learning per le Pubbliche Amministrazioni dell'Emilia-Romagna" in un unico lotto al fine di stipulare una Convenzione-quadro, ai sensi dell'art. 21 della precitata Legge regionale 24 maggio 2004 n. 11, valevole su tutto il territorio della Regione Emilia-Romagna;

- l'entità complessiva dell'appalto a base d'asta, corrispondente all'importo massimo spendibile, è determinata in Euro 2.675.740,00 (IVA esclusa);
- la Convenzione che verrà stipulata a seguito della presente gara avrà durata di 36 (trentasei) mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione (o in via d'urgenza dalla data di avvio dell'esecuzione ai sensi dell'art. 32, comma 8, del Codice) e potrà essere rinnovata fino ad ulteriori 12 (dodici) mesi, dietro comunicazione scritta dell'Agenzia, nell'ipotesi in cui alla scadenza del termine non sia esaurito l'importo massimo spendibile sopra indicato;
- i singoli Ordinativi (contratti), effettuati dalle Pubbliche Amministrazioni e dalle Aziende Sanitarie che aderiranno alla Convenzione avranno durata minimo annuale per i servizi a canone a far data dalla loro emissione; mentre per servizi relativi alla richiesta di fabbisogni professionali la durata potrà essere variabile in relazione alla quantità di giornate richieste per le figure professionali previste;

Dato atto che:

- in relazione all'entità dell'importo sopraindicato è necessario indire una procedura aperta, a rilevanza comunitaria, ai sensi degli artt.35 e 60 del D.Lgs.n.50 del 18 aprile 2016;
- la gara sarà interamente svolta attraverso la piattaforma telematica di negoziazione SATER (Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna) ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. n. 50/2016;
- l'individuazione del fornitore avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art.95, comma 2 del D.Lgs.50/2016;

Visti il progetto tecnico, il Disciplinare di gara ed i suoi allegati, il bando di gara ed il suo estratto, che si allegano quali parti integranti della presente determinazione;

Dato atto, inoltre, che:

- ai sensi della succitata normativa, non è stato redatto il Duvri (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali) in quanto non sono rilevabili rischi interferenti considerata la natura e la modalità di erogazione del servizio;
- il Bando di gara sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna, e l'Estratto del Bando su due quotidiani a diffusione nazionale e su due quotidiani a diffusione locale, sul sito informatico dell'Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici e sul sito Internet <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>, secondo quanto previsto dagli articoli 72 e 73 del D.Lgs. n.50/2016;
- che le spese per la pubblicazione a mezzo stampa dell'estratto del bando di gara e dell'esito, ai sensi della normativa vigente, devono essere rimborsate a Intercent-ER da parte dell'aggiudicatario;
- l'importo per la contribuzione dovuta a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ammontante a euro 600, grava sull'impegno n. 23 registrato sul capitolo U13104 "SERVIZI AMMINISTRATIVI" del Bilancio finanziario gestionale 2022-2024 di Intercent-ER, esercizio finanziario 2022;
- restano fermi tutti gli adempimenti previsti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e di monitoraggio e vigilanza sui contratti pubblici con particolare riguardo alla richiesta del CIG;

Ritenuto, ai sensi dell'art. 31 del citato D.Lgs. n.50/2016, di nominare quale Responsabile Unico del procedimento *de quo* il Funzionario Manuela Giovagnoni;

Dato atto che il Responsabile del procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestato che il sottoscritto dirigente non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa,

D E T E R M I N A

per le motivazioni indicate in premessa

1. di procedere all'indizione di una procedura aperta, ai sensi degli art. 35 e 60 del D. Lgs. n.50/2016, interamente svolta attraverso piattaforma telematica di negoziazione ai sensi dell'art. 58 del su citato decreto, in un unico lotto, con aggiudicazione da effettuarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art.95, comma 2 del D.Lgs.50/2016, per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del sistema di e-learning Self e di corsi e-learning per le Pubbliche Amministrazioni dell'Emilia-Romagna";
- di dare atto che la gara in questione, per l'acquisizione dei servizi di cui sopra, ha un valore complessivo a base d'asta, corrispondente all'importo massimo spendibile, pari ad Euro 2.675.740,00 (IVA esclusa);
2. di approvare il progetto tecnico, il disciplinare di gara ed i suoi allegati, il bando di gara ed il suo estratto, che si allegano quali parti integranti della presente determinazione;
3. di dare atto che:
 - le Convenzioni, che verranno sottoscritte a seguito dell'aggiudicazione della gara in questione, avranno durata di 36 (trentasei) mesi a decorrere dal giorno di sottoscrizione e potranno essere rinnovate fino ad ulteriori 12 (dodici) mesi;
 - le Amministrazioni Contraenti, con l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, daranno origine ad un contratto che avrà durata minimo annuale per i servizi a canone a far data dalla loro emissione; mentre per servizi relativi alla richiesta di fabbisogni professionali la durata potrà essere variabile in relazione alla quantità di giornate richieste per le figure professionali previste;

- ai sensi della succitata normativa, non è stato redatto il Duvri (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali) in quanto non sono rilevabili rischi interferenti considerata la natura e la modalità di erogazione del servizio;
 - il Bando di gara sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna, e l'Estratto del Bando su due quotidiani a diffusione nazionale e su due quotidiani a diffusione locale, sul sito informatico dell'Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici e nel sito Internet <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>, secondo quanto previsto dagli articoli 72 e 73 del D. Lgs. n.50/2016;
 - il testo integrale del Disciplinare di gara, del Bando, dei Capitolati tecnici e dello schema di Contratto sarà consultabile sul sito internet: <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>;
 - l'importo per la contribuzione dovuta a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ammontante a euro 600,00 grava sull'impegno n. 23 registrato sul capitolo U13104 "SERVIZI AMMINISTRATIVI" del Bilancio finanziario gestionale 2022-2024 di Intercent-ER, esercizio finanziario 2022;
 - le spese per la pubblicazione a mezzo stampa dell'estratto del bando di gara e dell'esito, ai sensi della normativa vigente, devono essere rimborsate a Intercent-ER da parte dell'aggiudicatario;
4. di nominare, ai sensi dell'art. 31 del citato D. Lgs. n.50/2016, quale Responsabile Unico del procedimento *de quo* il Funzionario Manuela Giovagnoni;
5. di dare atto, infine, che le strutture/i collaboratori coinvolti nella procedura di gara in oggetto, ai fini dell'attribuzione degli incentivi di cui all'art.113 del

D.Lgs.n.50/2016 e del relativo Regolamento regionale n. 6/2019, sono riepilogati nella seguente tabella:

Valore della gara	€ 2.675.740,00 IVA esclusa	
Valore della gara per fabbisogni delle Aziende Sanitarie	€ 855.960,00 IVA esclusa	
Figura professionale	Nominativo	% attribuzione e fondo
RUP	Manuela Giovagnoni	10%
Collaboratori amministrativi	Gianluca Imperato Clara Iallonardo	10%
Collaboratori tecnici	• Area Legale: Maricla Lanci • Organizzazione, Personale e Attività di funzionamento: -Giovanna Mastinu -Antonino Ferrara -Emanuela Venturi -Daniela Barbisotti -Giancarlo Zocca -Alessia Malatesta • Programmazione finanziaria e Gestione del Bilancio: -Roberta Stacchio -Vincenzo Cordaro -Daniela Pirajno • Adempimenti Amm.vi Trasversali: -Antonella Renzoni -Michele Porcelluzzi -Patrizia Tommasini -Cristina Mazzoli • Sistemi Informativi: -Elisa Bertocchi -Elisabetta Bonfiglioli -Fabiola Verdecchia -Luca Moscatelli	5%

6. di disporre inoltre la pubblicazione del presente atto come previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 7 bis, comma 3, del d.lgs. n. 33 del 2013.

La Responsabile

Dr.ssa Alessia Orsi



**PROCEDURA APERTA A RILEVANZA COMUNITARIA PER LA FORNITURA DI
SERVIZI PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI E-LEARNING E DI CORSI E-
LEARNING PER LE P.A. DELL'EMILIA-ROMAGNA**

RELAZIONE TECNICA

1. OGGETTO

Oggetto della procedura è la stipula di una Convenzione per la fornitura di “Servizi per la gestione del Sistema di E-Learning SELF e di corsi e-learning per le P.A. dell’Emilia-Romagna”, finalizzata a:

- Fornire servizi generali necessari al funzionamento, manutenzione ed evoluzione del SELF;
- Fornire contenuti formativi nuovi e standardizzati da inserire nel Catalogo della formazione del SELF a beneficio di tutti gli enti convenzionati;
- Formare le competenze dei referenti del SELF su progettazione, valutazione e produzione dei contenuti in e-learning;
- Consentire alle amministrazioni pubbliche dell’Emilia-Romagna di acquisire servizi di e-learning per potenziare le competenze nelle organizzazioni di riferimento.

Nella prima parte del Capitolato vengono descritti i *servizi generali* richiesti dalla Regione Emilia-Romagna per il funzionamento del SELF, nella seconda parte vengono descritti i *servizi di e-learning per le amministrazioni pubbliche*, compresa la Regione Emilia-Romagna.

Le tipologie di servizi oggetto della fornitura sono:

- Servizi per la gestione del SELF;
- Supporto utenti e tutor ambiente SELF;
- Attività di sviluppo di competenze formatori;
- Servizi software evolutivi;
- Sviluppo integrazioni per gli enti convenzionati;
- Produzione di corsi e-learning;
- Servizio di e-tutoring;
- Consulenza progettazione di corsi e-learning;
- Produzione di Book su materiali forniti dalle amministrazioni.

2. ANALISI DEI BISOGNI

La presente procedura di gara prevede una durata triennale dei servizi descritti nel corrispondente Capitolato tecnico. Per la stesura del Capitolato tecnico sono stati consultati gli esperti informatici del Servizio ICT Regionale e dell’area formazione del Servizio sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione della Regione Emilia-Romagna; sono stati fatti alcuni incontri di confronto con i referenti e-learning di altre Regioni per effettuare un benchmark dei servizi erogati in contesti analoghi.

Fabbisogni riferiti alla gestione generale del SELF

Il Servizio sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio, ha valutato i fabbisogni necessari alla realizzazione delle attività generali del SELF basandosi sui dati di utilizzo del servizio negli ultimi tre anni, sui confronti avuti con i referenti interni della Regione Emilia-Romagna e sulle informazioni raccolte dagli enti convenzionati.

L’esigenza generale degli enti, compresa la Regione Emilia-Romagna, è quella di poter fruire dei servizi del SELF in modo continuativo, e di utilizzare le soluzioni tecnologiche, organizzative e didattiche in modo efficace ed efficiente per realizzare attività formative a favore delle proprie organizzazioni.

Nella quantificazione delle risorse necessarie al buon funzionamento dei servizi generali, si è considerata anche l'introduzione di semplificazioni organizzative nell'ambito dei servizi richiesti, l'introduzione di un sistema di Ticketing, l'ottimizzazione degli strumenti di supporto dei referenti e dei tutor del SELF.

Fabbisogni degli Enti

Ai fini della determinazione della base d'asta sono state realizzate due indagini distinte per rilevare i fabbisogni relativi ai servizi che le pubbliche amministrazioni emiliano-romagnole, aderendo alla convenzione Intercenter, possono richiedere per finalità legate all'erogazione di servizi di e-learning nella propria organizzazione.

E' stata predisposta una rilevazione o **Survey** finalizzata ad acquisire il punto di vista dei referenti e formatori sulle aree di maggiore interesse, sui bisogni inespressi e sulle preferenze relativamente ai servizi del SELF. La rilevazione ([Survey SELF 2021 \(office.com\)](https://survey.office.com)) è stata aperta in consultazione pubblica da luglio 2021 a dicembre 2021, è stato promossa tramite il sito del SELF, tramite la newsletter periodica e nel corso dell'evento pubblico *"Open Day self 2021"* svoltosi a dicembre 2021. Hanno risposto 70 utenti alla rilevazione, di cui il 70% opera in organizzazioni oltre i 500 dipendenti, con il seguente ruolo: referente area formazione 26, tutor 20, progettista didattico 6, altro 28. I rispondenti comprendevano una pluralità di organizzazioni convenzionate al SELF in particolare: Azienda sanitaria 24, Comune 13, Unione di Comuni 5, Scuola 6, Università 3, Provincia 1, Consorzio 1, Associazione 1, Regione 7, Altro 9.

Le risposte al questionario di rilevazione hanno consentito di profilare la tipologia di corsi, le aree e contenuti di maggiore interesse, contribuendo a definire gli elementi qualitativi e quantitativi, che caratterizzano i seguenti punti del Capitolato:

- Attività di sviluppo di competenze formatori;
- Produzione di corsi e-learning;
- Produzione di Book su materiali forniti dalle amministrazioni.

Nel mese di dicembre 2021 è stata pubblicata sulla piattaforma di acquisti SATER una "Rilevazione fabbisogni servizi e prodotti e-learning personalizzati per tutti gli enti convenzionati e non convenzionati a SELF, il Sistema di E-Learning Federato della Regione Emilia-Romagna".

La rilevazione era di tipo esplorativo rispetto alla creazione di un'offerta di servizi/prodotti personalizzati finalizzati ad ampliare le opportunità oggi offerte dal SELF agli enti aderenti. Le risposte raccolte, sono state considerate "indicative" dei bisogni del territorio, ed hanno contribuito alla determinazione della base d'asta della procedura di gara. I fabbisogni sondati riguardano diverse tipologie di servizi personalizzati da considerarsi come possibili estensioni di quelli oggi offerti dal SELF.

Rispetto ai bisogni esterni sono state fatte le seguenti valutazioni:

- È molto significativo il fabbisogno di **corsi di auto apprendimento full distance** con **prevalenza per i corsi con esperti esterni** forniti dall'aggiudicatario;
- Per quanto riguarda la tipologia dei **corsi blended**, la richiesta risulta notevolmente inferiore rispetto alla tipologia dei corsi in autoapprendimento;
- È significativo il fabbisogno di **servizi di tutoring personalizzato**;
- È significativo il fabbisogno di **consulenza didattica avanzata**;
- È significativo il fabbisogno di **servizi ICT** per supportare gli enti nell'integrazione dell'e-learning nel proprio ambiente digitale;
- Non viene considerato significativo il fabbisogno per gli ulteriori servizi indicati nella rilevazione.

Partendo da questo quadro si è deciso di operare in termini di **semplificazione, riduzione e standardizzazione** dei servizi richiedibili, con la motivazione di facilitare l'acquisto dei servizi da parte delle amministrazioni ed al tempo stesso favorire la produzione di contenuti replicabili e condivisibili da tutte le pubbliche amministrazioni pubbliche.

Si è inoltre valutato che:

- **i bisogni emersi nella rilevazione sono in gran parte** assimilabili, in quanto i profili professionali, le competenze ed il contesto organizzativo della PA ha elementi comuni, salvo alcune **specificità della sanità** che comunque sono state considerate;
- in generale la necessità di produzione di **corsi 'nuovi' risulta ridotta** dalla presenza di iniziative avviate di recente dal Governo (si veda <https://www.competenzedigitali.gov.it>) che offrono contenuti formativi nuovi per i dipendenti della Pubblica amministrazione;
- per favorire la realizzazione di **contenuti formativi basati sul know how interno** alle organizzazioni, si è optato sul formato realizzativo semplificato del Book (di Moodle) che può facilmente essere prodotto partendo da una documentazione fornita dall'amministrazione;
- i bisogni emersi relativamente ai **corsi blended** risultano significativamente inferiori rispetto ai corsi in auto apprendimento; pertanto, si è deciso di ricorrere a questa modalità realizzativa **solo per i corsi di natura laboratoriale necessari alla formazione dei formatori**;
- I **servizi ICT richiesti** risultano significativi e si è deciso di considerarli una unica voce di sviluppo integrazioni per gli enti convenzionati;
- si è valutato che il **Servizio di tutoring personalizzato con operatore dedicato** possa avere una maggiore richiesta di quella espressa al momento, a fronte dell'aumento nei prossimi 3 anni dell'offerta formativa.

Dall'analisi effettuata è emersa quindi la necessità di acquisire servizi quantificabili sia a giornate Uomo, sia a corpo (a UNITA') ed infine a canone annuo.

3. CALCOLO DELLA BASE D'ASTA

In generale per il calcolo dei costi, sono state esaminate le Tabelle ministeriali inerenti il Costo del lavoro sulla base del contratto collettivo di lavoro applicato per Livello di inquadramento sia del CCNL Industria Metalmeccanica sia del CCNL Commercio-Terziario.

Il Calcolo degli importi delle **attività continuative** (punti del Capitolato 3.1, 3.2, 3.3., 4.1, 6.1 e 7) si è basato su una quantificazione delle giornate uomo all'anno previste per le diverse figure professionali per l'attività considerata valutando l'opzione di acquisirla a "Canone annuo" per i servizi generali, come migliore modalità gestionale per un servizio continuativo ed essenziale per il funzionamento generale del SELF. La scelta dei singoli servizi si è basata su attività analoghe realizzate nell'ambito del SELF o in altre gare analoghe, realizzate a livello regionale o nazionale.

Per i servizi **a corpo/unità** di cui ai (punti del Capitolato 5.1,5.2,5.3,5.4 e 6.2, 6.3, 6.4 e 6.5) la quantificazione degli importi si è basata su attività analoghe realizzate nell'ambito del SELF o in altre gare analoghe dell'Agenzia e/o del Servizio regionale Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio.

Per i servizi **a consumo** (punti del capitolato nella Tabella 10.1,11, 12)-**si precisa che:**

- Per il punto 10.1 il **Tempo Produzione Standard (TPS)** è corrispondente al costo relativo alla realizzazione di un prodotto formativo in e-learning di 1 ora di fruizione effettiva conforme a standard predeterminati indicati nell'Allegato B al Capitolato. Il costo include il lavoro delle diverse professionalità richieste per la progettazione e produzione di learning Object (e learning specialist, instructional designer, graphic designer, l'esperto di contenuto, etc.). La durata del corso è espressa in ore di fruizione, e risulta ricavabile dalla somma dei singoli componenti dei Learning Object dei corsi come indicato nei paragrafi n. 8 e n. 9 dell'Allegato B.
- Per la quantificazione dei costi sono state fatte delle simulazioni di costruzione di uno o più Learning Object verificando il Tempo Medio di produzione (TMP), utilizzato come parametro di corso nella gara precedente del SELF; sono stati inoltre analizzati comparativamente i costi per la realizzazione di servizi simili nell'ambito di gare di appalto realizzate dall'ente regionale, dall'Agenzia o da altri Enti pubblici che erogano corsi in e-learning in Italia. Oltre alla simulazione di calcolo dei costi è stato anche incluso il contributo progettuale e

realizzativo dell'autore dei contenuti, su cui è stata effettuata la stima di circa 6 ore di lavoro di docenza per un'ora di corso in e-learning full distance.

Per le attività che richiedono la **quotazione delle risorse professionali**, il calcolo della base d'asta è stato elaborato tenendo conto di diversi fattori:

- Le caratteristiche tecnico organizzative dei servizi richiesti;
- I fabbisogni espressi;
- Le possibili implementazioni richiedibili;
- Le competenze minime necessarie del Team di implementazione.

I servizi che richiedono una quotazione sono i seguenti:

- Lo **Sviluppo integrazioni per gli enti** (Par. 9 del Capitolato), che fa riferimento al bisogno un servizio di sviluppo software per l'integrazione del SELF, in particolare delle istanze di Moodle, con i sistemi informativi e gli applicativi degli enti convenzionati;
- La **Produzione di Book di Moodle** (Par. 13 del Capitolato) su materiali forniti dalle amministrazioni, che fa riferimento alla realizzazione di risorse didattiche basate materiali in possesso delle amministrazioni committenti;
- Il **Supporto utenti e tutor ambiente SELF** (Par. 4.1) che è erogato tramite un canone annuale ma può essere incrementato utilizzando le figure professionali dell'Operatore di Helpdesk nel caso in cui si renda necessario per un picco di attività.

Per lo **sviluppo delle integrazioni** è necessaria la richiesta "*Preliminare di progetto di sviluppo*" che deve essere inviata al fornitore dall'amministrazione committente. Le figure professionali minime devono coprire un ampio spettro di competenze nel settore ICT per poter garantire la realizzazione delle integrazioni funzionali e applicative tra la piattaforma di erogazione dei corsi in SELF e l'ambiente tecnologico degli enti convenzionati. Le figure individuate sono: il System Administrator, l'Analista programmatore (Developer) senior, il Database administrator, il Frontend web Developer e il Project Manager, per i progetti di particolare complessità. Il project manager ha un ruolo anche di rapporto con l'amministrazione committente e con il resto del Team. Il numero di giornate stimate è stato calcolato sulla base dei fabbisogni rilevati. Tali profili sono stati anche analizzati nell'ambito di gare afferenti al settore ICT regionale.

Anche per la **produzione di Book di Moodle** è necessaria la richiesta "*Preliminare di progetto di Book*" che deve essere inviata dall'amministrazione committente al fornitore.

Inoltre per la produzione di **Book di Moodle** sono state identificate le figure professionali necessarie alla progettazione e realizzazione dei Book partendo dal materiale iniziale fornito dall'amministrazione committente. Le figure professionali sono interdisciplinari per la natura del servizio e sono: il Progettista didattico (Instructional designer), il Web Content Specialist ed il Graphic designer. Il Progettista didattico in questo caso ha un ruolo anche di rapporto con

l'amministrazione committente e con il resto del Team. Il numero di giornate stimate è stato calcolato sulla base dei fabbisogni rilevati.

Per il **Servizio supporto utenti e tutor ambiente SELF**, già richiesto a Canone annuo dalla Regione Emilia-Romagna, sono stati ipotizzati delle giornate ulteriori da acquistare per eventuali picchi dell'attività di gestione dei servizi generali del SELF. *Per le relative figure professionali è dunque richiesta anche la quotazione a giornata/uomo.*

L'offerta economica richiesta agli Operatori Economici si presenta dunque nel modo seguente:

V O C I	Rif. Capit.	Descrizione regionale codice	UM	Importo massimo non superabile	Prezzo offerto per UM (P)	(Q)
1	3.1. 3.2. e 3.3	Servizio gestione, manutenzione e project management degli ambienti Self e aggiornamento catalogo Self	Canone annuo	€ 39.800		3
2	4.1. e 4.2.	Servizio di supporto agli utenti e ai tutor sull' ambiente self e servizio di Help Desk Live ai tutor	Canone annuo	€ 137.280		3
3	5.1.	MEV-Sviluppo Istanza Moodle del SELF per la Regione Emilia-Romagna	Unità	€ 17.000		1
4	5.2	MEV-Sviluppo nuovo tema Moodle "SELF"	Unità	€ 15.000		1
5	5.3	MEV-Sviluppo data warehouse	Unità	€ 35.000		1
6	5.4	MEV-Sviluppo software per migliorie evolutive	Unità	€ 22.500		1
7	6.1	Animazione della community del SELF	Canone annuo	€ 10.000		3
8	6.2	Corso introduttivo sulla progettazione formativa in Moodle	Unità (edizione)	€ 8.000		3

9	6.3	Corso introduttivo sull'uso di Moodle per il tutoring	Unità (edizione)	€ 9.000		3
10	6.4	Corso specialistico di instructional design per l'e-learning	Unità (edizione)	€ 30.000		2
11	6.5	Corso specialistico per lo sviluppo competenze progettista e-learning	Unità (edizione)	€ 30.000		2
12	7	Comunicazione	Canone annuo	€ 9.500		3
13	10.1	Corso e-learning full distance autoapprendimento	ORA (TPS)	€ 5.500		240
14	11	Servizio e-tutoring	GG/uomo	€ 200		90
15	12	Consulenza progettazione di corsi e-learning	GG/uomo	€ 350		210
16	9	Project Manager	GG/uomo	€ 400		60
17	9	System Administrator	GG/uomo	€ 350		60
18	9	Operatore di Help desk (Service Desk Agent)	GG/uomo	€ 200		300
19	9	Analista programmatore (Developer) senior	GG/uomo	€ 400		90
20	9	Database Administrator	GG/uomo	€ 350		60
21	9	Frontend Web Developer	GG/uomo	€ 300		60
22	13	Web Content Specialist	GG/uomo	€ 250		240
23	13	Progettista didattico (Instructional designer)	GG/uomo	€ 350		240
24	13	Graphic Designer	GG/uomo	€ 250		360

Il valore complessivo della gara è pari a € 2.675.740,00, che coincide con l'importo massimo spendibile.

La gara è costituita da un **unico lotto** poiché i servizi in oggetto sono funzionalmente collegati, complementari, interdipendenti e qualitativamente omogenei.

In ogni caso la disciplina di gara garantisce l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle PMI.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 0,00 Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi e **non è soggetto a ribasso**.

In considerazione di quanto disposto dall'art. 95, comma 10, del Codice, **non** deve essere indicata la stima dei costi della manodopera e degli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nel caso di **servizi di natura intellettuale** e di forniture senza posa in opera.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m., dunque, l'importo soggetto a ribasso corrisponde ad € 2.675.740,00, IVA esclusa.

4. STRATEGIA DI GARA

Requisiti di partecipazione

Per la partecipazione alla gara, al fine di selezionare operatori economici dotati, di capacità tecnica ed organizzativa idonea a garantire un adeguato livello qualitativo dei servizi, in considerazione della tipologia dei servizi professionali richiesti e in funzione di assicurare il massimo confronto concorrenziale, sono richiesti requisiti di capacità tecnica/professionale.

a) Servizi analoghi:

Aver stipulato o avere avuto in corso, nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del Bando sulla GUCE, uno o più contratti per servizi analoghi a quelli della presente procedura, ovvero per la gestione di sistemi e-learning e di corsi e-learning per la P.A., con soggetti pubblici o privati, per un valore complessivo non inferiore a € 550.000,00, di cui almeno un contratto con un numero medio annuo di utenti fruitori pari o superiore a 5.000.

Oppure, in mancanza del requisito sopra indicato per giustificati motivi quali la costituzione di nuova impresa,

nell'anno antecedente la data di pubblicazione del Bando sulla GUCE, uno o più contratti per servizi analoghi a quelli della presente procedura, ovvero per la gestione di sistemi e-learning e di corsi e-learning per la P.A., con soggetti pubblici o privati, per un valore complessivo non inferiore a € 110.000,00, di cui almeno un contratto con un numero medio annuo di utenti fruitori pari o superiore a 5.000. In ogni caso, per i contratti iniziati antecedentemente e ancora in corso di esecuzione nel

periodo di riferimento, l'importo dichiarato deve corrispondere a quanto eseguito nel suddetto periodo.

In ogni caso, per i contratti iniziati antecedentemente e ancora in corso di esecuzione nel periodo di riferimento, l'importo dichiarato deve corrispondere a quanto eseguito nel suddetto periodo.

b) Certificazioni:

Possesso di una valutazione di conformità del proprio sistema di gestione della qualità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 nel settore della formazione, idonea, pertinente e proporzionata all'oggetto della fornitura di servizi.

È prevista la possibilità di costituire Raggruppamenti Temporanei di Imprese, contratti di rete di imprese, oltre alla facoltà di ricorrere all'istituto dell'avvalimento.

5. MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione verrà effettuata con il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa con la seguente ripartizione: 70 punti a requisiti di qualità e 30 punti al prezzo.

I criteri di valutazione sono esplicitati nel Disciplinare di gara.

Quanto all'offerta economica, è attribuito all'elemento economico un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la seguente formula:

Formula del “**ribasso massimo non lineare**”

$$C_i = (R_a/R_{\max})^\alpha$$

dove:

C_i = coefficiente attribuito al concorrente i-esimo;

R_a = ribasso dell'offerta del concorrente i-esimo;

$R_{\max}$ = ribasso dell'offerta più conveniente.

$\alpha = 0,50$

5.1. Metodo per il calcolo dei punteggi

La Commissione giudicatrice, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e quantitativi, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il metodo aggregativo compensatore.

Il punteggio è dato dalla seguente formula:

$$P_i = C_{ai} \times P_a + C_{bi} \times P_b + \dots C_{ni} \times P_n$$

dove

Pi	=	<i>punteggio concorrente i;</i>
Cai	=	<i>coefficiente criterio di valutazione a, del concorrente i;</i>
Cbi	=	<i>coefficiente criterio di valutazione b, del concorrente i;</i>
.....		
Cni	=	<i>coefficiente criterio di valutazione n, del concorrente i;</i>
Pa	=	<i>peso criterio di valutazione a;</i>
Pb	=	<i>peso criterio di valutazione b;</i>
.....		
Pn	=	<i>peso criterio di valutazione n.</i>

Alla presente relazione viene allegato il Capitolato tecnico descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche e l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte debbono garantire.

6. DURATA DELLA CONVENZIONE

La durata della Convenzione è di **36** mesi, decorrenti dalla data di sottoscrizione della stessa.

Le Amministrazioni che aderiscono alla Convenzione potranno emettere gli Ordinativi di Fornitura solamente durante la validità della Convenzione.

La Convenzione potrà essere rinnovata fino ad ulteriori **12** mesi, su comunicazione scritta dell'Agenzia, nell'ipotesi in cui alla scadenza del termine, non sia stato esaurito l'importo massimo spendibile.

Nel caso in cui, prima del decorso del termine di durata della Convenzione, sia esaurito l'importo massimo spendibile, al Fornitore potrà essere richiesto, alle stesse condizioni, di incrementare tale importo fino alla concorrenza di un quinto, ai sensi dell'art. 106, comma 12, del Codice.

Fermo restando quanto sopra, l'Agenzia potrà altresì, nel corso dell'esecuzione, apportare variazioni secondo quanto previsto dal suddetto articolo.

7.DURATA DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA

- Le Amministrazioni che aderiscono alla Convenzione devono specificare, negli Ordinativi di Fornitura, il valore dell'Ordinativo, determinato sulla base di quanto previsto nel Capitolato Tecnico, e che avrà una durata **minima** di almeno 12 mesi per i servizi a canone; e variabile per quanto concerne l'utilizzo delle figure professionali. La **durata massima degli ordinativi** di fornitura relativi ai canoni non può superare i 12 mesi dalla scadenza della Convenzione, eventualmente rinnovata mentre la durata massima degli ordinativi per le attività di sviluppo

realizzate con le figure professionali coincide con la scadenza della Convenzione, eventualmente rinnovata.

Gli Ordinativi di Fornitura possono essere prorogati fino ad un massimo di ulteriori 6 (sei) mesi nelle more della individuazione del nuovo Fornitore da parte della Agenzia ai sensi dell'art. 106, comma 11.

*

AGENZIA INTERCENT-ER
REGIONE EMILIA-ROMAGNA
BANDO DI GARA

Sezione I: Amministrazione aggiudicatrice

I.1): Denominazione e indirizzi: Agenzia Intercent-ER, Via dei Mille 21, 40121 Bologna; Tel. 051.5273082 - Fax 051.5273084; Codice NUTS: ITD5; e-mail: intercenter@regione.emilia-romagna.it

PEC: intercenter@postacert.regione.emilia-romagna.it

Persona di contatto: Manuela Giovagnoni - tel.0515273432 - mail: manuela.giovagnoni@regione.emilia-romagna.it

Indirizzo internet e profilo committente: <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>

I.3) Comunicazione: I documenti di gara e ulteriori informazioni sono disponibili ad accesso gratuito, illimitato e diretto presso: <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it> – sezione “Bandi e avvisi”. Le offerte vanno inviate in versione elettronica tramite il Sistema per gli Acquisti Telematici dell’Emilia-Romagna (SATER), disponibile all’indirizzo sopraindicato;

I.4) Tipo di amministrazione aggiudicatrice: Agenzia regionale

I.5) Principali settori di attività: Centrale di committenza

Sezione II: Oggetto

II.1.1.) Denominazione: Procedura aperta per l’acquisizione di servizi specialistici per la gestione del sistema di e-learning Self e di corsi e-learning per le PP.AA. dell’Emilia-Romagna

II.1.2) Codice CPV principale: 80420000-4

II.1.3) Tipo di appalto: Servizi

II.1.4) Breve descrizione: Servizi specialistici per la gestione del sistema di e-learning Self e di corsi e-learning per le PP.AA. dell’Emilia-Romagna

II.1.5) Valore totale stimato: Euro 2.675.740,00 IVA esclusa;

II.1.6) Informazioni relative ai lotti: Questo appalto non è suddiviso in lotti

II.2.3) Luogo di esecuzione codice NUTS: ITH5 - Regione Emilia-Romagna

II.2.5) Criteri di aggiudicazione: Il prezzo non è il solo criterio di aggiudicazione e tutti i criteri sono indicati solo nei documenti di gara.

II.2.7) Durata del contratto d’appalto, dell’accordo quadro o del sistema dinamico di acquisizione: Convenzione di 36 mesi

Il contratto d’appalto è oggetto di rinnovo: Sì. Rinnovo della Convenzione per 12 mesi

II.2.10) Sono autorizzate varianti: No.

II.2.11) Opzioni: No.

II.2.13) Appalto connesso a progetto/programma finanziato da fondi UE: No

Sezione III: Informazioni di carattere giuridico, economico, finanziario e tecnico

III.1) Condizioni di partecipazione

III.1.1) Abilitazione all’esercizio dell’attività professionale, inclusi i requisiti relativi all’iscrizione nell’albo professionale o nel registro commerciale: non sussistenza delle cause di esclusione di cui all’art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016; essere iscritto per attività inerenti i beni oggetto di gara al Registro delle imprese o in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di residenza se si tratta di uno Stato UE; essere in possesso dei requisiti di idoneità tecnico

professionale necessari per la corretta esecuzione del servizio, di cui all'articolo 26, comma 1, lett. a), punto 2 del D Lgs. n. 81 del 2008 e s.m.i.

III.1.3) Capacità professionale e tecnica:

a) Aver stipulato o avere avuto in corso, nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del Bando sulla GUCE, uno o più contratti per servizi analoghi a quelli della presente procedura, ovvero per la gestione di sistemi e-learning e di corsi e-learning per la P.A., con soggetti pubblici o privati, per un valore complessivo non inferiore a € 550.000,00, di cui almeno un contratto con un numero medio annuo di utenti fruitori pari o superiore a 5.000. Oppure, in mancanza del requisito sopra indicato per giustificati motivi quali la costituzione di nuova impresa, nell'anno antecedente la data di pubblicazione del Bando sulla GUCE, uno o più contratti per servizi analoghi a quelli della presente procedura, ovvero per la gestione di sistemi e-learning e di corsi e-learning per la P.A., con soggetti pubblici o privati, per un valore complessivo non inferiore a € 110.000,00, di cui almeno un contratto con un numero medio annuo di utenti fruitori pari o superiore a 5.000. In ogni caso, per i contratti iniziati antecedentemente e ancora in corso di esecuzione nel periodo di riferimento, l'importo dichiarato deve corrispondere a quanto eseguito nel suddetto periodo.

b) Possedere una valutazione di conformità del proprio sistema di gestione della qualità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 nel settore della formazione, idonea, pertinente e proporzionata all'oggetto della fornitura di servizi.

In caso di partecipazione in R.T.I./Consorzio/Rete di imprese come da Disciplinare di gara.

Sezione IV: Procedura.

IV.1.1) Tipo di procedura: Aperta

IV.1.3) Informazioni su un accordo quadro o su un sistema dinamico di acquisizione: L'avviso comporta l'istituzione di un accordo quadro: accordo quadro con un unico operatore

IV.1.8) L'appalto è disciplinato dall'accordo sugli appalti pubblici: Sì

IV.2.2) Termine per il ricevimento delle offerte: data 16/05/2022 - Ora locale 16:00

IV.2.4) Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte: italiano

IV.2.6) Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta: 8 mesi dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte

IV.2.7) Modalità di apertura delle offerte: Seduta Pubblica Virtuale, data 17/05/2022 - ore 09:30. Luogo: Agenzia Intercent-ER, Via dei Mille 21, 40121 Bologna.

Le sedute pubbliche saranno effettuate attraverso la piattaforma SATER in modalità virtuale, come da Disciplinare

Sezione VI): Altre Informazioni

VI.1) informazioni relative alla rinnovabilità

Si tratta di un appalto rinnovabile? No

VI.2) Informazioni relative ai flussi di lavoro elettronici: Si farà ricorso all'ordinazione elettronica; sarà accettata la fatturazione elettronica; sarà utilizzato il pagamento elettronico.

VI.3) **Informazioni complementari:**

a) Determina dirigenziale n. del

b) Le richieste di chiarimenti dovranno pervenire esclusivamente tramite SATER entro le ore 12:00 del 29/04/2022

- c) Codice Cig: 917937865B
- d) Soccorso istruttorio: Sì
- e) Responsabile Unico del Procedimento (RUP): Dott.ssa Manuela Giovagnoni
- f) Subappalto: Sì
- g) Patto di integrità a pena di esclusione: Sì
- VI.4.) Procedure di ricorso
- VI.4.1) Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR Emilia-Romagna – Bologna, Via D’Azeglio n. 54, Bologna 40123, Italia, telefono 0514293101 fax 051 307834
- VI.5) Data di spedizione del bando alla GUUE:

Il Direttore dell’Agenzia Intercent ER
Dott. Adriano Leli

**AGENZIA INTERCENT-ER
REGIONE EMILIA ROMAGNA
ESTRATTO BANDO DI GARA**

Ente Appaltante: Intercent-ER - Via Dei Mille n. 21, 40121 Bologna - Tel. 051 5273082 - Fax 051 5273084 - E-mail: intercenter@regione.emilia-romagna.it

Pec: intercenter@postacert.regione.emilia-romagna.it

Sito: <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>

Oggetto della gara: Procedura aperta per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del sistema di e-learning Self e di corsi e-learning per le PP.AA. dell'Emilia-Romagna

CIG: 917937865B

Importo complessivo posto a gara: Euro 2.675.740,00 IVA esclusa così suddiviso:

Termine e luogo presentazione offerte: le offerte devono essere collocate per via telematica sul sistema SATER di Intercent-ER entro le ore 16:00 del 16/05/2022

Bando integrale e documentazione di gara: <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it> - sezione "Bandi e Avvisi"

Data di invio del bando alla GUUE: 08/04/2022.

IL DIRETTORE
(Dott. Adriano Leli)



**PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI PER LA
GESTIONE DEL SISTEMA DI E-LEARNING SELF E DI CORSI E-LEARNING PER LE
PP.AA. DELL'EMILIA-ROMAGNA**

DISCIPLINARE DI GARA

INDICE

PREMESSE.....	3
1. PIATTAFORMA TELEMATICA.....	4
1.1 la piattaforma telematicA di negoziazione (SATER)	4
1.2 dotazioni tecniche.....	6
1.3 REGISTRAZIONE DELLE DITTE e identificazione.....	6
2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI	7
2.1 Documenti di gara.....	7
2.2 Chiarimenti	8
2.3 Comunicazioni	8
3. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI	9
3.1 Durata.....	10
3.2 Opzioni e rinnovi	11
4. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE.....	12
5. REQUISITI GENERALI.....	14
6. REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA	14
6.1 Requisiti di idoneità	14
6.2 Requisiti di capacità economica e finanziaria.....	14
6.3 Requisiti di capacità tecnica e professionale.....	14
6.4 Indicazioni per i raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, aggregazioni di imprese di rete, GEIE.....	16
6.5 Indicazioni per i consorzi di cooperative e di imprese artigiane e i consorzi stabili	16
7. AVVALIMENTO	17
8. SUBAPPALTO	18
9. GARANZIA PROVVISORIA.....	18
10. SOPRALLUOGO.....	21
11. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC	21
12. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA	22
12.1 REGOLE PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA	22
13. SOCCORSO ISTRUTTORIO.....	23
14. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	24
14.1 Domanda di partecipazione ed eventuale procura	25
14.2 Documento di gara unico europeo	27
14.3 Per gli operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'artICOLO 186 bis del R.D. 16 marzo 1942, n. 267	28
14.4 DOCUMENTAZIONE IN CASO DI AVVALIMENTO	28
14.5 documentazione Ulteriore per i soggetti associati.....	28
15. CONTENUTO DELLA BUSTA "OFFERTA TECNICA"	30
16. CONTENUTO DELLA BUSTA "OFFERTA ECONOMICA"	32
17. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	34
17.1 Criteri di valutazione dell'offerta tecnica	34
17.2 Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta tecnica	36
17.3 Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta economica	37
17.4 Metodo per il calcolo dei punteggi.....	37

18. COMMISSIONE GIUDICATRICE	38
19. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA.....	38
20. VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	39
21. APERTURA E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE	39
22. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE	41
23. AGGIUDICAZIONE E STIPULA DELLA CONVENZIONE	41
24. CODICE DI COMPORTAMENTO.....	43
25. FORMAZIONE	43
26. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE	44
27. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	44

PREMESSE

Con determina di indizione n. del 08/04/2022 l'Agenzia Intercent-ER (in seguito: Agenzia) ha deliberato di affidare i servizi specialistici per la gestione del sistema di e-learning Self e di corsi e-learning per le p.a. dell'Emilia-Romagna mediante la stipula di una Convenzione/ai sensi dell'articolo 21 della Legge Regionale dell'Emilia-Romagna 24 maggio 2004, n. 11.

L'affidamento avverrà mediante procedura aperta e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo ai sensi degli artt. 44,52,58,60 e 95 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici (in seguito: Codice).

La presente procedura è interamente svolta tramite il sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto della Regione Emilia-Romagna (di seguito SATER) accessibile dal sito all'indirizzo [www.http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/](http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/) (in seguito Sito) e conforme alla normativa vigente.

Il luogo di svolgimento del servizio è la Regione Emilia Romagna [codice NUTS ITH5]

NUMERO DI GARA **8518323**

CIG **917937865B**

Il **Responsabile del procedimento**, ai sensi dell'articolo 31 del Codice, è Manuela Giovagnoni.

Con l'aggiudicatario (di seguito: Fornitore) verrà stipulata una Convenzione con la quale il Fornitore medesimo si obbliga ad accettare gli Ordinativi di fornitura (i.e. contratti), emessi dalle Amministrazioni contraenti, inclusa la Regione Emilia Romagna per l'erogazione dei servizi oggetto della presente gara.

Nel periodo di validità della Convenzione, le singole Amministrazioni contraenti, previa registrazione sul sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>, potranno emettere Ordinativi di fornitura sottoscritti da persona autorizzata (Punto ordinante) ad impegnare la spesa delle Amministrazioni contraenti stesse fino a concorrenza dell'importo massimo spendibile pari al valore complessivo a base d'asta.

Gli Ordinativi di fornitura possono essere effettuati solo da Punti ordinanti registrati al Sistema informatico messo a disposizione dall'Agenzia e devono essere inviati e/o trasmessi dalle Amministrazioni contraenti, mediante documenti informatici sottoscritti con firma digitale, attraverso il Sistema, secondo le modalità specificate nello Schema di Convenzione.

La registrazione delle Amministrazioni contraenti non implica una verifica da parte dell'Agenzia dei poteri d'acquisto di ciascun Punto ordinante; l'Agenzia non risponde quindi di Ordinativi di fornitura sottoscritti da Punti ordinanti non autorizzati dalle Amministrazioni contraenti di appartenenza.

Le Aziende sanitarie, la Regione Emilia-Romagna e gli Enti ad essa afferenti, di cui alla L. n. 11/2004 e s.m., sottoposti all'applicazione degli obblighi di cui all'articolo 1, commi da 209 a 214, della Legge

24 dicembre 2007, n. 244 (l'elenco di tali Enti è disponibile sul sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>), emettono gli ordini/ricieste di consegna esclusivamente in forma elettronica.

Il Fornitore dovrà garantire l'invio dei documenti di trasporto elettronici, a fronte degli ordini ricevuti e delle consegne effettuate.

Il Fornitore dovrà pertanto dotarsi degli strumenti informatici idonei alla gestione degli adempimenti telematici. Per i dettagli tecnici si rimanda alla sezione dedicata presente sul sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>, che contiene tutti i riferimenti del Sistema regionale per la dematerializzazione del ciclo passivo degli acquisti nonché del Nodo Telematico di Interscambio (No-TIER).

In alternativa, il Fornitore potrà utilizzare le funzionalità per la ricezione degli ordini e l'invio dei documenti di trasporto elettronici che saranno messe a disposizione sul SATER all'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale/>, previa registrazione.

1. PIATTAFORMA TELEMATICA

1.1 LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE (SATER)

Il funzionamento della piattaforma SATER - Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna - avviene nel rispetto della legislazione vigente.

L'utilizzo di SATER comporta l'accettazione tacita ed incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nei documenti di gara e nel regolamento di utilizzo del sistema, nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite le comunicazioni sul SATER.

L'utilizzo di SATER avviene nel rispetto dei principi di autoresponsabilità e di diligenza professionale, secondo quanto previsto dall'articolo 1176, comma 2, del Codice civile ed è regolato, tra gli altri, dai seguenti principi:

- parità di trattamento tra gli operatori economici;
- trasparenza e tracciabilità delle operazioni;
- standardizzazione dei documenti;
- comportamento secondo buona fede, ai sensi dell'articolo 1375 del Codice civile;
- comportamento secondo correttezza, ai sensi dell'articolo 1175 del Codice civile;
- segretezza delle offerte e loro immodificabilità una volta scaduto il termine di presentazione della domanda di partecipazione;
- gratuità. Nessun corrispettivo è dovuto dall'operatore economico e/o dall'aggiudicatario per il mero utilizzo di SATER.

L'Agenzia Intercent-ER non assume alcuna responsabilità per perdita di documenti e dati, danneggiamento di file e documenti, ritardi nell'inserimento di dati, documenti e/o nella

presentazione della domanda, malfunzionamento, danni, pregiudizi derivanti all'operatore economico, da:

- difetti di funzionamento delle apparecchiature e dei sistemi di collegamento e programmi impiegati dal singolo operatore economico per il collegamento a SATER;
- utilizzo della piattaforma SATER da parte dell'operatore economico in maniera non conforme al Disciplinare e a quanto previsto nel Regolamento di utilizzo del sistema.

In caso di mancato funzionamento di SATER o di malfunzionamento della stessa, non dovuti alle predette circostanze, che impediscono la corretta presentazione delle offerte, al fine di assicurare la massima partecipazione, l'Agenzia può disporre la sospensione del termine di presentazione delle offerte per un periodo di tempo necessario a ripristinare il normale funzionamento di SATER e la proroga dello stesso per una durata proporzionale alla durata del mancato o non corretto funzionamento, tenuto conto della gravità dello stesso, dandone tempestiva comunicazione sulla pagina del sito <https://intercenter.regione.emilia-romagna.it/> dove sono accessibili i documenti di gara nonché attraverso ogni altro strumento ritenuto idoneo.

L'Agenzia Intercent-ER si riserva di agire in tal modo anche quando, esclusa la negligenza dell'operatore economico, non sia possibile accertare la causa del mancato funzionamento o del malfunzionamento.

Il SATER garantisce l'integrità dei dati, la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione.

La piattaforma SATER è realizzata con modalità e soluzioni tecniche che impediscono di operare variazioni sui documenti definitivi, sulle registrazioni di sistema e sulle altre rappresentazioni informatiche e telematiche degli atti e delle operazioni compiute nell'ambito delle procedure, sulla base della tecnologia esistente e disponibile.

Le attività e le operazioni effettuate nell'ambito di SATER sono registrate e attribuite all'operatore economico e si intendono compiute nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema.

Il sistema operativo di SATER è sincronizzato sulla scala di tempo nazionale di cui al decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato 30 novembre 1993, n. 591, tramite protocollo NTP o standard superiore.

L'utilizzo e il funzionamento di SATER avvengono in conformità a quanto riportato nel Regolamento di utilizzo del sistema, disponibile all'indirizzo <https://intercenter.regione.emilia-romagna.it/sistema-acquisti-sater/regolamenti> che costituisce parte integrante del presente disciplinare.

L'acquisto, l'installazione e la configurazione dell'hardware, del software, dei certificati digitali di firma, della casella di PEC o comunque di un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato, nonché dei collegamenti per l'accesso alla rete Internet, restano a esclusivo carico dell'operatore economico.

SATER è sempre accessibile all'indirizzo [https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale ic/](https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale_ic/) e raggiungibile anche tramite il portale dell'Agenzia Intercent-ER <https://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>.

1.2 DOTAZIONI TECNICHE

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, ogni operatore economico deve dotarsi, a propria cura, spesa e responsabilità della strumentazione tecnica ed informatica conforme a quella indicata nel presente disciplinare e nel Regolamento di utilizzo del sistema.

In ogni caso è indispensabile:

- a) disporre almeno di un personal computer conforme agli standard aggiornati di mercato, con connessione internet e dotato di un comune browser idoneo ad operare in modo corretto su SATER;
- b) disporre di un indirizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'articolo 48 del Codice dell'Amministrazione Digitale, ovvero, in caso di operatori economici aventi sede in altri Stati, possedere un indirizzo di posta elettronica ordinaria;
- c) avere da parte del legale rappresentante dell'operatore economico (o da persona munita di idonei poteri di firma) un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (previsto dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 82/05).

1.3 REGISTRAZIONE DELLE DITTE E IDENTIFICAZIONE

Ai fini della partecipazione alla presente procedura è indispensabile essere registrati a SATER, secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide>.

La registrazione a SATER deve essere richiesta unicamente dal legale rappresentante e/o procuratore generale o speciale e/o dal soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la registrazione e impegnare l'operatore economico medesimo.

L'operatore economico, con la registrazione e, comunque, con la presentazione dell'offerta, dà per valido e riconosce, senza contestazione alcuna, quanto posto in essere all'interno di SATER dall'account riconducibile all'operatore economico medesimo; ogni azione inerente all'account all'interno di SATER si intenderà, pertanto, direttamente e incontrovertibilmente imputabile all'operatore economico registrato. Per poter presentare offerta è necessario accedere a SATER.

L'accesso è gratuito ed è consentito a seguito dell'identificazione online dell'operatore economico; l'identificazione può avvenire mediante le credenziali rilasciate al momento della registrazione ovvero tramite il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) o tramite carta di identità elettronica.

Procedura aperta per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del sistema di e-learning Self e di corsi e-learning per le PP.AA. dell'Emilia-Romagna

Eventuali richieste di assistenza di tipo informatico riguardanti l'identificazione e l'accesso a SATER possono essere effettuate tramite Call Center che risponde ai numeri 800 810 799 (rete fissa) e 089 9712796 (rete mobile e dall'estero), lun-ven, ore 9-13 e 14-18.

2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI

2.1 DOCUMENTI DI GARA

La documentazione di gara comprende:

- 1) Progetto/Relazione ai sensi dell'articolo 23, commi 14 e 15, del Codice;
- 2) Bando di gara;
- 3) Disciplinare di gara;
- 4) Allegato 1 – DGUE (Deve essere compilato su SATER dall'operatore economico e dall'eventuale ausiliaria. In caso di RTI dovranno compilarlo sia la mandataria che le mandanti)
- 5) Allegato 2 – Domanda di partecipazione;
- 6) Allegato 3 - Patto di integrità, approvato dalla Regione Emilia-Romagna con delibera della giunta del 30 giugno 2014 n. 966;
- 7) Allegato 4 – Schema dichiarazioni concordato preventivo;
- 8) Allegato 5 - Capitolato tecnico;
- 9) Allegato 5A - Componenti del SELF
- 10) Allegato 5B - Standard di produzione Corsi SELF
- 11) Allegato 5C -Vademecum tecnico riuso SELF
- 12) Allegato 5D – Figure professionali
- 13) Allegato 5E - Standard Level Agreement (SLA)
- 14) Allegato 6– Schema di offerta tecnica
- 15) Allegato 7 Schema di Convenzione
- 16) Allegato 8 – Modulo per attestazione pagamento imposta di bollo

La presente procedura di gara ha ad oggetto servizi di natura intellettuale, pertanto, ai sensi dell'articolo 26, comma 3-bis, del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., non è stato redatto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI), in quanto non sussiste l'obbligo di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto sopra citato. Resta inteso che, qualora l'Amministrazione contraente ritenga che, con specifico riferimento ai luoghi in cui si svolge la singola prestazione, possano sussistere rischi da interferenza, procederà alla redazione del documento che, sottoscritto per accettazione dal Fornitore, integrerà l'Ordinativo di fornitura.

Procedura aperta per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del sistema di e-learning Self e di corsi e-learning per le PP.AA. dell'Emilia-Romagna

È comunque onere di ciascun Fornitore elaborare, relativamente ai costi della sicurezza afferenti all'esercizio della propria attività, il documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta dallo stesso.

La documentazione di gara è disponibile sul sito internet: <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/> e sul SATER.

2.2 CHIARIMENTI

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti inviati tramite SATER secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide> da inoltrare entro le ore 12.00 del 29/04/2022 in via telematica, attraverso la sezione riservata alla richiesta di chiarimenti, previa registrazione alla Piattaforma.

Non verranno evase richieste di chiarimento pervenute in modalità diversa da quella esplicitata.

Le richieste di chiarimenti e le relative risposte sono formulate esclusivamente in lingua italiana.

Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno sei giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, tramite SATER e con la pubblicazione in forma anonima all'indirizzo internet <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>, nella sezione "Bandi aperti" dedicata alla presente procedura. Si invitano i concorrenti a visionare costantemente tale sezione di SATER o il sito istituzionale.

2.3 COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni di cui alla presente procedura sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.

Le ditte sono tenute ad indicare, in sede di registrazione a SATER, l'indirizzo PEC o, solo per i concorrenti aventi sede in altri Stati, l'indirizzo di posta elettronica, presso il quale eleggono domicilio, da utilizzare ai fini delle comunicazioni di cui all'articolo 76, commi 2-bis e 5, del Codice.

Salvo quanto disposto nel paragrafo "2.2 Chiarimenti" del presente Disciplinare, tutte le comunicazioni tra l'Agenzia e gli operatori economici si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese mediante SATER all'indirizzo PEC del concorrente indicato in fase di registrazione.

Le richieste di accesso agli atti e le relative risposte sono effettuate attraverso il Sistema secondo le modalità indicate nelle guide all'utilizzo della piattaforma SATER "Richiesta di accesso agli atti" accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide>.

È onere della ditta concorrente provvedere tempestivamente a modificare i recapiti suindicati secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma "Registrazione e funzioni base" e "Gestione anagrafica" (per la modifica dei dati sensibili) accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide>.

Eventuali problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione dovranno essere tempestivamente segnalati all'Agenzia; diversamente la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, la comunicazione recapitata al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

3. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

La gara è costituita da un unico lotto poiché: i servizi in oggetto sono funzionalmente collegati, complementari, interdipendenti e qualitativamente omogenei.

In ogni caso la disciplina di gara garantisce l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle PMI.

Oggetto dell'appalto

n.	Descrizione servizi	CPV	P (principale) S (secondaria)	Importo
1	Servizi generali del Self e di E-learning per le PP.AA.	80420000-4 Servizi di e-learning	P	€ 2.261.740,00
2	Figure professionali	72000000-5 Servizi informatici: consulenza, sviluppo di software, Internet e supporto	P	€ 414.000,00
A) Importo totale soggetto a ribasso				€ 2.675.740,00
B) Oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso				0,00

A) + B) Importo complessivo a base di gara	€ 2.675.740,00
---	-----------------------

Il dettaglio delle prestazioni è specificato nel Capitolato di gara e relativi allegati.

L'importo totale soggetto al ribasso è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 0,00 Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi e **non è soggetto a ribasso**.

Si precisa che per quanto concerne in particolare i servizi di E-learning per la PP.AA. il valore della Convenzione è frutto di una **stima** relativa al presumibile fabbisogno delle Amministrazioni contraenti che utilizzeranno la Convenzione stessa nell'arco temporale della sua durata. Pertanto, la predetta stima non è in alcun modo impegnativa né vincolante né per l'Agenzia né per le citate Amministrazioni contraenti nei confronti dell'aggiudicatario/degli aggiudicatari.

In considerazione di quanto disposto dall'articolo 95, comma 10, del Codice, **non** deve essere indicata la stima dei costi della manodopera e degli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nel caso di servizi di natura intellettuale e di forniture senza posa in opera.

3.1 DURATA

La durata della Convenzione è di **36** mesi, decorrenti dalla data di sottoscrizione della stessa.

Resta inteso che per durata della Convenzione, si intende il periodo entro il quale le Amministrazioni contraenti possono emettere Ordinativi di fornitura, vale a dire, stipulare contratti con il Fornitore.

Gli Ordinativi di fornitura emessi dalle singole Amministrazioni contraenti avranno durata **minimo** annuale per i servizi a canone a far data dalla loro emissione; mentre per servizi relativi alla richiesta di fabbisogni professionali la durata degli Ordinativi di Fornitura potrà essere variabile in relazione alla quantità di giornate richieste per le figure professionali previste.

La durata **massima** degli ordinativi di fornitura relativi ai canoni non può superare i 12 mesi dalla scadenza della Convenzione, eventualmente rinnovata mentre la durata massima degli ordinativi per le attività di sviluppo realizzate con le figure professionali coincide con la scadenza della Convenzione, eventualmente rinnovata.

L'Agenzia si riserva la facoltà di risolvere la Convenzione in qualunque momento, senza ulteriori oneri per l'Agenzia medesima, qualora disposizioni legislative, regolamentari ed autorizzative non ne consentano la prosecuzione in tutto o in parte, ovvero negli altri casi stabiliti nella Convenzione medesima.

3.2 OPZIONI E RINNOVI

La Convenzione potrà essere rinnovata fino ad ulteriori **12** mesi, su comunicazione scritta dell'Agenzia, nell'ipotesi in cui alla scadenza del termine, *non* sia stato esaurito l'importo massimo spendibile, coincidente con l'importo a base d'asta.

La durata degli Ordinativi di fornitura in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente avviate prima della scadenza del contratto ai sensi dell'articolo 106, comma 11, del Codice dei Contratti. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto della Convenzione agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

Nel caso in cui, prima del decorso del termine di durata della Convenzione, anche eventualmente rinnovato, sia esaurito l'importo massimo spendibile, al Fornitore potrà essere richiesto, alle stesse condizioni, di incrementare tale importo fino alla concorrenza di un quinto, ai sensi dell'articolo 106, comma 12, del Codice.

La Convenzione può essere modificata senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'articolo 106, comma 1, lettera a) del Codice, nei seguenti casi :

- a) *Revisione prezzi* ai sensi art 29 del DL 27/01/2022 n. 4 alle condizioni che seguono:
- Con la stipula della Convenzione l'appaltatore dà atto del permanere delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione dei servizi, anche con riferimento al corrispettivo offerto. Sino al 31 dicembre 2023 sono escluse dalla revisione dei prezzi di cui al presente capoverso le forniture e/o i servizi nell'anno solare di presentazione dell'offerta. Le variazioni di prezzo in aumento sono comunque valutate per l'eccedenza rispetto al dieci per cento rispetto al prezzo originario e tale da alterare significativamente l'originario equilibrio contrattuale.
 - Sulle richieste avanzate dall'appaltatore la stazione appaltante si pronuncia di norma entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento dell'istanza con provvedimento motivato. In tal caso il Rup procede secondo quanto previsto al capoverso che segue:
 - Il RUP, supportato dal D.E.C. ove presente, conduce apposita istruttoria al fine di individuare le variazioni percentuali dei singoli prezzi di materiali/servizi che incidono sulla Convenzione aggiudicata. L'istruttoria può tener conto, oltre che della documentazione a supporto fornita dal fornitore richiedente, di Indici Istat, Prezzari con carattere di ufficialità, di specifiche rilevazioni Istat, nonché delle risultanze eventualmente effettuate direttamente dal Responsabile del Procedimento presso produttori, fornitori, distributori e rivenditori di prodotti e servizi analoghi.

4. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori economici possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata, purché in possesso dei requisiti prescritti dai successivi articoli.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli articoli 47 e 48 del Codice.

È vietato ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di operatori economici aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, aggregazione di retisti).

È vietato al concorrente che partecipa alla gara in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, di partecipare anche in forma individuale.

È vietato al concorrente che partecipa alla gara in aggregazione di imprese di rete, di partecipare anche in forma individuale. Le imprese retiste non partecipanti all'aggregazione possono presentare offerta, per la medesima gara, in forma singola o associata.

I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi **è vietato** partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

In alternativa i consorzi di cui all'articolo 45 comma 2 lettera c) del Codice possono eseguire la prestazione con la propria struttura.

Nel caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, le consorziate designate dal consorzio per l'esecuzione della Convenzione quadro non possono, a loro volta, a cascata, indicare un altro soggetto per l'esecuzione.

Qualora il consorziato designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45 comma 2, lettera b) è tenuto anch'esso a indicare, in sede di offerta, i consorziati per i quali concorre; a questi ultimi è vietato partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio che la consorziata; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

Le aggregazioni di retisti aderenti al contratto di rete di cui all'articolo 45, comma 2, lett. f) del Codice, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese in quanto compatibile. In particolare:

- b) **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica (cd. rete - soggetto)**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei

relativi requisiti. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;

c) **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica (cd. rete-contratto)**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei requisiti previsti per la mandataria e qualora il contratto di rete rechi mandato allo stesso a presentare domanda di partecipazione o offerta per determinate tipologie di procedure di gara. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;

d) **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune privo di potere di rappresentanza ovvero sia sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa nella forma del raggruppamento costituito o costituendo, con applicazione integrale delle relative regole.

Per tutte le tipologie di rete, la partecipazione congiunta alle gare deve risultare individuata nel contratto di rete come uno degli scopi strategici inclusi nel programma comune, mentre la durata dello stesso dovrà essere commisurata ai tempi di realizzazione dell'appalto.

Il ruolo di mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese può essere assunto anche da un consorzio di cui all'articolo 45, comma 1, lett. b), c) ovvero da una sub-associazione, nelle forme di un RTI o consorzio ordinario costituito oppure di un'aggregazione di imprese di rete.

A tal fine, se la rete è dotata di organo comune con potere di rappresentanza (con o senza soggettività giuridica), tale organo assumerà la veste di mandataria della sub-associazione; se, invece, la rete è dotata di organo comune privo del potere di rappresentanza o è sprovvista di organo comune, il ruolo di mandataria della sub-associazione è conferito dalle imprese retiste partecipanti alla gara, mediante mandato dando evidenza della ripartizione delle quote di partecipazione.

L'impresa in concordato preventivo con continuità aziendale può concorrere anche riunita in RTI purché non rivesta la qualità di mandataria e sempre che le altre imprese aderenti al RTI non siano assoggettate ad una procedura concorsuale.

Secondo quanto previsto dalla deliberazione AGCM 18/09/2013, in caso di anomalie comportamentali che possono essere indizio di fenomeni anticoncorrenziali, tra cui la partecipazione in R.T.I. di imprese in grado di partecipare alla gara singolarmente, l'Agenzia procederà a segnalare all'Autorità tali fenomeni. La delibera è consultabile all'indirizzo: <http://www.agcm.it/stampa/news/6647-varato-il-vademecum-sugli-appalti.html>.

5. REQUISITI GENERALI

Sono **esclusi** dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice. In caso di partecipazione di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c), del Codice la sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80 del Codice è attestata e verificata nei confronti del consorzio e delle consorziate indicate quali esecutrici.

Sono comunque **esclusi** gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni.

La mancata accettazione delle clausole contenute nell'Allegato 3 - Patto di integrità e il mancato rispetto dello stesso costituiscono **causa di esclusione** dalla gara, ai sensi dell'articolo 83 bis del D.Lgs. n. 159/2011.

6. REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA

I concorrenti, a **pena di esclusione**, devono essere in possesso dei requisiti previsti nei commi seguenti. I documenti richiesti agli operatori economici ai fini della dimostrazione dei requisiti devono essere trasmessi mediante AVCpass in conformità alla delibera ANAC n. 157 del 17 febbraio 2016.

6.1 REQUISITI DI IDONEITÀ

Costituiscono requisiti di idoneità:

- a) **Iscrizione** nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.

Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'articolo 83, comma 3, del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

Per la comprova del requisito l'Agenzia acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

6.2 REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA

Non previsti.

6.3 REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE

Per la partecipazione alla gara, al fine di selezionare operatori economici dotati, di capacità tecnica ed organizzativa idonea a garantire un adeguato livello qualitativo dei servizi, in considerazione della tipologia dei servizi professionali richiesti e in funzione di assicurare il massimo confronto concorrenziale, sono richiesti requisiti di capacità tecnica/professionale.

a) Servizi analoghi:

Aver stipulato o avere avuto in corso, nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del Bando sulla GUCE, uno o più contratti per servizi analoghi a quelli della presente procedura, ovvero per la gestione di sistemi e-learning e di corsi e-learning per la P.A., con soggetti pubblici o privati, per un valore complessivo non inferiore a € 550.000,00, di cui almeno un contratto con un numero medio annuo di utenti fruitori pari o superiore a 5.000. Oppure, in mancanza del requisito sopra indicato per giustificati motivi quali la costituzione di nuova impresa,

nell'anno antecedente la data di pubblicazione del Bando sulla GUCE, uno o più contratti per servizi analoghi a quelli della presente procedura, ovvero per la gestione di sistemi e-learning e di corsi e-learning per la P.A., con soggetti pubblici o privati, per un valore complessivo non inferiore a € 110.000,00, di cui almeno un contratto con un numero medio annuo di utenti fruitori pari o superiore a 5.000. In ogni caso, per i contratti iniziati antecedentemente e ancora in corso di esecuzione nel periodo di riferimento, l'importo dichiarato deve corrispondere a quanto eseguito nel suddetto periodo.

La comprova del requisito è fornita, previa richiesta dell'Agenzia, mediante:

- certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con le amministrazioni pubbliche, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse;
- attestazioni rilasciate dal committente privato con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con privati, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse;

b) Possesso di una **valutazione di conformità** del proprio sistema di **gestione della qualità** alla norma UNI EN ISO **9001:2015** nel settore della formazione, idonea, pertinente e proporzionata all'oggetto della fornitura di servizi.

La comprova del requisito è fornita mediante un **certificato** di conformità rilasciato da un organismo di certificazione accreditato ai sensi della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 per lo specifico settore e campo di applicazione/scopo del certificato richiesto, da un Ente nazionale unico di accreditamento firmatario degli accordi EA/MLA oppure autorizzato a norma dell'articolo 5, paragrafo 2 del Regolamento (CE), n. 765/2008. L'operatore economico che non ha la possibilità di ottenere la predetta documentazione entro il termine richiesto, per una causa a sè non imputabile, può presentare altri mezzi di prova idonei a dimostrare che le misure di garanzia della qualità soddisfano le norme di garanzia richieste.

6.4 INDICAZIONI PER I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE

I soggetti di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), e), f) e g) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Alle aggregazioni di retisti, ai consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese. Nei consorzi ordinari la consorziata che assume la quota maggiore di attività esecutive riveste il ruolo di capofila che è assimilata alla mandataria.

Nel caso in cui la mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese sia una sub-associazione, nelle forme di un consorzio ordinario costituito oppure di un'aggregazione di retisti, i relativi requisiti di partecipazione sono soddisfatti secondo le medesime modalità indicate per i raggruppamenti.

Il **requisito relativo all'iscrizione** nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane di cui alla lettera a) deve essere posseduto:

- a. da ciascun componente del raggruppamento/consorzio/GEIE anche da costituire, nonché dal GEIE medesimo;
- b. da ciascuna componente dell'aggregazione di rete nonché dall'organo comune-nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica.

Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo il **requisito dell'elenco di servizi/forniture analoghi di cui al precedente punto 6.3 lett. a)** deve essere posseduto cumulativamente dalle imprese raggruppate/raggruppande e aggregate in rete, consorziate/consorziande o GEIE. Detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dalla mandataria.

In caso di RTI la certificazione ISO 9001 di cui al punto **6.3 lett b)** dovrà essere posseduta da ciascuno dei componenti del raggruppamento.

È ammesso il ricorso all'avvalimento.

6.5 INDICAZIONI PER I CONSORZI DI COOPERATIVE E DI IMPRESE ARTIGIANE E I CONSORZI STABILI

I soggetti di cui all'articolo 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Il **requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane** di cui al **punto 6.1 lett. a)** deve essere posseduto dal consorzio e dalle imprese consorziate indicate come esecutrici.

I requisiti **di capacità tecnica e professionale** di cui al punto **6.3.lett a)** devono essere posseduti:

1. per i consorzi di cui all'articolo 45, comma 2 lettera b) del Codice, direttamente dal consorzio medesimo, salvo che quelli relativi alla disponibilità delle attrezzature e dei mezzi d'opera nonché

all'organico medio annuo che sono computati cumulativamente in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole imprese consorziate;

2. per i consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lett. c) del Codice, dal consorzio, che può spendere, oltre ai propri requisiti, anche quelli delle consorziate i quali vengono computati cumulativamente in capo al consorzio.

I requisiti relativi al punto **6.3. lett. b) certificazione** UNI EN ISO **9001:2015** sono attestati e verificati in relazione a:

- a) al consorzio e alle singole imprese consorziate indicate quali esecutrici;
- b) al solo consorzio il cui ambito di certificazione del sistema gestionale include la verifica che l'erogazione dei servizi o delle forniture da parte delle imprese consorziate indicate quali esecutrici rispettino i requisiti delle norme coperte da certificazione;
- c) alle imprese consorziate indicate come esecutrici in caso di certificazioni specificamente correlate alla attività oggetto dell'appalto.

7. AVVALIMENTO

Il concorrente può soddisfare la richiesta dei requisiti di carattere tecnico professionale di cui ai punti **6.3** anche mediante ricorso all'avvalimento.

L'avvalimento è obbligatorio per gli operatori economici che hanno depositato la domanda di concordato, qualora non sia stato ancora depositato il decreto previsto dall'articolo 163 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267.

Il ricorso all'avvalimento per la certificazione UNI EN ISO **9001:2015** comporta che l'ausiliaria metta a disposizione dell'ausiliata per l'esecuzione dell'appalto le proprie risorse e il proprio apparato organizzativo *in tutte le parti che giustificano l'attribuzione del requisito di qualità*.

L'ausiliaria deve:

- a) possedere i requisiti previsti dall'articolo 6 nonché i requisiti tecnici e le risorse oggetto di avvalimento e dichiararli presentando un proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti;
- b) rilasciare la dichiarazione di avvalimento contenente l'obbligo verso il concorrente e verso l'Agenzia, di mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse necessarie di cui è carente il concorrente.

Il concorrente deve allegare il contratto di avvalimento nel quale sono *specificati* i requisiti tecnico-organizzativi messi a disposizione e le correlate risorse strumentali e umane.

Il concorrente può avvalersi di più imprese ausiliare.

A pena di esclusione, non è consentito che l'ausiliaria presti avvalimento per più di un concorrente e che partecipino alla medesima gara sia l'ausiliaria che l'impresa concorrente che si avvale dei requisiti.

Procedura aperta per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del sistema di e-learning Self e di corsi e-learning per le PP.AA. dell'Emilia-Romagna

Il concorrente e l'ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della Agenzia, per quanto di competenza, e delle Amministrazioni contraenti in relazione alle prestazioni oggetto della Convenzione/dell'Accordo quadro e degli Ordinativi di fornitura

Qualora per l'ausiliaria sussistano motivi di esclusione o laddove essa non soddisfi i pertinenti criteri di selezione, il concorrente sostituisce l'impresa ausiliaria entro **15** giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta da parte dell'Agenzia. Contestualmente il concorrente produce i documenti richiesti per l'avvalimento.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione delle dichiarazioni dell'ausiliaria o del contratto di avvalimento, *a condizione che* i citati elementi siano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta.

Non è sanabile - e quindi è **causa di esclusione** dalla gara - la mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'ausiliaria in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

8. SUBAPPALTO

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione della Convenzione.

Il concorrente indica, all'atto dell'offerta, le parti del servizio/fornitura che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione delle parti da subappaltare il subappalto è vietato.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

9. GARANZIA PROVVISORIA

L'offerta è corredata, **a pena di esclusione**, da:

- 1) **una garanzia provvisoria** pari al due per cento (2%) dell'importo a base di gara e precisamente di importo pari ad € **53.514,80**. Si applicano le riduzioni di cui all'articolo 93 comma 7 del Codice.
- 2) **una dichiarazione di impegno**, da parte di un istituto bancario o assicurativo o altro soggetto di cui all'articolo 93, comma 3 del Codice, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, **a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva** qualora il concorrente risulti affidatario. Tale dichiarazione di impegno non è richiesta alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari esclusivamente dalle medesime costituiti.

La **garanzia provvisoria è costituita**, a scelta del concorrente:

- a. in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato depositati presso il tesoriere dell'Agenzia, a titolo di pegno, a favore dell'Agenzia; il valore deve essere al corso del giorno del deposito;

- b. fermo restando il limite all'utilizzo del contante di cui all'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 21 novembre 2007 n. 231, in contanti, con bonifico, in assegni circolari, con versamento presso qualsiasi filiale Unicredit Banca, utilizzando il numero di codice dell'Ente 3182065 e presentandosi muniti della copia del bando di gara; in caso di versamento mediante bonifico bancario utilizzando le seguenti coordinate: CONTO CAUZIONI Intercent-ER, presso Unicredit S.p.A. IBAN IT 48 Z 02008 02435 000010670122 – Codice , BIC Swift UNCRITM1BA2;
- c. da fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese bancarie o assicurative che: risponde ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385; svolge in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie; è sottoposta a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58; ha i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa rispondano ai requisiti di cui all'articolo 93, comma 3 del Codice.

Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione della garanzia, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet:

- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>
- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>
- http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari_non_abilitati.pdf
- http://www.ivass.it/ivass/imprese_jsp/HomePage.jsp

La **garanzia fideiussoria** deve:

- 1) contenere espressa menzione dell'oggetto dell'appalto e del soggetto garantito;
- 2) essere intestata a tutti gli operatori economici del costituito/constituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE, ovvero a tutte le imprese retiste che partecipano alla gara ovvero, in caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, al solo consorzio;
- 3) essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico del 19 gennaio 2018 n. 31;
- 4) avere validità per almeno **180** giorni dalla data di presentazione dell'offerta;
- 5) prevedere espressamente:
 - a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'articolo 1944 del Codice civile;

- b. la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'articolo 1957, secondo comma, del Codice civile;
 - c. la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta dell'Agenzia;
- 6) contenere l'impegno a rilasciare la garanzia definitiva, ove rilasciata dal medesimo garante;
- 7) essere corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia ai sensi dell'articolo 93, comma 5, del Codice, su richiesta dell'Agenzia per ulteriori **180** giorni, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione.

La garanzia fideiussoria e la dichiarazione di impegno devono essere **sottoscritte** da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante ed essere inserite sul SATER in una delle seguenti forme:

- originale informatico, ai sensi dell'articolo 1, lett. p) del D.lgs. 82/2005, sottoscritto con firma digitale dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante;
- copia informatica di documento analogico (scansione di documento cartaceo) secondo le modalità previste dall'articolo 22, commi 1 e 2, del D.Lgs. 82/2005;
- In duplicato informatico dell'originale informatico conforme alle disposizioni dell'articolo 23-bis del D.Lgs. n. 82/2005.

In caso di bonifico, assegni ecc., il concorrente deve inserire su SATER il documento che attesti l'avvenuto versamento in una delle forme sopra indicate. Il documento deve indicare il nominativo dell'operatore economico che ha operato il versamento stesso.

In caso di richiesta di estensione della durata e validità dell'offerta e della garanzia fideiussoria, il concorrente potrà produrre una nuova garanzia provvisoria di altro garante, in sostituzione della precedente, a condizione che abbia espressa decorrenza dalla data di presentazione dell'offerta.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo **è ridotto** secondo le misure e le modalità di cui all'articolo 93, comma 7, del Codice.

Per fruire di dette riduzioni il concorrente dichiara nella domanda di partecipazione il possesso dei relativi requisiti.

In caso di partecipazione in forma associata, la riduzione del 50% per il possesso della certificazione del sistema di qualità di cui all'articolo 93, comma 7, si ottiene:

- a. per i soggetti di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), e), f), g), del Codice solo se tutte le imprese che costituiscono il raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE, o tutte le imprese retiste che partecipano alla gara siano in possesso della predetta certificazione;
- b. per i consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, se il Consorzio ha dichiarato in fase di offerta che intende eseguire con risorse proprie, sole se il Consorzio possiede la

predetta certificazione; se il Consorzio ha indicato in fase di offerta che intende assegnare parte delle prestazioni a una o più consorziate individuate nell'offerta, solo se sia il Consorzio sia la consorziata designata posseggono la predetta certificazione, o in alternativa se il solo Consorzio possiede la predetta certificazione e l'ambito di certificazione del suo sistema gestionale include la verifica che l'erogazione della prestazione da parte della consorziata rispetti gli standard fissati dalla certificazione.

Le altre riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7, del Codice si ottengono nel caso di possesso da parte di una sola associata oppure, per i consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, da parte del consorzio e/o delle consorziate.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata presentazione della garanzia provvisoria e/o dell'impegno a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva solo a condizione che siano stati già costituiti nella loro integrità prima della presentazione dell'offerta.

Non è sanabile - e quindi **è causa di esclusione** - la sottoscrizione della garanzia provvisoria da parte di un soggetto non legittimato a rilasciare la garanzia o non autorizzato ad impegnare il garante.

10. SOPRALLUOGO

Non previsto.

11. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC

I concorrenti effettuano, **a pena di esclusione**, il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per un importo pari a **€ 140,00**, secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. 830 del 21 Dicembre 2021 secondo le modalità indicate sul Portale dei pagamenti dell'ANAC all'indirizzo <https://www.anticorruzione.it/-/portale-dei-pagamenti-di-anac>

Il concorrente allega copia della ricevuta di pagamento del contributo.

In caso di mancata presentazione l'Agenzia accerta il pagamento del contributo mediante consultazione del sistema AVCpass.

Qualora il pagamento non risulti registrato nel sistema, la mancata presentazione della ricevuta potrà essere sanata ai sensi dell'articolo 83, comma 9, del Codice, a condizione che il pagamento sia stato già effettuato prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

In caso di mancata dimostrazione dell'avvenuto pagamento, l'Agenzia **esclude** il concorrente dalla procedura di gara/dal lotto per il quale non è stato versato il contributo, ai sensi dell'articolo 1, comma 67 della l. 266/2005.

12. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

L'offerta e la documentazione relativa alla procedura devono essere presentate esclusivamente attraverso SATER.

Non sono considerate valide le offerte presentate attraverso modalità diverse da quelle previste nel presente disciplinare. L'offerta e la documentazione devono essere sottoscritti con firma digitale.

Le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n.445/2000.

La documentazione presentata in copia è accompagnata da dichiarazione di conformità all'originale ai sensi del decreto legislativo n. 82/05.

L'offerta deve pervenire entro e non oltre le ore 16,00 del giorno 16/05/2022 a pena di irricevibilità.

SATER non accetta offerte presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione dell'offerta.

Della data e dell'ora di arrivo dell'offerta fa fede l'orario registrato dalla piattaforma.

Le operazioni di inserimento su SATER di tutta la documentazione richiesta rimangono ad esclusivo rischio del concorrente. Si invitano pertanto i concorrenti ad avviare tali attività con *congruo anticipo* rispetto alla scadenza prevista onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione dell'offerta entro il termine previsto.

Qualora si verifichi un mancato funzionamento o un malfunzionamento di SATER si applica quanto previsto al paragrafo 1.1.

Ogni operatore economico per la presentazione dell'offerta ha a disposizione una capacità pari alla dimensione massima di 100 *megabite* per singolo file o cartella compressa.

12.1 REGOLE PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

La presentazione dell'offerta (documentazione amministrativa, offerta tecnica e offerta economica) deve essere effettuata su SATER secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma, accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide>. **Si raccomanda di seguire pedissequamente la procedura riportata nelle guide, eseguendo le operazioni richieste nella sequenza riportata nelle stesse.**

L'“OFFERTA” è composta da:

A – Documentazione amministrativa;

B – Offerta tecnica

C – Offerta economica

È ammessa offerta successiva, purché entro il termine di scadenza, a sostituzione della precedente. Prima della scadenza del termine perentorio per la presentazione delle offerte, il concorrente può

sottoporre una nuova offerta che all'atto dell'invio invaliderà quella precedentemente inviata. A tal proposito si precisa che qualora, alla scadenza della gara, risultino presenti su SATER più offerte dello stesso operatore economico, salvo diversa indicazione dell'operatore stesso, verrà ritenuta valida l'offerta collocata temporalmente come ultima.

Si precisa inoltre che:

- l'offerta è vincolante per il concorrente;
- con la trasmissione dell'offerta, il concorrente accetta tutta la documentazione di gara, allegati e chiarimenti inclusi.

Al momento della ricezione delle offerte, ai sensi dell'articolo 58, comma 5 del Codice, ciascun concorrente riceve notifica del corretto recepimento della documentazione inviata all'indirizzo PEC indicato in sede di registrazione.

SATER consente al concorrente di visualizzare l'avvenuta trasmissione della domanda.

Il concorrente che intenda partecipare in forma associata (per esempio raggruppamento temporaneo di imprese/Consorzi, sia costituiti che costituendi) in sede di presentazione dell'offerta indica la forma di partecipazione e indica gli operatori economici riuniti o consorziati.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione della documentazione amministrativa, si applica l'articolo 83, comma 9 del Codice.

L'offerta vincola il concorrente per 180 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, sarà richiesto agli offerenti di confermare la validità dell'offerta sino alla data indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data.

Il mancato riscontro alla richiesta dell'Agenzia entro il termine fissato da quest'ultima è considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

13. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE, con esclusione di quelle afferenti al contenuto sostanziale dell'offerta economica e dell'offerta tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'articolo 83, comma 9, del Codice.

L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata. La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare

Procedura aperta per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del sistema di e-learning Self e di corsi e-learning per le PP.AA. dell'Emilia-Romagna

l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta. Nello specifico valgono le seguenti regole:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio ed è **causa di esclusione** dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità del DGUE e della domanda sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati documenti erano preesistenti e comprovabili con elementi di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta (es. garanzia provvisoria e impegno del fideiussore) ovvero di condizioni di partecipazione gara (es. mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), entrambi aventi rilevanza in fase di gara, sono sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con elementi di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- il difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione, del DGUE, delle dichiarazioni richieste e dell'offerta è sanabile.

Ai fini del soccorso istruttorio l'Agenzia assegna al concorrente un congruo termine - non superiore a **dieci** giorni - perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere e la documentazione richiesta da trasmettere tramite SATER.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, l'Agenzia *può* chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, *limitate alla documentazione presentata in fase di soccorso istruttorio*, fissando un termine **perentorio a pena di esclusione**.

In caso di inutile decorso del termine, l'Agenzia procede all'**esclusione** del concorrente dalla procedura.

14. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

L'operatore economico inserisce sul SATER secondo le modalità indicate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide> la seguente documentazione:

1. domanda di partecipazione ed eventuale procura/e;
2. DGUE del concorrente (se in RTI DGUE di mandataria e mandanti) e dell'eventuale ausiliaria, in caso di ricorso all'avvalimento;
3. garanzia provvisoria e dichiarazione di impegno di un fideiussore;

4. copia informatica della ricevuta di avvenuto pagamento del contributo all'ANAC
5. PASSOE;
6. documentazione in caso di avvalimento di cui al successivo punto 14.4;
7. documentazione per i soggetti associati di cui al successivo punto 14.5;

14.1 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE PROCURA

La domanda di partecipazione è redatta secondo il modello Allegato 2 - Domanda di partecipazione. Nella domanda di partecipazione il concorrente indica i propri dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) la forma singola o associata con la quale partecipa alla gara e il CCNL applicato con l'indicazione del relativo codice alfanumerico unico di cui all'articolo 16 quater del D.L. n. 76/2020 (punto A.2 della Domanda di partecipazione).

In caso di partecipazione in RTI, consorzio ordinario, aggregazione di imprese di rete, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascuna impresa (mandataria/mandante, capofila/consorzziata).

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara; qualora il consorziato designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b) del Codice, esso deve indicare il consorziato o i consorziati per il quale o per i quali concorre, in assenza si intende che lo stesso partecipa in nome e per conto proprio.

Nella domanda di partecipazione il concorrente dichiara:

- i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'articolo 80, comma 3 del Codice, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta;
- di non partecipare alla medesima gara in altra forma singola o associata, né come ausiliaria per altro concorrente;
- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara,
- di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'articolo 80, comma 5 lett. c), c-bis), c-ter), c-quater), f-bis) e f-ter) del Codice;
- di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla Regione Emilia-Romagna con Delibera di Giunta n. 905/2018, reperibile sul sito della Agenzia, e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto
- di accettare il patto di integrità approvato dalla Regione Emilia-Romagna con Delibera della Giunta del 30 giugno 2014 n. 966 allegato alla documentazione di gara. La mancata

accettazione delle clausole contenute nel patto di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara, ai sensi dell'articolo 83-bis, del decreto legislativo 159/2011;

- [NEL CASO DI OPERATORI ECONOMICI NON RESIDENTI E PRIVI DI STABILE ORGANIZZAZIONE IN ITALIA] l'impegno ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica 633/72 e a comunicare alla Agenzia la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;
- [NEL CASO DI OPERATORI ECONOMICI NON RESIDENTI E PRIVI DI STABILE ORGANIZZAZIONE IN ITALIA] il domicilio fiscale ..., il codice fiscale ..., la partita IVA ..., l'indirizzo di posta elettronica certificata o strumento analogo negli altri Stati Membri, ai fini delle comunicazioni di cui all'articolo 76, comma 5 del Codice;
- di aver preso visione e di accettare il trattamento dei dati personali di cui al punto 27.

In caso di incorporazione, fusione societaria o cessione o affitto d'azienda, le dichiarazioni di cui all'articolo 80, commi 1, 2 e 5, lettera l) del Codice, devono riferirsi anche ai soggetti di cui all'articolo 80 comma 3 del Codice che hanno operato presso la società incorporata, che si è fusa o che ha ceduto o dato in affitto l'azienda nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.

Rispetto al socio unico ed al socio di maggioranza, in caso di società con numero di soci pari o inferiore a quattro, assumono rilevanza sia il socio persona fisica che il socio persona giuridica, pertanto, la ditta concorrente (e/o l'eventuale subappaltatore e/o ausiliaria) deve rendere le dichiarazioni relative all'assenza delle cause di esclusione di cui all'articolo 80, commi 1 e 2, del Codice anche con riferimento ai soggetti sopraindicati.

La domanda e le relative dichiarazioni sono sottoscritte ai sensi del D. Lgs. n.82/2005:

- dal concorrente che partecipa in forma singola;
- nel caso di raggruppamento temporaneo, consorzio ordinario o GEIE costituiti, dalla mandataria/capofila;
- nel caso di raggruppamento temporaneo, consorzio ordinario o GEIE non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio;
- nel caso di aggregazioni di retisti:
 - a. **se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica**, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-*quater*, del D.L. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal solo operatore economico che riveste la funzione di organo comune;
 - b. **se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica**, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-*quater*, del D.L. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di

organo comune nonché da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara;

c. **se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria**, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa aderente alla rete che riveste la qualifica di mandataria, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipa alla gara.

- Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, la domanda è sottoscritta digitalmente dal consorzio medesimo.

La domanda e le relative dichiarazioni sono firmate dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore munito della relativa procura. In tal caso, il concorrente allega alla domanda copia conforme all'originale della procura oppure nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura.

La domanda di partecipazione deve essere presentata nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 642/72 in ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo.

Il pagamento della suddetta imposta del valore di € **16,00** può essere assolto mediante una delle seguenti modalità:

- applicazione del contrassegno telematico sul Modulo per l'attestazione del Pagamento del bollo, allegato alla documentazione di gara (Allegato 8), avendo cura di indicare, in particolare, il numero identificativo e la data dello stesso;
- virtualmente, previa autorizzazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate al soggetto che ne ha fatto richiesta, avendone i requisiti, ai sensi dell'articolo 15 del DPR 642/72.

14.2 DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO

Il concorrente compila il DGUE presente a sistema su SATER.

Presenta inoltre il DGUE per ciascuna ausiliaria, dal quale risulti il possesso dei requisiti di cui al paragrafo 6 e compilato per le parti relative ai requisiti oggetto di avvalimento.

Il DGUE presente sul SATER, una volta compilato, dovrà essere scaricato, firmato digitalmente e allegato all'interno della busta "Documentazione amministrativa".

Il DGUE deve essere presentato:

- nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- nel caso di aggregazioni di imprese di rete da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
- nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre.

14.3 PER GLI OPERATORI ECONOMICI AMMESSI AL CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITÀ AZIENDALE DI CUI ALL'ARTICOLO 186 BIS DEL R.D. 16 MARZO 1942, N. 267

Il concorrente, utilizzando il modello Allegato 4 - Schema dichiarazioni concordato preventivo, dichiara, inoltre, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 gli estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare nonché dichiara di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'articolo 186 bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267. Il concorrente presenta una relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all'articolo 67, terzo comma, lettera d), del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267, che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento della Convenzione.

14.4 DOCUMENTAZIONE IN CASO DI AVVALIMENTO

Il concorrente, per ciascuna ausiliaria, allega:

- 1) il DGUE a firma dell'ausiliaria;
- 2) la dichiarazione di avvalimento;
- 3) il contratto di avvalimento;
- 4) il PASSOE dell'ausiliaria.

14.5 DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I SOGGETTI ASSOCIATI

Per i raggruppamenti temporanei già costituiti

- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata.
- dichiarazione delle parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti

Procedura aperta per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del sistema di e-learning Self e di corsi e-learning per le PP.AA. dell'Emilia-Romagna

- copia dell'atto costitutivo e dello statuto del consorzio o GEIE con indicazione del soggetto designato quale capofila.
- dichiarazione sottoscritta delle parti del servizio/fornitura ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.

Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti

- dichiarazione resa da ciascun concorrente attestante:
 - a. l'operatore economico al quale, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
 - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'articolo 48, comma 8, del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà la Convenzione in nome e per conto delle mandanti/consorziate;
 - c. le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica

- copia del contratto di rete con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete;
- dichiarazione che indichi per quali imprese la rete concorre;
- dichiarazione sottoscritta con firma digitale che indichi le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica

- copia del contratto di rete;
- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito all'organo comune;
- dichiarazione che indichi le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del RTI costituito o costituendo:

in caso di RTI costituito

Procedura aperta per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del sistema di e-learning Self e di corsi e-learning per le PP.AA. dell'Emilia-Romagna

- copia del contratto di rete;
- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria;
- dichiarazione delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

in caso di RTI costituendo:

- copia del contratto di rete;
- dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente all'aggregazione di rete, attestanti:
 - a. a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
 - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;
 - c. le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

15. CONTENUTO DELLA BUSTA “OFFERTA TECNICA”

La busta “Offerta tecnica” contiene, **a pena di esclusione**, i seguenti documenti, da allegare su SATER secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma SATER accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide>:

- a) Relazione tecnica dei servizi offerti (vedi All. 6 Schema di offerta tecnica)
- b) Dichiarazione, firmata dal legale rappresentante, relativa a ciascuna delle figure professionali costituenti il Team/Gruppo di Lavoro minimo (vedi All. 5D al Capitolato), firmata digitalmente dal legale Rappresentante, di possesso dei requisiti minimi previsti dal citato allegato 5D *Figure Professionali*". Non devono essere allegati i CV delle figure professionali. Detta dichiarazione deve essere contenuta in calce alla Relazione tecnica di cui al punto a)
- c) Compilazione esclusivamente a sistema (Sater) dei valori offerti per i **criteri di valutazione “T”**, più precisamente i criteri nn. 2,3 e 4 elencati al successivo paragrafo 17.1, selezionando per ciascun criterio, nella rispettiva colonna uno tra i valori presenti nel relativo menù a tendina.
- d) Video dimostrativo di cui al criterio di valutazione n. 7
- e) Allegato pdf: Proposta esemplificativa di Book Moodle, di cui al criterio di valutazione n.9
- f) Eventuali Segreti tecnici e commerciali come esplicitato nei capoversi che seguono;

All'offerta deve essere allegato un indice riepilogativo degli elaborati.

La Relazione contiene una proposta tecnico-organizzativa che illustra- con particolare riferimento ai criteri di valutazione indicati nella tabella di cui al successivo punto 17.1- tutti gli elementi evidenziati nell'Allegato 6 Schema di offerta tecnica, cui si rinvia.

L'offerta tecnica deve rispettare le caratteristiche minime stabilite nel Progetto e nella documentazione di gara, **pena l'esclusione** dalla procedura di gara, nel rispetto del principio di equivalenza di cui all'articolo 68 del Codice.

La commissione giudicatrice potrà invitare i concorrenti a fornire chiarimenti/integrazioni in ordine ai documenti e alle dichiarazioni presentate nell'ambito della documentazione tecnica. La carenza sostanziale della documentazione tecnica complessivamente presentata dalle concorrenti, tale da non consentire la valutazione di quanto offerto da parte della commissione giudicatrice, comporta l'esclusione dalla gara.

La documentazione tecnica deve essere priva, a pena di esclusione, di qualsivoglia indicazione (diretta e/o indiretta) all'offerta economica.

SEGRETI TECNICI E COMMERCIALI

Il concorrente deve dichiarare quali informazioni fornite, inerenti l'offerta presentata, costituiscano segreti tecnici e commerciali, pertanto coperte da riservatezza.

In base a quanto disposto dall'articolo 53, comma 5, del Codice, il diritto di accesso agli atti e ogni forma di divulgazione sono esclusi in relazione alle informazioni fornite dai concorrenti nell'ambito delle offerte che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione del concorrente, segreti tecnici e commerciali.

A tal proposito si chiarisce che i segreti industriali e commerciali non devono essere semplicemente asseriti, ma devono essere effettivamente sussistenti e di ciò deve essere dato un principio di prova da parte del concorrente.

La ditta concorrente deve quindi allegare su SATER una dichiarazione in formato elettronico, firmata digitalmente e denominata "Segreti tecnici e commerciali", nella sezione "Offerta tecnica", contenente i dettagli dell'offerta coperti da riservatezza, accompagnata da idonea documentazione che:

- argomenti in modo approfondito e congruo le ragioni per le quali eventuali parti dell'offerta sono da segretare;
- fornisca un "principio di prova" atto a dimostrare la tangibile sussistenza di eventuali segreti tecnici e commerciali.

L'Agenzia si riserva comunque di valutare la compatibilità dell'istanza di riservatezza con il diritto di accesso dei soggetti interessati.

L'Agenzia di riserva di imporre alle ditte concorrenti condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni rese disponibili.

Si precisa che l'Agenzia non effettuerà ulteriori informative e procederà, su richiesta scritta del concorrente entro 15 (quindici) giorni a comunicare quanto previsto dall'articolo 76, comma 2, del Codice (fermo restando quanto previsto dal comma 4 del medesimo articolo).

16. CONTENUTO DELLA BUSTA "OFFERTA ECONOMICA"

La busta "Offerta economica" contiene l'offerta economica, ed è predisposta su SATER secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma SATER accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide>.

L'offerta economica, firmata secondo le modalità di cui al precedente paragrafo 12 deve indicare **a pena di esclusione** i seguenti elementi:

- a) in ogni riga i **prezzi unitari offerti** per l'unità di misura indicata (**prezzo offerto per UM, IVA esclusa**) al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

Verranno prese in considerazione fino a 2 (due) cifre decimali.

Ciascun Fornitore visualizzerà tante righe quanti sono i beni e/o servizi cui deve obbligatoriamente associare un valore (prezzo unitario offerto per UM IVA esclusa) a fronte dei quantitativi specificati.

Il Valore complessivo dell'offerta è calcolato automaticamente dal SATER moltiplicando i ("P") (prezzi offerti per UM, IVA esclusa) per le Quantità (Q) indicate a sistema (**PXQ**); esso sarà espresso con un numero di decimali non superiore a due (2) e non potrà superare il valore a base d'asta, **pena l'esclusione**.

V O C I	Rif. Capit.	Descrizione regionale codice	UM	Importo massimo non superabile	Prezzo offerto per UM (P)	(Q)
1	3.1. 3.2. e 3.3	Servizio gestione, manutenzione e project management degli ambienti Self e aggiornamento catalogo Self	Canone annuo	€ 39.800		3

Procedura aperta per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del sistema di e-learning Self e di corsi e-learning per le PP.AA. dell'Emilia-Romagna

2	4.1. e 4.2.	Servizio di supporto agli utenti e ai tutor sull'ambiente self e servizio di Help Desk Live ai tutor	Canone annuo	€ 137.280		3
3	5.1.	MEV-Sviluppo Istanza Moodle del SELF per la Regione Emilia-Romagna	Unità	€ 17.000		1
4	5.2	MEV-Sviluppo nuovo tema Moodle "SELF"	Unità	€ 15.000		1
5	5.3	MEV-Sviluppo data warehouse	Unità	€ 35.000		1
6	5.4	MEV-Sviluppo software per migliorie evolutive	Unità	€ 22.500		1
7	6.1	Animazione della community del SELF	Canone annuo	€ 10.000		3
8	6.2	Corso introduttivo sulla progettazione formativa in Moodle	Unità (edizione)	€ 8.000		3
9	6.3	Corso introduttivo sull'uso di Moodle per il tutoring	Unità (edizione)	€ 9.000		3
10	6.4	Corso specialistico di instructional design per l'e-learning	Unità (edizione)	€ 30.000		2
11	6.5	Corso specialistico per lo sviluppo competenze progettista e-learning	Unità (edizione)	€ 30.000		2
12	7	Attività di comunicazione	(Canone annuo)	€ 9.500		3
13	10.1	Corso e-learning full distance autoapprendimento	ORA (TPS)	€ 5.500		240
14	11	Servizio e-tutoring	GG/uomo	€ 200		90
15	12	Consulenza progettazione di corsi e-learning	GG/uomo	€ 350		210
16	9	Project Manager	GG/uomo	€ 400		60
7	9	System Administrator	GG/uomo	€ 350		60
8	9	Operatore di Help desk (Service Desk Agent)	GG/uomo	€ 200		300
19	9	Analista programmatore (Developer) senior	GG/uomo	€ 400		90

20	9	Database Administrator	GG/uomo	€ 350		60
21	9	Frontend Web Developer	GG/uomo	€ 300		60
22	13	Web Content Specialist	GG/uomo	€ 250		240
23	13	Progettista didattico (Instructional designer)	GG/uomo	€ 350		240
24	13	Graphic Designer	GG/uomo	€ 250		360

Si precisa che:

- Il prezzo unitario offerto non può essere pari a 0 (zero);
- **Il prezzo unitario offerto non dovrà superare l'importo massimo non superabile indicato per ciascuna voce di offerta, pena l'esclusione.**
- Il valore complessivo offerto è calcolato automaticamente da SATER;
- I quantitativi (Q) indicati nella Tabella hanno valore indicativo e concorrono unicamente alla determinazione del valore complessivo dell'offerta.

Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta.

Con la presentazione dell'offerta, in caso di aggiudicazione, il concorrente si obbliga irrevocabilmente nei confronti del committente ad eseguire i servizi in conformità a quanto indicato nell'Offerta tecnica e nell'Offerta economica. Gli oneri fiscali sono in conformità alle leggi vigenti.

17. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'articolo 95, comma 2, del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi.

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
TOTALE	100

17.1 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna identificata con la lettera **D** vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

Nella colonna identificata con la lettera **Q** vengono indicati i "Punteggi quantitativi", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito mediante applicazione di una formula matematica.

Nella colonna identificata dalla lettera **T** vengono indicati i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

Tabella dei criteri discrezionali (D), quantitativi (Q) e tabellari (T) di valutazione dell'offerta tecnica

N °	CRITERI DI VALUTAZIONE E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	PUNTI D MAX	PUNTI Q MAX	PUNTI T MAX
1	Organizzazione del/dei gruppo/i di lavoro/Team (figure professionali) necessario/i all'erogazione dei servizi inclusi nella fornitura: in particolare in termini di flessibilità e ampiezza numerica dei componenti del/dei gruppo/i sulle diverse attività, chiarezza ruoli, responsabilità e presenza di soluzioni organizzative innovative, livelli di interazione e rapidità di contatto con il Committente.	10		
2	Gestione e Project Management degli ambienti SELF (Par.3.1.del Capitolato) con particolare riferimento al completamento della presa in carico del Sistema e avviamento di tutti i servizi nonché per la presentazione del Piano semestrale delle attività entro 30 giorni dalla stipula della Convenzione. SLA migliorativo: 2 pt. sino a 2 gg di anticipo 4 pt. da 3 a 4 gg di anticipo 6 pt da 5 a 6 gg di anticipo			6
3	Manutenzione degli ambienti SELF (Par. 3.2. Capitolato) SLA migliorativo sul ripristino della funzionalità di SELF (Allegato E Par. 3.2.c): 2 punti per ciascuna ora in meno rispetto alle 8h previste e sino a 4 ore in meno			8
4	Servizi di supporto utenti e tutor ambiente SELF (par. 4.1 Capitolato) SLA migliorativo sulla tempistica di risposta calcolato sul 90% richieste pervenute (All. E Par.4.2): 2 punti per ciascuna ora in meno rispetto alle 8h previste e sino a 4 h in meno			8
5	Proposta progettazione didattica delle attività per la formazione dei formatori (Paragrafi 6.2,			

	6.3, 6.4 e 6.5 del Capitolato) con particolare riferimento a: livello articolazione dei progetti formativi rispetto agli obiettivi, coerenza metodologie didattiche proposte, innovatività contenuti, presenza di case study e best practises.	10		
6	Servizi di comunicazione (Par. 7 del Capitolato): Proposta di azioni e iniziative di comunicazione aggiuntive finalizzate alla promozione delle attività del SELF nell'ambito della P.A. dell'Emilia-Romagna con particolare riferimento alla innovatività/originalità della proposta, pluralità dei media utilizzati, coerenza delle modalità comunicative con i fruitori dei servizi del SELF.	6		
7	Produzione di Corsi di E learning (Par. 10 del Capitolato): proposta progettuale con video dimostrativo della durata massima di 10 minuti della fruizione di un L.O. dal titolo "Cercare informazioni on line". Verrà valorizzata l'efficacia formativa del video dimostrativo in particolare il grado di interattività, usabilità e facilità di apprendimento.	6		
8	Produzione di Corsi di E learning (Par. 10 del Capitolato): descrizione del processo produttivo per la produzione di Corsi in E learning con particolare riferimento alla coerenza delle fasi del processo, al livello di analiticità nella descrizione, adeguatezza delle risorse professionali impiegate rispetto alle diverse fasi.	10		
9	Book di Moodle (Par. 13 Capitolato) Proposta progettuale esemplificativa di un Book di Moodle in formato pdf, avente a contenuto "Cercare informazioni on line" - indice di Max 10 voci. Verrà valorizzata in particolare l'articolazione dei contenuti, la chiarezza/semplificata del linguaggio e la presenza di elementi grafici coerenti.	6		
Totale				70

17.2 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale nella colonna "D" della tabella, per la determinazione del coefficiente Cai variabile da zero a uno, la commissione calcola la media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari a ciascun elemento qualitativo dell'offerta secondo la seguente scala:

Giudizio	Ottimo	Più che adeguato	Adeguato	Parzialmente adeguato	Scarsamente adeguato	Non adeguato
Coefficiente Cai assegnato	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00

A ciascuno degli elementi quantitativi cui è assegnato un punteggio nella colonna “Q” della tabella, è attribuito un coefficiente, variabile tra zero e uno, sulla base del metodo di calcolo indicato nella colonna “Criterio di valutazione e Modalità di attribuzione del punteggio”

Quanto agli elementi cui è assegnato un punteggio tabellare identificato dalla colonna “T” della tabella, il relativo punteggio è assegnato, automaticamente e in valore assoluto, sulla base della presenza o assenza nell'offerta, dell'elemento richiesto.

Detti criteri di valutazione “T” (nn. 2,3, e 4) vanno compilati dall'operatore economico a sistema sulla piattaforma telematica Sater.

17.3 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

Quanto all'offerta economica, è attribuito all'elemento economico un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la seguente formula:

Formula del “ribasso massimo non lineare”

$$C_i = (R_a/R_{max})^\alpha$$

dove:

C_i = coefficiente attribuito al concorrente i -esimo;

R_a = ribasso dell'offerta del concorrente i -esimo;

R_{max} = ribasso dell'offerta più conveniente.

$\alpha = 0,50$

17.4 METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI

La commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e quantitativi, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il metodo aggregativo compensatore.

Il punteggio è dato dalla seguente formula:

$$P_i = C_{ai} \times P_a + C_{bi} \times P_b + \dots C_{ni} \times P_n$$

dove

P_i = punteggio concorrente i ;

C_{ai} = coefficiente criterio di valutazione a , del concorrente i ;

C_{bi} = coefficiente criterio di valutazione b , del concorrente i ;

.....

Cni = coefficiente criterio di valutazione *n*, del concorrente *i*;

Pa = peso criterio di valutazione *a*;

Pb = peso criterio di valutazione *b*;

.....

Pn = peso criterio di valutazione *n*.

Al risultato della suddetta operazione verranno sommati eventuali punteggi tabellari, già espressi in valore assoluto, ottenuti dall'offerta del singolo concorrente.

18. COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto della Convenzione. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'articolo 77, comma 4,5 e 6 del Codice. A tal fine i medesimi rilasciano prima del conferimento dell'incarico apposita dichiarazione all'Agenzia.

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e, di regola, lavora a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

L'Agenzia pubblica, sul profilo di committente, nella pagina informativa dedicata alla presente procedura, e nella sezione Amministrazione trasparente, la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti.

Il RUP si avvale dell'ausilio della commissione giudicatrice ai fini della verifica dell'anomalia delle offerte.

19. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA

La prima seduta avrà luogo il giorno **17/05/2022**, alle ore **09,30**.

La presente vale quindi anche come convocazione a detta seduta che avverrà esclusivamente in modalità telematica e alla quale le ditte interessate potranno partecipare collegandosi a SATER nelle modalità di cui sopra.

Tale seduta, se necessario, sarà aggiornata ad altra ora o a giorni successivi, nella data e negli orari che saranno comunicati ai concorrenti tramite SATER.

Parimenti le successive sedute saranno comunicate ai concorrenti mediante SATER almeno **2** giorni prima della data fissata.

La piattaforma SATER consente la pubblicità delle sedute di gara preordinate all'apertura:

- della documentazione amministrativa;

- delle offerte tecniche;
- delle offerte economiche;

e la riservatezza delle sedute che non sono pubbliche. La pubblicità delle sedute è garantita mediante collegamento dei concorrenti da remoto per consentire a ciascun soggetto interessato di visualizzare le operazioni della seduta, secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma SATER, accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide/>.

20. VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Nella prima seduta il seggio di gara accede alla documentazione amministrativa di ciascun concorrente, mentre l'offerta tecnica e l'offerta economica restano, chiuse, segrete e bloccate dal sistema, e procede a:

- a) controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;
- b) verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente disciplinare;
- c) redigere apposito verbale relativo alle attività svolte;

Ad esito delle verifiche di cui sopra il RUP provvede a:

- a) attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente punto 13
- b) redigere e adottare il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara, laddove necessario, provvedendo altresì alla sua pubblicazione sul sito della Agenzia, nella pagina informativa dedicata alla presente procedura, e nella sezione Amministrazione trasparente e alla sua comunicazione ai concorrenti immediata e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni, a mezzo PEC all'indirizzo comunicato in fase di registrazione al SATER.

L'Agenzia si riserva di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

La prosecuzione della procedura è limitata ai soli concorrenti ammessi.

21. APERTURA E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE

La data e l'ora della seduta pubblica in cui si procede all'apertura delle offerte tecniche sono comunicate tramite SATER ai concorrenti ammessi ai sensi dell'articolo 20.

La commissione giudicatrice procede [all'apertura, esame e valutazione delle offerte presentate dai predetti concorrenti e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando e nel presente Disciplinare. Gli esiti della valutazione sono registrati da SATER.

La commissione giudicatrice rende visibile ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 19:

- a) i punteggi tecnici attribuiti alle singole offerte tecniche;
- b) le eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

SATER consente la prosecuzione della procedura ai soli concorrenti ammessi alla valutazione delle offerte economiche.

La commissione giudicatrice all'apertura delle offerte economiche e, quindi, alla valutazione delle offerte economiche, secondo i criteri e le modalità descritte al punto 17 e successivamente all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione è collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, i predetti concorrenti, su richiesta dell'Agenzia, presentano un'offerta migliorativa sul prezzo entro **dieci giorni** dall'invito. La richiesta è effettuata secondo le modalità previste all'articolo 2.3. È collocato primo in graduatoria il concorrente che ha presentato la migliore offerta. Ove permanga l'ex aequo la commissione procede mediante sorteggio ad individuare il concorrente che verrà collocato primo nella graduatoria. L'Agenzia comunica il giorno e l'ora del sorteggio, secondo le modalità previste all'articolo 2.3.

La Commissione giudicatrice rende visibile ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 19 i prezzi offerti.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la commissione, redige la graduatoria e comunica la proposta di aggiudicazione al RUP.

Qualora individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'articolo 97, comma 3 del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la commissione, chiude la seduta dando comunicazione al RUP, che procede alla verifica dell'anomalia.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare, tempestivamente al RUP i casi di esclusione da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero inserimento di elementi concernenti il prezzo nella documentazione amministrativa o nell'offerta tecnica;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative oppure irregolari in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche, o anormalmente basse;
- presentazione di offerte inammissibili in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per l'informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara;

22. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE

Al ricorrere dei presupposti di cui all'articolo 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP [avvalendosi della commissione giudicatrice, se ritenuto necessario] valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala.

Il RUP richiede per iscritto al concorrente la presentazione, per iscritto, delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.

A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP esamina le spiegazioni fornite dall'offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine perentorio per il riscontro.

Il RUP esclude le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili.

23. AGGIUDICAZIONE E STIPULA DELLA CONVENZIONE

La commissione invia al RUP la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta.

Qualora vi sia stata verifica di congruità delle offerte anomale la proposta di aggiudicazione è formulata dal RUP al termine del relativo procedimento.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto della Convenzione quadro, l'Agenzia si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione.

L'aggiudicazione diventa efficace all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti dal presente Disciplinare.

In caso di esito negativo delle verifiche, l'Agenzia procederà alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC nonché all'incameramento della garanzia provvisoria. L'Agenzia aggiudicherà, quindi, al secondo graduato procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati.

Nell'ipotesi in cui la Convenzione quadro non possa essere aggiudicata neppure a favore del concorrente collocato al secondo posto nella graduatoria, la Convenzione verrà aggiudicata, nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

Procedura aperta per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del sistema di e-learning Self e di corsi e-learning per le PP.AA. dell'Emilia-Romagna

Qualora l'Agenzia autorizzi l'esecuzione della Convenzione/Accordo in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del Codice, l'aggiudicatario/i si impegna/no a darne esecuzione nelle more delle verifiche di legge e degli adempimenti finalizzati alla stipula.

La comunicazione di avvenuta stipulazione della Convenzione si intende attuata, ad ogni effetto di legge, con la pubblicazione della medesima sul sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>.

La stipula avrà luogo entro **60** giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione salvo il differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario.

A seguito di richiesta motivata proveniente dall'aggiudicatario la data di stipula del contratto può essere differita purché ritenuta compatibile con la sollecita esecuzione del contratto stesso.

La garanzia provvisoria verrà svincolata all'aggiudicatario automaticamente al momento della stipula della Convenzione; agli altri concorrenti verrà svincolata tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.

La Convenzione non potrà essere stipulata prima di **35** giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

All'atto della stipulazione della Convenzione, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'articolo 103 del Codice.

Il mancato invio/la mancata presentazione di quanto necessario ai fini della stipula sarà causa di revoca dell'aggiudicazione.

La Convenzione sarà stipulata in modalità elettronica, mediante scrittura privata.

La Convenzione è soggetta agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla l. 13 agosto 2010, n. 136.

L'esito positivo degli accertamenti d'ufficio nonché la ricezione della documentazione richiesta nel termine fissato è condizione essenziale per la stipula della Convenzione. Nei casi di cui all'articolo 110, comma 1, del Codice l'Agenzia interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare una nuova Convenzione quadro per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento del servizio.

Le spese relative alla pubblicazione del bando e dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate all'Agenzia entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

L'importo presunto delle spese di pubblicazione è pari a € 6.200,00. L'Agenzia comunicherà all'aggiudicatario l'importo effettivo delle suddette spese, nonché le relative modalità di pagamento.

L'importo verrà pubblicato altresì sul sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>, nella pagina informativa dedicata alla presente procedura.

Sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione della Convenzione.

L'affidatario, almeno venti giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività, deve depositare presso l'Agenzia il contratto di subappalto, inviandone copia anche alla Amministrazione contraente. Ai sensi dell'articolo 105, comma 2, del Codice l'affidatario comunica alla Agenzia e, per conoscenza, all'Amministrazione contraente, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente, prima dell'inizio della prestazione.

L'affidatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione della Convenzione, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'articolo 105, comma 3, lett. c-bis) del Codice.

L'aggiudicatario è altresì tenuto ad effettuare tutte le operazioni necessarie, ad esso richieste dall'Agenzia, al fine della predisposizione del negozio elettronico, attraverso il quale le Amministrazioni contraenti procederanno ad emettere gli Ordinativi di fornitura.

24. CODICE DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività oggetto della Convenzione/Accordo quadro, l'aggiudicatario deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, e nel codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna approvato con Delibera di Giunta n. 905/2018 nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In seguito alla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario [nel caso di più lotti: di ciascun lotto] ha l'onere di prendere visione dei documenti pubblicati sul sito dell'Agenzia al link: <https://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/prevenzione-della-corruzione>.

25. FORMAZIONE

Entro il medesimo termine previsto per la sottoscrizione della Convenzione, l'aggiudicatario è tenuto a formarsi adeguatamente attraverso gli strumenti messi a disposizione dall'Agenzia, tra cui sessioni frontali, streaming, specifici manuali pubblicati sul sito e call center, al fine di conoscere gli elementi necessari per l'utilizzo corretto del SATER per quanto attiene alle specifiche funzionalità di pertinenza: stipula della Convenzione, compilazione listini, gestioni ordinativi, etc.

26. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dalla Convenzione è competente il Foro di Bologna, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

27. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti sono trattati e conservati ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss mm e ii, del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/21 e dei relativi atti di attuazione.

L'Agenzia Intercent-ER, per le finalità successivamente descritte, raccoglie e tratta le seguenti tipologie di dati:

- (i) Dati 'personali' (es. dati anagrafici, indirizzi di contatto, ecc.);
- (ii) Dati 'giudiziari', di cui all'articolo 10 del Regolamento UE, relativi a condanne penali o a reati, il cui trattamento è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa per permettere la partecipazione alla procedura di gara e l'eventuale aggiudicazione. Il trattamento dei dati giudiziari avviene sulla base dell'Autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della procedura di acquisizione di beni o servizi, o comunque raccolti dall'Agenzia a tale scopo, è finalizzato unicamente all'espletamento della predetta procedura, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base ai criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il conferimento dei dati richiesti dall'Agenzia Intercent-ER è necessario, in base alla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica, per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.

Il concorrente è consapevole che, in caso di aggiudicazione della gara, i dati forniti all'Agenzia Intercent-ER saranno comunicati alle Amministrazioni/Aziende Sanitarie aderenti alla Convenzione per le finalità relative alla sottoscrizione degli Ordinativi di Fornitura e per i relativi adempimenti di legge.

Procedura aperta per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del sistema di e-learning Self e di corsi e-learning per le PP.AA. dell'Emilia-Romagna

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dell'Agenzia individuati quali Incaricati del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- Soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte della Commissione;
- Soggetti terzi fornitori di servizi per l'Agenzia, o comunque ad essa legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- Altre Amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- Altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- Legali incaricati per la tutela dell'Agenzia in sede giudiziaria.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'Agenzia nel rispetto di quanto previsto Regolamento UE/2016/679 (GDPR).

I dati relativi al concorrente aggiudicatario della gara ed il prezzo di aggiudicazione dell'appalto saranno diffusi tramite il sito internet www.intercenter.regione.emilia-romagna.it.

In adempimento agli obblighi di legge in materia di trasparenza amministrativa, il concorrente prende atto ed acconsente a che i dati e la documentazione che la legge impone di pubblicare siano pubblicati e diffusi tramite il sito internet www.intercenter.regione.emilia-romagna.it, sezione Amministrazione Trasparente.

I dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

I dati verranno conservati per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati.

Il periodo di conservazione dei dati è di 10 anni dall'aggiudicazione definitiva per la stazione appaltante e dalla conclusione dell'esecuzione del contratto per l'Amministrazione/Azienda Sanitaria contraente e comunque per un arco di tempo non superiore a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi.

A tal fine, anche mediante controlli periodici, verrà verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al perseguimento delle finalità sopra descritte. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

Nell'ambito della presente gara non è previsto alcun tipo di processo decisionale automatizzato.

In qualunque momento l'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. 7 e da 15 a 22 del Regolamento UE/2016/679. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto, l'origine e le finalità del trattamento, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettifica, i destinatari cui i dati saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione o la limitazione al trattamento, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento ovvero revocare il trattamento. La relativa richiesta va rivolta alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello URP in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): tel. 800 662200, fax 051 4689664, e-mail: accesso@regione.emilia-romagna.it, PEC urp@postacert.regione.emilia-romagna.it.

L'interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei Dati personali (www.garanteprivacy.it).

Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è l'Agenzia Intercent-ER, con sede in Bologna, Via dei Mille 21, CAP 40121.

L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento designati dall'Agenzia è disponibile, su espressa richiesta, da inoltrare ai seguenti recapiti: Agenzia Intercent-ER, Via dei Mille 21, 40121 Bologna (Italia), tel. 051 527.3081 – 527.3082, fax 051 527.3084, e-mail: intercenter@regione.emilia-romagna.it.

Il Responsabile della protezione dei dati designato è contattabile all'indirizzo mail dpo@regione.emilia-romagna.it o presso la sede della Regione Emilia-Romagna di Viale Aldo Moro n. 30.

ALLEGATI

Sono parte integrante del presente disciplinare di gara i seguenti documenti:

Allegato 1 – DGUE (Deve essere compilato su SATER dall'operatore economico e dall'eventuale ausiliaria. In caso di RTI dovranno compilarlo sia la mandataria che le mandanti);

Allegato 2 – Domanda di partecipazione;

Allegato 3 - Patto di integrità, approvato dalla Regione Emilia-Romagna con delibera della Giunta del 30 giugno 2014 n. 966;

Allegato 4 – Schema dichiarazioni concordato preventivo;

Allegato 5 - Capitolato tecnico;

Allegato 5A - Componenti del SELF

Allegato 5B - Standard di produzione Corsi SELF

Allegato 5C -Vademecum tecnico riuso SELF

Allegato 5D – Figure professionali

Allegato 5E - Standard Level Agreement (SLA)

Allegato 6 - Schema di offerta tecnica

Allegato 7- Schema di Convenzione

Allegato 8 – Modulo per il pagamento imposta di bollo



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DI L’ACQUISIZIONE DI SERVIZI
SPECIALISTICI PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI E-LEARNING SELF E DI
CORSI E-LEARNING PER LE PP.AA. DELL’EMILIA-ROMAGNA**

ALLEGATO 1

SCHEMA DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO

**(Deve essere compilato su SATER dall’operatore economico e dall’eventuale
ausiliaria. In caso di RTI dovranno compilarlo sia la mandataria che le mandanti)**

FORMULARIO PER IL DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Parte I: Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore

Le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE in formato elettronico. In caso contrario tali informazioni devono essere inserite dall'operatore economico.

Informazioni sulla pubblicazione

Per le procedure di appalto per le quali è stato pubblicato un avviso di indizione di gara nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente, a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE elettronico (1). Riferimento della pubblicazione del pertinente avviso o bando (2) nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea:



GU UE S Numero:

Data

Pagina

Numero dell'avviso nella GU S:

Se non è pubblicato un avviso di indizione di gara nella GU UE, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore deve compilare le informazioni in modo da permettere l'individuazione univoca della procedura di appalto:

Se non sussiste obbligo di pubblicazione di un avviso nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, fornire altre informazioni in modo da permettere l'individuazione univoca della procedura di appalto (ad esempio il rimando ad una pubblicazione a livello nazionale):

Identità del committente

*Denominazione INTERCENT-ER AGENZIA REGIONALE DI SVILUPPO DEI MERCATI TELEMATICI

*Paese Italia

*Codice Fiscale 91252510374

Informazioni sulla procedura di appalto

*Titolo Servizi per la gestione di SELF e di corsi e-learning

*Breve descrizione dell'appalto Procedura aperta per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del sistema di E-Learning SELF e di corsi E-Learning per le PP.AA. dell'Emilia-Romagna.

Numero di riferimento attribuito al fascicolo dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore (ove esistente):

CIG 917937865B

CUP (ove previsto)

Codice progetto (ove l'appalto sia finanziato o

Tutte le altre informazioni in tutte le sezioni del DGUE devono essere inserite dall'operatore economico

Parte II: Informazioni sull'operatore economico

A: INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO

Dati Identificativi

*Nome/denominazione:

Partita IVA, se applicabile:

Se non è applicabile un numero di partita IVA indicare un altro numero di identificazione nazionale (es. Codice Fiscale), se richiesto e applicabile

Indirizzo postale:

*Via e numero civico

*Città

*Paese

Indirizzo Internet o sito web (ove esistente):

Persone di contatto: (Ripetere se necessario) #1

*Persona di contatto:

*Telefono:

*PEC o e-mail:

*L'operatore economico è una microimpresa, oppure un'impresa piccola o media?

☐

si

☐

no

Se pertinente: l'operatore economico è iscritto in un elenco ufficiale di imprenditori, fornitori, o prestatori di servizi o possiede una certificazione rilasciata da organismi accreditati, ai sensi dell'articolo 90 del Codice ?

☐

si

☐

no

☐

Non applicabile

*L'operatore economico partecipa alla procedura di appalto insieme ad altri?

☐

si

☐

no

B: INFORMAZIONI SUI RAPPRESENTANTI DELL'OPERATORE ECONOMICO

Se pertinente, indicare nome e indirizzo delle persone abilitate ad agire come rappresentanti, ivi compresi procuratori e institori, dell'operatore economico ai fini della procedura di appalto in oggetto; se intervengono più legali rappresentanti ripetere tante volte quanto necessario

Legali rappresentanti #1

*Nome:

*Cognome:

*Data di nascita:

*Luogo di nascita:

Via e numero civico:

E-mail:

Codice postale:

Telefono:

Città:

Posizione/Titolo ad agire:

Paese:

Se necessario, fornire precisazioni sulla rappresentanza (forma, portata, scopo, firma congiunta):

C: INFORMAZIONI SULL'AFFIDAMENTO SULLE CAPACITÀ DI ALTRI SOGGETTI (Articolo 89 del Codice – Avvalimento)

L'operatore economico fa affidamento sulle capacità di altri soggetti per soddisfare i criteri di selezione della parte IV e rispettare i criteri e le regole (eventuali) della parte V?



si



no

In caso affermativo, indicare la denominazione degli operatori economici di cui si intende avvalersi, i requisiti oggetto di avvalimento e presentare per ciascuna impresa ausiliaria un DGUE distinto, debitamente compilato e firmato dai soggetti interessati, con le informazioni richieste dalle sezioni A e B della presente parte, dalla parte III e dalla parte IV ove pertinente e dalla parte VI. Si noti che dovrebbero essere indicati anche i tecnici o gli organismi tecnici che non facciano parte integrante dell'operatore economico, in particolare quelli responsabili del controllo della qualità e, per gli appalti pubblici di lavori, quelli di cui l'operatore economico disporrà per l'esecuzione dell'opera.

D: INFORMAZIONI CONCERNENTI I SUBAPPALTATORI SULLE CUI CAPACITÀ L'OPERATORE ECONOMICO NON FA AFFIDAMENTO (Articolo 105 del Codice – Subappalto)

(Tale sezione è da compilare solo se le informazioni sono esplicitamente richieste dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore).

L'operatore economico intende subappaltare parte del contratto a terzi?



si



no

PARTE III: MOTIVI DI ESCLUSIONE (Articolo 80 del Codice)

A: MOTIVI LEGATI A CONDANNE PENALI

L'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti motivi di esclusione (Articolo 80, comma 1, del Codice):

- a. Partecipazione a un'organizzazione criminale;
- b. Corruzione;
- c. Frode;
- d. Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;
- e. Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento al terrorismo;
- f. Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani;
- g. Ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

*I soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per uno dei motivi indicati sopra, con sentenza pronunciata non più di cinque anni fa o in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza ovvero desumibile ai sensi dell'art. 80 comma 10?



si



no

Pagamento di imposte, tasse (Art. 80 comma 4 del Codice)

*L'operatore economico ha violato obblighi relativi al pagamento di imposte o tasse, sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento?

☐ *si* ☐ *no*

La documentazione pertinente relativa al pagamento di imposte o tasse è disponibile elettronicamente?

☐ *si* ☐ *no*

Pagamento di contributi previdenziali (Articolo 80, comma 4 del Codice)

*L'operatore economico ha violato obblighi relativi al pagamento di contributi previdenziali, sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento?

☐ *si* ☐ *no*

La documentazione pertinente relativa al pagamento di contributi previdenziali è disponibile elettronicamente?

☐ *si* ☐ *no*

C: MOTIVI LEGATI A INSOLVENZA, CONFLITTO DI INTERESSI O ILLECITI PROFESSIONALI

Si noti che ai fini del presente appalto alcuni dei motivi di esclusione elencati di seguito potrebbero essere stati oggetto di una definizione più precisa nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara. Il diritto nazionale può ad esempio prevedere che nel concetto di "grave illecito professionale" rientrino forme diverse di condotta.

*L'operatore economico ha violato, per quanto di sua conoscenza, obblighi applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro?

☐ *si* ☐ *no*

*L'operatore economico ha violato, per quanto di sua conoscenza, obblighi applicabili in materia di diritto ambientale?

☐ *si* ☐ *no*

*L'operatore economico ha violato, per quanto di sua conoscenza, obblighi applicabili in materia di diritto sociale?

☐ *si* ☐ *no*

*L'operatore economico ha violato, per quanto di sua conoscenza, obblighi applicabili in materia di diritto del lavoro?

☐ *si* ☐ *no*

L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni oppure è sottoposto a un procedimento per l'accertamento di una delle seguenti situazioni di cui all'articolo 80, comma 5, lett. b), del Codice :

*a) fallimento

☐ *si* ☐ *no*

*b) liquidazione coatta

☐ *si* ☐ *no*

*c) concordato preventivo

☐ *si* ☐ *no*

*d) è ammesso a concordato con continuità aziendale

☐ *si* ☐ *no*

- *L'operatore economico si è reso colpevole di gravi illeciti professionali di cui all'art. 80 comma 5 lett. c) del Codice?
- ☐ si ☐ no
- *L'operatore economico è a conoscenza di qualsiasi conflitto di interessi legato alla sua partecipazione alla procedura di appalto (articolo 80, comma 5, lett. d) del Codice)?
- ☐ si ☐ no
- *L'operatore economico o un'Impresa a lui collegata ha fornito consulenza all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore o ha altrimenti partecipato alla preparazione della procedura di aggiudicazione (articolo 80, comma 5, lett. e) del Codice)?
- ☐ si ☐ no
- *L'operatore economico può confermare di:
- a) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste per verificare l'assenza di motivi di esclusione o il rispetto dei criteri di selezione,
- b) non avere occultato tali informazioni?
- ☐ si ☐ no

D: ALTRI MOTIVI DI ESCLUSIONE EVENTUALMENTE PREVISTI DALLA LEGISLAZIONE NAZIONALE DELLO STATO MEMBRO DELL'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE O DELL'ENTE AGGIUDICATORE

- *Sussistono a carico dell'operatore economico cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia (Articolo 80, comma 2, del Codice)?
- ☐ si ☐ no

L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni ?

- *1. è stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Articolo 80, comma 5, lettera f);
- ☐ si ☐ no
- *2. è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione (Articolo 80, comma 5, lettera g);
- ☐ si ☐ no
- *3. ha violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55. (Articolo 80, comma 5, lettera h)?
- ☐ si ☐ no
- *4. l'operatore economico è tenuto alla disciplina legge 68/1999?
- ☐ si ☐ no

*5. è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203?

☐ *si* ☐ *no*

*6. si trova rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale (articolo 80, comma 5, lettera m).

☐ *si* ☐ *no*

*7. L'operatore economico si trova nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico ?

☐ *si* ☐ *no*

PARTE IV: CRITERI DI SELEZIONE

In merito ai criteri di selezione (sezione a o sezioni da A a D della presente parte) l'operatore economico dichiara che:

A: IDONEITÀ (ARTICOLO 83, COMMA 1, LETTERA A), DEL CODICE)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

*È iscritto in un registro professionale tenuto nello Stato membro di stabilimento.

☐ *si* ☐ *no*

*È iscritto in un registro commerciale tenuto nello Stato membro di stabilimento.

☐ *si* ☐ *no*

Per gli appalti di servizi:

È richiesta una particolare autorizzazione per poter prestare il servizio di cui trattasi nel paese di stabilimento dell'operatore economico?

☐ *si* ☐ *no*

È richiesta l'appartenenza a una particolare organizzazione (elenchi, albi, ecc.) per poter prestare il servizio di cui trattasi nel paese di stabilimento dell'operatore economico?

☐ *si* ☐ *no*

C: CAPACITÀ TECNICHE E PROFESSIONALI (Articolo 83, comma 1, lettera c), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Per gli appalti di servizi: prestazione di servizi del tipo specificato

Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara)

1c) Unicamente per gli appalti pubblici di servizi: Durante il periodo di riferimento

L'operatore economico ha prestato i seguenti servizi principali del tipo specificato. Indicare nell'elenco gli importi, le date e i destinatari, pubblici o privati:

Descrizione		Importo		Data		Destinatari	
Descrizione		Importo		Data		Destinatari	
Descrizione		Importo		Data		Destinatari	
Descrizione		Importo		Data		Destinatari	
Descrizione		Importo		Data		Destinatari	

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?

☐ *si*

☐ *no*

13) Per quanto riguarda gli eventuali altri requisiti tecnici e professionali specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara, l'operatore economico dichiara che:

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?

☐ *si*

☐ *no*

D: SISTEMI DI GARANZIA DELLA QUALITÀ E NORME DI GESTIONE AMBIENTALE (Articolo 87 del Codice)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se i programmi di garanzia della qualità e/o le norme di gestione ambientale sono stati richiesti dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

***L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli soddisfa determinate norme di garanzia della qualità, compresa l'accessibilità per le persone con disabilità?**

☐ *si*

☐ *no*

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?

☐ *si*

☐ *no*

PARTE VI: DICHIARAZIONI FINALI

*Il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente che le informazioni riportate nelle precedenti parti da II a V sono veritiere e corrette e che il sottoscritto/i sottoscritti è/sono consapevole/consapevoli delle conseguenze di una grave falsa dichiarazione, ai sensi dell'articolo 76 del DPR 445/2000. Ferme restando le disposizioni degli articoli 40 e 46 del DPR 445/2000, il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente di essere in grado di produrre, su richiesta e senza indugio, i certificati e le altre forme di prove documentali del caso, con le seguenti eccezioni:
a) se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore hanno la possibilità di acquisire direttamente la documentazione complementare accedendo a una banca dati nazionale che sia disponibile gratuitamente in un qualunque Stato membro, oppure
b) a decorrere al più tardi dal 18 aprile 2018, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore sono già in possesso della documentazione in questione.
Il sottoscritto/i sottoscritti autorizza/autorizzano formalmente l'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore di cui alla parte I, sezione A ad accedere ai documenti complementari alle informazioni del presente documento di gara unico europeo, ai fini della suddetta procedura di appalto.*

Data e Luogo	*Data		Luogo	
---------------------	--------------	--	--------------	--

C



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DI L’ACQUISIZIONE DI SERVIZI
SPECIALISTICI PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI E-LEARNING SELF E DI
CORSI E-LEARNING PER LE PP.AA. DELL’EMILIA-ROMAGNA**

**ALLEGATO 2
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

NOTA PER LA COMPILAZIONE

Il presente documento deve essere compilato, FIRMATO DIGITALMENTE e allegato a Sistema, secondo quanto indicato nel Disciplinare di gara e nelle guide al Sistema

Per il concorrente di nazionalità italiana e/o appartenente ad altro Stato membro della UE, le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte nelle forme stabilite dall'art. 38 D.P.R. 445/2000.

Per il concorrente non appartenente ad altro Stato membro della UE, le dichiarazioni dovranno essere rese a titolo di unica dichiarazione solenne, come tale da effettuarsi dinanzi ad un'autorità giudiziaria o amministrativa competente, un notaio o un organismo professionale qualificato.

Si rammenta che la falsa dichiarazione:

- a) comporta le conseguenze, responsabilità e sanzioni di cui agli artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445/2000;*
- b) costituisce causa d'esclusione dalla partecipazione a gare per ogni tipo di appalto.*

FACSIMILE DICHIARAZIONE

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, domiciliato per la carica presso la sede legale sotto indicata, nella qualità di _____ e legale rappresentante della _____, con sede in _____, Via _____ codice fiscale n. _____ e partita IVA n. _____ (in caso di R.T.I. o Consorzi non ancora costituiti in promessa di R.T.I., Consorzio o _____ [indicare forma giuridica del gruppo] con le Imprese, _____, all'interno del quale la _____ verrà nominata Impresa capogruppo), di seguito denominata **"Impresa"**

(Per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia) domicilio fiscale _____, codice fiscale _____, partita IVA _____, (solo in caso di concorrenti aventi sede in altri Stati membri) indirizzo di posta elettronica _____.

DICHIARA

1. di aver preso piena conoscenza e di accettare quanto previsto nel Bando di gara, nel Disciplinare di Gara e in tutti i loro Allegati;
2. di aver compilato il DGUE, che, unitamente alle ulteriori dichiarazioni che si rendono, costituisce il contenuto della documentazione amministrativa e di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 80, comma 5, lettere c), c-bis), c-ter), c-quater), f-bis) ed f-ter) del D. lgs. 50/2016 e s.m.;
3. di mantenere valida l'offerta per un tempo non inferiore a 8 mesi dal termine fissato per la presentazione dell'offerta;
4. di accettare le clausole contenute nel Patto di Integrità approvato dalla Regione Emilia-Romagna con Delibera della Giunta del 30 giugno 2014 n. 966;
5. che questa Impresa ha versato il contributo a favore della Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), comprovato dalla ricevuta di versamento allegata alla presente dichiarazione;
6. che questa Impresa ha ottenuto il PASSOE, secondo le indicazioni presenti sul sito www.anticorruzione.it, che allega alla presente dichiarazione;

7. di essere in possesso del PARTICIPANT ID PEPPOL o, se sprovvisto, di impegnarsi in caso di aggiudicazione e se obbligato dalla normativa statale o regionale vigente, ad ottenerlo e a comunicarlo all'Agenzia Intercent-ER entro la stipula della Convenzione;

8. che i soggetti di cui all'art. 80, comma 3, sono:

(ripetere per tutti i soggetti per cui si presenta la dichiarazione)

1. Nome e cognome _____, data e luogo di nascita _____, codice fiscale _____, comune di residenza _____, etc. _____ *(in alternativa indicare la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta);*

9. *(in caso di partecipazione in forma consortile)* che il concorrente partecipa alla presente procedura nella seguente forma:

☐ consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.;

☐ consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.;

☐ consorzio ordinario di concorrenti di cui all'art. 45, comma 2, lett. e) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.;

sia costituito che costituendo;

(In caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.)

che il Consorzio è composto dalle seguenti consorziate:

(In caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.), il consorzio concorre con le seguenti imprese consorziate (specificare quali):

10. *(in caso di R.T.I. o Consorzi ordinari costituiti o costituendi):*

che la partecipazione alla presente gara viene effettuata congiuntamente dalle seguenti imprese e la ripartizione dell'oggetto contrattuale all'interno del R.T.I./Consorzio (fornitura e/o servizi che saranno eseguiti da ciascuna singola Impresa componente l'R.T.I./Consorzio) è la seguente:

1 _____ (ragione sociale, codice fiscale e sede) –
Mandataria/Capogruppo _____ (descrivere attività e/o servizi) _____ (%)

2 _____ (ragione sociale, codice fiscale e sede) –
Mandante/Consortziata _____ (descrivere attività e/o servizi) _____(%)

3 _____ (ragione sociale, codice fiscale e sede) –
Mandante/Consortziata _____ (descrivere attività e/o servizi) _____(%)

a. *(inoltre, in caso di R.T.I. o di Consorzi ordinari costituendi)* che in caso di aggiudicazione si impegna a costituire R.T.I./Consorzio conformandosi alla disciplina di cui all'art. 48 del D.Lgs. 50/2016 e s.m., conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata mandataria la quale stipulerà la Convenzione in nome e per conto delle mandanti/consorziate;

11. che questa Impresa ha versato una cauzione provvisoria pari a € _____ corredata dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione delle prestazioni, ed è comprovata dal/i documento/i allegato/i alla presente dichiarazione, e che tale importo è:

☐ pari al 2% dell'importo complessivo della gara,

ovvero

☐ pari allo _____ dell'importo complessivo della gara.

In questo secondo caso, per avere diritto alla riduzione dell'importo cauzionale, specificare quale/i documento/i si allega/no, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 93 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m., secondo quanto specificato al paragrafo "Garanzia provvisoria" del Disciplinare di gara: _____;

12. *(in caso di soggetto non residente e senza stabile organizzazione in Italia)*: che questa Impresa si uniformerà alla disciplina di cui agli artt. 17, comma 2, e 53, comma 3, del D.P.R. 633/1972 e comunicherà all'Agenzia, in caso di aggiudicazione, la nomina del rappresentante fiscale nelle forme di legge;

13. che questa Impresa non presenterà offerta per la gara in oggetto al contempo singolarmente e quale componente di un R.T.I., Rete, Consorzio o gruppo ovvero che non parteciperà a più R.T.I., Reti, Consorzi o gruppi;

14. dichiara remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:

a) delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi;

- b) di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi, sia sulla determinazione della propria offerta;
15. che questa Impresa si impegna ad eseguire l'appalto nei modi e nei termini stabiliti nel Capitolato Tecnico, nello Schema di Convenzione e comunque nella documentazione di gara;
16. che questa Impresa si impegna, in caso di avvio dell'esecuzione della Convenzione quadro in urgenza, ai sensi dell'art. 32, comma 8, del Codice, ad eseguire la prestazione in via anticipata, nelle more delle verifiche dei requisiti di partecipazione e degli adempimenti finalizzati alla stipula;
17. che questa Impresa è in possesso dei requisiti di partecipazione tecnico-professionali richiesti nel disciplinare di gara e dichiarati in dettaglio nel DGUE (Parte IV, sez. C nn.1c e 13);
18. *(in caso di avvalimento)* di allegare il contratto con l'impresa/le imprese ausiliaria/e e l'ulteriore documentazione richiesta dal Disciplinare;
19. qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti",
- ☐ autorizza l'Agenzia a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara
- oppure
- ☐ non autorizza l'Agenzia a rilasciare copia dell'offerta tecnica e delle spiegazioni che saranno eventualmente richieste in sede di verifica delle offerte anomale, in quanto coperte da segreto tecnico/commerciale. A tal fine allega una dichiarazione denominata "Segreti tecnici e commerciali" che dovrà essere adeguatamente motivata e comprovata ai sensi dell'art. 53, comma 5, lett. a), del Codice;
20. L'imposta di bollo (art. 3 del DPR n. 642/72) è assolta mediante *[LA SCELTA È ALTERNATIVA, BARRARE LA CASELLA]*:
- ☐ applicazione del contrassegno telematico sul modulo per l'attestazione del pagamento allegato alla documentazione di gara, avendo cura di indicare, in particolare, il numero identificativo e la data dello stesso;
 - ☐ virtualmente, previa autorizzazione n. _____ rilasciata dall'Agenzia delle Entrate al soggetto che ne ha fatto richiesta, avendone i requisiti, ai sensi dell'art. 15 del DPR 642 del 1972;

21. di essere informata, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, che i dati personali raccolti, anche giudiziari, saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente gara e per le finalità ivi descritte, nonché di essere stata informata circa i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679.

Allegati:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Firmato digitalmente dal legale rappresentante
o dal procuratore speciale

QUADRO A – DATI POSIZIONI CONTRIBUTIVE – Allegato alla domanda di partecipazione

A.1 RAGIONE/DENOMINAZIONE SOCIALE

A.2 CCNL APPLICATO (indicare il codice alfanumerico unico di cui all'articolo 16 quater del D.L. n. 76/2020)

A.3 DIMENSIONE AZIENDALE

N. dipendenti _____

A.4 DATI INAIL

Codice ditta _____

PAT sede legale impresa _____

A.5 DATI INPS

matricola azienda _____

codice sede INPS _____

A.6 DATI CASSA EDILE

- codice impresa _____

- cassa edile:

☐ provinciale

☐ regionale

Data _____

Firmato digitalmente dal legale rappresentante
o dal procuratore speciale

QUADRO B – INFORMAZIONI INTEGRATIVE per i Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.¹ – Allegato alla domanda di partecipazione

B.1 NUMERO IMPRESE SOCIE²

B.2 TOTALE ADDETTI IMPRESE CONSORZIATE³

B.3 IMPRESA AFFIDATARIA

- Ragione sociale _____
- Sede sociale _____
- Legale rappresentante _____
- Partita IVA _____
- Iscrizione CCIAA _____
- Nel caso di cooperativa, iscrizione Albo nazionale cooperative

B.4 DATI RELATIVI ALL' IMPRESA AFFIDATARIA

- Totale dipendenti⁴: _____
- Posizioni previdenziali: INPS _____ INAIL _____
- Cassa Edile: _____

Firmato digitalmente dal legale rappresentante
o dal procuratore speciale

1 Il quadro deve essere compilato per ogni impresa a cui il Consorzio affiderà l'esecuzione delle forniture

2 I dati sono riferiti al Consorzio nel suo complesso

3 Vedi nota precedente

4 Indicare il numero complessivo dei dipendenti

Ulteriori indicazioni necessarie all'effettuazione degli accertamenti relativi alle singole cause di esclusione.

Ufficio/sede dell'Agenzia delle Entrate:

Ufficio di _____, città _____,
Prov. _____, via _____, n. _____, CAP _____ tel. _____,
e-mail _____, PEC _____.

Ufficio della Provincia competente per la certificazione di cui alla legge 68/1999:

Provincia di _____, Ufficio _____,
con sede in _____, via _____,
n. _____, CAP _____, tel. _____,
fax _____, e-mail _____,
PEC _____.

Firmato digitalmente dal legale rappresentante
o dal procuratore speciale



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DI L’ACQUISIZIONE DI SERVIZI
SPECIALISTICI PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI E-LEARNING SELF E DI CORSI
E-LEARNING PER LE PP.AA. DELL’EMILIA-ROMAGNA**

**ALLEGATO 3
PATTO DI INTEGRITÀ**

PATTO DI INTEGRITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI REGIONALI

L'OPERATORE ECONOMICO con sede legale in _____, Via _____, n. _____, iscritto a _____, capitale sociale _____, interamente versato, C.F. _____, P.IVA _____ rappresentato da _____ con riferimento alla procedura aperta per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del sistema di e-learning Self e di corsi e-learning per le PP.AA. dell'Emilia-Romagna

DICHIARA

di accettare il seguente Patto di integrità, approvato dalla Regione Emilia-Romagna con delibera della giunta n. 966 del 30/06/2014:

Art. 1. Finalità

Il presente Patto d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

Il Patto di integrità costituirà parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dalla Amministrazione aggiudicatrice a seguito della procedura di affidamento.

Art. 2. Obblighi dell'operatore economico

L'operatore economico, per partecipare alla procedura:

- dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere

Procedura aperta per l'affidamento di Procedura aperta per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del sistema di e-learning Self e di corsi e-learning per le PP.AA. dell'Emilia-Romagna

in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;

- si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione aggiudicatrice, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" della Regione Emilia-Romagna, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa;
- si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);
- si obbliga ad acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice, anche per i sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie:
 - a) trasporto di materiali a scarica per conto di terzi;
 - b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
 - c) estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;
 - d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - e) noli a freddo di macchinari;
 - f) forniture di ferro lavorato;
 - g) noli a caldo;
 - h) autotrasporti per conto di terzi
 - i) guardiania dei cantieri.
- si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anti-corruzione nei contratti di subappalto di cui al precedente paragrafo, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.
- Nel contratto di appalto devono essere inserite le clausole del Patto di integrità: infatti nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti.

Art. 3. Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

L'Amministrazione aggiudicatrice si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti dell'art. 4 "Regali, compensi e altre utilità", dell'art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse", dell'art. 7 "Obbligo di astensione", dell'art. 8 "Prevenzione della Corruzione", dell'art. 13 "Disposizioni particolari per i dirigenti" e dell'art. 14 "Contratti e altri atti negoziali" del D.P.R.16.04.2013, n.62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

In particolare, l'Amministrazione aggiudicatrice assume l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

L'Amministrazione aggiudicatrice è obbligata a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

Art. 4. Violazione del Patto di integrità

La violazione del Patto di integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è accertata:

- l'esclusione dalla procedura di affidamento;
- la risoluzione di diritto dal contratto.

L'Amministrazione aggiudicatrice può non avvalersi della risoluzione del contratto qualora la ritenga pregiudizievole agli interessi pubblici, quali indicati dall'art.121, comma 2, d.lgs.104/2010; è fatto salvo in ogni caso l'eventuale diritto al risarcimento del danno.

Art. 5. Efficacia del patto di integrità

Il Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.

Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali Protocolli di legalità sottoscritti dalla Regione Emilia-Romagna.

firmato digitalmente dal rappresentante legale
o procuratore speciale



**PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI PER LA
GESTIONE DEL SISTEMA DI E-LEARNING SELF E DI CORSI E-LEARNING PER LE
PP.AA. DELL'EMILIA-ROMAGNA**

**ALLEGATO 4
SCHEMA DICHIARAZIONI CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITA'
AZIENDALE**

Il sottoscritto _____ nato il _____ a _____
in qualità di legale rappresentante/procuratore speciale dell'Impresa
_____ con sede legale in
_____ Partita IVA _____

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole del fatto che, in caso di dichiarazione mendace, saranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di

falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure concernenti gli appalti pubblici,

DICHIARA

☐ di avere depositato il ricorso per l'ammissione alla procedura di concordato preventivo con continuità aziendale, di cui all'art. 186-bis R.D. 16 marzo 1942 n. 267, nonché di essere stato autorizzato alla partecipazione a procedure per l'affidamento di contratti pubblici dal Tribunale di _____¹, come da copia allegata, e che non si presenterà alle procedure di gara quale impresa mandataria di un raggruppamento di imprese/rete di imprese;

ovvero

☐ di trovarsi in stato di concordato preventivo con continuità aziendale, di cui all'art. 186-bis R.D. 16 marzo 1942 n. 267, giusto decreto del Tribunale di _____², come da copia allegata, nonché che non si presenterà alle procedure di gara quale impresa mandataria di un raggruppamento di imprese/rete di imprese.

Firmato digitalmente dal legale rappresentante
o procuratore speciale

¹ Inserire l'indicazione del Tribunale che ha rilasciato l'autorizzazione nonché numero e data della stessa

² Inserire l'indicazione del Tribunale che ha emesso il decreto nonché numero e data dello stesso



**PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI PER LA
GESTIONE DEL SISTEMA DI E-LEARNING SELF E DI CORSI E-LEARNING PER LE PP.AA.
DELL'EMILIA-ROMAGNA**

Allegato 5
CAPITOLATO

Sommario

1	CONTESTO E DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI	5
	PARTE 1: SERVIZI GENERALI DEL SELF	6
2	DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI E-LEARNING FEDERATO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA	6
2.1	ORGANIZZAZIONE DEL SELF	6
2.2	GLI ENTI CONVENZIONATI	8
2.3	I REFERENTI	8
2.4	LA COMMUNITY	8
2.5	GLI UTENTI DEL SELF	9
2.6	I CORSI DEL SELF	10
3	SERVIZI PER LA GESTIONE DEL SELF	12
3.1	SERVIZIO GESTIONE E PROJECT MANAGEMENT	12
3.2	SERVIZIO MANUTENZIONE AMBIENTI SELF	13
3.3	SERVIZIO DI GESTIONE E AGGIORNAMENTO DEL CATALOGO SELF	16
4	SERVIZI DI SUPPORTO	16
4.1	SERVIZIO SUPPORTO UTENTI E TUTOR AMBIENTE SELF	16
4.2	SERVIZIO HELPDESK LIVE TUTOR	18
5	SVILUPPO SOFTWARE	19
5.1	SVILUPPO ISTANZA MOODLE DEL SELF PER LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA	20
5.2	SVILUPPO NUOVO TEMA MOODLE "SELF"	20
5.3	SVILUPPO DATA WAREHOUSE	21
5.4	SVILUPPO SOFTWARE PER MIGLIORIE EVOLUTIVE	22
5.5	VERIFICA CONFORMITA'	22
5.6	GARANZIA	23
6	ATTIVITÀ DI SVILUPPO DI COMPETENZE FORMATORI	23
6.1	ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE DELLA COMMUNITY DEL SELF	23

6.2	CORSO INTRODUTTIVO SULLA PROGETTAZIONE FORMATIVA IN MOODLE	24
6.3	CORSO INTRODUTTIVO SULL'USO DI MOODLE PER LE FUNZIONI DI TUTORING	24
6.4	CORSO SPECIALISTICO DI INSTRUCTIONAL DESIGN PER L'E-LEARNING	25
6.5	CORSO SPECIALISTICO PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEL PROGETTISTA E-LEARNING	26
7	SERVIZI DI COMUNICAZIONE	26
8	MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	27
8.1	ATTIVAZIONE	28
8.2	RENDICONTAZIONE	28
8.3	FATTURAZIONE	28
	PARTE 2: SERVIZI E-LEARNING PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	29
9	SVILUPPO INTEGRAZIONI PER GLI ENTI CONVENZIONATI	29
9.1	ATTIVAZIONE	29
9.2	RENDICONTAZIONE	30
9.3	GARANZIA	30
9.4	FATTURAZIONE	31
10	PRODUZIONE CORSI E-LEARNING	31
10.1	CORSO E-LEARNING FULL DISTANCE AUTO APPRENDIMENTO	32
10.2	ATTIVAZIONE	32
10.3	VERIFICA CONFORMITÀ DEI CORSI	33
10.4	RENDICONTAZIONE	34
10.5	FATTURAZIONE	34
11	SERVIZIO E-TUTORING	34
11.1	ATTIVAZIONE	35
11.2	RENDICONTAZIONE	35
11.3	FATTURAZIONE	36
12	CONSULENZA PER PROGETTAZIONE DI CORSI E-LEARNING	36

12.1	ATTIVAZIONE	36
12.2	RENDICONTAZIONE	37
12.3	FATTURAZIONE	37
13	PRODUZIONE “BOOK” DI MOODLE SU MATERIALI FORNITI DALLE AMMINISTRAZIONI	37
13.1	ATTIVAZIONE	38
13.2	VERIFICA DI CONFORMITÀ BOOK	39
13.3	RENDICONTAZIONE	39
13.4	FATTURAZIONE	39

1 CONTESTO E DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Sistema di e-learning federato per la PA in Emilia-Romagna, SELF, è il servizio con cui la Regione Emilia-Romagna supporta gli enti pubblici del territorio nella realizzazione di progetti formativi in e-learning, fornendo loro un ambiente online per la formazione, un servizio di supporto tecnico e didattico per la gestione delle attività formative, attività di consulenza e formazione a supporto degli operatori degli enti pubblici che devono realizzare i percorsi formativi. SELF è anche il sistema e-learning della Regione Emilia-Romagna, che ospita e supporta le attività e-learning che le Direzioni e i Servizi regionali realizzano per i collaboratori regionali e/o per il territorio.

Nel contesto regionale, il SELF fa parte degli strumenti individuati per consolidare e potenziare le capacità amministrative dell'ente regionale e garantire la realizzazione del programma di mandato. L'obiettivo regionale in cui rientra il SELF è quello di "espandere le iniziative di supporto allo sviluppo delle competenze digitali sul territorio facendo leva sulle sinergie e le azioni di promozione garantite dalla rete degli enti locali e del sistema sanitario coinvolti nelle piattaforme SELF e Pei (Pane e Internet), dedicando particolare attenzione al recupero delle aree interne e delle aree della montagna in coordinamento con le iniziative di completamento della "Banda Ultra Larga" (DGR n.2013/2020).

Lo scenario della pandemia ha di fatto trasformato il SELF da un servizio di e-learning aggiuntivo rispetto alla formazione d'aula ad un servizio essenziale per l'erogazione dei piani formativi di una buona parte della Pubblica Amministrazione che opera nel territorio emiliano-romagnolo. Per aumentare le opportunità formative per la PA, è necessario che le organizzazioni siano in grado di sfruttare le potenzialità della piattaforma Moodle, messa a disposizione nell'ambito del SELF, e che possano esse stesse produrre contenuti, condividendoli nel catalogo comune.

In questo contesto di forte crescita della domanda di servizi e contenuti per lo sviluppo delle competenze nelle organizzazioni pubbliche, gli obiettivi della presente procedura di gara sono:

- Fornire servizi generali finalizzati al funzionamento, manutenzione ed evoluzione del SELF;
- Fornire contenuti formativi nuovi e standardizzati da inserire nel Catalogo della formazione del SELF a beneficio di tutti gli enti convenzionati;
- Formare le competenze dei referenti del SELF su progettazione, valutazione e produzione dei contenuti in e-learning;
- Consentire alle amministrazioni pubbliche dell'Emilia-Romagna di acquisire servizi di e-learning per potenziare le competenze nelle organizzazioni di riferimento.

Nella **prima parte del Capitolato** vengono descritti i **servizi generali** richiesti dalla Regione Emilia-Romagna per il funzionamento del SELF, mentre nella **seconda parte** vengono descritti i **servizi di e-learning** per le amministrazioni pubbliche, compresa la Regione Emilia-Romagna.

PARTE 1: SERVIZI GENERALI DEL SELF

In questa sezione viene descritto il Sistema di E-Learning federato della Regione Emilia-Romagna e vengono elencati i servizi richiesti dalla Regione Emilia-Romagna, finalizzati alla gestione dei servizi generali del SELF, e sono richiedibili solo dalla Regione Emilia-Romagna.

2 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI E-LEARNING FEDERATO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Il Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna (SELF) rappresenta la struttura organizzativa che la Regione Emilia-Romagna ha adottato per la diffusione dell'e-learning nella Pubblica Amministrazione per lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici emiliano-romagnoli. Il SELF si rivolge alla Regione Emilia-Romagna e a tutto il territorio regionale, attraverso le **Unità formative locali (UFL)**, descritte nel paragrafo che segue **“Organizzazione”**. Il SELF comprende una componente direzionale e gestionale a presidio delle attività e servizi generali ed una componente dinamica e partecipativa basata sugli apporti provenienti dai nodi della rete ovvero, dalle Unità Formative Locali, che manifestano bisogni, condividono risorse e buone pratiche di e-learning.

Il Sistema di E-Learning federato persegue le seguenti finalità regionali generali:

- lo sviluppo e la sperimentazione comune di percorsi didattici assistiti dalle tecnologie (e-learning);
- la valorizzazione delle esperienze locali mediante la loro diffusione ed il loro riutilizzo;
- la definizione e condivisione di pratiche per garantire una didattica in e-learning effettivamente funzionale alle esigenze della Pubblica Amministrazione e di alto livello qualitativo;
- lo sviluppo di soluzioni tecnologiche di qualità ed effettivamente portabili;
- lo sviluppo di competenze tecniche e specialistiche per la progettazione ed erogazione della formazione assistita dalle tecnologie;
- la gestione condivisa delle risorse e della loro organizzazione;
- la condivisione delle esperienze e della conoscenza.

Il SELF può essere considerato, nel suo insieme, come un centro di riferimento per le amministrazioni pubbliche dell'Emilia-Romagna per lo sviluppo di attività formative in e-learning: alle UFL viene infatti proposto un percorso graduale di utilizzo dei servizi e risorse del SELF, che parte dai corsi a Catalogo, alla partecipazione alla Community dei referenti, alla formazione di figure professionali in grado di produrre contenuti nuovi e condividere buone pratiche nella rete degli enti convenzionati.

Le Unità Formative Locali partecipano all'evento annuale **“Forum permanente”**, in cui condividono iniziative e le buone pratiche realizzate nell'ambito del SELF stesso.

2.1 ORGANIZZAZIONE DEL SELF

Il Sistema di E-learning Federato per la Pubblica Amministrazione dell'Emilia-Romagna, (SELF), si basa su un modello organizzativo che garantisce alla Regione ed agli enti convenzionati di usufruire di infrastrutture e servizi necessari all'erogazione di percorsi formativi in e-learning. Il SELF offre gratuitamente una serie di servizi in convenzione agli enti pubblici del territorio emiliano-romagnolo che aderiscono alla **“Convenzione”** recependo le indicazioni contenute nel documento **“Organizzazione e gestione del SELF”** (Det. 1268 del 26/01/2022).

Le organizzazioni che aderiscono al SELF, oltre ad utilizzare i servizi previsti, possono contribuire attivamente alla crescita del sistema attraverso la messa in condivisione delle proprie risorse didattiche nel Catalogo pubblico del SELF: [Catalogo Corsi - Home \(self-pa.net\)](http://self-pa.net).

La struttura organizzativa del SELF si articola come segue:

Componenti organizzative del SELF	Descrizione
Direzione SELF (Regione Emilia-Romagna)	Il Servizio sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio della Regione Emilia-Romagna dirige e coordina i servizi, gli strumenti e le professionalità necessarie al funzionamento ed all'erogazione dei servizi del SELF. L'insieme dei servizi, strumenti e professionalità viene descritto sinteticamente come "Centro Servizi regionale" (CSR). La Direzione è attualmente costituita da un Team diretto dal Dirigente del Servizio sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio della Regione Emilia-Romagna (RUP), costituito da una Posizione Organizzativa con funzione di DEC (Direttore esecuzione Contratto), di un referente giuridico amministrativo per le attività di Convenzionamento e gestione, e di un esperto di transizione digitale per l'integrazione del SELF nel contesto delle policy ICT della Regione Emilia-Romagna. La Direzione del SELF raccoglie i bisogni delle UFL, valuta lo standard dei servizi e delle procedure organizzative adottate nell'erogazione dei servizi SELF, identifica gli obiettivi operativi, propone iniziative finalizzate a migliorare gli indicatori di efficienza ed efficacia. Nell'insieme dirige e valuta tutte le attività del CSR; inoltre, collabora con le strutture tecniche regionali rilevanti per la gestione del SELF, dal Servizio innovazione digitale, dei dati e della tecnologia, ai Team interni di raccordo per specifiche attività.
Centro servizi regionale (CSR)	La struttura operativa costituita dall'insieme di tecnologie, professionalità, risorse e procedure necessarie all'attuazione dei servizi del SELF. La struttura opera sotto la Direzione regionale. Il Centro Servizi regionale gestisce, su base contrattuale, gli ambienti tecnologici, i servizi di supporto per i referenti e tutor, la produzione dei contenuti del catalogo, la manutenzione del Sistema in tutte le sue componenti, e quanto previsto nel presente capitolato.
Unità formative locali (UFL)	Gli enti convenzionati al SELF prendono il nome di "unità formative locali" (UFL) e possono fare riferimento ad un ente singolo, o a enti in forma associata. L'UFL è costituita dal nucleo di persone che all'interno di una organizzazione ha la responsabilità di gestire percorsi formativi in SELF. Ciascuna UFL è rappresentata da una "Categoria" di Moodle, quale elemento aggregatore dei corsi realizzati dalla stessa organizzazione. Le UFL possono essere organizzazioni esterne o anche interne all'ente Regione, in questo caso corrispondono ad Unità organizzative regionali (per es. un servizio o una direzione). Le UFL, pur usufruendo di risorse centralizzate, sono autonome nel progettare ed erogare le proprie attività formative, sia sul piano organizzativo (eventuale selezione dei contenuti a Catalogo, produzione di propri contenuti, definizione tempi di erogazione, vincoli posti all'utenza, etc.), sia dal punto di vista delle metodologie didattiche adottate (full distance, blended, con l'attivazione o meno di comunità di apprendimento, con o meno il supporto di e-tivities, ecc.).

2.2 GLI ENTI CONVENZIONATI

Gli enti pubblici emiliano-romagnoli interessati a fruire del SELF stipulano una convenzione gratuita con la Regione Emilia-Romagna della durata quinquennale (Det. 1268/2022). L'ente può aderire in rappresentanza di altri soggetti pubblici purché ne sia da questi delegato, così come nel caso di molte Unioni di Comuni che per loro vocazione hanno una serie di servizi centralizzati per diversi Comuni.

Possono aderire al SELF tutte le pubbliche amministrazioni, enti ed organismi di diritto pubblico, in particolare, gli Enti locali, i loro enti ed organismi, le loro associazioni, unioni e consorzi, quali le aziende e gli istituti, anche autonomi, le istituzioni, gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria da tali soggetti, ed inoltre gli istituti di istruzione scolastica e universitaria presenti e operanti nel territorio regionale, così come esplicitato all'art.19, punto 5, lettera b) e di cui all'art. 16, punto 4 e all'art.21 punto 4 della Legge Regionale 24 maggio 2004, n. 11 "Sviluppo regionale della Società dell'Informazione". Gli enti interessanti a convenzionarsi fanno riferimento al "Servizio sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio" della Regione Emilia-Romagna che avvia la procedura.

Le UFL, per il periodo della durata della convenzione sottoscritta, possono utilizzare i servizi oggetto della convenzione al fine di erogare la formazione per il proprio personale e/o per altri destinatari che rientrano in una progettualità di interesse dell'ente stesso.

I servizi oggetto della Convenzione sono in sintesi:

- l'utilizzo di tutte le risorse didattiche nel Catalogo del SELF;
- gli studi di fattibilità per la realizzazione di progetti formativi e/o l'eventuale realizzazione dei contenuti;
- la formazione dei formatori SELF (per formatori si intendono le figure professionali dedicate alla formazione: tutor, progettista o altro);
- il supporto nella progettazione di percorsi formativi e/o oggetti didattici da erogare nel contesto del SELF;
- il desk tecnico e formativo per l'utilizzo di tutti gli strumenti e le funzionalità della piattaforma;
- il servizio di tutoraggio di processo limitato alla disponibilità del Budget;
- la comunicazione e promozione del sistema;
- l'utilizzo di uno spazio virtuale ed in presenza per la condivisione della conoscenza e delle esperienze per fare parte della community dei formatori.

2.3 I REFERENTI

Per "referenti" delle UFL si intendono tutti coloro che possono chiedere l'erogazione di corsi e-learning e/o servizi al **CSR**. Tutti i corsi realizzati ed erogati nell'ambito del SELF hanno un referente della UFL richiedente, ed un tutor iscritto allo stesso (le due figure possono anche coincidere).

All'atto di convenzionamento, l'amministrazione comunica i nominativi di uno o più referenti alla Direzione regionale del SELF, per facilitare l'avvio dei servizi del SELF e attivare il supporto del CSR.

I referenti, o i tutor delegati dai referenti, sono i soggetti che gestiscono l'attivazione del corso o dei corsi, la tempistica, le modalità di erogazione in funzione delle necessità della propria organizzazione e relativi utenti.

2.4 LA COMMUNITY

L'insieme dei referenti, tutor didattici o eventuali altri profili professionali presenti nelle UFL costituisce la "**community**" del SELF, che offre periodicamente opportunità di condivisione delle migliori pratiche di E-

learning e opportunità di approfondimento sui temi di interesse della rete delle organizzazioni pubbliche convenzionate al SELF. Il SELF offre a tutti gli interessati:

- La partecipazione ad incontri formativi su temi di interesse generale;
- la partecipazione al Forum permanente del SELF;
- la partecipazione all'Open day annuale del SELF.

I membri della community possono partecipare ai corsi di formazione che costituiscono l'offerta formativa per lo sviluppo delle competenze tecnico didattiche nell'ambito del SELF. Il Punto di contatto della Community del SELF è il sito istituzionale di progetto e la relativa newsletter periodica (si veda la pagina informativa relativa alla Community del SELF: [La comunità dei formatori del SELF — SELF — Il Sistema di E-Learning Federato per la PA in Emilia-Romagna \(self-pa.net\)](#)). Le attività della community del SELF sono coordinate dalla Direzione regionale del SELF, che periodicamente attiva iniziative finalizzate a mantenere un buon livello di aderenza tra i bisogni evidenziati dalle UFL e le attività del SELF.

Tutti i materiali di interesse della Community del SELF sono visionabili nel sito del SELF:

- [Webinar e materiali didattici — SELF — Il Sistema di E-Learning Federato per la PA in Emilia-Romagna \(self-pa.net\)](#)
- [Guide & Best Practices — SELF — Il Sistema di E-Learning Federato per la PA in Emilia-Romagna \(self-pa.net\)](#).

2.5 GLI UTENTI DEL SELF

L'utenza del SELF consente di accedere in funzione dell'area di provenienza (per es. Sanità, pubblica amministrazione, etc.); un utente può essere iscritto anche a più istanze.

Le istanze del SELF sono 7:

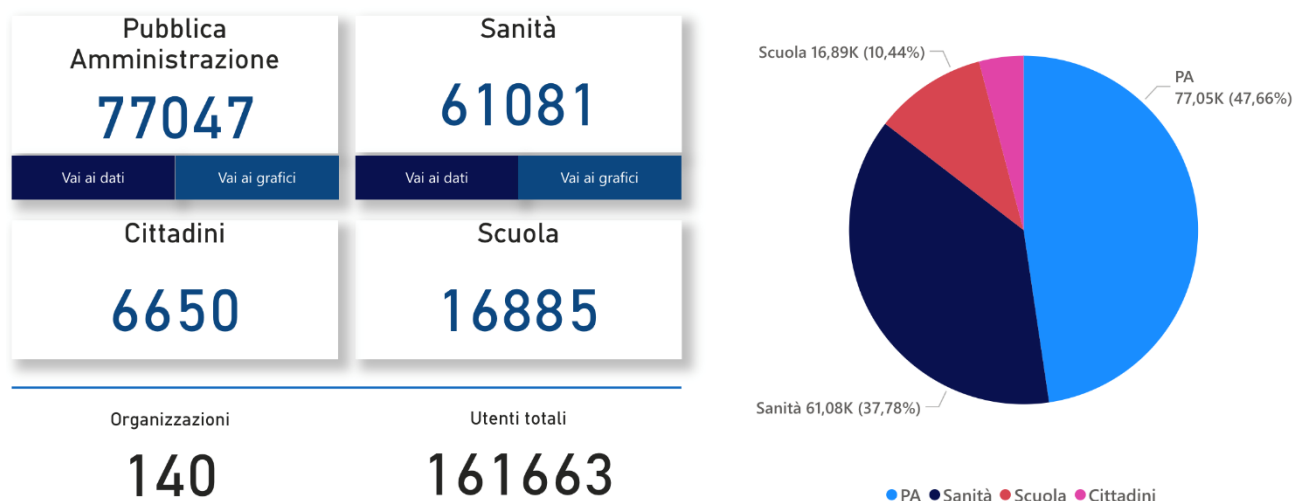
- **Pubblica Amministrazione**, dedicata alle organizzazioni afferenti alla PA della Regione, quali Comuni, Unioni di Comuni e Province. In questa istanza sono presenti l'organizzazione Regione Emilia-Romagna e i suoi dipendenti, che saranno oggetto di particolare attenzione nella sezione dedicata allo sviluppo della piattaforma (vedi paragrafo 6.1);
- **Sanità**, dedicata alle organizzazioni afferenti alla Struttura Sanitaria della Regione, quali Aziende Ospedaliere, Aziende Sanitarie e ASP;
- **Cittadini**, dedicata ad ogni altro ente o organizzazione della Regione, quali Associazioni, Consorzi o altro;
- **Scuola**, dedicata agli Istituti Scolastici della Regione;
- **Formazione formatori**, ad uso interno del Centro Servizi regionale per l'organizzazione delle attività di Community del SELF e di formazione dei tutor e dei referenti delle UFL;
- **Medici di base**, piattaforma in cui sono caricati alcuni corsi per medici di base e pediatri di libera scelta (non visibile dal portale SELF);
- **Corsi Open**, nel corso del 2022 verrà pubblicata un'ultima Istanza finalizzata alla realizzazione di Corsi online con un approccio "Open", ovvero con iscrizione libera da parte degli utenti (non visibile dal portale SELF).

All'interno di ciascuna istanza operano le Organizzazioni, ovvero gli enti convenzionati organizzati in base alla pertinenza. Nella gestione di Moodle, alle singole Organizzazioni, è associato un codice univoco a livello di "categoria del corso". L'iscrizione dei partecipanti ai corsi presenti nelle diverse Istanze avviene tramite la richiesta di un referente o di un tutor di una UFL che si raccorda con i servizi di supporto del SELF; solo nell'istanza "Corsi Open", in via di pubblicazione, sarà possibile a chiunque di iscriversi ai corsi presenti. In questa immagine sono riassunti i dati degli utenti e delle organizzazioni aderenti al SELF al 31.12.2021:

SELF - Utenti Moodle per istanza

Conteggio utenti per singola istanza, test esclusi

Last update: today



Il numero di utenti SELF ha iniziato a crescere in modo significativo dal 2019. L'accresciuta attenzione verso l'erogazione di contenuti in e-learning a seguito della pandemia, infine, ha ulteriormente aumentato l'utenza del SELF nel corso del 2020 e del 2021.

Nella tabella di seguito si evidenziano gli andamenti delle registrazioni di nuove utenze nelle principali istanze di riferimento negli ultimi quattro anni, approssimati alle *migliaia*:

Istanza	2018	2019	2020	2021	Totale nuovi utenti 2018-2021
Pubblica Amministrazione (migliaia)	2.800	10.700	31.800	10.800	56.100
Sanità (migliaia)	10.100	7.900	7.600	11.500	37.100
Cittadini (migliaia)	1.200	1.700	1.100	1.000	5.000

La gestione dei corsi e degli iscritti è affidata, da ciascuna organizzazione, ad utenti con il ruolo di TUTOR (altrimenti denominato *Tutor didattico* in questo documento), secondo il modello organizzativo e le funzionalità di Moodle. In tutte le istanze la registrazione dei singoli utenti a Moodle e l'iscrizione alle attività in Moodle è sempre mediata da un'organizzazione di appartenenza, tramite invito o azione diretta da parte dei Tutor. Gli utenti possono accedere alle singole istanze di Moodle tramite la home-page del portale www.self-pa.net, seguendo le relative procedure di login o single sign-on.

2.6 I CORSI DEL SELF

Il SELF eroga attività formative attraverso la piattaforma open source di *Learning Management System* Moodle 3.8. Le installazioni delle singole istanze sono fra loro coordinate per quanto riguarda le configurazioni e la visualizzazione in front-end, così da garantire una identità comune di ambiente "SELF" su Moodle. Nell'insieme all'interno delle diverse Istanze del SELF vi sono:

- Corsi prodotti dalla Regione Emilia-Romagna, pubblicati nel Catalogo, ed organizzati secondo categorie (per es. smart working, privacy, etc.): le UFL possono chiedere ai servizi di supporto del SELF, in qualsiasi momento, l'attivazione di un'edizione del corso per la propria organizzazione;
- Corsi auto prodotti o acquisiti da una Unità Formativa Locale: in tal caso le risorse che compongono il corso (il pacchetto SCORM o MDZ), devono essere inviate in forma digitale ai servizi di supporto del SELF, ai fini della creazione del corso nell'istanza di riferimento.

Nelle tabelle di seguito si riportano alcuni indicatori utili a misurare la performance di erogazione e gestione delle attività formative nelle istanze Pubblica Amministrazione, Sanità e Cittadini, che contengono il maggior numero di utenti e corsi, negli ultimi quattro anni. Si mettono in relazione i seguenti indicatori, in qualità di KPI utili alla misurazione quantitativa dei servizi erogati dal CSR :

- il numero di utenti;
- i corsi erogati;
- il numero di iscrizioni complessive ai corsi.

ISTANZA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

	2018	2019	2020	2021
Nuovi utenti (<i>migliaia</i>)	2.800	10.700	31.800	10.800
Iscrizioni ai corsi (<i>migliaia</i>)	4.400	22.300	113.100	66.500
Corsi erogati (<i>unità</i>)	53	158	378	498

Totale (dall'attivazione del SELF al 31.12.2021)	
Utenti (<i>migliaia</i>)	77.000
Iscrizioni ai corsi (<i>migliaia</i>)	232.700
Corsi erogati (<i>unità</i>)	1.400

di cui per la REGIONE EMILIA ROMAGNA

	2018	2019	2020	2021
Nuovi utenti	1.210	4.150	2.340	1.810
Iscrizioni ai corsi	1.650	7.350	69.350	27.030
Corsi erogati	14	37	63	71

Totale (dall'attivazione del SELF al 31.12.2021)	
Utenti (<i>migliaia</i>)	20.535
Iscrizioni ai corsi (<i>migliaia</i>)	118.354
Corsi erogati (<i>unità</i>)	187

ISTANZA SANITÀ

	2018	2019	2020	2021
Nuovi utenti (<i>migliaia</i>)	10.100	7.900	7.600	11.500
Iscrizioni ai corsi (<i>migliaia</i>)	20.000	22.100	22.900	31.700
Corsi erogati (<i>unità</i>)	100	87	178	144

Totale (dall'attivazione del SELF al 31.12.2021)	
Utenti (<i>migliaia</i>)	61.100
Iscrizioni ai corsi (<i>migliaia</i>)	127.100
Corsi erogati (<i>unità</i>)	790

ISTANZA CITTADINI

	2018	2019	2020	2021
Nuovi utenti (<i>migliaia</i>)	1.200	1.700	1.100	1.000
Iscrizioni ai corsi (<i>migliaia</i>)	2.400	3.100	3.100	1.100
Corsi erogati (<i>unità</i>)	118	109	152	6

Totale (dall'attivazione del SELF al 31.12.2021)	
Utenti (<i>migliaia</i>)	67.000
Iscrizioni ai corsi (<i>migliaia</i>)	12.800
Corsi erogati (<i>unità</i>)	593

I numeri qui rappresentati sono da considerare come rappresentativi della situazione attuale; il fornitore deve considerare in proiezione un possibile aumento significativo di volumi.

3 SERVIZI PER LA GESTIONE DEL SELF

Qui di seguito vengono descritti i servizi e le attività che dovrà garantire il Fornitore per il funzionamento del SELF in tutte le sue componenti, organizzative, tecnologiche e didattiche. I servizi sotto riportati vengono acquisiti unicamente dalla Regione Emilia-Romagna per la gestione generale del SELF. I servizi dovranno essere garantiti nel rispetto degli Standard Level Agreement indicati nell'*Allegato E - Standard Level Agreement* ai fini della verifica di conformità.

3.1 SERVIZIO GESTIONE E PROJECT MANAGEMENT

Il Fornitore dovrà garantire il buon funzionamento e la gestione dei servizi tecnologici, didattici e di tutte le attività organizzative e comunicative del SELF. Il Fornitore dovrà designare un **Project Manager**, quale figura di riferimento per l'Amministrazione Regionale per tutti i servizi richiesti, con compiti di attivazione dei servizi, di coordinamento delle figure professionali coinvolte, di controllo del rispetto degli standard di servizio richiesti (*Allegato E - Standard Level Agreement*).

Il Fornitore dovrà garantire la **presa in carico dell'infrastruttura SELF** svolgendo le seguenti attività:

- avviare i servizi di supporto entro **15 giorni** dalla stipula del contratto;
- completare la presa in carico del sistema e l'avviamento di tutti i servizi entro **30 giorni** dalla stipula del contratto, salvo diverso termine migliorativo;
- presentare il **piano semestrale delle attività** del CSR entro **30 giorni** dalla stipula del contratto sulla base degli obiettivi indicati dalla Direzione Regionale SELF, salvo diverso termine migliorativo.

L'attività di project management prevede:

- l'avvio dei servizi e presa in carico del Sistema SELF;
- la predisposizione dei piani semestrali con dettaglio per tutte le aree di lavoro sia quelle continuative che quelle a consumo;
- l'elaborazione degli stati di avanzamento lavori semestrali;
- la predisposizione di un sistema di controllo di gestione del progetto con indicatori misurabili per tutte le prestazioni/attività/prodotti richiesti;
- il monitoraggio SLA richiesti;
- il raccordo con la Direzione SELF sugli stati di avanzamento delle attività;
- il coordinamento team di lavoro;
- la predisposizione di report qualitativi e/o quantitativi su richiesta della Direzione;
- la revisione delle procedure organizzative su richiesta della Direzione;
- il supporto tecnico-organizzativo alla Direzione regionale del SELF per la realizzazione di nuove linee progettuali o per eventuali altre azioni con caratteristiche di innovatività da realizzare nell'ambito del SELF;
- il presidio delle attività.

Il Fornitore deve garantire lo svolgimento delle attività e i livelli di qualità richiesti attraverso un'opportuna reportistica e specifiche relazioni; deve altresì essere disponibile a partecipare su richiesta dell'amministrazione ad incontri programmati, riunioni con referenti delle UFL o altri soggetti, anche con breve preavviso e con tempestività. Il Fornitore può essere chiamato dall'Amministrazione Regionale a produrre presentazioni o altri documenti finalizzati ad una condivisione di dati, informazioni o risultati per una qualsiasi delle attività realizzate nell'ambito del SELF.

3.2 SERVIZIO MANUTENZIONE AMBIENTI SELF

Dal punto di vista sistemistico gli ambienti del SELF sono basati su una architettura On-premises gestita dal Settore Innovazione Digitale dei Dati e della Tecnologia e Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna.

Il Fornitore dovrà garantire la manutenzione ordinaria (aggiornamenti funzionali e sicurezza) di tutto quello che si trova on-top alle VM, dal sistema operativo alle applicazioni e dovrà agire tramite alcuni tecnici, che potranno accedere mediante VPN, ai vari componenti del sistema sulla base di profili configurati a seconda della tipologia di utente. L'autorizzazione e l'abilitazione all'accesso dei tecnici agli ambienti, verranno attivate dalla Direzione regionale SELF.

Il Fornitore dovrà garantire che l'ambiente di formazione e-learning, basato sulle diverse Istanze di Moodle, sia sempre aggiornato e nelle condizioni di dare le risposte e le performance migliori nel rispetto dei vincoli e degli standard di sicurezza, accessibilità e privacy previsti per la Pubblica Amministrazione. Nell'insieme il SELF racchiude diversi ambienti e strumenti attraverso cui i diversi servizi vengono erogati:

- Il **Learning Management System Moodle** che viene utilizzato per gestire tutte le attività formative realizzate nell'ambito del SELF. Le istanze del SELF, basate su **Moodle versione 3.8**, sono attualmente

6, (più una settimana installazione che è in via di release per la realizzazione di Corsi Open, o a libera iscrizione, per specifiche esigenze progettuali delle UFL):

- Si riportano le specifiche tecniche valide al momento attuale; le stesse potrebbero essere variate a seguito di eventuali modifiche normative che intervenissero successivamente

Istanza	Url	Tipo autenticazione
Pubblica Amministrazione	https://moodle.self-pa.net/moodlepa/	Username e password di Moodle, integrata in Single sign on per la Regione Emilia - Romagna
Sanità	https://moodle.self-pa.net/moodlesa/	Username e password di Moodle
Scuola	https://moodle.self-pa.net/moodlesc/	Username e password di Moodle
Cittadini	https://moodle.self-pa.net/moodleci/	SPID/CIE/CNS
Medici di base (cup)	https://moodle.self-pa.net/moodlecu/	Integrata in Single Sign On per utenti sanità
Formazione Formatori	https://moodle.self-pa.net/moodlecmt/	Username e password di Moodle, integrata in Single sign on per la Regione Emilia - Romagna

Le caratteristiche del server di Moodle sono le seguenti:

Nome	Informazioni	Report
Moodle		Versione minima necessaria: 3.2 Versione in uso: 3.8
Unicode		È necessaria l'installazione e attivazione
Database	Mysql (5.7.36-0ubuntu0.18.04.1)	Versione minima necessaria: 5.6 Versione in uso: 5.7
Php		Versione minima necessaria: 7.1.0 Versione in uso: 7.1.0

- **Servizio in Cloud di web conferencing ed aula virtuale** per tutte le attività formative di tipo sincrono. Attualmente nelle istanze di Moodle è installato il plugin open source per l'uso integrato di Zoom in Moodle (https://moodle.org/plugins/mod_zoom); il Fornitore dovrà garantire un servizio di web conferencing che possa essere utilizzato per la realizzazione di attività sincrone negli ambienti SELF; sono richiesti almeno **5 account** utilizzabili in **parallelo** per la gestione di sessioni sincrone con una soluzione tecnologica analoga a quella attuale che possa offrire fino a 200 utenti connessi senza limiti di durata delle sessioni;
- **Il Catalogo dei Corsi** (plugin custom <https://moodle.self-pa.net/catalogo/>) fornisce le informazioni necessarie sui corsi a catalogo del SELF disponibili per tutte le Unità formative Locali. Le funzionalità e le modalità di gestione del Catalogo sono descritte nell'*Allegato A - Componenti SELF*;
- **Il Portale Regionale del SELF**, ([Homepage — SELF — Il Sistema di E-Learning Federato per la PA in Emilia-Romagna \(self-pa.net\)](#)) basato sul CMS Plone gestito dal Servizio Innovazione digitale, dei dati e della tecnologia della Regione Emilia-Romagna, comprende una parte informativa relativa a servizi e attività del SELF, l'accesso al catalogo dei corsi, l'accesso alle principali istanze del SELF, l'iscrizione alla Newsletter e quant'altro necessario per la partecipazione alle attività promosse nell'ambito della Community del SELF);
- **Il Canale di Vimeo** attualmente utilizzato per la gestione dei video caricati negli ambienti Moodle del SELF; il Fornitore dovrà prenderlo in carico per garantire la gestione del canale e un'adeguata copertura del servizio;

- Il canale **Youtube** (<https://www.youtube.com/channel/UCzWvYefKpFxH7IJJFenGpAA>) attualmente utilizzato per la pubblicazione dei video degli eventi pubblici del SELF e la loro condivisione sui social e il sito web;
- La pagina **Facebook** (<https://www.facebook.com/SELFEmiliaRomagna>) attualmente utilizzata per la condivisione di notizie su eventi, attività e temi del SELF.

Si precisa che sono presenti nelle Istanze di Moodle i seguenti plug in:

- Dashboard del tutor che assolve ad alcune funzioni nella comunicazione tra tutor/responsabili delle UFL e il servizio di supporto tutor (Allegato A - Componenti SELF);
- Tema SELF per la personalizzazione del layout di Moodle (Allegato A - Componenti SELF);
- Custom certificate per il rilascio degli attestati a completamento delle attività (https://moodle.org/plugins/mod_customcert);
- H5P per la creazione di percorsi interattivi delle risorse didattiche (https://moodle.org/plugins/mod_hvp).

Il servizio di manutenzione deve garantire una costante verifica del corretto funzionamento degli applicativi, la corretta diagnosi dei malfunzionamenti e la relativa risoluzione attraverso azioni dirette sul software e gli ambienti ospitanti e svolgendo, quando necessario, attività di escalation verso strutture della Regione Emilia-Romagna o di soggetti terzi da essa indicati.

Rispetto all'ambiente SELF il Fornitore dovrà garantire:

- La continuità dei servizi del SELF (con l'eccezione degli apparati hardware), per tutte le sue componenti funzionali (il Learning Management System Moodle, il Servizio in Cloud di web conferencing, Il Catalogo dei corsi, Il Portale Regionale del SELF, il canale Vimeo, etc.);
- La manutenzione correttiva (aggiornamento) dei suddetti prodotti per le Major Release, con un aggiornamento alla versione Moodle 4.0 o successive delle Istanze del SELF;
- La manutenzione correttiva finalizzata alla rimozione di malfunzionamenti e al ripristino delle corrette funzionalità per le componenti software;
- La piccola manutenzione finalizzata al perfezionamento e all'ottimizzazione dei sistemi in essere;
- L'aggiornamento di tutta la documentazione tecnica.

Inoltre, quando richiesto dalla Regione Emilia-Romagna, a titolo esemplificativo, e non esaustivo, dovrà essere effettuato:

- Il monitoraggio degli allarmi, diagnosi di possibili guasti e coordinamento con eventuali fornitori terzi per la risoluzione;
- L'inserimento e successivo aggiornamento di tutte le richieste e segnalazioni nel sistema di trouble ticketing regionale;
- L'installazione, sostituzione o aggiornamento software per adeguare il sistema alle norme relative all'accessibilità e alla sicurezza informatica;
- Lo svolgimento di operazioni tecniche specifiche sui sistemi e sugli applicativi come, ad esempio, modifiche e aggiunta di configurazioni secondo procedure stabilite dalla Regione Emilia-Romagna;
- L'inoltro delle richieste e delle segnalazioni non di competenza del fornitore alla Regione Emilia-Romagna;
- La risoluzione delle problematiche tecniche inoltrate dal servizio di supporto utenti e tutor;
- Il continuo confronto con l'Amministrazione Regionale sull'andamento del funzionamento del software, delle problematiche e di eventuali criticità.

Il Fornitore deve garantire lo svolgimento delle attività e i livelli di qualità richiesti, attraverso un'opportuna documentazione, reportistica e incontri programmati anche con breve preavviso o call audio/video con l'Amministrazione Regionale.

3.3 SERVIZIO DI GESTIONE E AGGIORNAMENTO DEL CATALOGO SELF

La Regione Emilia-Romagna utilizza lo strumento del **Catalogo SELF** <https://moodle.self-pa.net/catalogo/> per condividere tutti i corsi in autoapprendimento disponibili per la formazione degli enti convenzionati.

Il Fornitore dovrà gestire un catalogo composto da:

- corsi autoprodotti dalle UFL sulla base di una loro richiesta;
- corsi prodotti dalla Regione Emilia-Romagna, o altre amministrazioni committenti, nell'ambito della presente fornitura;
- corsi acquisiti dalla Regione Emilia-Romagna in riuso da altre amministrazioni pubbliche sulla base di accordi specifici.

Il Fornitore deve garantire:

- La redazione e la pubblicazione delle “**Schede catalografiche**” (si veda scheda catalografica Par. 1 dell'*Allegato B - Standard produzione Corsi SELF*) relative ai corsi prodotti in convenzione, in riuso o autoprodotti;
- L'organizzazione delle “**aree**” del **Catalogo**, affinché siano rappresentative dei corsi ad essa associate;
- Il raccordo con l'area comunicazione del CSR per la promozione dei nuovi corsi pubblicati.

Il Fornitore si impegna a modificare i corsi prodotti, su richiesta dell'Amministrazione Regionale, nel caso in cui sia necessario modificare un contenuto rilevato come “errato” nel corso della fruizione.

4 SERVIZI DI SUPPORTO

Il Fornitore deve garantire il servizio di supporto per l'assistenza diretta a tutti gli utenti del SELF in tutti gli ambienti (catalogo, sito, istanze attive). I servizi di supporto vengono descritti nel dettaglio nei paragrafi che seguono. I servizi dovranno essere garantiti nel rispetto degli Standard Level Agreement indicati nell'*Allegato E - Standard Level Agreement* ai fini della verifica di conformità.

4.1 SERVIZIO SUPPORTO UTENTI E TUTOR AMBIENTE SELF

Il servizio di supporto utenti e tutor in ambiente SELF è il punto di contatto per gli utenti e i tutor per le richieste di assistenza, siano queste richieste di supporto tecnico o richieste finalizzate all'erogazione dei corsi nelle UFL. Il servizio di supporto raccoglie e risolve operativamente le richieste, attraverso le opportune attività di Back office.

Il Fornitore dovrà garantire la continuità dei servizi di supporto attualmente in uso, ovvero l'indirizzo **e-mail** helpdesk@self-pa.net e il **Numero verde**: 800 93 11 40 (da rete fissa) tel. 051 199 33 733 (da cellulare) dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00.

Nell'arco di **tre mesi** dall'avvio del servizio, il Fornitore dovrà inoltre adottare la piattaforma di **ticketing** messa a disposizione dalla Regione Emilia-Romagna, denominata ERRI, per la risoluzione delle risposte di primo livello a tutte le richieste di assistenza e supporto.

La soluzione ERRI è sviluppata in Sharepoint ed è proprietà della Regione Emilia-Romagna. Dal punto di vista funzionale, l'applicazione trasforma automaticamente in ticket, le richieste indirizzate a una casella mail definita, o inviate tramite web form, e assegnate all'operatore competente. Contemporaneamente, il richiedente riceve notifica dell'acquisizione della richiesta; l'operatore abilitato ad agire in ERRI prende in carico la richiesta, la completa laddove necessario (in particolare per quanto riguarda i tag descrittivi) e risponde al richiedente.

Gli operatori individuati dal Fornitore riceveranno un'introduzione formativa a cura della Regione Emilia-Romagna per metterli in grado di usare ERRI.

Il Fornitore deve garantire:

- La risposta alle esigenze degli utenti relative alla fruizione di un servizio del SELF;
- La realizzazione delle attività organizzative/procedurali di back office per la risoluzione della richiesta;
- La realizzazione delle attività organizzative/procedurali di back office per la creazione e gestione dei corsi richiesti dalle UFL;
- Il supporto degli utenti (discenti e/o formatori e/o referenti delle UFL) sulle problematiche tecniche relative ai corsi/ambienti di apprendimento;
- La risposta ad esigenze informative relative all'accesso dei servizi di SELF;
- La produzione di documentazione aggiornata a supporto dell'operatività dei tutor, dei nuovi referenti, e dei partecipanti ai corsi;
- La creazione e impostazione dei corsi richiesti dai tutor delle UFL (data inizio e data fine, altre caratteristiche personalizzabili dalla UFL);
- L'associazione di un corso richiesto dal tutor alla categoria relativa alla UFL richiedente;
- L'iscrizione degli utenti comunicati dal tutor;
- L'invio di una mail di notifica di registrazione nuovo utente su Moodle, con la comunicazione all'utente di username (=indirizzo mail) e password che andrà modificata obbligatoriamente dopo il primo accesso;
- L'invio di una mail di notifica di iscrizione utente ad un Corso, con le istruzioni di accesso e un set informativo minimo per l'utente;
- La segnalazione di problemi non risolvibili dal servizio di supporto ai referenti interessati.
- La richiesta di attestazione dei corsi, scaricabili a fine percorso dagli utenti;

Gli operatori del servizio di supporto, per richieste dei tutor che possono richiedere un approfondimento specifico, inviano la richiesta direttamente al servizio di Helpdesk live tutor per la prenotazione di una sessione sincrona di supporto.

Il servizio di supporto deve essere garantito senza interruzioni, le eventuali chiusure nei periodi festivi/feriali dovranno essere concordate preventivamente con la Direzione regionale, ed in ogni caso dovrà essere garantito un servizio minimo di risposta via mail all'utente, salvo manutenzioni programmate del servizio.

Si riporta di seguito una casistica esemplificativa delle più comuni richieste di assistenza:

Esempi di richieste da parte degli utenti

- assistenza per problemi di fruizione;
- assistenza sulle comunicazioni ricevute;
- assistenza problemi di login e accesso;
- assistenza sul sistema di tracciamento, valutazione etc.;
- domande generiche sull'accesso ai corsi SELF e/o servizi SELF

Esempi richieste dei tutor

- creazione di un corso;
- iscrizione degli utenti ad un corso;
- invio comunicazioni massive agli utenti di avvio corso;
- richiesta caricamento contenuti;
- scelta del modello erogativo di un corso;
- caricamento di corsi acquisiti e/o in riuso;

Il servizio di supporto non risponde a quesiti degli utenti di tipo organizzativo di competenza della singola UFL come, per esempio, informazioni su eventuali crediti formativi, per la gestione di queste richieste l'Helpdesk farà riferimento ai tutor dei rispettivi corsi. Si precisa che il servizio di supporto non fornisce assistenza rispetto a convenzionamento al SELF: eventuali richieste di questo tipo dovranno essere inviate alla Direzione del SELF.

Il servizio di supporto utenti e tutor è di natura continuativa, ma potrà essere attivabile con ordinativo dalla Regione Emilia-Romagna a Giornata/uomo per supportare eventuali periodi di picco delle attività.

4.2 SERVIZIO HELPDESK LIVE TUTOR

Il Fornitore dovrà garantire un servizio di supporto helpdesk live riservato ai tutor delle UFL per supportarli nella gestione ed erogazione dei corsi negli ambienti Moodle. Tale supporto è attivato con le **tempistiche** indicate all'*All.E Standard Level Agreement* per la presa in carico delle richieste, per questioni con una maggiore complessità, che possono richiedere un approfondimento procedurale, didattico e organizzativo da parte del tutor.

Il Fornitore deve garantire:

- La realizzazione di sessioni sincrone online, nella misura di almeno 10 ore per settimana lavorativa;
- La realizzazione di tutte le attività di back office necessarie per adempiere alle richieste dei tutor;
- La messa a disposizione di strumenti per la prenotazione dell'Helpdesk Live, attraverso uno dei canali di accesso all'Help Desk (mail, telefono, ticket, procedura) e la calendarizzazione degli incontri programmati.

Si riporta qui di seguito una casistica esemplificativa delle più comuni richieste di assistenza di questo tipo:

- Creazione di Corsi Master;
- Impostazione dei corsi da erogare;
- progettazione e sviluppo di e-tivities;
- impostazione di attività di tutoring didattico;
- assistenza nella creazione di sessioni sincrone in Moodle;
- assistenza nella creazione di una pagina di corso personalizzato;
- caricamento e impostazioni di quiz;
- assistenza nell'impostazione dei parametri di fruizione di un'attività formativa;
- supporto tecnico per problemi di accessibilità e sicurezza;

Il Fornitore dovrà garantire delle sessioni **di onboarding dei referenti/tutor UFL** per avviarli all'uso delle risorse e servizi del SELF. Il Fornitore, una volta ricevuta dalla Direzione SELF la notifica dell'avvio di una o più

UFL, dovrà organizzare delle sessioni sincrone con i nuovi tutor/referenti, che potranno essere effettuate con un singolo ente o con un piccolo gruppo di nuovi enti convenzionati.

Nelle sessioni di onboarding il fornitore dovrà:

- stabilire un primo contatto con il nuovo referente e con i tutor della UFL;
- illustrare le opportunità formative del SELF;
- introdurre tutti i servizi del SELF per le UFL;
- ascoltare i bisogni della UFL rispetto all'erogazione dei Corsi SELF;
- condividere le procedure organizzative del SELF.

5 SVILUPPO SOFTWARE

Il Fornitore dovrà realizzare alcuni sviluppi evolutivi del Learning Management System Moodle adottato da SELF, sia lato front-end (interfaccia) che lato back-end (architettura e gestione), in tutte le istanze attive al fine di:

- migliorare l'esperienza e l'interazione degli utenti nell'ambiente SELF;
- semplificare, automatizzare e monitorare le procedure operative nell'ambiente SELF per l'Help Desk;
- sviluppare integrazioni e automazioni fra l'ambiente di e-learning e il Digital Workplace dell'Amministrazione Regionale (Microsoft SharePoint, Office 365, Microsoft Teams).

I servizi di sviluppo software erogati nell'ambito della Convenzione dovranno rispettare la normativa nazionale ed europea in ambito ICT, quali:

- le norme per la protezione dei dati personali previsti dal GDPR 2016/679;
- il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) emanato con decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato con il DL 22 agosto 2016 n. 179 e successivamente con Dlgs. vo 13 dicembre 2017 n. 217 e relative Linee Guida;
- la Legge Stanca n. 4 del 2004 e successive modificazioni ed integrazioni;
- le Linee guida AGID, tra cui:
 - o Design dei servizi digitali della P.A.
 - o Acquisizione e riuso dei software della P.A.
 - o Accessibilità degli strumenti informatici
 - o Sviluppo del software sicuro.
- Inoltre, il Fornitore è tenuto a rispettare policy, linee guida, disciplinari in ambito ICT, coerenti con la normativa vigente, adottate dall'Amministrazione Regionale. :

<https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/guide-e-servizi/informatica/linee-guida-governance/linee-guida-governance>

Si identificano nei paragrafi successivi alcuni ambiti sui quali si richiedono gli interventi di sviluppo evolutivo.

I servizi dovranno essere garantiti nel rispetto degli Standard Level Agreement indicati nell'*Allegato E - Standard Level Agreement* ai fini della verifica di conformità.

5.1 SVILUPPO ISTANZA MOODLE DEL SELF PER LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Il Fornitore dovrà realizzare un'istanza di Moodle per la Regione Emilia-Romagna. Attualmente la Regione gestisce ed eroga i corsi destinati ai dipendenti regionali all'interno dell'Istanza "Pubblica Amministrazione" accedendo in Single Sign On all'ambiente formativo.

La Regione Emilia-Romagna, considerati i numeri molto alti e la specificità operativa, ha necessità di operare in un ambiente distinto di Moodle al fine di:

- automatizzare il provisioning e de provisioning della base dati utenti Moodle tramite integrazione con il database del personale regionale e/o la piattaforma SAP HR e/o Active Directory;
- profilare gli utenti ai fini dell'assegnazione dei corsi;
- poter gestire in autonomia i corsi da realizzare per i collaboratori regionali;
- personalizzare l'ambiente rendendolo riconoscibile per gli utenti regionali;
- poter connettere l'ambiente formativo con il Digital Workplace regionale.

Si richiede al Fornitore di effettuare una migrazione nella nuova istanza dei dati di pertinenza dell'utenza regionale, e i corsi ad essa correlati, attualmente presenti nell'ambito dell'istanza della Pubblica Amministrazione. La nuova istanza dovrà avere la medesima modalità di accesso in Single Sign On attualmente attiva nell'istanza Pubblica Amministrazione.

Si precisa che, per i tutor della Regione Emilia-Romagna, dovrà essere prevista anche la possibilità di gestire in autonomia le iscrizioni degli utenti ai corsi, con il supporto del Helpdesk live.

Inoltre, si richiede al Fornitore di farsi carico dell'integrazione fra Microsoft Teams e SharePoint nel dominio regionale e l'istanza Moodle RER.

5.2 SVILUPPO NUOVO TEMA MOODLE "SELF"

Il Fornitore dovrà progettare la realizzazione e l'aggiornamento di un tema Moodle "SELF", che dovrà essere applicato a tutte le istanze e a tutti i contenuti.

Il nuovo tema dovrà essere progettato secondo i principi di User Experience e User Interface Design attraverso l'analisi, la progettazione e lo sviluppo di una utile architettura delle informazioni e di soluzioni di grafica e stile volte a rendere più efficace l'interazione dell'utente con l'ambiente SELF. Il nuovo tema potrà essere progettato a partire dalle soluzioni evolutive messe a disposizione da Moodle.org.

Gli obiettivi di questa attività evolutiva sono:

- Facilitare l'uso dell'ambiente SELF ai discenti e ai tutor;
- Rafforzare la coerenza visiva fra interfacce di riferimento dell'ambiente SELF, ovvero il portale SELF (Plone), l'ambiente di e-learning (Moodle), il catalogo del SELF (Plugin di Moodle).

La personalizzazione del tema per singoli enti/corsi sarà possibile solo limitatamente alle opzioni di configurazioni progettate nel tema stesso. Il nuovo tema dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- Builder di pagine WYSIWYG, per costruire pagine responsive senza avere alcuna esperienza di coding;
- Opzioni di personalizzazioni (header, colori) in modalità WYSIWYG;
- Template delle pagine
 - o Home Page
 - o Welcome page utente
 - o Pagina catalogo dei corsi con filtri personalizzati

- Pagina gestione corsi per i tutor
- Pagina dettaglio corso
- Pagina di login
- Pagina di recupero password
- Segnalibri personalizzati: possibilità per amministratori, tutor e discenti di aggiungere/modificare le scorciatoie alle loro pagine più utilizzate e navigare verso di esse in pochi secondi;
- Visualizzazione corso full screen: permettere agli studenti di visualizzare il corso in formato full screen, senza distrazioni;
- Menù di navigazione principale con link ai propri corsi.

Prima del rilascio definitivo il tema dovrà essere implementato in un ambiente di prova e testato da un gruppo di utenti (max 20 fra manager, tutor e studenti) selezionati dalla Direzione Regionale per almeno 30gg. Una volta completata la sperimentazione e l'eventuale risoluzione di problemi segnalati dalla Direzione del SELF, il Fornitore potrà procedere nel rilascio della versione definitiva.

5.3 SVILUPPO DATAWAREHOUSE

Il Fornitore dovrà implementare un Datawarehouse (DWH) aggiornabile con frequenza programmabile attraverso la riorganizzazione dei dati disponibili provenienti dalle diverse istanze del SELF e l'utilizzo di adeguati strumenti di elaborazione ed interrogazione delle informazioni.

Il DWH dovrà mettere a disposizione della Direzione Regionale una base dati comune e integrata per il soddisfacimento delle diverse necessità informative, con l'obiettivo di creare una sorgente informativa consultabile e interrogabile attraverso strumenti di business intelligence (Power BI, Power App, Power Automate, Business Objects).

Il Data Warehouse dovrà garantire una profondità di lettura storica di ogni dimensione del SELF con l'obiettivo di garantire una lettura multidimensionale dei dati almeno delle seguenti dimensioni:

Utenti iscritti ai corsi
Nome
Cognome
Mail
Anno di iscrizione a SELF
Corsi ai quali sono iscritto
Data ultimo login
Organizzazioni/Enti
Nome
Anno di iscrizione
Corsi erogati
Titolo
Denominazione
Anno di erogazione
Iscrizioni ai corsi
Utente
Titolo corso
Anno di iscrizione
Completamento
Utente
Titolo corso
Anno di completamento

Tutte le dimensioni sopracitate devono poter essere filtrate o aggregate per i seguenti valori:
Data (anno/mese/giorno)
Istanza, o somma di tutte le istanze
Organizzazione (categorie dei corsi)
Utente
Titolo corso

5.4 SVILUPPO SOFTWARE PER MIGLIORIE EVOLUTIVE

Si richiede al Fornitore un servizio di sviluppo software in ambiente Moodle per la progettazione e realizzazione di nuove funzionalità, o la manutenzione evolutiva di funzionalità esistenti secondo le esigenze della Direzione Regionale SELF. Il servizio sarà concordato con la Direzione Regionale, previa analisi di fattibilità per ciascuna richiesta progettuale.

Queste richieste progettuali avranno l'obiettivo principale di evolvere o ottimizzare l'integrazione del SELF rispetto ad evoluzioni delle circostanze di erogazione del sistema e dello sviluppo del digital workplace regionale. Le attività che il Fornitore viene chiamato a realizzare nell'ambito di questo servizio, al fine della messa in produzione delle stesse a seguito del superamento del relativo collaudo, saranno :

- Dettagliare i requisiti funzionali espressi dalla Direzione Regionale nella richiesta progettuale;
- Disegnare e progettare nel dettaglio le singole funzionalità del sistema e/o aggiuntive, anche attraverso la produzione di prototipi;
- Sviluppare soluzioni che garantiscano la migliore e più agevole manutenzione;
- Progettare ed eseguire test in ambienti di prova per ciascuna richiesta progettuale;
- Produrre tutta la documentazione tecnica prevista ed utile alla manutenzione tecnico- applicativa del nuovo software rilasciato.

5.5 VERIFICA CONFORMITA'

Per le **attività di sviluppo** al raggiungimento di ciascuna milestone di progetto e alla consegna dell'applicazione richiesta, l'Amministrazione regionale effettuerà il collaudo/verifica di conformità, di prassi secondo le seguenti modalità:

- Il Fornitore, di concerto con l'Amministrazione regionale, invia nei 15 giorni solari precedenti la data del collaudo/verifica di conformità (o secondo tempistiche differenti in accordo con l'Amministrazione) la comunicazione di "pronti al collaudo" e la documentazione inerente al piano di collaudo/verifica di conformità;
- Entro 10 giorni solari dalla data di collaudo/verifica di conformità, l'Amministrazione regionale fornisce l'approvazione della documentazione relativa al collaudo/verifica di conformità; nel caso di richieste di modifiche o integrazioni alla documentazione, entro 5 giorni solari dalla data di collaudo, il Fornitore deve provvedere alla consegna della documentazione stessa aggiornata;
- In fase di primo collaudo/verifica di conformità, qualora i test effettuati non risultino conformi alle specifiche di dettaglio delle prove di collaudo, il Fornitore dovrà correggere le non conformità entro i 10 giorni solari successivi;
- l'Amministrazione regionale entro 10 giorni dal secondo invio del "pronti al collaudo" procederà ad una seconda prova di collaudo/verifica di conformità;

In caso di esito sfavorevole della seconda prova per fatti direttamente imputabili al Fornitore, quest'ultimo deve provvedere a tutte le correzioni necessarie nei successivi 30 giorni solari sino al

raggiungimento dell'esito positivo e concordato del collaudo/verifica di conformità. In difetto si potrà procedere all'applicazione delle penali indicate nella Convenzione, cui si rinvia.

L'esito negativo delle seconde verifiche di conformità è valutato ai fini dell'inadempimento 'a regola d'arte' delle prestazioni previste nel presente Capitolato.

5.6 GARANZIA

Ogni prodotto realizzato deve essere pienamente rispondente ai requisiti funzionali espressi dall'ente regionale, alle normative vigenti, ai requisiti tecnici nonché agli standard, linee guida e miglior prassi richiesti dall'Amministrazione regionale. Ne discende che eventuali anomalie, difettosità minima non intercettata durante le fasi di collaudo e/o verifica di conformità dell'ente, riscontrabili e segnalate sul software realizzato e/o modificato devono essere rimosse a totale carico del fornitore per un periodo di **24 mesi successivi al collaudo/verifica di conformità**.

6 ATTIVITÀ DI SVILUPPO DI COMPETENZE FORMATORI

Si chiede al Fornitore la progettazione e realizzazione delle attività mirate a rafforzare le competenze dei **referenti delle Unità formative del SELF** attraverso delle **attività di animazione della Community**, e l'offerta di **corsi di formazione strutturati in modalità blended (sincrono più attività online in asincrono)**. Le attività di sviluppo delle competenze dei referenti/tutor delle UFL perseguono le seguenti finalità generali:

- abilitare i referenti ad utilizzare al meglio i servizi, le risorse didattiche e tecnologiche del SELF;
- dotare le UFL di professionalità interne in grado di progettare e realizzare percorsi formativi in e-learning per le esigenze delle proprie organizzazioni;
- potenziare l'offerta formativa rivolta ai referenti delle UFL favorendo la progettualità locale;
- potenziare la rete collaborativa tra le Unità formative Locali, creando occasioni di approfondimento e peer review.

Il Fornitore dovrà progettare, erogare e realizzare le attività sotto descritte in modalità **blended online**, dovrà inoltre garantire ai partecipanti la possibilità di fruire dei contenuti disciplinari trattati nei corsi attraverso dei Book specifici, e/o altre risorse/attività che consentano lo studio individuale nel corso pubblicato in Moodle. I materiali proposti dovranno essere conformi alle norme dell'accessibilità per la Pubblica amministrazione.

Il Fornitore, per le attività di animazione e formazione descritte nei successivi Paragrafi 6.1., 6.2., 6.3, 6.4 e 6.5., deve garantire la realizzazione ed erogazione con un raccordo organizzativo con la Direzione regionale, e con le altre unità di lavoro del CSR, in particolare con la Comunicazione per la relativa promozione. Il Fornitore dovrà raccogliere i **questionari** di valutazione finale, sulla base di un modello concordato con la Direzione regionale del SELF; i risultati dei questionari elaboratori, dovranno essere restituiti a livello semestrale ai fini degli stati di avanzamento lavori e verifica di conformità. Nei paragrafi seguenti vengono descritte le attività e relativi obiettivi di massima. I servizi dovranno essere garantiti nel rispetto degli Standard Level Agreement indicati nell'*Allegato E - Standard Level Agreement* ai fini della verifica di conformità.

6.1 ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE DELLA COMMUNITY DEL SELF

Il Fornitore dovrà garantire un'attività di animazione di Community rivolta ai referenti, tutor e progettisti del SELF che offra opportunità di scambio, confronto tra pari e co-progettazione. L'attività di Community deve essere strutturata come attività di animazione continuativa nel corso dell'anno in modalità laboratoriale,

mediante **incontri di approfondimento/peer tutoring** su temi collegati all'e-learning nelle organizzazioni, intervallati da micro-attività finalizzate a produrre una riflessione dei partecipanti sui temi trattati (per es. piccoli sondaggi, interviste, focus group o altro).

L'attività di Community dovrà prevedere delle modalità realizzative flessibili, che siano compatibili con gli impegni lavorativi dei referenti del SELF. Nella realizzazione dell'attività di Community il Fornitore dovrà curare:

- la progettazione e pianificazione delle attività a livello semestrale;
- la gestione delle iscrizioni dei partecipanti;
- l'attestazione della partecipazione;
- la redazione di programmi e materiali didattici condivisibili in rete;
- la gestione di un'area condivisa dedicata alle attività, prodotti e partecipanti della Community su www.self-pa.net;
- Il caricamento dei prodotti e dei contenuti di questa area tramite un accesso alla Redazione del portale SELF fornito dalla Direzione SELF.

Minimo **6 incontri all'anno sincroni** con la presenza di testimonial o esperti di temi di sviluppo dell'e-learning.

6.2 CORSO INTRODUTTIVO SULLA PROGETTAZIONE FORMATIVA IN MOODLE

Il Fornitore dovrà realizzare un Corso introduttivo sulla progettazione formativa in Moodle per formare il set di competenze necessario per realizzare corsi in e-learning usando le potenzialità offerte dalla piattaforma Moodle; il corso è rivolto a tutti i referenti delle Unità formative del SELF. Il Corso **blended** dovrà formare i referenti/tutor individuati dalle UFL a progettare semplici corsi in Moodle, a personalizzare ed aggiornare percorsi esistenti ed aumentare il livello di aderenza dei propri corsi con i bisogni della propria organizzazione. Il corso sarà riservato ad un numero di **max 50** partecipanti **online**.

Obiettivi di apprendimento

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Creare attività/risorse in Moodle collegate agli obiettivi didattici;
- Aggiornare contenuti, sezioni e risorse/attività in Moodle;
- Gestire le risorse didattiche di Moodle;
- Gestire un'attività di monitoraggio/ valutazione in Moodle;
- Conoscere le impostazioni generali di un corso.

Minimo **10** ore di lezioni sincrone a cui associare **attività formative online** per **almeno 5 ore**, materiali didattici e guide.

6.3 CORSO INTRODUTTIVO SULL'USO DI MOODLE PER LE FUNZIONI DI TUTORING

I tutor che agiscono all'interno delle UFL devono poter operare in autonomia sui corsi creati dal servizio di supporto del SELF per la fruizione dello stesso all'interno della propria organizzazione. Il **Corso introduttivo sull'uso di Moodle per le funzioni di tutoring** dovrà abilitare i tutor a gestire i processi chiave dei corsi, in particolare le personalizzazioni del corso, le comunicazioni organizzative ai propri iscritti ai corsi utilizzando gli strumenti che la piattaforma mette a disposizione, la verifica del completamento del corso e le altre impostazioni utili ai fini della gestione. I tutor della piattaforma SELF dovranno essere formati attraverso

questo percorso **blended**, per poter operare nel SELF con competenza nella gestione dei corsi. Il Corso introduttivo sull'uso di Moodle per il tutoring dovrà essere offerto a tutti i nuovi referenti o altre figure indicate delle UFL del SELF, la formazione dovrà prediligere un approccio esperienziale e basato su casi esemplificativi e linee guida. Il corso sarà riservato ad un numero di **max 50 partecipanti online**.

Obiettivi di apprendimento

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Conoscere le funzionalità di tutoring in Moodle;
- Conoscere e saper modificare le impostazioni generali del corso specifico;
- Conoscere risorse e attività di un corso;
- Occuparsi di gestione utenti (iscrizioni, modifica utenti nei gruppi);
- Gestire comunicazioni con utenti (Forum annunci e messaggistica);
- Utilizzare gli strumenti principali per la valutazione in Moodle;
- Estrarre reportistica per utente e per gruppi, relativa a completamento delle attività e del corso.

Minimo **15 ore di lezioni sincrone** a cui associare **attività formative** online per **almeno 10 ore**, materiali didattici e guide.

6.4 CORSO SPECIALISTICO DI INSTRUCTIONAL DESIGN PER L'E-LEARNING

Si richiede la realizzazione di un **Corso di Instructional Design per l'E-learning** che dovrà formare i partecipanti alle metodologie, le abilità e le tecniche necessarie per sviluppare soluzioni di e-learning efficaci da applicare nel proprio contesto lavorativo. Il corso dovrà fornire le basi per lo sviluppo dei corsi che verranno auto prodotti dalle UFL. Il corso è di natura specialistica e pertanto dovrà proporre contenuti aggiornati ed innovativi provenienti dalla ricerca sui temi dell'Instructional Design. Il corso dovrà proporre delle attività esemplificative di casi, lavori di gruppo e linee guida per i partecipanti al fine di supportarli nella sperimentazione nel proprio contesto lavorativo. Il corso sarà riservato ad un numero di **Massimo 50 partecipanti online**.

Obiettivi di apprendimento

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Esplorare le teorie, i principi, le metodologie e le tecniche attuali dell'apprendimento online;
- Progettare corsi online con risorse coerenti con gli obiettivi ed i destinatari;
- Creare soluzioni di e - Learning interattive che soddisfino le esigenze dei partecipanti;
- Acquisire solide conoscenze e abilità per progettare interazioni e-learning che aumentino l'efficacia dell'apprendimento;
- Acquisire competenze sugli strumenti e tool digitali per la realizzazione di contenuti online in autoproduzione.

Minimo 25 ore di lezioni sincrone, 25 di attività online asincrone, e materiali didattici e guide.

6.5 CORSO SPECIALISTICO PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEL PROGETTISTA E-LEARNING

Il Fornitore dovrà realizzare un **Corso specialistico per lo sviluppo del progettista di percorsi in e-learning** per gli operatori e tutor SELF delle UFL che posseggano già un buon livello di dimestichezza nella gestione di progetti formativi online nella propria organizzazione.

La finalità di questo corso è quella di abilitare i referenti della formazione delle UFL a svolgere un ruolo di **Learning Manager** nell'ambito del proprio contesto organizzativo.

Obiettivi di apprendimento

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Analizzare, progettare, sviluppare, implementare e valutare i tuoi corsi e-learning;
- Utilizzare vari metodi e tecniche di raccolta dati per condurre analisi dei fabbisogni formativi nella propria organizzazione;
- Creare documenti di progettazione per la realizzazione di un corso in e-learning;
- Sviluppare strumenti di valutazione efficaci;
- Saper gestire i partecipanti con tutti gli strumenti a disposizione del learning Manager di Moodle;
- Collaborare efficacemente con esperti in materia (PMI);
- Selezionare gli strumenti di e-learning appropriati per la realizzazione della propria attività formativa.

Minimo 25 ore di lezioni sincrone, 25 di attività online asincrone, e materiali didattici e guide.

7 SERVIZI DI COMUNICAZIONE

Il Fornitore dovrà garantire servizi e attività di comunicazione finalizzati a promuovere le attività, i servizi e gli eventi erogati da SELF. I servizi dovranno essere garantiti nel rispetto degli Standard Level Agreement indicati nell'*Allegato E - Standard Level Agreement* ai fini della verifica di conformità.

Si richiede ai servizi di comunicazione una programmazione e gestione temporale, in accordo con il calendario dell'attività formativa, con l'obiettivo di promuovere l'iscrizione degli utenti, la raccolta di eventuali feedback e l'adozione di azioni correttive in corso di svolgimento. L'erogazione dei servizi di comunicazione dovrà avvenire in modalità continuativa per tutta la durata del contratto, in accordo con l'Amministrazione regionale.

Nella tabella sono descritte le attività di minima richieste per anno:

Attività	Descrizione
Comunicazione Corporate	- Attività di coordinamento sui materiali elaborati e l'identità visiva del SELF in linea con l'Immagine coordinata della Regione Emilia-Romagna (https://www.regione.emilia-romagna.it/la-regione/uso-del-logo-e-immagine-coordinata) e dal Manuale di immagine coordinata per la comunicazione istituzionale (https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/guide-e-servizi/identita-visiva/manuale_comunicazione_istituzionale) in vigore, ai quali il Fornitore dovrà attenersi per elaborare la sua proposta. - Progettazione e realizzazione template digitali in formati adatti alla pubblicazione online (ad esempio PDF, JPG; PNG, PPT), nello specifico: - o Un template A4 LOCANDINA CORSO, adatta a promuovere un corso del SELF, da utilizzare in PDF o JPG (1 pagina, singola immagine)

	○ Un template A4 LOCANDINA ATTIVITÀ, adatta a promuovere una attività della Community (Open Day o Forum), da utilizzare in PDF o JPG (1 pagina, singola immagine) ○ Un template A4 per PROGRAMMA EVENTO, adatta a promuovere un evento organizzato da SELF, come ad esempio Open Day o Forum Permanente, da utilizzare in PDF (pagine multiple) ○ Un template Power Point per presentazioni di eventi/lezioni del SELF (10-15 slide) ○ Definizione linee guida o template per la realizzazione delle IMMAGINI DI COPERTINA (=COVER IMAGE) da usare nelle news e nella newsletter del SELF, nei corsi a catalogo e nelle attività SELF; - Social media management della pagina Facebook e del canale Youtube del SELF
Web Content Management	Gestione e cura editoriale delle sezioni Notizie e Community del sito SELF, la pagina Facebook e il canale Youtube, con le seguenti attività: - Redazione del contenuto, creazione o adattamento - Programmazione editoriale - Editing/correzione del contenuto multimediale - Elaborazione immagine di riferimento (cover) - Impaginazione e formattazione su CMS Plone - Pubblicazione post su Facebook e Youtube I contenuti per la pubblicazione riportano notizie sugli eventi e le attività organizzate da SELF. Il Fornitore dovrà garantire la redazione e la pubblicazione di notizie a copertura di tutte le attività inerenti: - Le attività di pertinenza della sezione Community - Gli eventi (Open Day, Forum Permanente) - I corsi a catalogo - Comunicazioni di servizio o altri input dalla Direzione La programmazione delle notizie dovrebbe garantire la pubblicazione di almeno quattro notizie o altri contenuti editoriali al mese per tutto il periodo della fornitura.
Mail marketing	- Progettazione e sviluppo di un template per le newsletter SELF - Gestione newsletter con applicativo Plone messo a disposizione dalla Regione o altro software che assicuri sviluppo evolutivo - Redazione dei contenuti ed invio di una newsletter al mese per tutta la durata della fornitura (12/anno) - Redazione dei contenuti ed invio di newsletter ad hoc per ciascuno degli eventi SELF annuali (2/anno) - Gestione della lista di distribuzione degli utenti.

8 MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

I servizi richiesti dalla Regione Emilia-Romagna sono di tipo continuativo (Canone) oppure a consumo, in base alla tipologia di servizio richiesto. Successivamente alla stipula della convenzione dovrà essere presentato dal fornitore il **Piano delle attività semestrali** per l'Amministrazione che provvederà ad approvarlo o a chiederne la modifica ove necessario. Tale piano è finalizzato all'avvio dei servizi e attività richieste, che dovranno essere garantite nel rispetto degli Standard Level Agreement indicati nell'*Allegato E - Standard Level Agreement*.

8.1 ATTIVAZIONE

Previo confronto con l'Amministrazione regionale, entro **30** giorni dalla stipula della Convenzione (o diverso termine migliorativo offerto in gara), il fornitore dovrà predisporre il Piano di Attività Lavoro di cui al paragrafo che precede indicante:

- l'elenco delle fasi e delle attività previste, con le relative date di inizio e fine, le milestone e i relativi deliverable previsti, con l'indicazione di quali possono costituire un obiettivo intermedio conseguibile;
- Ruoli e responsabilità per il singolo servizio/attività richiesto/a;
- Tempi di attivazione;
- Tipologia e numero delle figure professionali coinvolte;
- L'elenco delle risorse proposte;
- Periodicità degli Stati di avanzamento.

Qualora l'Amministrazione regionale richieda modifiche al Piano delle Attività, il Fornitore deve inviare entro i successivi **5** giorni solari, salvo diversa tempistica concordata tra le parti, un nuovo Piano che recepisca le osservazioni, in modo che l'Amministrazione possa procedere all'emissione dell'ordinativo che determinerà l'avvio della fornitura. Nel corso della fornitura il Piano di Attività potrà essere modificato/aggiornato, in accordo fra le parti, ogni qualvolta ragioni di carattere organizzativo o altro, lo richiedano.

Competeranno all'Amministrazione regionale:

- l'approvazione dei Piani di lavoro semestrali;
- la supervisione e il controllo delle prestazioni;
- la verifica del rispetto degli Standard per i servizi richiesti come indicato *nell'Allegato E - Standard Level Agreement ai fini della verifica di conformità dei servizi*;
- La verifica degli stati di avanzamento lavori nel corso della realizzazione delle attività
- La verifica di conformità/collauda per i prodotti relativi allo sviluppo evolutivo.

L'amministrazione verificherà che le prestazioni rese semestralmente siano coerenti con quanto concordato nel Piano di Lavoro semestrale e verificherà il rispetto degli SLA indicati per ciascun servizio/attività, ai fini della verifica di conformità.

Si rinvia al par. 3.1. per le tempistiche di avvio delle attività di supporto ed il completamento della presa in carico dei servizi.

8.2 RENDICONTAZIONE

Il Fornitore deve fornire all'Amministrazione un rapporto sulle attività svolte in riferimento al Piano semestrale, con l'indicazione dei deliverable richiesti, la descrizione delle attività svolte con indicazioni qualitative utili alla rendicontazione, e quanto altro verrà concordato con l'amministrazione regionale. La rendicontazione ha una periodicità **semestrale** e deve essere resa **entro l'ultimo giorno del mese successivo allo scadere del semestre cui si riferisce**. In difetto si darà luogo all'applicazione delle **penali** previste in Convenzione. I rapporti dovranno essere approvati prima dell'emissione delle fatture a cui si riferiscono. Le attività di rendicontazione non sono onerose per l'Amministrazione.

8.3 FATTURAZIONE

Previo accertamento della regolarità e conformità delle prestazioni effettuate, la Convenzione, cui si rinvia, disciplina le modalità ed i tempi di fatturazione.

PARTE 2: SERVIZI E-LEARNING PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

In questa parte del Capitolato sono elencati i servizi che le pubbliche amministrazioni emiliano-romagnole, aderendo alla convenzione Intercenter, possono richiedere per finalità legate all'erogazione di servizi di e-learning nella propria organizzazione. I servizi descritti in questa sezione sono ordinabili da tutte le PA compresa quella Regionale; si precisa che il servizio "Sviluppo software per l'integrazione con gli enti convenzionati" indicato nel paragrafo seguente è richiedibile solo dagli enti convenzionati al SELF.

9 SVILUPPO INTEGRAZIONI PER GLI ENTI CONVENZIONATI

Si richiede al Fornitore un servizio di sviluppo software per l'integrazione del SELF, in particolare delle istanze di Moodle, con i sistemi informativi e gli applicativi degli enti convenzionati.

Le attività che il Fornitore viene chiamato a realizzare nell'ambito di questo servizio sono:

- Dettagliare i requisiti funzionali espressi nella richiesta progettuale;
- Disegnare e progettare nel dettaglio le singole funzionalità del sistema e/o aggiuntive, anche attraverso la produzione di prototipi;
- Sviluppare soluzioni che garantiscano la migliore e più agevole manutenzione;
- Progettare ed eseguire test in ambienti di prova per ciascuna richiesta progettuale;
- Produrre tutta la documentazione tecnica prevista ed utile alla manutenzione tecnico-applicativa della implementazione rilasciata.

9.1 ATTIVAZIONE

Prima dell'emissione dell'Ordinativo, l'Amministrazione contatterà il Fornitore per predisporre una Richiesta Preliminare di Progetto, che deve contenere:

Richiesta preliminare di progetto di sviluppo

Caratteristiche	Descrizione
Descrizione dell'obiettivo	
Durata	- Data prevista di inizio progetto - Data prevista di fine progetto
Eventuali vincoli di progetto (ad esempio la tecnologia da utilizzare)	- Dimensione economica di massima
Requisiti	- Documentazione dei requisiti funzionali e non funzionali

Entro **15** giorni solari (salvo diverso accordo con l'Amministrazione), dalla ricezione della Richiesta Preliminare, il Fornitore dovrà predisporre un Progetto, che deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- Conferma della fattibilità dello sviluppo software sulla base della completezza delle informazioni ricevute, delle caratteristiche dei sistemi informativi, dei requisiti necessari allo sviluppo;

- Piano di lavoro, contenente l'elenco delle fasi e delle attività previste, con le relative date di inizio e fine, le milestone e i relativi deliverable previsti, con l'indicazione di quali possono costituire un obiettivo intermedio e dare origine a fatturazione;
- Ruoli e responsabilità previste nel progetto;
- Tempi di attivazione;
- Tipologia e numero delle figure professionali che saranno impiegate;
- Stima complessiva del progetto, calcolata come somma delle giornate delle figure professionali valutate al punto precedente;
- L'elenco delle risorse proposte;
- Periodicità degli Stati di avanzamento;

Parametro costi di progetto (riferimento Allegato D – risorse professionali)

Figure professionali	N. Giornate Uomo previste	Costo unitario GU (vedi off.economica)
Project manager (capo progetto)		
System administrator		
Analista programmatore (Developer) senior		
Database Administrator		
Front-end Web Developer		

L'Amministrazione, una volta acquisito il Progetto preliminare, può richiedere eventuali modifiche e/o integrazioni, cui il Fornitore dovrà dare riscontro entro i successivi 15 giorni, e procedere alla stipula del contratto (ordinativo).

9.2 RENDICONTAZIONE

Con periodicità trimestrale o semestrale secondo gli accordi presi con l'Amministrazione committente) il Fornitore dovrà presentare a quest'ultima uno stato di avanzamento lavori, contenente di minima le seguenti informazioni:

- Dettaglio delle attività svolte;
- Eventuali problemi aperti e criticità;
- Eventuali Varianti di progetto emerse nel periodo;
- Eventuali ritardi rispetto al piano di progetto.

Al raggiungimento di ciascuna milestone di progetto e alla consegna dell'applicazione richiesta, l'Amministrazione effettuerà il collaudo/verifica di conformità, di prassi secondo le modalità già indicate al paragrafo 5.5. per le attività di sviluppo:

9.3 GARANZIA

Ogni prodotto realizzato deve essere pienamente rispondente ai requisiti funzionali richiesti espressamente, alle normative vigenti, ai requisiti tecnici nonché agli standard, linee guida e miglior prassi richiesti dall'Amministrazione committente. Ne discende che eventuali anomalie, difettosità minima non intercettata durante le fasi di collaudo e/o verifica di conformità dell'ente, riscontrabili sul software realizzato e/o modificato devono essere rimosse a totale carico del fornitore per un periodo di **24 mesi successivi al collaudo/verifica di conformità**. Pertanto, il Fornitore dovrà garantire la tempestiva rimozione dei difetti del

software nuovo e/o modificato, nonché la correzione e/o il ripristino delle basi dati deteriorate come ripercussione dei difetti, nei tempi indicati nel Contratto.

9.4 FATTURAZIONE

Previo accertamento della regolarità e conformità delle prestazioni effettuate, la Convenzione, cui si rinvia, disciplina le modalità ed i tempi di fatturazione.

10 PRODUZIONE CORSI E-LEARNING

Il Fornitore dovrà progettare e produrre dei corsi di formazione in autoapprendimento su temi di sviluppo delle competenze professionali della Pubblica Amministrazione. Le **aree** su cui il Fornitore potrà essere chiamato a produrre corsi in e-learning full distance sono le seguenti:

Aree formative per la PA	Obiettivi generali
Area transizione digitale	Fornire ai dipendenti della PA uno scenario relativo ai processi di trasformazione digitale nella PA e un lessico comune, con specifici focus di applicazione nella PA
Area project management	Fornire ai dipendenti della PA le competenze di base per poter gestire progetti, conoscere metodologie, strumenti e approcci alla gestione dei progetti
Area soft skills	Fornire ai dipendenti della PA un set minimo di competenze che facilitino il lavoro all'interno delle proprie organizzazioni, dal lavoro in team, al problem solving, alla gestione del tempo e alle capacità comunicative (altro)
Area competenze digitali	Fornire ai dipendenti della PA le competenze digitali di base per avere pieno accesso alla società dell'informazione e per poter lavorare in un contesto digitale
Area formazione formatori	Fornire ai dipendenti della Pa le competenze di base per poter analizzare i bisogni formativi nella propria organizzazione, pianificare e progettare un intervento formativo e verificare i risultati
Area aggiornamento normativo	Fornire ai dipendenti della PA dei contenuti relativi all'aggiornamento normativo per settori di Intervento trasversali alle amministrazioni

L'Amministrazione committente si impegna a concedere in riuso alla Regione Emilia-Romagna il/i corso/i prodotto/i, per la pubblicazione nel Catalogo del SELF e rendere disponibili gli stessi alle altre amministrazioni interessate. Gli enti convenzionati potranno fruire di tali corsi tramite la piattaforma SELF, fruendo dei servizi di supporto dedicati.

L'Amministrazione committente (licenziante) concederà in riuso alla Regione Emilia-Romagna (licenziataria) il corso prodotto accettando le indicazioni riportate nell'*Allegato C - Vademecum tecnico per la licenza pubblica per l'uso delle risorse didattiche del sistema di e-learning federato della Regione Emilia-Romagna (SELF)*. L'Amministrazione committente è in ogni caso proprietaria dei contenuti e dei relativi diritti di utilizzo, e potrà valutare se erogare gli stessi tramite i servizi del SELF o altri strumenti/piattaforme tecnologiche.

Per la realizzazione dei corsi dovranno essere coinvolti degli **Esperti di contenuto disciplinare** con almeno **3 anni di esperienza di formazione nell'area indicata**. L'Amministrazione committente potrà chiedere al fornitore di verificare tale requisito a campione e chiederne l'eventuale sostituzione se non rispondenti.

Nel paragrafo che segue viene descritta la tipologia di corso ordinabile e le modalità di attivazione e rendicontazione della fornitura. I servizi dovranno essere garantiti nel rispetto degli Standard Level Agreement indicati nell'*Allegato E - Standard Level Agreement ai fini della verifica di conformità*.

10.1 CORSO E-LEARNING FULL DISTANCE AUTO APPRENDIMENTO

Questa tipologia di corso risponde alla necessità di produrre corsi in e-learning su una tematica specifica di interesse nell'ambito delle aree sopra individuate in autoapprendimento da pubblicare nel Catalogo SELF. Per la produzione richiesta, il Fornitore è tenuto a individuare gli esperti di contenuto in grado di sviluppare il/i corso/i richiesto/i dall'Amministrazione committente.

Esempi di questa tipologia di corsi sono:

- Corsi su un aggiornamento normativo;
- Corsi su una competenza specifica professionale nelle aree sopra indicate.

Il corso da produrre ha le seguenti caratteristiche:

Tipologia di corso	Corso e-learning personalizzato
Caratteristiche generali	- Corso composto da learning Object
Modello erogativo	- Asincrono full distance autoapprendimento
Contenuto disciplinare	- Esperto fornito dall'aggiudicatario
Standard realizzativi	- <i>Allegato B - Standard produzione corsi SELF</i>
Prodotto finale	- Corso SCORM organizzato secondo gli standard indicati nell' <i>Allegato B - Standard produzione Corsi SELF</i>
Pubblicazione nel Catalogo SELF	- sì nell' 'area' del catalogo relativa al contenuto disciplinare trattato
Metodo calcolo costi dei corsi	- Tempo produzione standard (TPS), unità di misura 1 ora di fruizione effettiva.

10.2 ATTIVAZIONE

Prima dell'emissione dell'Ordinativo, l'Amministrazione contatterà il Fornitore per predisporre una "**Richiesta Preliminare di Progetto full distance**", che deve contenere:

Richiesta preliminare di progetto full distance

Caratteristiche	Descrizione
Titolo del corso	
Contenuti del corso	Testo descrittivo
Obiettivi	Obiettivi del corso
Destinatari	Destinatari (prevalenti)
Struttura dei contenuti	Articolazione e descrizione dei contenuti. I richiedenti dovranno elaborare una prima struttura del corso indicando i contenuti di loro interesse
Durata complessiva	Durata del corso intesa come il tempo di fruizione netto delle risorse (minimo 1 ora e massimo 10 ore)
Data prevista di inizio progetto	data

Data prevista di fine progetto	data
Note integrative	In questa area possono essere inserite delle note progettuali, focus di attenzione o altre informazioni utili alla progettazione del corso

In base alla richiesta avanzata dall'Amministrazione, il Fornitore avrà 15 giorni per:

- confermare la disponibilità a produrre sulla base della chiarezza/completezza delle informazioni ricevute;
- fornire un Piano di attività per la produzione e un elenco dettagliato dei contenuti del corso;
- indicare il costo della fornitura determinato sulla base del Tempo produzione Standard (TPS).

Parametro costi (riferimento Allegato B - Standard produzione corsi SELF)

Figure professionali	N. ore	Costo unitario
Tempo produzione Standard (TPS).		

Il **Tempo Produzione Standard (TPS)** è corrispondente al costo relativo alla realizzazione di un prodotto formativo di 1 ora di fruizione effettiva, rispondente agli Standard indicati nell'*Allegato B*. Il costo include le professionalità richieste per la progettazione e produzione (instructional designer, graphic designer, altro) incluso l'esperto di contenuto che dovrà essere garantito dall'aggiudicatario. La durata del corso andrà espressa in ore di fruizione, ricavabili dalla somma dei singoli Learning Object dei corsi come indicato nei paragrafi n. 8 e n. 9 dell'*Allegato B*.

Qualora l'Amministrazione richieda modifiche al Piano delle Attività, il Fornitore deve inviare entro 5 giorni solari un nuovo Piano che recepisca le osservazioni, in modo che l'Amministrazione possa procedere all'emissione dell'ordinativo che determinerà l'avvio della fornitura. Nel corso della fornitura il Piano di Attività potrà essere modificato/aggiornato, in accordo fra le parti, qualora ragioni di carattere organizzativo, normativo o finanziario lo richiedano.

10.3 VERIFICA CONFORMITÀ DEI CORSI

I Corsi prodotti nell'ambito del SELF saranno sottoposti a verifica di conformità ai fini del pagamento. Si riporta qui di seguito il processo di validazione del corso che le amministrazioni committenti dovranno attuare, alla conclusione del quale verrà notificato al produttore l'accettazione del prodotto. Il Fornitore dovrà inviare all'Amministrazione alcuni documenti/prodotti durante il processo produttivo:

- la scheda corso;
- un prototipo di Learning Object;
- la notifica del caricamento dei prodotti in un corso Moodle appositamente creato;
- la documentazione relativa alla verifica del rispetto dei requisiti di accessibilità come richiesto nell'*Allegato B - Standard produzione corsi SELF*.

Si vedano qui di seguito il processo di verifica da parte delle amministrazioni:

Fasi verifica	Descrizione	Output
– Check Scheda corso	- verifica completezza Scheda del corso redatta dal Fornitore (si veda <i>Allegato B</i>)	in caso di check positivo il Fornitore prosegue alla fase produttiva del prototipo di LO

	- verifica coerenza della struttura proposta rispetto agli obiettivi e destinatari	
– Check di 1 prototipo di LO	- verifica della rispondenza del prototipo elaborato rispetto agli standard indicati per la produzione dei LO	in caso di check positivo il Fornitore prosegue alla fase produttiva di tutti i LO del
– Check fruizione corso da Moodle	- Il corso viene fruito interamente e vengono notificati eventuali errori di contenuto, coerenza test e qualità contenuti	in caso di check positivo il Fornitore prosegue con la fase successiva
– Check finale	- Verifica della documentazione del rispetto dei requisiti di accessibilità del Fornitore - Pubblicazione del corso nel Catalogo Corsi - Home (self-pa.net)	pubblicazione nel Catalogo pubblico.

Nel caso in cui l'Amministrazione riscontrasse incoerenze, errori o malfunzionamenti in uno dei check sopra evidenziati, lo dovrà notificare al Fornitore, che avrà 5 giorni di tempo per la risoluzione della problematica evidenziata e per consegnare nuovamente il prodotto per la verifica.

In caso di esito sfavorevole della seconda prova per fatti direttamente imputabili al Fornitore, quest'ultimo deve provvedere a tutte le correzioni necessarie nei successivi 15 giorni solari sino al raggiungimento dell'esito positivo e concordato del collaudo/verifica di conformità. In difetto si potrà procedere all'applicazione delle penali indicate nella Convenzione, cui si rinvia.

10.4 RENDICONTAZIONE

Il Fornitore deve fornire, con periodicità trimestrale (o semestrale secondo gli accordi presi con l'Amministrazione committente) il Fornitore dovrà presentare all'Amministrazione un rapporto di sintesi sui prodotti consegnati; i rapporti dovranno essere approvati prima della emissione delle fatture a cui si riferiscono. Le attività di rendicontazione non sono onerose per l'Amministrazione.

10.5 FATTURAZIONE

Previo accertamento della regolarità e conformità delle prestazioni effettuate, la Convenzione, cui si rinvia, disciplina le modalità ed i tempi di fatturazione.

11 SERVIZIO E-TUTORING

Il Fornitore dovrà garantire un servizio di E-tutoring personalizzato per le Amministrazioni committenti da realizzare esclusivamente nell'ambito dei corsi pubblicati in SELF.

Il servizio di E-tutoring viene garantito attraverso una figura di e-tutor di un corso Moodle a favore di una organizzazione committente. Le attività richieste al tutor sono le seguenti:

- iscrive i corsisti, raccordandosi con il servizio di supporto utenti e tutor del SELF;
- monitora la fruizione dei corsisti in funzione del calendario dell'attività;

- verifica la fruizione dei corsisti mandando messaggi personalizzati a gruppi di utenti;
- scrive messaggi organizzativi, ricorda scadenze usando le funzionalità di Moodle;
- utilizza le funzionalità di Moodle per personalizzare le informazioni di contesto del corso;
- gestisce sessioni live per eventuali corsi progettati dalle amministrazioni secondo un calendario stabilito dall'Amministrazione;
- supporta gli utenti nell'uso dell'ambiente on line.

Il fornitore dovrà interfacciarsi all'Amministrazione committente per la pianificazione e realizzazione delle attività da svolgere, per il numero di corsi da tutorare e per concordare un Piano di attività per il periodo indicato e dovrà garantire la presenza alle riunioni con il Team di Progetto dell'Amministrazione committente. Il servizio è attivabile per corsi erogati nell'ambito del Catalogo del SELF.

11.1 ATTIVAZIONE

Successivamente alla stipula della convenzione, l'Amministrazione contatterà il Fornitore per predisporre una "Richiesta preliminare di tutoring", contenente:

Richiesta preliminare tutoring

Caratteristiche	Descrizione
Titolo/i del/i corso/i da tutorare	
Contenuti del corso/i	Testo descrittivo
numero dei Destinatari	
Data prevista di inizio progetto	data
Data prevista di fine progetto	data
Giornate uomo del tutor	50
Note integrative	In questa area possono essere inserite delle note progettuali, dei focus di attenzione o altre informazioni utili per l'organizzazione del tutoring

In base alla richiesta avanzata dall'Amministrazione, il Fornitore avrà 15 giorni per:

- confermare la disponibilità del servizio richiesto;
- fornire un Piano di attività per l'e-tutor;
- indicare il costo della fornitura determinato sulla base delle giornate uomo del e-tutor.

Parametro costi (riferimento Allegato D – risorse professionali)

Figure professionali	N. Giornate Uomo	Costo unitario GU
e-tutor		

Qualora l'Amministrazione richieda modifiche al Piano delle Attività, il Fornitore deve inviare entro 5 giorni solari un nuovo Piano che recepisca le osservazioni, in modo che l'Amministrazione possa procedere all'emissione dell'ordinativo che determinerà l'avvio della fornitura. Nel corso della fornitura il Piano di Attività potrà essere modificato/aggiornato, in accordo fra le parti, ogniqualvolta le amministrazioni lo richiedano per motivi organizzativi o altro.

11.2 RENDICONTAZIONE

Il Fornitore dovrà redigere un rapporto sulle attività su base trimestrale/semestrale (secondo gli accordi presi con la committenza) con la descrizione sintetica delle attività svolte dall'e-tutor e le corrispondenti giornate uomo impiegate; i rapporti dovranno essere approvati dall'Amministrazione committente, prima della

emissione delle fatture per il periodo corrispondente. Le attività di rendicontazione non sono onerose per l'Amministrazione.

11.3 FATTURAZIONE

Previo accertamento della regolarità e conformità delle prestazioni effettuate, la Convenzione, cui si rinvia, disciplina le modalità ed i tempi di fatturazione.

12 CONSULENZA PER PROGETTAZIONE DI CORSI E-LEARNING

Il Fornitore dovrà garantire un servizio di consulenza per supportare gli enti che intendono autoprodurre i corsi online da pubblicare nell'ambito del SELF. Il Fornitore dovrà mettere a disposizione un progettista didattico (**Instructional Designer**) che possa supportare l'Amministrazione richiedente per:

- analizzare il proprio bisogno formativo;
- Identificare correttamente gli obiettivi formativi;
- Identificare il modello didattico (erogativo/ collaborativo/ altro) per la progettazione del corso;
- Fornire indicazioni su come creare la pagina corso, come impostare le attività e le risorse in Moodle in base agli obiettivi del corso;
- Fornire indicazioni su formati possibili per la produzione dei contenuti;
- Progettare i moduli formativi da realizzare internamente, le unità didattiche e le possibili modalità realizzativi per l'autoproduzione;
- Supportare gli enti per impostare un piano di verifica e valutazione dei corsi.

Il consulente progettista didattico dovrà interfacciarsi con l'Amministrazione committente per la pianificazione delle attività da svolgere e dovrà garantire la presenza alle riunioni con il Team di Progetto dell'Amministrazione committente. Il consulente dovrà supportare l'ente fornendo ai referenti del progetto dei format per la progettazione del corso (scheda progetto, modello programma o altro).

12.1 ATTIVAZIONE

Successivamente alla stipula della convenzione, l'Amministrazione contatterà il Fornitore per predisporre una "Richiesta preliminare consulente didattico", che deve contenere:

Richiesta preliminare consulente didattico

Caratteristiche	Descrizione
Data prevista di inizio progetto	data
Data prevista di fine progetto	data
Giornate uomo del consulente progettista	
Note integrative	In questa area possono essere inserite delle note progettuali, dei focus di attenzione o altre informazioni utili per l'organizzazione del tutoring

In base alla richiesta avanzata dall'Amministrazione, il Fornitore avrà 15 giorni per:

- confermare la disponibilità del servizio richiesto;
- fornire un Piano di attività del consulente;

- indicare il costo della fornitura determinato sulla base delle giornate Uomo del consulente progettista didattico.

Parametro costi (riferimento Allegato D – risorse professionali)

Figure professionali	N. Giornate Uomo	Costo unitario GU
Progettista didattico (instructional designer)		

Qualora l'Amministrazione richieda modifiche al Piano delle Attività, il Fornitore deve inviare entro 5 giorni solari un nuovo Piano che recepisca le osservazioni, in modo che l'Amministrazione possa procedere all'emissione dell'ordinativo che determinerà l'avvio della fornitura. Nel corso della fornitura il Piano di Attività potrà essere modificato/aggiornato, in accordo fra le parti, ogniqualvolta ragioni di carattere organizzativo o altre lo richiedano.

12.2 RENDICONTAZIONE

Il Fornitore dovrà redigere un rapporto sulle attività su base trimestrale/semestrale (secondo gli accordi intercorsi con la committenza) con la descrizione sintetica delle attività svolte dal consulente progettista e le corrispondenti giornate uomo impiegate; i rapporti dovranno essere approvati dall'Amministrazione committente, prima della emissione delle fatture per il periodo corrispondente. Le attività di rendicontazione non sono onerose per l'Amministrazione.

12.3 FATTURAZIONE

Previo accertamento della regolarità e conformità delle prestazioni effettuate, la Convenzione, cui si rinvia, disciplina le modalità ed i tempi di fatturazione.

13 PRODUZIONE “BOOK” DI MOODLE SU MATERIALI FORNITI DALLE AMMINISTRAZIONI

Il Fornitore dovrà garantire la realizzazione di risorse didattiche del tipo “Book” di Moodle, come formato aperto per la redazione di risorse basate su materiali forniti dalle amministrazioni committenti. Questa tipologia di formato consiste in una sorta di “libro” che può essere inserito come nuova risorsa in un corso in Moodle e può essere fruito in autonomia da parte del discente. Il formato Book di Moodle è organizzato in capitoli e paragrafi, può contenere elementi multimediali, immagini e testi che arricchiscono la parte testuale dell'oggetto digitale Book, deve essere *stampabile*.

I Book di Moodle sono indicati per contenuti corposi di tipo conoscitivo, per es. testi normativi, linee guida e per contenuti soggetti a modifiche frequenti. Le amministrazioni committenti possono chiedere la produzione di uno o più Book da pubblicare in un corso Moodle.

Per la produzione dei Book il contenuto disciplinare è a carico dell'Amministrazione committente (per es. esperti propri del Comune, dell'Unione di Comuni, o della Regione etc.) che dovrà fornire una documentazione progettuale che consenta al Fornitore di valutare la fattibilità della produzione. La risorsa Book prodotta deve essere in ogni caso una *risorsa accessibile* secondo quanto previsto dalla normativa citata nell'*Allegato B – Standard produzione corsi SELF*, l'Amministrazione committente potrà valutare se metterla a disposizione degli enti convenzionati al SELF.

Nella redazione del Book, basato su materiali forniti dall'Amministrazione richiedente, il Fornitore verificherà il materiale proposto dall'Amministrazione, proponendo laddove necessario:

- modifiche all'indice dei contenuti per renderli compatibili con il formato Book;
- modifiche alle immagini grafiche fornite dall'ente nel caso quelle fornite dall'ente non siano compatibili al formato Book, o siano di scarsa qualità, e proporrà soluzioni alternative di tipo grafico.

Il fornitore deve garantire la presenza alle riunioni con il Team di Progetto dell'Amministrazione committente

13.1 ATTIVAZIONE

Prima dell'emissione dell'ordinativo di fornitura, l'Amministrazione contatterà il Fornitore per predisporre una "Richiesta Preliminare di Progetto Book", che deve contenere:

Scheda realizzazione di progetto Book

Caratteristiche	Descrizione
Titolo risorsa didattico Book	Ipotesi di titolo
Contenuti del Book	Testo descrittivo
Autori	Autori dei contenuti del Book
Obiettivi	Obiettivi del Book
Destinatari	Destinatari (prevalenti)
Documentazione a supporto	- Documento WORD con i contenuti testuali necessari per la realizzazione del Book e la strutturazione in capitoli ed argomenti; - Contenuti multimediali (immagini, video, audio) da pubblicare nel book, con corretta nomenclatura e indice di posizionamento nel testo - Il documento deve essere organizzato nella forma del manuale, linea guida, o altra tipologia di testo strutturato in modo coerente alla tipologia del book richiesto.
Scadenza	Tempi di consegna richiesto
Note integrative	In questa area possono essere inseriti desiderata specifici o ulteriori richieste di personalizzazione di interesse del committente

In base alle informazioni contenute nella scheda realizzata dall'Amministrazione ed il materiale fornito, il Fornitore avrà 15 giorni per:

- confermare la disponibilità a produrre sulla base della chiarezza/completezza delle informazioni ricevute;
- fornire un Piano di attività per la produzione di uno o più Book in base al materiale ricevuto dall'Amministrazione richiedente;
- indicare il costo della fornitura determinato sulla base delle risorse umane necessarie per la produzione del Book.

Parametro costi (riferimento Allegato D – risorse professionali)

Figure professionali	N. Giornate Uomo	Costo unitario GU
Progettista didattico (Instructional designer)		
Graphic designer		
Web content specialist		

Qualora l'Amministrazione richieda modifiche al Piano delle Attività, il Fornitore deve inviare entro 5 giorni solari un nuovo Piano che recepisca le osservazioni, in modo che l'Amministrazione possa procedere all'emissione dell'ordinativo che determinerà l'avvio della fornitura. Nel corso della fornitura il Piano di Attività potrà essere modificato/aggiornato, in accordo fra le parti, ogniqualvolta ragioni di carattere organizzative o altro lo richiedano.

13.2 VERIFICA DI CONFORMITÀ BOOK

Concluso l'iter progettuale realizzato del o dei Book, i prodotti saranno sottoposti a verifica di conformità da parte dell'Amministrazione committente che effettuerà:

- un test del Book da parte di un referente dell'Amministrazione al fine di verificare la fruibilità della risorsa e la presenza di eventuali errori (contenuti mancanti, immagini non corrispondenti, o altro);
- la certificazione della verifica dei requisiti di accessibilità per il/i Book realizzati rilasciata dal Fornitore.

A conclusione della verifica con esito positivo verrà notificato al produttore l'accettazione del prodotto ai fini degli stati di avanzamento; nel caso in cui l'Amministrazione riscontrasse errori o malfunzionamenti, lo dovrà notificare al Fornitore, che avrà 5 giorni di tempo per rettificare il prodotto e consegnarlo.

In caso di esito sfavorevole della seconda prova per fatti direttamente imputabili al Fornitore, quest'ultimo deve provvedere a tutte le correzioni necessarie nei successivi 15 giorni solari sino al raggiungimento dell'esito positivo e concordato del collaudo/verifica di conformità. In difetto si potrà procedere all'applicazione delle penali indicate nella Convenzione, cui si rinvia.

13.3 RENDICONTAZIONE

Il Fornitore dovrà redigere un rapporto sulle attività su base trimestrale o semestrale (in relazione agli accordi intercorsi con la committenza) con la descrizione sintetica delle attività svolte dalle figure professionali e lo stato di avanzamento rispetto al prodotto; i rapporti dovranno essere approvati dall'Amministrazione committente, prima della emissione delle fatture per il periodo corrispondente. Le attività di rendicontazione non sono onerose per l'Amministrazione.

13.4 FATTURAZIONE

Previo accertamento della regolarità e conformità delle prestazioni effettuate, la Convenzione, cui si rinvia, disciplina le modalità ed i tempi di fatturazione.



SELF

Il Sistema di E-Learning Federato
per la PA in Emilia-Romagna

Allegato 5A – COMPONENTI SELF

Introduzione	2
1. Il tema	2
1.1. Funzionalità	2
1.2. Plugins aggiuntivi	4
2. Il catalogo	4
2.1. Gestione categorie	5
2.2. Report	5
2.3. Promozioni	5
2.4. Informazioni corso	6
2.5. Visualizzatore catalogo corsi	6
2.6. Interfaccia	6
2.7. Menu principale	7
2.8. Presentazione	7
2.9. Categorie e gruppi	7
2.10. Informazioni (footer)	7
3. Gestione del Catalogo Lato Helpdesk	8
3.1. Fase 1 – Creare le categorie	8
3.2. Fase 2 – Creare la scheda del corso	11
4. Funzione “Creazione e Gestione corsi” - versione 2.1	13
4.1. Fase 1 – Accedere alla Creazione e Gestione Corsi	13
4.2. Fase 2 – Creazione della richiesta nuovo corso (vuoto, duplicato, da Catalogo)	14
4.3. Fase 3 – Modifica, Invia o Elimina una richiesta	17
4.4. Reportistica corsi	21

Introduzione

Il presente documento elenca alcuni elementi che caratterizzano il Sistema di E-learning Federato della Pubblica amministrazione. Gli elementi presentati in uso sono il Tema e il Catalogo. L'attuale versione della funzionalità della "creazione e gestione corsi" è in fase di sperimentazione e aggiornamento; pertanto, si affianca al sistema di gestione delle richieste dei tutor che avviene prevalentemente ancora tramite comunicazioni via mail tra l'helpdesk dei SELF e i tutor.

1. Il tema

Il tema Moodle è un tema dinamico, flessibile e personalizzabile **integrato e indipendente**: integrato in quanto è conforme alle linee guida di sviluppo e compatibilità previste dalla piattaforma; indipendente in quanto può essere applicato a diversi livelli

Le principali caratteristiche sono:

Accessibile	Il tema migliora il livello di accessibilità della piattaforma Moodle superando alcune problematiche non risolte in quelli disponibili sia in commercio che nella comunità di Moodle.
User centered	Ogni utente può modificare la struttura di base (a colonne) della pagina di Moodle in funzione delle sue esigenze e capacità
Personalizzabile	Il tema è personalizzabile con l'uso dei fogli di stile. Un tema può avere n fogli di stile. Lo stesso tema può essere applicato indifferente sia a n corsi che al site e ognuno (site o corsi) può avere un aspetto (logo, colori, font, ecc) diverso grazie ai fogli di stile. Le funzionalità e le caratteristiche di base (accessibilità, usabilità, ecc.) restano comuni a tutti i livelli di Moodle, facilitando l'uso della piattaforma, mentre l'aspetto può cambiare.
Dinamico	Il menu che il tema mette a disposizione si adatta (ovvero presenta le voci di menu appropriate) al contesto nel quale si trova l'utente, corsi, dashboard, amministrazione, ecc.

1.1. Funzionalità

Il tema supporta diverse funzionalità.

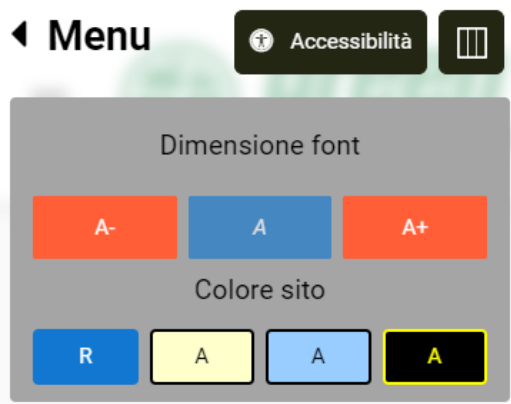
Gestione layout

Possibilità di personalizzazione delle colonne da visualizzare. Questa impostazione è possibile definirla a livello globale e ogni singolo utente può decidere di personalizzarla per il proprio profilo.



Accessibilità

All'interno del menu è possibile attivare funzionalità dedicate all'accessibilità.



- Possibilità di definire la dimensione del carattere
- Possibilità di definire diversi contrasti colore

Il tema è conforme alle Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici pubblicate da Agid, in vigore dal 10 gennaio 2020. In fase di installazione è possibile abilitare tale supporto per permettere alle persone con disabilità di poter navigare da tastiera o via Screen Reader l'intero catalogo corsi esposto attraverso questo strumento.

Campo ricerca

Questo campo permette di filtrare in modo dinamico il contenuto del menu contestuale.

Personalizzazione

Un'altra caratteristica del tema è il livello di personalizzazione, nella sezione di configurazione del tema è possibile personalizzare diversi elementi della struttura.

Configurazione Green Theme

Impostazioni generali

Selettore della barra di navigazione
theme_greentheme | navbarselector
 Hamburger Menu ▾ Default: Hamburger Menu
 Permette di scegliere il tipo di barra di navigazione da utilizzare

Intestazione
theme_greentheme | headersticky
 Predefinito ▾
 Imposta la modalità visualizzazione dell'intestazione

Numero colonne
theme_greentheme | columnslayout
 Tre colonne ▾ Default: Tre colonne
 Imposta il numero di colonne predefinito

Posizionamento del logo di pagina
theme_greentheme | navbarlogoop
 Posizionamento standard ▾ Default: Posizionamento standard
 Permette di scegliere il posizionamento del logo di pagina da utilizzare

Testo descrizione del footer colonna a sinistra
theme_greentheme | footerdescleft
 Paragraph ▾ B / [] [] [] [] [] []
 Persona p
 Default: Vuoto
 Testo descrittivo nel footer

Testo descrizione del footer colonna a destra
theme_greentheme | footerdescright
 Paragraph ▾ B / [] [] [] [] [] []
 Persona p
 Default: Vuoto
 Testo descrittivo nel footer

Stile personalizzato
theme_greentheme | customcss
 Default: Vuoto
 Inserisci in questo campo gli stili personalizzati che verranno inclusi all'interno delle pagine
 Salva modifiche

1.2. Plugins aggiuntivi

Il tema supporta plugin aggiuntivi, che permettono di personalizzare lo stile di ogni singolo corso senza per questo dover associare un nuovo tema al corso stesso.

È sufficiente caricare un foglio di stile personalizzato all'interno del corso e questo verrà applicato in base alle impostazioni scelte.

2. Il catalogo

Il catalogo corsi è un sistema di organizzazione e visualizzazione dei corsi presenti all'interno di una o più istanze di Moodle. Il plugin catalogo è integrato in Moodle, permettendone la gestione (gestione contenuti, organizzazione e catalogazione) mediante l'interfaccia amministrativa di Moodle.

L'aggiornamento del catalogo può essere assegnato a qualsiasi profilo utente previsto da Moodle (con l'eccezione dell'utente autenticato, dello student e del guest), attualmente è gestito dal servizio di supporto (Helpdesk) con ruolo di amministratore. L'architettura è strutturata su due livelli che descriveremo di seguito.

La gestione e la struttura del catalogo avvengono interamente all'interno di Moodle stesso, inserita nella apposita pagina amministrativa. È suddiviso in due plugins distinti, uno per la gestione dei contenuti e uno che espone i contenuti configurati via servizi REST (in standard Moodle) per la parte di visualizzazione descritta più avanti in questo documento.



Gestione categorie



Report categorie e corsi



Promozioni catalogo



Configurazione servizi catalogo

Il Catalogo consente di gestire le seguenti impostazioni di seguito descritte.

2.1. Gestione categorie

Le categorie, a più livelli, permettono di raggruppare e visualizzare i corsi presenti nel catalogo, dare a loro un ordine di visualizzazione, importanza, metadati e colori per mettere in evidenza categorie considerate importanti. La gestione delle categorie del catalogo è utile solo al contesto catalogo e non alla gestione categorie interna a Moodle.

2.2. Report

La sezione della reportistica è utile che capire quali corsi sono associati a quali categorie per avere una visione d'insieme.

2.3. Promozioni

Il catalogo consente la definizione di una o più promozioni, che permettono, per un certo periodo di tempo, di mettere in evidenza o corsi specifiche o categorie specifiche.

Create promozioni per il catalogo

Nome della promozione	Titolo nuova promozione
Categorie	Nessuna categoria selezionata Seleziona le categorie ▼
Corsi	Nessun corso selezionato Seleziona i corsi ▼
Tipo promozione	In Home ▾
Inizio promozione	5 ▾ gennaio ▾ 2022 ▾ 16 ▾ 15 ▾ 📅
Fine promozione	5 ▾ gennaio ▾ 2022 ▾ 16 ▾ 15 ▾ 📅
Create nuova promozione Annulla	

2.4. Informazioni corso

Gli utenti abilitati possono definire le informazioni e caratteristiche per ogni singolo corso:

- Visibilità all'interno del catalogo (sì/no)
- Immagine di copertina
- Immagini e video di anteprima
- Loghi e stickers
- Descrizione e titoli
- Autore e anno
- Metadati utili alla parte descrittiva del corso

2.5. Visualizzatore catalogo corsi

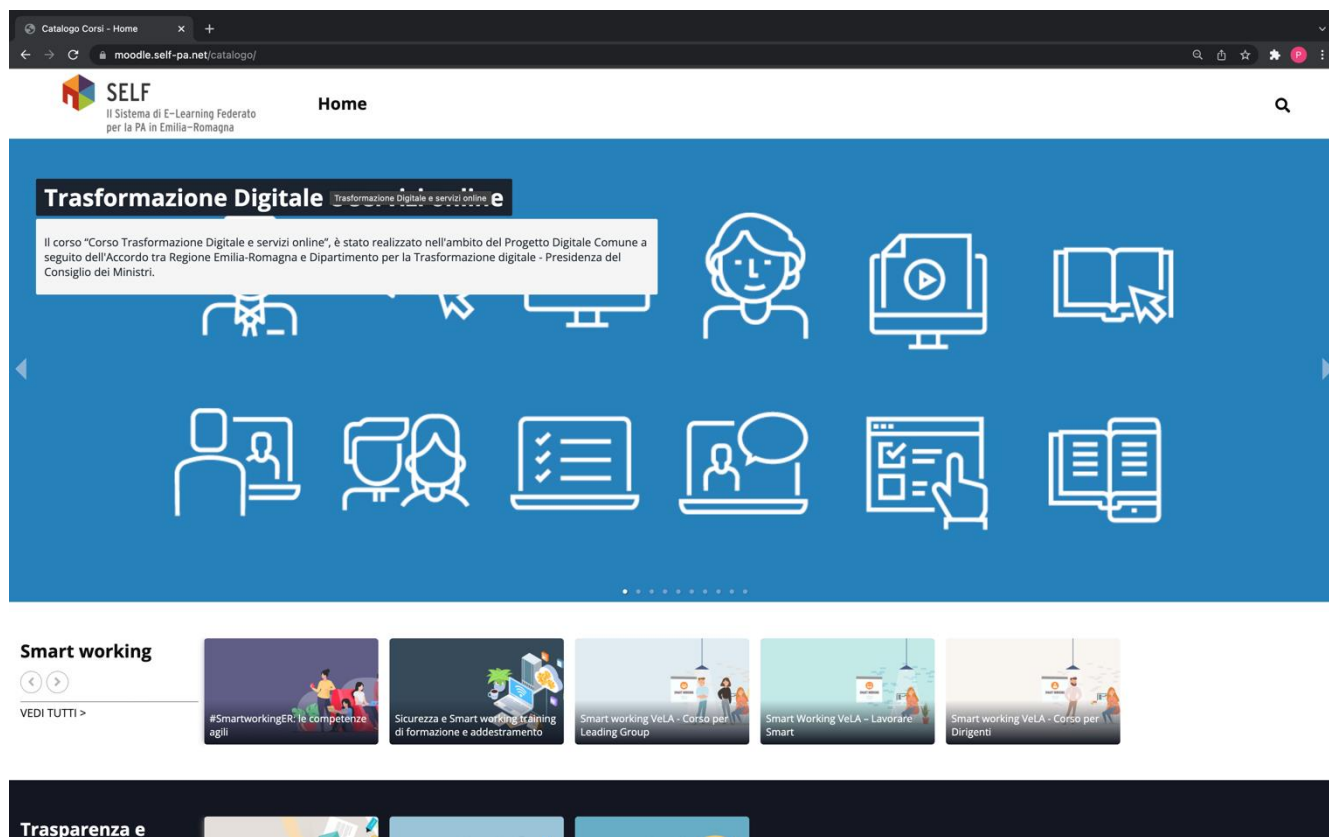
Il visualizzatore è un sito web dinamico (anche su server diversi da quelli di Moodle), che, connesso ad una o più istanze di Moodle con il plugin catalogo installato, visualizza il catalogo corsi configurato per ogni singola istanza. La visualizzazione avviene interrogando i servizi esposti (vedi plugins).

Il visualizzatore può essere personalizzato (colori, loghi, ecc), attualmente si è deciso di adottare una visualizzazione dinamica in stile piattaforma di streaming.

Questa scelta permette di avere un layout responsivo, la navigazione può avvenire con diversi dispositivi ed è altamente adattabile nel tempo potendo aggiungere dinamicamente categorie e corsi e gestire la parte delle promozioni.

2.6. Interfaccia

Le aree principali del visualizzatore sono tre e gestiscono tutti i contenuti.



2.7. Menu principale

Il menu principale permette di mostrare la categoria in evidenza e il link alla pagina iniziale del corso, inoltre, è presente un campo di ricerca e un'eventuale pagina di accesso alla piattaforma Moodle, se configurata in fase di installazione.

2.8. Presentazione

L'area presentazione mostra le categorie e/o corsi che sono stati inseriti in promozione oppure che sono stati configurati per essere visualizzati nell'intestazione. La presentazione è a scorrimento automatico, mostra l'immagine di anteprima associata al corso/categoria, il titolo e la descrizione. Cliccando sull'elemento visualizzato si accede alla relativa pagina informativa.

2.9. Categorie e gruppi

Come terzo elemento visualizzato, vengono mostrare tutte le categorie impostate come visualizzazione nella pagina principale. Questa struttura è relativa a una categoria per riga con i relativi corsi associati. Cliccando sul titolo della categoria si visualizza la pagina di dettaglio con tutti i corsi e le sottocategorie associate. Cliccando sul corso è possibile visualizzare la pagine descrittiva del corso.

2.10. Informazioni (footer)

Come ultimo segmento di pagina è presente il footer del sito regionale.

3. Gestione del Catalogo Lato Helpdesk

Nelle schermate che seguono vengono indicate le operazioni necessarie alla gestione del Catalogo Lato servizio di supporto (Helpdesk) di SELF.

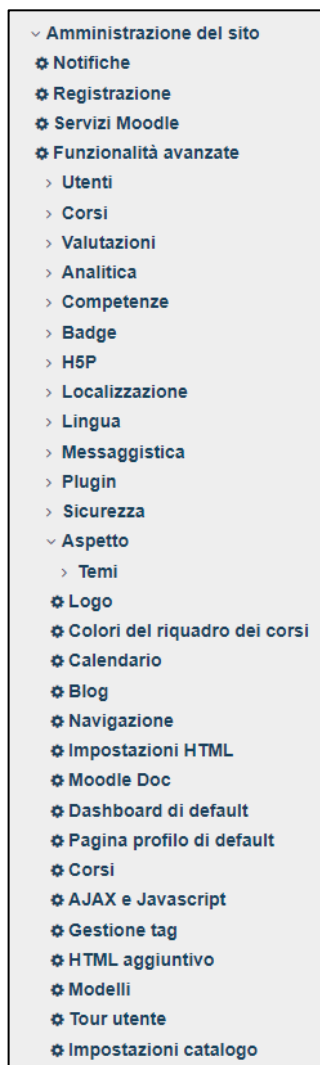
3.1. Fase 1 – Creare le categorie

Accesso a SELF

attualmente per accedere alla funzione di creazione e modifica delle categorie del Catalogo, occorre avere un account Moodle ed essere iscritti con il ruolo di amministratore.

Accesso alla funzione “Impostazioni catalogo”

Dal menu “Amministrazione del sito” cliccare la voce “Aspetto” → “Impostazioni catalogo”.



Creare o modificare una categoria

Si apre un menu dedicato



Cliccare su “Gestione categorie”
Nella scheda dedicata

E' possibile:
Selezionare la categoria da modificare tra quelle già presenti:

Cliccare sul pulsante “Modifica” per visualizzare i dati già inseriti rispetto a quella categoria, modificarli e, completate le operazioni, cliccare sul pulsante “Aggiorna categoria”.

Crearne una ex novo compilando gli appositi campi

Gestione categorie

Seleziona una categoria padre:

Nome categoria:

Ordine di visualizzazione:

Colore primario:

Colore secondario:

Seleziona un livello:

Descrizione:

Paragrafo

Percorso:

Corso principale:

[Crea nuova categoria](#) [Indietro](#)

Tra cui:

- Selezionare la categoria “padre” se necessario
- Inserire il nome con cui deve comparire nel catalogo la categoria
- Inserire un valore per indicare l’ordine di visualizzazione
- Inserire colore primario e secondario con il quale la si vuole contraddistinguere in Home page.
- Indicare il livello rispetto al quale si vuole rendere visibile la categoria tra quelle proposte

Seleziona un livello:

Descrizione:

- Inserire una breve descrizione se necessaria
- Indicare il corso che deve essere visualizzato per primo (se ne sono presenti più di uno).

Completate le operazioni di modifica e/o inserimento, cliccare sul pulsante “Crea nuova categoria”.

3.2. Fase 2 – Creare la scheda del corso

Accesso a SELF

Per accedere alla funzione che permette di creare la scheda del corso, occorre avere un account Moodle e essere iscritti con il ruolo di amministratore.

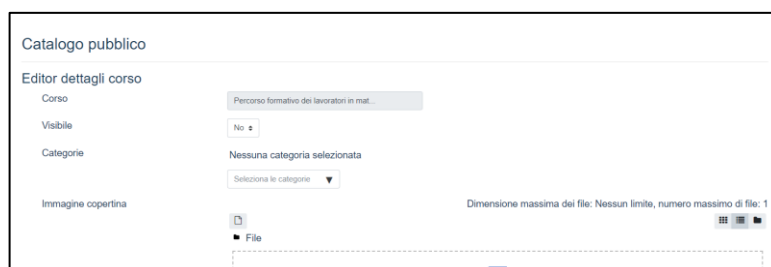
Accesso alla funzione “Dettagli catalogo”

Dopo aver individuato il corso da mettere a catalogo, dal menu “Amministrazione del corso” cliccare la voce “Dettagli catalogo”.



Compilazione della scheda catalogo

Nella scheda “Catalogo pubblico” relativa al corso selezionato, potrai compilare i campi indicati.



Tra cui, nello specifico:

- l'impostazione della visibilità o meno della scheda a catalogo.
- L'appartenenza ad una delle categorie presenti a catalogo
- La possibilità di aggiungere una immagine di copertina, di anteprima, delle schermate del corso

- Un indirizzo di riferimento ad una anteprima video del corso pubblicata su un server media e disponibile in streaming
- Inserire dati relativi a: anno di produzione, autore, una descrizione breve ed una estesa, obiettivi del corso, destinatari, durata, requisiti, eventuale modalità di attivazione e contatti.

Completate le operazioni di modifica e/o inserimento, cliccare sul pulsante “Salva”.

Visibilità sul Catalogo corsi

Effettuate le operazioni sopra indicate ed impostata la visibilità la scheda del corso sarà possibile visualizzarlo all’interno del catalogo nella categoria inserita: <https://moodle.self-pa.net/catalogo/>



4. Funzione “Creazione e Gestione corsi”- versione 2.1

La funzione “Creazione e Gestione corsi” è un’applicazione che consente ai tutor del SELF di:

1. richiedere nuovi corsi (vuoti, duplicati da esistenti, duplicati da Catalogo)
2. gestire le iscrizioni degli utenti e le attività di monitoraggio di completamento dei corsi
3. visualizzare la reportistica dei corsi in gestione.

4.1. Fase 1 – Accedere alla Creazione e Gestione Corsi

A) Accesso a “creazione e Gestione Corsi”

Il tutor di SELF una volta autenticato, accede dalla front page al menu di destra “Creazione e Gestione corsi”.

Una volta entrati nella Gestione Corsi per tornare alla Dashboard occorre premere il tasto “Ritorna a Moodle”.



4.2. Fase 2 – Creazione della richiesta nuovo corso (vuoto, duplicato, da Catalogo)

B) Inserimento dati per la richiesta nuovo corso

- 1) Nuovo corso
- 2) Scelta del corso
- 3) Inserimento del titolo
- 4) Inserimento data inizio e data di fine.
- 5) Eventuali note

C) Creazione della richiesta nuovo corso

Dalla pagina “Gestione corsi”, nel caso il tutor possa accedere a più istanze del SELF, dovrà effettuare la scelta della piattaforma sulla quale richiedere la creazione del corso.

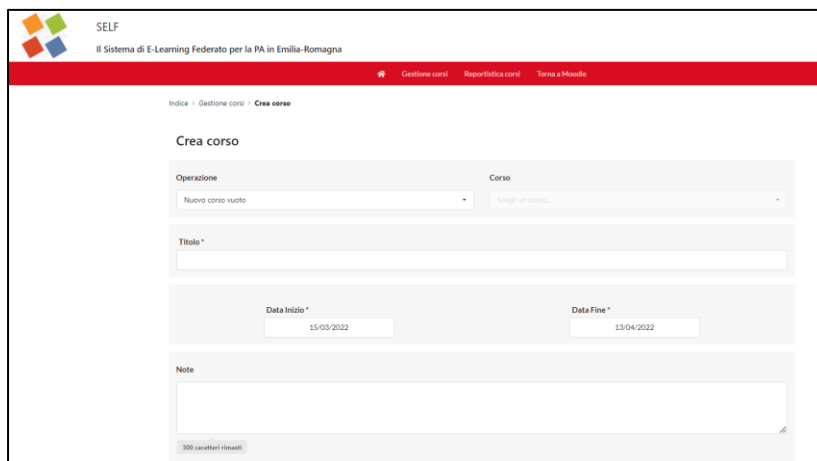
Dalla lista a discesa “Piattaforma” selezionare l'istanza di proprio interesse.

Il tutor può cliccare sul pulsante “Richiedi nuovo corso” per creare un nuovo corso.

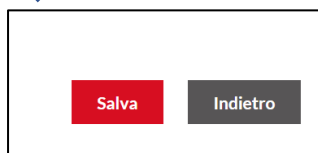
Nel form dedicato alla creazione di un corso il tutor deve comunicare i seguenti dati:

- Sceglie quale operazione effettuare, fra:
 - creare un nuovo corso vuoto
 - duplicare un corso esistente
 - duplicare un corso a catalogo
- Il titolo del corso
- La data di inizio e di fine del corso
- Un campo note eventuale con informazioni utili per l'Help Desk.

Una volta completate queste operazioni il tutor clicca sul pulsante "Salva" per inviare la sua richiesta.



The screenshot shows the 'Crea corso' (Create course) form in the SELF system. The header includes the SELF logo and the text 'Il Sistema di E-Learning Federato per la PA in Emilia-Romagna'. Navigation links for 'Gestione corsi', 'Reportistica corsi', and 'Torna a Moodle' are present. The form itself has a breadcrumb 'Indice > Gestione corsi > Crea corso'. It contains several input fields: 'Operazione' (a dropdown menu currently showing 'Nuovo corso vuoto'), 'Corso' (a text input field), 'Titolo *' (a required text input field), 'Data Inizio *' (a date picker showing '11/03/2022'), and 'Data Fine *' (a date picker showing '13/04/2022'). There is also a 'Note' text area with a '300 caratteri rimasti' indicator. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' (red) and 'Indietro' (grey).



A rectangular box containing two buttons: a red button labeled 'Salva' and a grey button labeled 'Indietro'.

Qui di seguito si approfondiscono le 3 opzioni possibili sopraelencate.

1. Creazione di un NUOVO CORSO VUOTO

Il tutor chiede che venga aperto un **nuovo corso vuoto** nel quale provvederà lui stesso a caricare i contenuti.



Il tutor deve selezionare **“Crea un nuovo corso vuoto”** e compilare i seguenti campi:

- Indicare il titolo del corso
- Indicare la data di inizio e di fine dello stesso (obbligatorio).
- Inserire un campo note con informazioni utili per l’Help Desk, come ad esempio:
 - richiesta di un messaggio di benvenuto personalizzato
 - attività o risorse particolari da inserire nel corso.
- Cliccare su Salva.

2. Creazione di un **DUPLICATO DI UN CORSO**

Il tutor chiede che venga aperto un duplicato di un corso già esistente, opzione che avviene nei casi di nuove edizioni dello stesso corso.

Selezionando questa opzione si dovrà selezionare dal menu a discesa con l’elenco ***dei corsi nei quali si ha il ruolo di tutor***. Il nome del corso (titolo lungo) sarà riportato in automatico. Il tutor potrà cambiarlo sia qui che accedendo alle impostazioni del corso dopo che sarà stato creato.

Il tutor deve selezionare **“Duplicato di un corso”** e compilare i seguenti campi:

- Selezionare il corso che si intende duplicare dalla lista a discesa CORSO.

- Indicare la data di inizio e di fine dello stesso (obbligatorio).
- Inserire un campo note con informazioni utili per l'Help Desk, come ad esempio:
 - o richiesta di un messaggio di benvenuto personalizzato
 - o attività o risorse particolari da inserire nel corso
- Cliccare su Salva.

3. Creazione di un CORSO PRESENTE A CATALOGO

Il tutor chiede che venga aperto un **corso pubblicato nel catalogo** scegliendo dal menu a discesa con *l'elenco dei corsi del catalogo di SELF*. Il nome del corso (titolo lungo) sarà riportato in automatico. Il tutor potrà cambiarlo sia qui che accedendo alle impostazioni del corso dopo che sarà stato creato.

Il tutor deve selezionare **“Corso dal catalogo”** e compilare i seguenti campi:

- Selezionare il corso che si intende duplicare dalla lista a discesa CORSO.
- Indicare la data di inizio e di fine dello stesso (è obbligatorio).
- Inserire un campo note con informazioni utili per l'Help Desk, come ad esempio:
 - o richiesta di un messaggio di benvenuto personalizzato
 - o attività o risorse particolari da inserire nel corso
- Cliccare su Salva.

4.3. Fase 3 – Modifica, Invia o Elimina una richiesta

Il corso salvato verrà visualizzato nella sezione **“Conferma le tue richieste”** che è in gestione del tutor per:

- aggiungere ulteriori informazioni alla richiesta (es.: elenco iscritti e azioni di tutoraggio) mediante il tasto **“Modifica”**
- Inviare la richiesta all'helpdesk attivando il processo di creazione del corso mediante il tasto **“Invia”**
- Eliminare la richiesta fatta mediante il tasto **“Elimina”**.

Queste azioni possono essere fatte immediatamente al termine della fase precedente o in un momento successivo anche dopo essere usciti dall'applicazione “Creazione e Gestione corsi” e aver fatto un nuovo accesso (es.: il giorno successivo o dopo).

Conferma le tue richieste

In questa sezione puoi modificare le informazioni del corso. Ti ricordiamo che le richieste dovranno essere inoltrate tramite l'apposito tasto "Invia" per consentire all'help desk di provvedere alla creazione dei corsi. I corsi inoltrati saranno visibili nella lista sottostante.

Modifica: Aggiorna i dati della richiesta; **Invia:** Invia la richiesta; **Elimina:** Elimina la richiesta;

■ Il Barone Rampante (il_barone_rampante)	✎ Modifica	✓ Invia	🗑 Elimina
■ La formazione per la didattica a distanza - Edizione 01 (FormazioneDidatticaDistanzaEdizione01-01)	✎ Modifica	✓ Invia	🗑 Elimina
■ Formazione STACP - Edizione 02 (FormazioneStacpEdizione02-01)	✎ Modifica	✓ Invia	🗑 Elimina
■ SmartworkingER: le competenze agili - Edizione 01 (SmartworkingerCompetenzeAgiliEdizione01-01)	✎ Modifica	✓ Invia	🗑 Elimina

Qui di seguito di descrivono le singole funzionalità a disposizione del tutor PRIMA che la richiesta sia stata inviata all'Help Desk e quindi presa in carico dallo stesso.

1) Selezione tasto "Modifica" corsi

Cliccando su Modifica corsi il tutor può gestire il proprio corso svolgendo le seguenti operazioni funzionali all'avvio del corso:

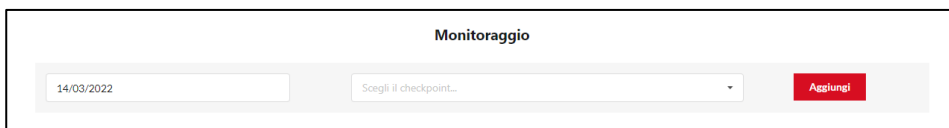
- **Modificare titolo e Data Inizio e Fine corso**
- **Iscrivere gli utenti**
- **Configurare il monitoraggio automatico.**

Approfondiamo di seguito le funzioni di iscrizione degli utenti ed il monitoraggio automatico attualmente presente.

Funzione	Descrizione
Iscrizione utenti	Dalla funzione modifica si apre la funzione "Carica Lista Utenti" che prevede l'upload di un file di Excel (o .csv) redatto secondo un determinato schema. Il file può essere scaricato da questo link https://www.self-pa.net/servizi-per-i-tutor/richiesta-di-iscrizione-utenti . In questo file andranno inseriti i dati degli utenti da iscrivere al corso (sia Studenti che Tutor). Una volta caricato il file verrà visualizzato nella stessa pagina in una riga sottostante.

Monitoraggio

Dalla funzione modifica si apre la funzione “monitoraggio” per richiedere un monitoraggio dei corsi full distance con date chiuse. Il monitoraggio può essere impostato dal tutor chiedendo di norma l’invio del messaggio di Benvenuto agli iscritti al corso, e consente di impostare alcune date in cui inviare dei feedback agli utenti rispetto alla fruizione del corso. Per indicare quali monitoraggi il tutor vuole effettuare durante il periodo di fruizione del corso può utilizzare la funzione dedicata.



Al click sulla lista a discesa verranno visualizzate le seguenti opzioni.



Le opzioni proposte indicano i 3 momenti principali della vita di un corso:

- **Inizio del corso:** Alla data di inizio del corso il tutor può richiedere che venga mandata una e-mail di benvenuto ai discenti → scelta **BENVENUTO**.
- **Periodo tra la data di inizio e la data di fine del corso:** In questo periodo il tutor può richiedere che venga effettuato un monitoraggio sullo stato di avanzamento. Ci sono tre possibilità:
 - Percentuale frequenza: il tutor dovrà indicare un data e selezionare la percentuale da verificare → scelta **PERCENTUALE xx%**.
 - Mai Acceduti: Il tutor chiede di verificare gli utenti che ancora non fatto accesso al corso → scelta **MAI**.
 - Completato: Il tutor chiede di verificare gli utenti che hanno già completato il corso anche se non ancora scaduto. Il monitoraggio verifica che tutte le attività e risorse per le quali nel corso è stato tracciato il “completamento” → scelta **COMPLETATO**.
- **Data fine corso.** Il tutor può richiedere che venga effettuato un monitoraggio sul completamento del corso, Il monitoraggio verifica che tutte le attività e risorse per le quali nel corso è stato tracciato il “completamento” siano completate.

Selezionata l’azione desiderata il campo verrà inserito nella riga sottostante.



	Il tutor può annullare l'operazione cliccando sul tasto "Elimina" associato al monitoraggio che desidera eliminare. Ad ognuna di queste azioni corrisponde l'invio di una e-mail al discente: • BENVENUTO Il tutor chiede che venga inviata una comunicazione ai discenti all'inizio del corso. La mail contiene di default Nome del corso, Nome dell'utente, data Inizio e data fine, Credenziali (le credenziali non vengono inviate nel caso di autenticazione integrata es.: Regione Emilia-Romagna). Nel caso lo richieda dovrà indicare una data (<= alla data di inizio del corso) e selezionare la voce "Benvenuto". • PERCENTUALE Il testo della e-mail che verrà inviata è standard e contiene Nome del corso, Nome dell'utente, data fine, Stimolo alla fruizione nel caso in cui il discente non sia in linea con la percentuale di frequenza monitorata, Complimenti nel caso in cui il discente sia in linea con la percentuale di frequenza monitorata). • MAI Il testo della e-mail che verrà inviata è standard e contiene Nome del corso, Nome dell'utente, data fine, Stimolo alla fruizione. • COMPLETATO Il testo della e-mail che verrà inviata è standard e contiene Nome del corso, Nome dell'utente Complimenti. Nel caso di corso "Non completato" il testo della e-mail che verrà inviata contiene Nome del corso, Nome dell'utente Azioni da fare se richieste dal Tutor (es.: iscrizione a nuova edizione, contattare il tutor, ecc.). Il testo della mail di Non Completato potrà contenere anche delle personalizzazioni (in aggiunta ai campi di default che comunque saranno presenti) che il tutor dovrà indicare nel campo "Note" con il seguente formato Non Completato: "testo personalizzato".
--	---

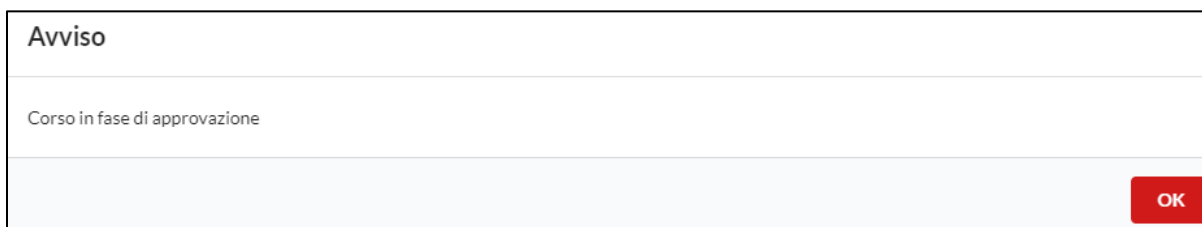
A conclusione delle operazioni il tutor clicca sul pulsante "**Salva**" per registrare i dati inseriti.

Approfondimento	
Perché queste fasi sono distinte e il tutor non può fare subito l'invio? I motivi sono principalmente tre: - Il tutor può rivedere i dati o completarli in momenti successivi (ad esempio necessita di ulteriori informazioni prima di creare il corso, può quindi fare un salvataggio di quello che ha inserito e completarlo in un secondo momento). Eliminare un corso dopo averlo creato (ad esempio con dati o contenuti errati) è un'operazione manuale che può fare solo l'help desk al quale occorrerà fare una richiesta e attendere i tempi tecnici - Il tutor può decidere come impostare i tutoraggi anche in momenti successivi alla creazione del corso. - Il tutor può inviare più volte i file di iscrizione a fronte di una creazione di un corso. Premendo il tasto "Invia" il tutor viene iscritto automaticamente al corso creato anche senza inviare il file di Microsoft Excel con le iscrizioni dei discenti.	

2) Selezione tasto "Invia"

Nella sezione "Conferma le tue richieste" il tutor può cliccare sul tasto "invia" per inviare la sua richiesta. Una volta cliccato il pulsante si apre una finestra di dialogo che chiede la conferma dell'operazione. Cliccando sul

pulsante “Conferma” compare una ulteriore finestra di dialogo che segnala la presa in carico dell’Help Desk della richiesta effettuata.



Ora il tutor la troverà nella sezione dedicata “Gestisci le tue richieste” con lo stato “in fase di approvazione”.



La richiesta verrà inoltrata all’help desk che provvederà a:

- creare il corso
- iscrivere il richiedente come tutor
- comunicare al richiedente l’avvenuta Creazione del corso.

3) Selezione tasto “Elimina”

Nella sezione “Conferma le tue richieste” il tutor può cliccare sul tasto “Elimina” per eliminare la sua richiesta.

4.4. Reportistica corsi

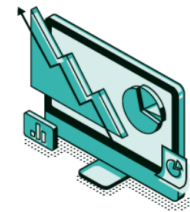
Il tutor dispone anche della funzionalità “Reportistica corsi” disponibile dal menu principale, attraverso la quale può ottenere un report dettagliato delle attività svolte dai discenti in base al corso selezionato.

Cliccando sulla voce “Reportistica corsi” il tutor può scaricare alcuni report relativi alle attività da lui gestite, in base alla selezione delle seguenti liste a discesa:

- della istanza (PA, Sanità, Cittadini e Scuola)
- del corso presente nella istanza selezionata di cui si vogliono esportare i dati
- del tipo di dato che si desidera estrarre tra:
 - numero utenti
 - rapporto frequentati/iscritti
 - statistiche di completamento

Reportistica corsi

Reportistica corsi all'interno di una istanza di SELF, un corso pubblicato, hai la possibilità di generare una serie di reports utili per la tua attività di tutoraggio. Scegli quindi il tipo di report e il formato di esportazione e clicca su Crea report.



🔗 Piattaforma

Scegli

📋 Corso

Scegli un corso...

📄 Report

Scegli il report...

≡ Formato

Visualizza report

Crea report



SELF

Il Sistema di E-Learning Federato
per la PA in Emilia-Romagna

Allegato 5B – STANDARD PRODUZIONE CORSI SELF

Sommario

Premessa	2
1. Terminologia	2
2. Caratteristiche e struttura di un corso SELF.....	2
3. Requisiti accessibilità	3
4. Descrizione Learning Object (LO)	4
5. Tipologie Learning Object	6
a. Learning object espositivo.....	7
b. Learning Object esercitativo/tutoriale.....	7
c. Learning Object di analisi di casi/scenari	7
d. Il Learning Object di verifica/valutazione	7
6. Gli argomenti del LO	8
7. Risorse didattiche integrative	9
8. Durata fruizione dei Learning object	9
9. Durata Fruizione dei corsi e Tempo standard di produzione (TPS)	10
10. Attestazione	10

Premessa

Il presente documento ha la finalità di fornire tutte le indicazioni necessarie alla progettazione e sviluppo di corsi formativi e-learning in autoapprendimento da pubblicare nel Catalogo SELF ed erogabili tramite il *learning management system* (LMS) Moodle, versione 3.8.

I corsi pubblicati nel Catalogo pubblico del SELF sono fruibili da tutte le organizzazioni convenzionate al SELF, l'adesione ad uno standard realizzativo e progettuale comune consente di:

- comparare durata, obiettivi e finalità di corsi realizzati in contesti diversi
- valutare secondo parametri uniformi l'offerta formativa del Catalogo
- migliorare la fruibilità dei corsi a favore dei dipendenti della Pubblica amministrazione.

Tutti gli elementi qui indicati sono vincolanti per il fornitore.

1. Terminologia

Corso in Moodle: l'attività formativa da erogare nel suo insieme agli utenti del SELF. Fa riferimento a obiettivi formativi predeterminati e deve garantire un risultato di apprendimento verificabile con un test finale. Il corso è costituito da più *learning object* (LO) e risorse didattiche integrative (sintesi PDF, materiali di approfondimento, altro).

Il Learning Object (LO): è l'unità didattica minima a cui accede il corsista. È caratterizzato dall'autoconsistenza e completezza rispetto all'obiettivo didattico da raggiungere.

Argomento: la singola unità di contenuto del LO, può essere realizzato con formati di contenuto diverso e deve essere tracciabile come componente minima del percorso formativo.

Risorse didattiche integrative: contenuti standard che completano il percorso insieme ai LO. Sono costituiti da: una sintesi stampabile dei testi del corso; una bibliografia/sitografia; materiali per l'approfondimento.

2. Caratteristiche e struttura di un corso SELF

Un corso SELF è destinato alla pubblicazione nel Catalogo pubblico visibile al seguente link: <https://moodle.self-pa.net/catalogo/>.

Il corso deve essere creato e descritto tramite una scheda progettuale articolata come segue:

Scheda catalografica Corso

Attributo	Descrizione
Contenuti del corso	Testo descrittivo



Anno	Anno di produzione del corso
Autori	Autori dei contenuti del corso
Obiettivi	Obiettivi del corso
Destinatari	Destinatari (prevalenti)
Struttura dei contenuti	Articolazione dei contenuti del corso
Durata	Durata in ore del corso intesa come fruizione effettiva del corso.
Requisiti	Eventuali requisiti (tecnici o di contenuto) necessari alla fruizione del corso
Immagine del corso per Catalogo	Immagine del corso da inserire nel (1366×632 jpg)

Il fornitore dovrà inoltre produrre:

- **Immagine del corso per Moodle(e cover):** file in formato PNG che illustri in modalità evocativa i contenuti del corso. Avrà dimensioni di 1800x600 pixel o proporzioni equivalenti.
- **Immagine e metadati per badge del corso:** file in formato PNG 500X500 pixel in aggiunta dovranno essere forniti i metadati necessari alla creazione del badge.

Attributo	Descrizione
Nome	Nome da assegnare al badge
Versione	Anno di produzione del corso
Lingua	Autori dei contenuti del corso
Descrizione	Obiettivi del corso
Immagine del badge	500x500 png
Nome dell'autore del badge	Destinatari (prevalenti)
Email dell'autore	Destinatari (prevalenti)
URL dell'autore	Articolazione dei contenuti
Didascalia dell'immagine	Durata in ore del corso
Criteri di acquisizione del badge	Eventuali requisiti (tecnici o di contenuto) necessari alla fruizione del corso

3. Requisiti accessibilità

I corsi prodotti dovranno risultare accessibili e fruibili secondo quanto indicato nella Legge 4/2004 "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici", e successive integrazioni e variazioni, e nelle "Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici" di cui all'art.11 della Legge 4/2004 (<https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita-siti-web>).

Il rispetto dei requisiti di accessibilità dovrà essere documentato dal fornitore, indicando metodologia, strumenti e risultati delle verifiche di usabilità (richieste in quanto fornitura sopra soglia comunitaria) ed accessibilità, e precisando eventuali non conformità e sistemi alternativi previsti, che verranno verificate all'atto della consegna da parte del fornitore. Le prescrizioni relative

all'accessibilità interessano tutto il corso compreso il Player per la visualizzazione dei contenuti SCORM, e le risorse didattiche integrative. L'Amministrazione si riserva in qualunque momento, su propria iniziativa o su segnalazione di terzi, di effettuare sullo strumento informatico oggetto del presente contratto le verifiche di accessibilità ed usabilità indicate nelle "Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici" di cui all'art.11 della Legge 4/2004. Il fornitore dovrà provvedere, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione, alla messa a norma di quanto eventualmente riscontrato difforme a seguito di tali verifiche, e dovrà spiegare le motivazioni per un eventuale ricorso alla deroga per onere sproporzionato, elencando contenuti o funzionalità non conformi e fornendo le eventuali soluzioni alternative accessibili.

4. Descrizione Learning Object (LO)

I learning object (LO) sono gli elementi che compongono un corso in auto apprendimento, e costituiscono le unità didattiche finalizzate al raggiungimento di un obiettivo di apprendimento.

I Learning Object devono avere i seguenti requisiti:

- Compatibilità con la piattaforma di erogazione utilizzata (Moodle ver 3.8 o successive);
- Autoconsistenza completa del contenuto;
- Conformità SCORM 1.2 compatibile con la piattaforma in uso per il tracciamento della fruizione;
- Durata effettiva della fruizione compresa tra 15 e 30 minuti (+/- 3 minuti).

Si precisa che per i Learning **Object di verifica/valutazione degli apprendimenti** la durata della fruizione è applicata in modo standardizzato:

- 5 minuti per i test intermedi;
- 10 minuti per il test finale.

Ciascun LO è composto da **Argomenti** che sviluppano singole unità di contenuto. La navigazione all'interno degli argomenti è sequenziale e vincolata, salvo indicazioni precise del committente per lasciare la fruizione libera. Nel primo caso, l'utente deve aver completato la visione dell'argomento in esecuzione prima di poter proseguire all'argomento successivo, nel secondo può scorrere liberamente fra tutti gli argomenti. I LO di un Corso di Moodle devono essere fruibili tramite un player che ne permetta una visualizzazione ottimale. Il player attualmente in uso si compone di due parti:

1. **Strumenti:** rappresentati dalla fascia superiore e inferiore della schermata e contiene le principali funzionalità di navigazione e di fruizione.

Fascia Superiore

Funzionalità	Funzionamento
Help	Indica le funzionalità base di navigazione del Learning Object
Titolo	Titolo del Learning Object e titolo dell'argomento
Indice	Contiene la mappa interattiva del Learning Object: alla prima fruizione non è possibile accedere ipertestualmente a schermate (argomenti) non ancora visionate. Mantiene traccia della fruizione (check pagine).

Fascia inferiore



Funzionalità	Funzionamento
Play/pausa	Consente di interrompere (pausa) la fruizione del video/animazione e di riattivarla (play).
Pagina avanti	Porta all'argomento successivo. Se la navigazione è obbligata si attiva solo dopo che l'argomento è già stato visionato almeno una volta.
Pagina Indietro	Porta all'argomento precedente.
Pulsante capitolo precedente	Porta al capitolo precedente all'interno del video/animazione (valgono le regole navigazione libera/navigazione vincolata)
Pulsante capitolo successivo	Porta al capitolo successivo all'interno del video/animazione
Counter delle schermate	Indica il numero dell'argomento in cui ci si trova in rapporto al numero totale degli argomenti.
Sottotitoli	Attiva/disattiva i sottotitoli.
Tutto schermo	Attiva / disattiva la visualizzazione a tutto schermo del video/animazione.
Seekbar e bookmark	Permettono di scorrere velocemente il video/animazione o di scorrere tra i vari capitoli della stessa. Lo scorrimento è sempre disponibile se la navigazione è libera: se la navigazione non è libera si attiva dopo che l'utente ha visualizzato almeno una volta tutto il video/animazione.
Testo del Learning Object	Contiene la versione stampabile del Learning Object. La funzionalità di stampa si attiva solo al completamento del Learning Object stesso.
Volume	Gestione audio del video/animazione

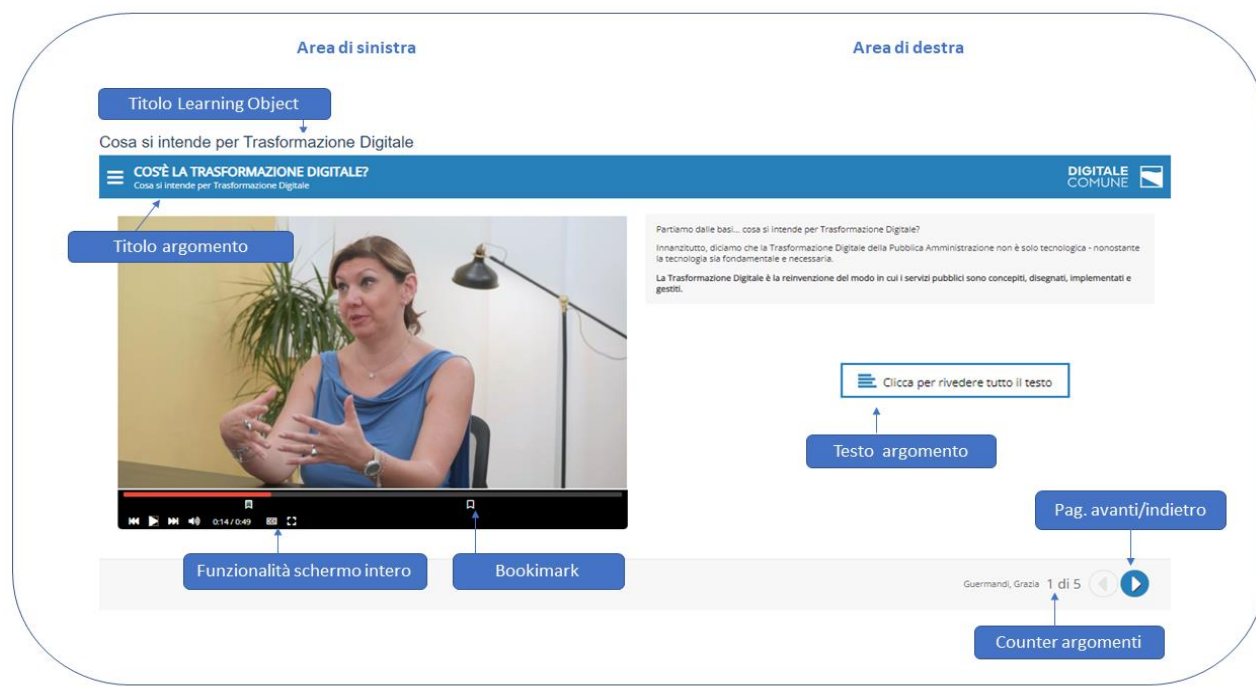
2. **Schermata:** il corpo dell'argomento, è l'ambiente in cui viene visualizzato il contenuto multimediale (video/animazione) e il testo sincrono.

Si condivide un esempio del layout e delle funzionalità del player per la visualizzazione dei Learning Object, il fornitore dovrà garantire le stesse funzionalità.



SELF

Il Sistema di E-Learning Federato
per la PA in Emilia-Romagna



5. Tipologie Learning Object

I Learning Object che compongono un corso possono essere classificati in base alla **tipologia di obiettivi di apprendimento** che intendono perseguire:

Tipologia	Obiettivi	Descrizione
Learning Object espositivo	Comprensione e memorizzazione conoscenze	LO composto da argomenti di tipo informativo e/o conoscitivo finalizzati all'esposizione di un contenuto, richiede processi di memorizzazione di dati, norme ed elementi conoscitivi.
Learning Object esercitativo/tutoriale	Comprensione e applicazione procedure	LO composto da argomenti che rappresentano passaggi realizzativi, procedure da seguire, linee guida da implementare e/o qualsiasi contenuto, richiede elementi applicativi da parte del soggetto in apprendimento
Learning Object di analisi di casi/scenari	Analisi e risoluzione problemi	LO costituito da argomenti che rappresentano un problema da decodificare, in cui per esempio è richiesta l'attivazione di principi, strategie, criteri per individuare le scelte da operare.
Learning Object di verifica/valutazione degli apprendimenti	Rinforzo e apprendimento	LO finalizzato alla verifica e valutazione dell'apprendimento, possono essere: - test intermedio di un LO del corso - test finale del Corso con impostazione della soglia di superamento.



Le 4 tipologie di Learning Object sopradescritte rappresentano **le tipologie realizzative che comporranno i corsi**. Le diverse tipologie possono essere combinate nel corso per realizzare specifici percorsi formativi in funzione della strategia didattica individuata.

Ciascun LO potrà essere realizzato componendo gli argomenti coerenti con il contenuto da veicolare, si potrà fare riferimento a schermate con testo con immagini, a schermate con brevi animazioni oppure video interviste, video lezioni (etc.).

Qui di seguito si descrivono le 4 tipologie di LO che costituiscono lo standard dei corsi da produrre per i Corsi del Catalogo SELF.

a. Learning object espositivo

Il **Learning Object di tipo espositivo** persegue un obiettivo di apprendimento di tipo conoscitivo, che ha come focus conoscenze normative, conoscenze di elementi teorico/disciplinari, conoscenze riferite a dati o altro contenuto di tipo conoscitivo.

Il **LO di tipo espositivo** può fare riferimento a una didattica di tipo deduttivo o induttivo, potrà essere realizzato attraverso la modalità della video lezione, della lezione interattiva, della video pillola e/o altre modalità che consentano una efficace rappresentazione e memorizzazione degli elementi conoscitivi chiave.

b. Learning Object esercitativo/tutoriale

Il **Learning Object di tipo esercitativo/tutoriale** persegue un obiettivo di apprendimento procedurale che ha come focus la capacità di riprodurre passaggi realizzativi o procedure, che richiedono degli elementi applicativi/esecutivi da parte del soggetto in apprendimento.

La realizzazione del **LO esercitativo/tutoriale**, può fare riferimento ad una didattica deduttiva e sequenziale, che consenta al discente di memorizzare gli step e le scelte da operare per eseguire correttamente la procedura. Il LO potrà essere realizzato attraverso un video tutorial, una video pillola e/o altre modalità che consentano un efficace rappresentazione degli elementi applicativi e la memorizzazione dei momenti chiave del percorso.

c. Learning Object di analisi di casi/scenari

Il **Learning Object di analisi di casi/scenari** persegue l'obiettivo di analizzare e valutare casi e situazioni reali, ed ha come focus la capacità di *problem solving* sulla base di principi generali o altri criteri di valutazione.

La realizzazione del **LO di analisi di casi/scenari** può fare riferimento ad una didattica induttiva o deduttiva in base al contesto, in ogni caso dovrà consentire al discente di "entrare" nel caso/scenario da analizzare al fine di operare delle scelte.

Il LO potrà essere realizzato attraverso una video simulazione, una video pillola e/o, un game o altre modalità che consentano un'efficace rappresentazione del caso su cui operare delle scelte.

d. Il Learning Object di verifica/valutazione

Il **Learning Object di verifica/valutazione** persegue l'obiettivo di verificare e valutare l'apprendimento delle conoscenze e/o capacità oggetto di apprendimento. Questi LO possono essere di due tipi:



- **LO di verifica intermedi** disponibili al termine del singolo LO. L'obiettivo è quello di supportare (rinforzo) l'utente nell'autoverifica di quanto appreso tramite item collegati ai contenuti del Learning Object a cui fanno riferimento. Si chiede che vengano realizzati con l'attività QUIZ di Moodle.
- **LO di valutazione finale** disponibili al termine del corso. L'obiettivo è quello di verificare l'acquisizione delle conoscenze/capacità acquisite nel corso di formazione. Conterrà domande relative ai tutti gli LO che compongono il corso, va realizzato come attività QUIZ di Moodle.

Si specificano i criteri per la creazione dei test intermedi e finali:

Tipologia	Descrizione
Tipologia item	1. Domande a scelta multipla 2. Abbinamento 3. eventuali altre opzioni presenti nei quiz di Moodle
Numero item	Test di verifica intermedia Il test conterrà 1 item per ogni argomento significativo. Ad esempio, un LO con 5 argomenti avrà un test di verifica con 5 item estratti in maniera causale da un bacino di 10 item. Dovranno quindi essere fornite 10 item. Test valutazione finale Il test finale conterrà almeno 1 domanda per ogni LO che compone il corso, da un minimo di 10 domande fino ad un massimo di 25. Il bacino previsto è pari al doppio delle domande del test (25-50). Il test finale potrà essere composto per massimo il 50% da item utilizzati nei test intermedi.
Impostazioni test	Per ogni test è obbligatorio definire: - Valore della sufficienza (in numeri) - Numero tentativi Condizioni necessarie per il superamento del quiz e tipo di tracciamento
Durata fruizione	Ai fini del calcolo dei costi del tempo di produzione dei si attribuiscono queste durate standard: - 5 minuti per i test intermedi - 10 minuti per il test finale.

6. Gli argomenti del LO

Gli argomenti sono le unità minime di contenuto dei Learning Object. Ciascun argomento deve essere identificato e riconoscibile nell'ambito del completamento del Corso in Moodle, deve anche essere visibile durante la navigazione come esemplificato nell'immagine del Player presente a pagina 6 del presente documento. Gli argomenti di un LO possono essere realizzati in una ampia varietà di formati, si esemplificano qui di seguito alcune opzioni, in modo non esaustivo:

Tipologia	Descrizione
Testo e Immagine	testuale accompagnata da un'immagine di supporto (evocativa) o correlata (grafico, diagramma, ecc.) ai concetti espressi nel testo.

Animazione	rappresentazione grafica di un concetto con elementi multimediali. Possono anche venir rappresentate delle simulazioni di situazioni o oggetti in movimento.
Simulazione	simulazione (o tutorial) illustra gli step da seguire per uno scopo preciso (per es. uso di un software) permettendo all'utente di sperimentare alcune azioni in modalità libera e/o guidata.
Video	video accompagnati da slide in sincrono, video interviste, video di repertorio

Nella progettazione del Learning Object dovranno essere presenti la tipologia di argomenti sotto riportati per favorire la comprensione e la fruizione da parte dell'utente:

- **Introduzione:** orientamento iniziale rispetto ai contenuti/obiettivi
- **Stimolo:** attivazione dell'utente rispetto al contenuto
- **Contenuto:** lo svolgimento dei contenuti
- **Sintesi:** riassunto del LO con indicazione di ritorno al corso

7. Risorse didattiche integrative

Il corso deve proporre alcune risorse didattiche integrative che completano l'esperienza di apprendimento dei discenti. Ciascun corso dovrà contenere una sezione con:

- materiali di approfondimento
- bibliografia/sitografia utile
- versione stampabile del corso

In particolare, la versione stampabile del corso deve essere intesa come una dispensa didattica che organizza i contenuti principali del corso in forma discorsiva e che faciliti lo studio ed il ripasso dei contenuti trattati nel LO del corso.

8. Durata fruizione dei Learning object

Ai fini della realizzazione dei corsi che compongono il Catalogo dei corsi di SELF si chiede la realizzazione di LO che abbiano una durata di fruizione effettiva compresa tra i 15 e 30 minuti di fruizione (+/- 3 minuti). Si specifica qui sotto il concetto di durata: la somma del tempo di fruizione reale dei singoli argomenti che compongono un Learning Object, con un arrotondamento minimo finale come esemplificato nella tabella che segue.

Durata fruizione effettiva			
Learning Object	La trasformazione digitale nella PA	minuti/secondi	
Argomento 1	Introduzione alla trasformazione digitale nella PA	1	20
Argomento 2	Cosa intendiamo per trasformazione digitale	3	30
Argomento 3	Il Contesto della trasformazione digitale	2	20

Argomento 4	Quali sono gli ambiti di applicazione nella PA	3	40
Argomento 5	Le figure della trasformazione digitale	3	20
Argomento 6	Animazione	2	00
Argomento 7	Sintesi del LO	1	12
Tempo fruizione corso effettivo		17	12
Durata fruizione effettiva		17 minuti	

Per facilitare l'adattamento del processo produttivo dei singoli argomenti che compongono il LO, si assume che nella produzione il fornitore possa avere un margine di flessibilità nella consegna, pari a: +/- 3 minuti rispetto ai limiti sopra descritti.

9. Durata Fruizione dei corsi e Tempo standard di produzione (TPS)

La durata di un corso del Catalogo SELF è rappresentata dalla somma della durata di fruizione dei singoli LO che compongono il corso. Un corso del Catalogo SELF dovrà avere una durata minima di 1 ora e massima di 10 (sono ammessi degli aggiustamenti di +/- 5 minuti in eccesso e difetto). Come già indicato ai fini del conteggio vengono inclusi anche i LO di verifica intermedia e finale a cui è assegnata una durata standard come riportato nella tabella sotto. Non vengono conteggiati altri materiali inseriti nel corso.

Tipologia LO	Parametri Durata fruizione
- espositivo - analisi di casi/scenari - esercitativo/ tutoriale	- da 15 a 30 minuti Max con uno scostamento possibile di +/- 3 minuti.
- Test verifica/valutazione	- 5 minuti standard per i test intermedi - 10 minuti standard per il test finale.

Il **Tempo Produzione Standard (TPS)** è corrispondente al costo relativo alla realizzazione di un prodotto formativo di 1 ora di fruizione effettiva, conteggiata come illustrato sopra. Il costo include le professionalità richieste per la progettazione e produzione (instructional designer, graphic designer, altro) incluso l'esperto di contenuto che dovrà essere garantito dall'aggiudicatario.

10. Attestazione

L'attestato di partecipazione viene creato in base al completamento del corso, che di norma è del 100% a cui si somma il completamento del test finale con il superamento della soglia del 70%. L' Attestato di frequenza è associato al corso e viene scaricato in forma autonoma dall'utente (salvo diverse indicazioni). Laddove richiesto dal committente il fornitore può essere chiamato ad utilizzare il sistema dei Badge alternativo a quello dell'attestato.

ALLEGATO 5C - Vademecum tecnico per la licenza pubblica per l'uso delle risorse didattiche del sistema di e-learning federato della Regione Emilia-Romagna (SELF)

Premessa

Con l'esercizio di uno qualunque dei Diritti Concessi in Licenza (sotto definiti), il Licenziatario accetta di rispettare integralmente le indicazioni e le modalità della presente. Laddove la presente Licenza Pubblica possa essere qualificata come un contratto, sono attribuiti al Licenziatario i Diritti Concessi in Licenza a fronte della tacita accettazione di queste indicazioni e modalità, e il Licenziante si attribuisce tali diritti a fronte dei benefici che egli riceve rendendo il Materiale Concesso in Licenza disponibile, secondo le indicazioni e modalità esplicitate.

1. Definizioni.

- a. **Risorsa Didattica (RD)** è un'unità autoconsistente di istruzione/formazione per l'e-learning (nella forma del Learning Object o quanto altro sia necessario per l'apprendimento) oggetto di Diritti d'Autore e Simili, costituendo opera dell'ingegno a sé stante, suscettibile di protezione in forza delle leggi, delle convenzioni e dei trattati internazionali sul diritto d'autore;
- b. **Collezione di RD** è un'opera nella quale la "Risorsa Didattica" nella sua interezza e forma originale, unitamente ad altri contributi o autonome RD, viene raccolta in un'unità collettiva, nella forma di un Corso e-learning. Un'opera che costituisce Collezione di "Risorse Didattiche" non verrà considerata Opera Derivata ai fini della presente Licenza;
- c. **Diritti d'Autore e Simili** significa diritti d'autore e/o diritti simili strettamente connessi al diritto d'autore, ai sensi della L. 633/1941;
- d. **Pubblica amministrazione** sono le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 e definite all'art. 2 comma 2 del D.lgs. 82/2005 (CAD);
- e. **Eccezioni e Limitazioni** significa qualunque eccezione e/o limitazione ai Diritti D'Autore e Simili, inclusi "fair use" e "fair dealing", che si applichi al Licenziatario che utilizza il Materiale Concesso in Licenza;
- f. **Materiale Concesso in Licenza** significa qualsiasi opera artistica o letteraria, banca dati, o altro materiale al quale il Licenziante abbia applicato la presente Licenza Pubblica;
- g. **Diritti Concessi in Licenza** significa tutti i diritti che sono concessi nel rispetto dei termini e delle condizioni della presente Licenza Pubblica, limitatamente ai Diritti d'Autore e Simili che si applichi al Licenziatario che utilizza il Materiale Concesso in Licenza e che il Licenziante ha facoltà di licenziare;

- h. **Licenziante** significa la Pubblica Amministrazione che concede diritti secondo la presente Licenza;
- i. **Non Commerciale** significa in una maniera tale che non sia prevalentemente intesa o diretta al perseguimento di un vantaggio commerciale o di un compenso monetario;
- j. **Condividi/Condividere** significa fornire materiale al pubblico con ogni mezzo di comunicazione o formato che richieda l'autorizzazione rispetto ai Diritti Concessi in Licenza, come la riproduzione, l'esposizione ed esecuzione in pubblico, la distribuzione, la divulgazione, la comunicazione al pubblico, l'importazione e la messa a disposizione del pubblico del materiale, anche con modalità che consentano di accedere al materiale da un luogo e in un momento scelti individualmente dal pubblico;
- k. **Diritto Sui Generis sulle Banche Dati** significa quei diritti ulteriori rispetto al diritto d'autore individuati dalla Direttiva 96/9/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 marzo 1996 e successive modificazioni, relativa alla tutela giuridica delle banche di dati, nonché altri diritti sostanzialmente equivalenti previsti ovunque nel mondo;
- l. **il Licenziatario** significa la Pubblica Amministrazione che esercita i Diritti Concessi in Licenza secondo la presente Licenza Pubblica;

2. Concessione della Licenza.

Nel rispetto dei termini e delle condizioni contenute nella presente Licenza, il Licenziante concede al Licenziatario una licenza gratuita, non esclusiva e irrevocabile con la quale autorizza lo Stesso ad esercitare i Diritti Concessi in Licenza su ciascuna Risorsa Didattica:

- a. riproduzione, duplicazione, memorizzazione, caricamento, visualizzazione, esecuzione, trasmissione, localizzazione e comunicazione al pubblico della “Risorsa didattica”;
- b. incorporazione della “Risorsa didattica” in una o più “Collezioni di Risorse didattiche” e riproduzione, duplicazione, memorizzazione, caricamento, visualizzazione, esecuzione, trasmissione, comunicazione al pubblico della “Risorsa didattica” come incorporato nella “Collezione di Risorse didattiche”;
- c. previa informazione al Licenziante, adeguamento delle “Risorse didattiche” agli standard tecnologici per garantirne l’interoperabilità. Detto adeguamento può riguardare solo quelle parti della “Risorsa didattica” che consentono la comunicazione fra la medesima e la piattaforma. È esplicitamente vietata ogni modifica al contenuto, al layout e/o alla struttura di una Risorsa didattica, fatti salvi i casi previsti nel punto successivo.;
- d. previa **informazione al Licenziante**, modifiche riconoscibili con certezza, delle “Risorse didattiche” che si rendano essenziali per adeguare il materiale alle precipue esigenze didattiche. A titolo esemplificativo e non esaustivo, tali modifiche sono: aggiunta di parti, sottrazione di parti, adeguamenti finalizzati a contestualizzare la Risorsa nella situazione didattica in cui deve essere erogata;
- e. consentire l’utilizzo delle “Risorse didattiche” a persone fisiche, persone giuridiche diverse dalle pubbliche amministrazioni nonché enti pubblici economici purché ciò avvenga senza scopo di lucro o di profitto e purché ciò avvenga a soli fini didattici o formativi.

3. Eccezioni e limitazioni

- I diritti sopra descritti potranno essere esercitati con ogni mezzo di comunicazione e in tutti i formati, nei limiti di quanto previsto nel successivo punto “Condizioni della Licenza” e dalle altre disposizioni della presente Licenza indicate. I diritti sopra descritti potranno essere esercitati dal Licenziatario unicamente allo scopo di svolgere attività di formazione nell’ambito delle proprie finalità istituzionali. Per ciascuna “Risorsa didattica” riprodotta, duplicata, memorizzata, caricata, visualizzata, eseguita, trasmessa, localizzata e comunicata al pubblico nei limiti della presente Licenza, il Licenziatario dovrà indicare che la medesima “Risorsa didattica” è sottoposta ai termini e alle condizioni della presente Licenza. Il Licenziatario dovrà, a sua scelta, includere una copia della presente Licenza o indicare il suo Uniform Resource Identifier nonché le informative eventualmente presenti relative al diritto d’autore su ciascuna “Risorsa didattica”. La suddetta inclusione potrà avvenire, a scelta del Licenziante, su ciascuna “Risorsa didattica” o a livello della piattaforma di e-learning utilizzata; Ciascuna “Risorsa didattica” modificata come indicato alle lettere c. e d. del punto 2. che precede, deve contenere l’attribuzione dell’Opera al Licenziante e delle modifiche al licenziatario;
- Il Licenziatario non può esercitare alcuno dei diritti concessi dalla presente Licenza per perseguire un fine di lucro o di trarne profitto;
- Persone fisiche, persone giuridiche diverse dalle pubbliche amministrazioni nonché enti pubblici economici non possono essere Licenziatari a norma della presente Licenza;
- Tutti i diritti non espressamente concessi dal Licenziante rimangono riservati.

● 4. Condizioni della Licenza.

- Il Licenziatario può concedere ciascun “Learning Object” in Sublicenza solo ad altre Pubbliche Amministrazioni;
- La Pubblica Amministrazione Sublicenziataria accetta, senza esclusioni, tutte le condizioni della presente Licenza. Le condizioni e i termini della presente Licenza non possono in alcun modo essere modificati dal Sublicenziante e dalla Sublicenziataria;
- Nell’ipotesi di Sublicenza, la Sublicenziataria sarà soggetta a tutti gli obblighi che sorgono in capo al Licenziatario ai sensi e per gli effetti della presente Licenza;
- La Sublicenziataria potrà a sua volta concedere le “Risorse didattiche” in Sublicenza nel rispetto dei termini e delle condizioni di cui alla presente Licenza;
- La risoluzione della Licenza fra Licenziante e Licenziatario non pregiudica la validità delle Sublicenze.

5. Esclusione di Garanzie e Limitazione di Responsabilità.

Salvo patto contrario, ciascuna “Risorsa didattica” è offerta in licenza “così com’è”, senza alcuna dichiarazione o garanzia, espressa o implicita, di fonte legale o di qualsiasi altro tipo. Il Licenziante non fornisce alcuna garanzia su ciascuna “Risorse didattiche”. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono escluse le garanzie relative:

- a. all’idoneità per un fine specifico;
- b. alla non violazione di diritti di terzi;

- c. alla mancanza di vizi nascosti o di altro tipo;
- d. all'esattezza od alla presenza di errori, accertabili o meno.

In ogni caso il Licenziante non sarà in alcun caso responsabile nei confronti del Licenziatario ad alcun titolo (incluso, tra gli altri, la negligenza) o altrimenti per qualunque danno diretto, speciale, indiretto, incidentale, consequenziale, punitivo, esemplare, o altra perdita, costo, spesa o danno derivante dalla presente Licenza o dall'utilizzo delle RD concesse in Licenza, anche nel caso in cui il Licenziante sia stato edotto sulla possibilità di tali perdite, costi, spese o danni.

L'esclusione di garanzie e la limitazione di responsabilità di cui sopra deve essere interpretata in maniera che, nei limiti consentiti dalla legge applicabile, possa avvicinarsi quanto più possibile ad una esclusione totale e a uno scarico di ogni responsabilità.

6. Risoluzione

La presente Licenza si intenderà risolta di diritto e i diritti con essa concessi cesseranno automaticamente, senza necessità di alcuna comunicazione in tal senso da parte del Licenziante, in caso di inadempimento dei termini della presente Licenza da parte del Licenziatario, ed in particolare della violazione dei punti 2, 3 e 4 che precedono, essendo la presente Licenza condizionata risolutivamente al verificarsi di tali inadempimenti.

In ogni caso, la risoluzione della presente Licenza non pregiudicherà i diritti acquistati da altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 4 della presente Licenza, a condizione che esse continuino a rispettare integralmente i termini della presente Licenza.

7. Durata della Licenza

La Licenza ha durata illimitata, fatti salvi i casi di risoluzione di cui al precedente articolo.

8. Modifica dei termini della Licenza

La presente Licenza può essere modificata esclusivamente dal Licenziante.

9. Interpretazione.

Al fine di evitare dubbi, la presente Licenza non intende, né deve essere interpretata in modo da ridurre, limitare, restringere o condizionare alcun utilizzo di RD concesso in Licenza che sia lecito anche in assenza di autorizzazione ai sensi della presente Licenza Pubblica.

Nei limiti consentiti dalla legge applicabile, qualora una o più disposizioni della presente Licenza siano giudicate invalide o inefficaci, saranno da intendersi rettificate nei limiti della misura che sia indispensabile per renderle valide ed efficaci. Se una o più disposizioni non possono essere rettificate, dovranno essere eliminate dalla presente Licenza senza comportare l'invalidità o l'inefficacia dei restanti termini e condizioni.

In nessun caso i termini e le condizioni di cui alla presente Licenza possono essere rinunciati né alcun mancato adempimento può essere consentito, salvo che tale rinuncia o consenso venga espressamente autorizzato dal Licenziante.

Nessuna parte della presente Licenza può in alcun modo costituire o essere interpretata come una limitazione o una rinuncia a qualsiasi privilegio o immunità che possa applicarsi al Licenziante o al Licenziatario, inclusi quelli derivanti dai procedimenti giudiziari di qualsivoglia giurisdizione o autorità.

Allegato 5D - FIGURE PROFESSIONALI

Profili professionisti ICT (UNI 11621-2)

Project manager (capo progetto)	
Descrizione sintetica	Gestisce progetti per raggiungere la performance ottimale conforme alle specifiche originali.
Missione	Definisce, implementa e gestisce progetti dal concepimento iniziale alla consegna finale. Responsabile dell'ottenimento di risultati ottimali, conformi agli standard di qualità, sicurezza e sostenibilità nonché coerenti con gli obiettivi, le performance, i costi ed i tempi definiti.
Titolo di studio	- Laurea in disciplina tecnica o cultura equivalente
Anzianità lavorativa	- almeno 10 anni di esperienza di project manager - almeno 10 anni di esperienza di coordinamento di progetti complessi nell'area e-learning
Conoscenze European e-competence framework version 3.0 Visione d'insieme	- A.4. Pianificazione di Prodotto o di Servizio - A.2. Gestione dei Livelli di Servizio - E.2. Gestione del Progetto e del Portfolio - E.3. Gestione del Rischio - E.4. Gestione delle Relazioni - D.8. Gestione del Contratto
Attività	- assume la responsabilità del progetto con tutte le parti interessate: la struttura committente, l'organizzazione di progetto (comitato guida, gruppo di progetto, utenti chiave, ecc.), gli utenti finali. - organizza le risorse umane e tecniche per il raggiungimento degli obiettivi sostanziali del progetto, nel rispetto dei vincoli concordati. - Permette ai componenti del gruppo di progetto di lavorare in modo efficace e influenza positivamente tutte le parti interessate, assicurando il rispetto dei vincoli di qualità, tempo e costi preventivati. - Sviluppa in modo iterativo i piani per le fasi di progetto. - Identifica, mitiga e gestisce i rischi di progetto per evitare che si trasformino in problemi di progetto. - Risolve, se necessario, eventuali problemi di comunicazione tra membri del team e altre parti interessate al progetto - Gestisce i preventivi in corso di fornitura.
certificazioni	Essere in possesso di almeno una delle seguenti certificazioni: - Project Management Professional (PMP) Certified - Certified Associate in Project Management (CAPM) - Certified Business Analysis Professional (CBAP) - ITIL v3 Foundation Certified - Altra certificazione equivalente
riferimento	Profili professionisti ICT (UNI 11621-2)

System Administrator	
Descrizione sintetica	Pianifica e garantisce l'implementazione e l'integrazione di software e/o di sistemi ICT. Amministra i componenti del sistema ICT per soddisfare i requisiti del servizio Web
Missione	Disegna, integra e realizza soluzioni ICT complesse da un punto di vista tecnico. Assicura che le soluzioni tecniche, procedure e modelli di sviluppo siano aggiornati e conformi agli standard. È al corrente degli sviluppi tecnologici e li integra nelle nuove soluzioni. Agisce da team leader per gli sviluppatori e gli esperti tecnici. Installa software, configura ed aggiorna sistemi ICT per garantire il funzionamento dei servizi Web. Amministra quotidianamente l'esercizio del sistema al fine di soddisfare la continuità del servizio, i salvataggi, la sicurezza e le esigenze di performance.
Titolo di studio	- Laurea in Ingegneria Informatica o equivalente
Anzianità lavorativa	- almeno 10 anni di esperienza di System engineer - almeno 5 anni di esperienza in progetti basati sull'ambiente Moodle.
Conoscenze	- A. 5 Progettazione di Architetture - A.7 Monitoraggio dei Trend tecnologici - A.9. Innovazione - B.2. Integrazione dei Componenti - B.3. Testing - B.6. Ingegneria dei Sistemi - C.1. Assistenza all'Utente - C.4. Gestione del Problema - E.8. Gestione della Sicurezza dell'Informazione - Conoscenze specifiche su diversi sistemi operativi (Microsoft Windows Server; Linux) e relativi metodi di risoluzione dei problemi, Tuning delle prestazioni, a livello di sistema e di integrazione cross-platform - Esperienza nell'installazione/gestione di Moodle
Attività	- Progetta l'architettura dei sistemi cercando il bilanciamento tra benefici, costi e rischi, incluse le minacce alla sicurezza. - garantisce che le singole soluzioni e applicazioni informatiche si inseriscano nella strategia dell'organizzazione committente, si integrino nell'architettura informatica complessiva dell'organizzazione e si adeguino agli standard informatici adottati. - Controlla l'efficacia complessiva dell'architettura informatica, l'efficienza delle singole soluzioni IT (in termini di apparati informatici, capacità di elaborazione e comunicazione, strutture dati, oggetti, algoritmi, logiche applicative, ecc.) e la fattibilità tecnica delle nuove soluzioni proposte, verificando i loro rischi, i costi e i potenziali benefici. - Fornisce valutazioni e confronti delle tecnologie informatiche, presentando relazioni su scenari alternativi (anche in ambito open source) e verificando le opportunità relative alle tecnologie nuove ed emergenti. - Propone innovazioni tecniche per migliorare le performance, ridurre costi, mitigare rischi e in generale per migliorare la sostenibilità delle soluzioni informatiche. - gestisce l'Installazione/attivazione, verifica funzionale e successiva manutenzione di funzionalità disponibili nella community di Moodle -
Certificazioni	Essere in possesso di almeno una delle seguenti certificazioni: - Project Management Professional (PMP) Certified - Certified Associate in Project Management (CAPM)

	- Certified Business Analysis Professional (CBAP) - ITIL v3 Foundation Certified - Altra certificazione equivalente
riferimento	Profili professionisti ICT (UNI 11621-2) https://www.skillprofiles.eu/stable/g3/v2/profiles/WSP-G3-012.pdf

Analista programmatore (Developer) senior	
descrizione sintetica	Realizza/codifica soluzioni ICT e scrive le specifiche di prodotti ICT conformemente ai requisiti del cliente - Senior
missione	Assicura la realizzazione e l'implementazione di applicazioni ICT. Contribuisce alla pianificazione ed alla progettazione di dettaglio e alla realizzazione dei piani di test. Progetta e scrive software per massimizzare funzionalità ed efficienza.
anzianità lavorativa	- 5 anni di cui 2 nel ruolo
titolo di studio	- Laurea in discipline tecniche o cultura equivalente
conoscenze	- B.1. Progettazione e Sviluppo - B.2. Integrazione dei sistemi - B.3. Testing - B.5. Produzione della documentazione - C.4. Gestione del problema - Conoscenze specifiche per l'ambiente Moodle e Sharepoint
attività	- Definisce specifiche dettagliate e contribuire direttamente allo sviluppo e alla modifica di sistemi software complessi utilizzando standard e strumenti adeguati garantendo che i risultati rispondano ai requisiti. - conosce gli standard disponibili, sui metodi e sugli strumenti che sono rilevanti per l'ambiente - Gestisce problematiche tecniche nei progetti di sviluppo e implementazione di software in tutte le fasi del ciclo di vita del software. - Assicura la modularità delle soluzioni adottate e, in ambito open source, il rilascio sotto forma di pacchetti software alla eventuale comunità di sviluppo, assicurando la conformità agli standard e alle prassi della comunità di riferimento - Produce e mantiene aggiornata la documentazione del software - Utilizza strumenti automatizzati per il versionamento del codice prodotto, per la gestione dei rilasci del software e la relativa documentazione - Implementa il software in accordo con le linee guida di riferimento e le policy sulla sicurezza IT adottate dall'ente e verificarne la conformità. - Implementa il software in accordo con la normativa e le linee guida di riferimento relative all'accessibilità e all'usabilità degli strumenti informatici - Prepara e coordina il collaudo del software. Registrare e fa un resoconto dell'esito fornendo un'analisi dei risultati.
certificazioni	- Nessuna
riferimento	Profili professionisti ICT (UNI 11621-2) -

Database Administrator	
descrizione sintetica	Realizza/codifica soluzioni ICT e scrive le specifiche di prodotti ICT conformemente ai requisiti del committente
missione	Assicura la progettazione e la realizzazione (Developer), o assicura la manutenzione e la riparazione del data base (Administrator) per supportare soluzioni di sistema informativo in linea con le necessità di informazioni del business. Verifica lo sviluppo ed il disegno delle strategie di database, monitorando e migliorando la capacità e le performance del database, e pianificando per bisogni di espansioni futuri. Pianifica, coordina e realizza misure di sicurezza per salvaguardare il database
anzianità lavorativa	- 5 anni di cui 2 nel ruolo
titolo di studio	- Laurea in Ingegneria Informatica o equivalente
conoscenze	- A.6. Progettazione di Applicazioni - B.1. Sviluppo di Applicazioni - B.2. Integrazione dei Componenti. - C.4. Gestione del Problema - D.10. Gestione dell'Informazione e della Conoscenza - Linguaggi e sistemi di gestione dei database (DBMS, Database Management Systems), come MySQL, Oracle, SAP, IBM DB2 e MS SQL Server - Database relazionali (SQL) e non relazionali (noSQL, come Elasticsearch, CouchDB, MongoDB, Cassandra, Redis) - Sistemi operativi desktop (come Windows, MacOS e Linux) e server (come Windows Server, Linux o Unix) - Architettura di sistema e di rete - Identity Access Management
attività	- Progetta e definisce modelli e schemi di database e data warehouse - Realizza e ottimizza modelli e schemi di database e data warehouse - Applica metodi standard e strumenti per misurare e relazionare su un vasto set di importanti indicatori di performance (tempi di risposta, disponibilità, sicurezza, integrità). - Verifica e implementa procedure di elaborazione dati. - Identifica, ricerca e corregge problemi o incidenti relativi ai database. - Fornisce addestramento, supporto, consigli e linee guida su aspetti di database ad altri professionisti del sistema
certificazioni	- European ICT Professional Profiles "Database Administrator" - Certificazione "CIW (Certified Internet Web Professional) - Database design Specialist"
Riferimento	- https://www.skillprofiles.eu/stable/g3/v2/profiles/WSP-G3-006.pdf

Operatore di Help Desk (Service Desk Agent)	
descrizione sintetica	Fornisce la prima linea di supporto telefonico o via email per clienti interni o esterni per aspetti tecnici.
missione	Fornire supporto utente ed eliminare gli errori dovuti a problemi od aspetti critici dell'ICT. L'obiettivo principale è di consentire all'utente di massimizzare la produttività attraverso un uso efficiente delle attrezzature ICT o delle applicazioni software.
anzianità lavorativa	- almeno 3 anni di esperienza

	- almeno 1 anno di esperienza di supporto utenti per servizi con LMS Moodle
titolo di studio	- Diploma o cultura equivalente
conoscenze	- C.1. Assistenza all'Utente - C.3. Erogazione del Servizio - C.4. Gestione del Problema
attività	- Identifica e diagnostica problemi e problemi - Classifica e registra le query segnalate e fornire soluzioni - Supporta l'identificazione del problema - Informa gli utenti sulla linea di condotta appropriata - Monitora i problemi dall'inizio alla risoluzione - Porta i problemi irrisolti a livelli di supporto più elevati - Gestisce procedure organizzative del LMS Moodle - Utilizza strumenti per il supporto per gli utenti (sistemi ticketing, CRM, altro) - Segue procedure organizzative condivise per la gestione dei corsi in Moodle
certificazioni	- Nessuna
riferimento	Profili professionisti ICT (UNI 11621-2) -

User Experience Designer	
descrizione sintetica	Figura professionale responsabile del design visuale e dell'interazione fra utente e sistema attraverso tutto il ciclo di vita del sistema, dalla definizione e raccolta di requisiti alla produzione dei documenti finali di design.
missione	User Experience Designer ha il compito di integrare i requisiti dell'utente, i requisiti dell'applicazione, i vincoli di accessibilità e di usabilità in una interfaccia visuale e in un modello di interazione (altrimenti detto "esperienza dell'utente") il più possibile uniforme e integrato. Allo User Experience Designer compete lo sviluppo di uno "stile" visuale e interattivo che possa allo stesso tempo caratterizzare l'applicazione Web (dotandola di caratteri distintivi) e garantire il raggiungimento efficace (portarlo nel punto giusto) ed efficiente (fargli fare il giusto numero di click) degli obiettivi dell'utente.
anzianità lavorativa	- 3 anni esperienza nel ruolo
titolo di studio	- Laurea tecnica o cultura equivalente
conoscenze	- Competenze in User Experience (UX) Design - Competenze in User Interface (UI) Design - Competenze in progettazione secondo i principi Human Centered Design (HCD) - Conoscenza di linguaggi di programmazione e progettazione web - Conoscenza dei principi di usabilità e accessibilità - Conoscenza professionale di tool UX - Conoscenza di programmi di grafica e editing di immagini - Conoscenza ambienti Moodle, Plone
abilità	- Raccoglie dati sul comportamento e i bisogni degli utenti - Definisce l'architettura logica dell'informazione - Realizza prototipi, sketch e wireframe - Combina gli obiettivi organizzativi con i bisogni degli utenti

	- Svolge test sui prototipi - Collabora con altri specialisti per la realizzazione del progetto web - Propone modifiche per migliorare l'esperienza utente
certificazioni	- Nessuna
referimento	Profili di ruolo professionale relativi alle professionalità operanti nel web UNI 11621-3:2021.

Frontend Web Developer	
descrizione sintetica	Figura professionale che realizza e/o codifica interfacce Web based in conformità dei requisiti del committente.
missione	Il Frontend Web Developer assicura la realizzazione e l'implementazione di interfacce Web based seguendo le specifiche del committente, facendo riferimento al target di utenza e accogliendo le indicazioni dello User Experience Designer per migliorare la navigazione. Contribuisce alla pianificazione ed alla definizione degli output generati lato server in collaborazione con il Server Side Web Developer e/o con il Web DB Administrator. Implementa la sicurezza delle interfacce in accordo con il Web Security Expert.
anzianità lavorativa	- Almeno 5 anni esperienza
titolo di studio	- Laurea tecnica o cultura equivalente
conoscenze	- Linguaggi di marcatura e fogli di stile (es: XHTML, HTML, XML, CSS) - librerie e framework JS (ad esempio jQuery, Angular, Vue e React) - design mobile e responsive - sviluppo cross-browser - sistemi di versioning (ad esempio Git) - test e debugging - standard e linee guida web accessibility (ISO/IEC 40500:2012 - Information technology -- W3C Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0)
abilità	- implementa il design di una pagina web - formatta gli elementi web grafici, statici e dinamici - aggiorna e mantiene il codice frontend - assicura la corretta visualizzazione del codice su piattaforme e browser differenti - analizza e risolve eventuali problemi e malfunzionamenti nel codice (testing e debugging) - progetta il design di pagine web e interfacce utente - ottimizza lo sviluppo dell'esperienza utente
certificazioni	Nessuna
referimento	Profili di ruolo professionale relativi alle professionalità operanti nel web UNI 11621-3:2021.

Web Content Specialist	
descrizione sintetica	Figura professionale che si colloca tra il settore della comunicazione digitale e la progettazione e-learning. Gestisce i contenuti di un asset digitale, sito web o altro applicativo.
missione	Il Web Content Specialist si occupa di produrre contenuti, sia testuali che multimediali dei quali è direttamente responsabile, che siano efficaci per una risorsa Web. Cura il contenuto anche in base della piattaforma che lo dovrà ospitare (sito Web, social network, blog, interfaccia) e del target (utenza). Monitora l'usabilità del sito con gli strumenti della customer satisfaction. Si relaziona con lo User Experience Design per raccogliere indicazioni o suggerire elementi migliorativi nell'uso della risorsa digitale, e con il Learning Specialist per la generazione di contenuti appropriati e pertinenti.
anzianità lavorativa	- Almeno 2 anni di esperienza in progetti che utilizzano LMS Moodle - esperienza di gestione di produzione contenuti web per la Pubblica amministrazione
titolo di studio	- laurea o cultura tecnica equivalente
conoscenze	- Editing contenuti multimediali e postproduzione - Applicazioni di graphic e video editing (Es. Canva, Photoshop, Creative Suite) - Normative sulla privacy, diritto d'autore e tutti i requisiti legali - Linguaggi di marcatura e fogli di stile (es: XHTML, HTML, XML, CSS) - Sistemi operativi per device mobili o portatili - Copywriting - Content Manager System (CMS) e Learning Manager System (LMS) e applicazioni digitali (es. Forms, Adobe Acrobat, Planner) - Social Media (es. Facebook, Instagram, LinkedIn) - Servizi Mail Marketing (es. Mailchimp, Sendinblue) - Project management e pianificazione attività - Standard e linee guida accessibilità per il web (ISO/IEC 40500:2012 - Information technology -- W3C Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0)
attività	- Creazione contenuti testuali e multimediali - Gestisce e Archivia file digitali - Editing e pubblicazione dei contenuti nei canali digitali (social, web, mail) - Organizzazione e programmazione della pubblicazione dei contenuti - Coordinamento identità visiva fra i contenuti, i canali e gli strumenti - Gestione pagine Facebook di riferimento - Gestione software e liste per mail marketing - Controllo e monitoraggio del rispetto degli standard. - Ottimizzazione usabilità - Garantisce la conformità con i requisiti legali e di privacy e con i vincoli ambientali.
riferimento	- Profili di ruolo professionale relativi alle professionalità operanti nel web UNI 11621-3:2021.

E-learning Specialist	
descrizione sintetica	Figura professionale esperta dei processi e delle metodologie didattiche in Rete. Coordina e sviluppa percorsi formativi in modalità distance, blended, rapid, mobile e ubiquitous learning.
missione	L'E-Learning Specialist ha il compito di progettare, gestire e monitorare percorsi e ambienti di apprendimento online, scegliendo e applicando tecnologie, approcci e strategie didattiche per i diversi livelli e contesti di apprendimento formale e non formale, tenendo conto della rapida e continua evoluzione dei modelli di costruzione e disseminazione della conoscenza e dell'apprendimento sul Web.
anzianità lavorativa	- 10 anni di esperienza - Almeno 5 anni di esperienza come administrator di Moodle
titolo di studio	- Laurea o cultura tecnica equivalente
conoscenze	A.4. Pianificazione di Prodotto o di Servizio A.5. Progettazione di Architetture: Livelli A.7. Monitoraggio dei Trend tecnologici B.5. Produzione della Documentazione D.10. Gestione dell'Informazione e della Conoscenza D.11. Identificazione dei Fabbisogni E.2. Gestione del Progetto e del Portfolio: Livello e-3 - Conoscenza delle attività previste per il profilo Administrator dell'LMS Moodle - Conoscenza principali plug in di Moodle - Conoscenza architettura Moodle - Conoscenza principali piattaforme web e per la produttività personale (office etc.)
attività	- gestisce gli ambienti Moodle come Learning Administrator - Fornisce supporto per i tutor per l'impostazione delle attività in Moodle - Crea percorsi formativi complessi - Gestisce e razionalizza l'organizzazione delle categorie, gruppi etc in Moodle - Predispone ambienti formativi - Coordina le procedure operative per l'attivazione dei corsi in Moodle - Collabora con i profili tecnici per l'erogazione dei servizi - Segue gli update con la parte tecnica delle maggiori release della piattaforma - Gestisce strumenti di amministrazione in Moodle
certificazioni	- Nessuna
referimento	- Profili di ruolo professionale relativi alle professionalità operanti nel web UNI 11621-3:2021.

Altri profili professionali - Area formazione

Progettista didattico (Instructional designer)	
descrizione sintetica	Struttura, organizza e schedula i programmi di formazione, ne valuta la qualità attraverso un processo di feedback.
missione	È responsabile della struttura multimediale del prodotto. Recepisce le indicazioni dagli esperti dei contenuti e redige lo storyboard e altri documenti tecnici, coordina il processo di produzione delle Risorse Didattiche.
anzianità lavorativa	- 10 anni di esperienza nel ruolo - Almeno 5 anni di esperienza in progetti che utilizzano LMS Moodle - Referente di almeno 5 produzioni Corsi SCORM in Moodle
titolo di studio	- Laurea o cultura equivalente
conoscenze	- B.1. Progettazione e Sviluppo - B.3. Testing Live - B.5. Produzione della Documentazione - D.3. Fornitura dei servizi di Formazione - Conosce i principali metodi di produzione grafico/multimediale - Conosce le teorie e i metodi dell'Instructional design - Conosce gli strumenti tecnologici e didattici tipici dell'E-Learning - Conoscenze standard Badge, SCORM per l'e-learning - Metodologie per la produzione didattica e di contenuti formativi in ambito e-learning - Conoscenza di prodotti di authoring, H5P - Strumenti MS Office - Ambienti di programmazione ed utilizzo dei prodotti tecnologici: - Html, XML, Linguaggio Java,
attività	- progetta Corsi in ambiti e-learning complessi - elabora la struttura dei corsi, Learning Object e materiali richiesti - elabora strategie didattiche e definisce gli strumenti, attività e risorse che devono comporre i corsi - coordina il team di produzione dei learning Object, dagli esperti di contenuti, ai grafici - cura la relazione con il committente - verifica e corregge eventuali problemi di accessibilità - produce la documentazione di progetti relativamente alla produzione dei corsi
Certificazione	- nessuna

Graphic Designer	
descrizione sintetica	Realizzazione e implementazione di soluzioni grafiche multimediali
missione	progettazione e realizzazione di soluzioni grafico-multimediali a supporto della realizzazione dei corsi di formazione online nell'ambito dell'LMS Moodle.
anzianità lavorativa	- Almeno 5 anni di esperienza in progetti che utilizzano LMS Moodle - esperienza di gestione di produzione contenuti grafici per la Pubblica amministrazione
titolo di studio	- diploma professionale e cultura equivalente
conoscenze	- B.1. Progettazione e Sviluppo - B.3. Testing Live

	- Elevata conoscenza di prodotti/tecnologie per la grafica, per il Video Editing e Compositing e per il Web Programming - Strumenti MS Office - Metodologie per la produzione didattica e di contenuti formativi - XML - Linguaggio Java
attività	- Sviluppa interfacce multimediali - Defini tutti gli aspetti visuali, cromatici, interattivi che permettano al team di sviluppo di frontend di produrre una interfaccia coerente, integrata ed efficace - Ideazione e realizzazione di progetti grafici - Esegue i test (accessibilità, prestazionali, qualità, sicurezza, ecc.) - Verifica della corretta applicazione di metodi e standard - Ideazione e sviluppo, nell'ambito di attività di realizzazione interfacce grafiche, di immagini, icone, loghi - Produrre prototipi di schermate - Realizzazione della parte grafica prevista dallo storyboard - Realizzazione di contenuti digitali statici e animati (Motion Graphics)
Certificazione	- nessuna

E-tutor	
descrizione sintetica	Tutoraggio partecipanti attività formative in ambienti digitali
missione	Supportare i partecipanti a percorsi formativi online, dando indicazioni di tipo organizzativo, comunicando deadlines, supportando la motivazione e il raggiungimento del risultato finale richiesto
anzianità lavorativa	- Almeno 2 anni di esperienza in progetti che utilizzano LMS Moodle - esperienza di gestione di Corsi di formazione online di Moodle
titolo di studio	- Laurea triennale o cultura equivalente
conoscenze	- C.2 Assistenza all'Utente - C.3. Erogazione del Servizio - C.4. Gestione del Problema - funzioni tutor Moodle - strumenti relativi al completamento del corso, valutazione e impostazioni corso - Netiquette - Strumenti comunicazione in Moodle - Comunicazione efficace con gli utenti
attività	- Iscrive le persone al corso/corsi in SELF di cui è tutor - Facilita l'accesso e la fruizione dei corsi scrivendo microistruzioni - monitora la fruizione dei corsisti in funzione del calendario dell'attività - verifica la fruizione dei corsisti mandando messaggi personalizzati - scrive messaggi organizzativi, ricorda scadenze usando le funzionalità di Moodle - utilizza le funzionalità di Moodle per personalizzare le informazioni di contesto del corso - supporta gli utenti nell'uso dell'ambiente on line.
Certificazione	- Nessuna

ALLEGATO 5E - STANDARD LEVEL AGREEMENT (SLA)

Le prestazioni contrattuali devono essere eseguite secondo quanto indicato nel presente Capitolato Tecnico e nel Contratto. La verifica della corrispondenza dei servizi erogati dall'aggiudicatario con gli **Standard level Agreement (SLA)** sottoindicati, sarà condotta dal referente dell'amministrazione committente.

Attività/servizio	Valore atteso	Modalità verifica
Servizio gestione e project management (par. 3.1)	- Negli interventi programmati dovranno essere rispettate le milestone di consegna; il ritardo di consegna delle milestone è tollerato nel 5% dei casi verificatisi nel semestre	Check semestrale deliverable piano di lavoro
	- avvio entro 8 ore lavorative o minor termine offerto o minor termine offerto, di azioni correttive su segnalazioni di problemi di qualità dei servizi;	Check semestrale tempistiche segnalazioni e relative azioni correttive

Attività/servizio	Valore atteso	Modalità verifica
Servizio di manutenzione ambienti SELF (par. 3.2)	a) corretto funzionamento degli ambienti Moodle per il 98% giorni lavorativi nel semestre	Check semestrale segnalazioni di malfunzionamento Generale
	b) copertura del servizio di monitoraggio con agente del SELF H24 per 7/7 Giorni	Check semestrale funzioni automatiche monitoraggio
	c) ripristino delle funzionalità del SELF entro 8 ore dalla segnalazione o minor termine offerto	Check semestrale tempi di ripristino del SELF

Attività/servizio	Valore atteso	Modalità verifica
Servizio di supporto utenti e tutor ambiente SELF (par. 4.1)	- risposta al 90% delle richieste di assistenza entro 8 ore lavorative o miglior termine proposto nell'offerta, il restante 10% entro il successivo giorno lavorativo	Check semestrale tempi risposta utenti

Attività/servizio	Valore atteso	Modalità verifica
-------------------	---------------	-------------------

Servizio Helpdesk live tutor (par. 4.2)	– presa in carico del 90% delle richieste di supporto entro 2 giorni lavorativi , il restante 10% entro il successivo giorno lavorativo	Check semestrale tempi risposta utenti

Attività/servizio	Valore atteso	Modalità verifica
Servizio di sviluppo software evolutivi ovvero: – Sviluppo Istanza Moodle per la Regione Emilia-Romagna (5.1.) – Sviluppo Nuovo tema Moodle SELF (5.2.) – Sviluppo data warehouse (5.3.) – Sviluppo software per miglorie evolutive (5.4.)	Negli interventi programmati dovranno essere rispettate le milestone di consegna e i deliverable Il ritardo di consegna delle milestone è tollerato nel 5% dei casi verificatisi nel semestre	Check semestrale deliverable piano di lavoro

Attività/servizio	Valore atteso	Modalità verifica
Attività sviluppo competenze formatori, ovvero: – Animazione community di SELF (par. 6.1.) – Corso introduttivo sulla progettazione formativa in Moodle (par. 6.2.) – Corso introduttivo sull'uso di Moodle per le funzioni di tutoring (par. 6.3.) – Corso specialistico di Instructional design per l.e-learning (par. 6.4.) – Corso specialistico per lo sviluppo delle competenze del progettista e-learning (par. 6.5.)	Le attività formative dovranno essere realizzate secondo la pianificazione/calendario concordato; il ritardo nelle milestone o nella consegna dei deliverable è tollerato nel 5% dei casi verificatisi nel semestre	Check semestrale deliverable piano di lavoro

Attività/servizio	Valore atteso	Modalità verifica
Servizi di comunicazione (Par. 7)	Negli interventi programmati dovranno essere rispettate le milestone di consegna del piano di comunicazione; il ritardo nelle milestone o nella consegna dei deliverable è tollerato nel 5% dei casi verificatisi nel semestre .	Check semestrale deliverable piano di lavoro

Attività/servizio	Valore atteso	Modalità verifica
Servizio produzione corsi, ovvero: Corso e-learning full distance autoapprendimento	Negli interventi programmati dovranno essere rispettate le milestone di consegna; il ritardo nelle milestone o nella consegna dei deliverable è tollerato nel 5% dei casi verificatisi nel semestre	Check deliverable piano di lavoro concordato con l'amministrazione committente



**PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI PER LA
GESTIONE DEL SISTEMA DI E-LEARNING SELF E DI CORSI E-LEARNING PER LE
PP.AA. DELL'EMILIA-ROMAGNA**

ALLEGATO 6

SCHEMA OFFERTA TECNICA

Il presente documento costituisce uno schema di riferimento per facilitare la presentazione dell'offerta tecnica.

La **relazione tecnica**, che contiene la **proposta di esecuzione** delle **attività previste nel Capitolato tecnico**, come indicato nel Disciplinare, non potrà superare le 40 facciate (sono escluse dal computo la copertina e l'indice ed inclusi eventuali testi grafici, le immagini e le eventuali schede tecniche); essa costituisce un unico documento, dovrà essere presentata in formato A4, carattere tipo "Arial", dimensione 11 (spaziatura "0", interlinea "Singola"), con una numerazione progressiva e univoca delle pagine, redatta in lingua italiana, nella quale il concorrente dovrà sviluppare come intende strutturare le diverse attività oggetto del servizio e descrivere la metodologia di implementazione proposta.

La Relazione può contenere una breve **descrizione** delle competenze ed esperienze attinenti le attività a bando svolte dall'impresa o dal RTI negli ultimi 5 anni.

La relazione tecnica dovrà essere articolata facendo riferimento ai criteri di valutazione discrezionali ("D") di cui al par. 17.1 del Disciplinare di gara, come sinteticamente riportati nella tabella che segue:

N° CRITERIO	CONTENUTO DEL CRITERIO DI VALUTAZIONE
1	Compiuta descrizione della Organizzazione del/dei gruppo/i di lavoro/Team (figure professionali) necessari all'erogazione dei servizi inclusi nella fornitura; in particolare in termini di flessibilità e ampiezza numerica dei componenti del/dei gruppo/i sulle diverse attività, chiarezza ruoli, responsabilità e presenza di soluzioni organizzative innovative, livelli di interazione e rapidità di contatto con il Committente.
5	Proposta progettazione didattica delle attività per la formazione dei formatori indicate (paragrafi 6.2, 6.3, 6.4 e 6.5) con particolare riferimento a: livello articolazione dei progetti formativi rispetto agli obiettivi, coerenza metodologie didattiche proposte, innovatività contenuti, presenza di case study e best practise.
6	Servizi di comunicazione (Par. 7 del Capitolato): Proposta di azioni e iniziative di comunicazione aggiuntive rispetto a quelle richieste dal Capitolato finalizzate alla promozione delle attività del SELF nell'ambito della P.A. dell'Emilia-Romagna con particolare riferimento alla innovatività/originalità della proposta, pluralità dei media utilizzati, coerenza delle modalità comunicative con i fruitori dei servizi del SELF.
8	Produzione di Corsi di E learning (Par. 10 del Capitolato): descrizione del processo produttivo per la produzione di Corsi in E learning con particolare riferimento alla coerenza delle fasi del processo, al livello di analiticità nella descrizione, adeguatezza delle risorse professionali impiegate rispetto alle diverse fasi.

Quanto ai **criteri di valutazione quantitativi/oggettivi ("T") sottoriportati** si precisa che gli stessi andranno **valorizzati esclusivamente a sistema sulla piattaforma SATER** secondo le istruzioni contenute nel par. 17 del Disciplinare e con le modalità esplicitate nelle Guide per l'utilizzo della Piattaforma Sater accessibili dal sito: <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide>

N° CRITERIO	CRITERI DI VALUTAZIONE E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO
2	Gestione e Project Management degli ambienti SELF (Par.3.1.Capitolato) con particolare riferimento al completamento della presa in carico del Sistema e avviamento di tutti i servizi nonché per la presentazione del piano semestrale delle attività entro 30 giorni dalla stipula della Convenzione. SLA migliorativo: 2 pt. sino a 2 gg di anticipo 4 pt. da 3 a 4 gg di anticipo 6 pt da 5 a 6 gg di anticipo
3	Manutenzione degli ambienti SELF (Par. 3.2. Capitolato) SLA migliorativo sul ripristino della funzionalità di SELF (Allegato E par. 3.2.): 2 punti per ciascuna ora in meno rispetto alle 8h previste e sino a 4 ore in meno
4	Servizi di supporto utenti e tutor ambiente SELF (par. 4.1 Capitolato) SLA migliorativo sulla tempistica di risposta calcolato sul 90% richieste pervenute (All. E par.4.2): 2 punti per ciascuna ora in meno rispetto alle 8h previste e sino a 4 h in meno

All'offerta tecnica, inoltre andranno allegati su Sater:

N° CRITERIO	CRITERI DI VALUTAZIONE
7	(Par. 10 del Capitolato): per l'attività di Produzione di Corsi in E Learning ALLEGARE video dimostrativo della durata <i>massima</i> di 10 minuti della fruizione di un L.O. dal titolo "Cercare informazioni on line" .
9	(Par. 13 Capitolato) Book di Moodle ALLEGARE Proposta progettuale esemplificativa di un Book di Moodle in formato pdf , avente a contenuto " Cercare informazioni on line" - indice di Max 10 voci.

La documentazione tecnica deve essere priva, a pena di esclusione dalla gara, di qualsivoglia indicazione (diretta e/o indiretta) di carattere economico.



**PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI PER LA
GESTIONE DEL SISTEMA DI E-LEARNING SELF E DI CORSI E-LEARNING PER LE PP.AA.
DELL'EMILIA-ROMAGNA**

**ALLEGATO 7
SCHEMA DI CONVENZIONE**

CONVENZIONE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI E-LEARNING SELF E DI CORSI E-LEARNING PER LE PP.AA. DELL'EMILIA-ROMAGNA

TRA

Agenzia Regionale Intercent-ER, (di seguito nominata, per brevità, anche Agenzia), con sede legale in Bologna, Viale dei Mille n.21, in persona del Direttore e legale rappresentante, Dott. Adriano Leli;

E

_____, sede legale in _____, via _____, iscritta al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di _____ al n. _____, P. IVA _____, domiciliata ai fini del presente atto in _____, via _____, in persona del _____ legale rappresentante _____, giusti poteri allo stesso conferiti da _____ (di seguito nominata, per brevità, anche "**Fornitore**");

OPPURE

_____, sede legale in _____, via _____, iscritta al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di _____ al n. _____, P. IVA _____, domiciliata ai fini del presente atto in _____, via _____, in persona del _____ legale rappresentante _____, nella sua qualità di impresa mandataria capo-gruppo del Raggruppamento Temporaneo tra, oltre alla stessa, la mandante _____, sede legale in _____, Via _____, iscritta al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di _____ al n. _____, P. IVA _____, domiciliata ai fini del presente atto in _____, via _____, e la mandante _____, sede legale in _____, via _____, iscritta al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di _____ al n. _____, P. IVA _____, domiciliata ai fini del presente atto in _____, via _____, giusta mandato collettivo speciale con rappresentanza autenticato dal notaio in _____, _____, repertorio n. _____ (di seguito nominata, per brevità, anche "**Fornitore**")

PREMESSO

- a) che l'Agenzia, nel rispetto dei principi in materia di scelta del contraente, ha ravvisato la necessità di procedere, ed infatti ha proceduto, all'individuazione del Fornitore per l'affidamento del servizio, mediante procedura ad evidenza pubblica di cui al Bando di gara inviato alla G.U.U.E. il 08/04/2022;
- b) che l'obbligo del Fornitore di prestare quanto oggetto della presente Convenzione sussiste fino alla concorrenza dell'importo massimo spendibile, nei modi e nelle forme disciplinati dalla presente Convenzione e da tutta la documentazione di gara, ai prezzi unitari, alle condizioni, alle modalità ed ai termini stabiliti;
- c) che i singoli contratti vengono conclusi a tutti gli effetti tra le Amministrazioni Contraenti, da una parte, ed il Fornitore, dall'altra parte, attraverso l'emissione degli Ordinativi di Fornitura (**i.e. contratti**);

- d) che il Fornitore è risultato aggiudicatario della gara di cui sopra a tal fine indetta dall'Agenzia e, per l'effetto, ha manifestato espressamente la volontà di impegnarsi a fornire i servizi oggetto della presente Convenzione ed eseguire gli Ordinativi di Fornitura, alle condizioni, modalità e termini di seguito stabiliti;
- e) che il Fornitore dichiara che quanto risulta dalla presente Convenzione, dal Bando di gara, dal Disciplinare di gara e dagli allegati, definisce in modo adeguato e completo l'oggetto delle prestazioni da fornire e, in ogni caso, ha potuto acquisire tutti gli elementi per una idonea valutazione tecnica ed economica delle stesse e per la formulazione dell'offerta;
- f) che il Fornitore ha presentato valida documentazione amministrativa, tecnica e l'offerta economica ai fini della stipula della presente Convenzione;
- g) che nei confronti del Fornitore sono state esperite le verifiche concernenti le dichiarazioni presentate in sede di gara e lo stesso ha presentato quanto previsto nel Disciplinare di gara e nei suoi allegati per la stipula della Convenzione;
- h) che il Fornitore ha stipulato una polizza assicurativa per la responsabilità civile, richiesta ai fini di legge nonché per la stipula della presente Convenzione;
- i) che il Fornitore ha presentato l'autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di idoneità tecnica e professionale, di cui all'articolo 26 comma 1 lettera a) del Decreto Legislativo 81 del 2008 e s.m.i., nonché l'ulteriore documentazione richiesta ai fini della stipulazione della presente Convenzione;
- j) che la presente Convenzione non è fonte di obbligazione per l'Agenzia nei confronti del Fornitore, rappresentando in ogni caso la medesima Convenzione le condizioni generali delle prestazioni che verranno concluse dalle singole Amministrazioni Contraenti con l'emissione dei relativi Ordinativi di Fornitura i quali, nei limiti ivi previsti, saranno per ciascuna delle stesse fonti di obbligazione.

Ciò premesso, tra le parti come in epigrafe rappresentate e domiciliate

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Valore delle premesse e degli allegati

Le premesse di cui sopra, gli Atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente Atto, il Capitolato Tecnico, l'elenco dei servizi aggiudicati al Fornitore, l'Offerta Tecnica e l'Offerta Economica sono fonte delle obbligazioni oggetto della presente Convenzione.

Articolo 2 - Definizioni

Nell'ambito della Convenzione si intende per:

- a) Amministrazioni Contraenti:** le Amministrazioni della Regione Emilia-Romagna presso le quali il Fornitore si impegna a eseguire i servizi richiesti;
- b) Convenzione:** il presente Atto compresi tutti i suoi allegati, nonché i documenti ivi richiamati;

- c) Fornitore:** l'Impresa, il Raggruppamento Temporaneo d'Imprese o il Consorzio o la Rete di Imprese risultata/o aggiudicataria/o e che conseguentemente sottoscrive la presente Convenzione, obbligandosi a quanto nella stessa previsto e, comunque, ad eseguire gli Ordinativi di Fornitura;
- d) Ordinativo di Fornitura (i.e. contratto):** il documento, disponibile sul Sito delle Convenzioni, con il quale le Amministrazioni Contraenti comunicano la volontà di acquisire le prestazioni oggetto della Convenzione, impegnando il Fornitore all'esecuzione della prestazione richiesta;
- e) Sito:** spazio web sul Portale internet all'indirizzo <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>, dedicato e gestito dalla Agenzia, contenente un'area riservata a ciascuna Convenzione.

Articolo 3 - Norme regolatrici e disciplina applicabile

1. L'erogazione dei servizi oggetto della presente Convenzione e degli Ordinativi di Fornitura è regolata in via gradata:
 - a) dalle clausole della presente Convenzione e dagli Allegati ivi richiamati, in particolare dal Capitolato Tecnico, dall'Offerta Tecnica e dall'Offerta Economica dell'Aggiudicatario, che costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti con il Fornitore relativamente alle attività e prestazioni contrattuali;
 - b) dai regolamenti di accesso e utilizzo delle Convenzioni riportati sul Sito di cui il Fornitore dichiara di avere esatta conoscenza e che, sebbene non siano materialmente allegati, fanno parte del presente Atto;
 - c) dalle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e comunque dalle norme di settore in materia di appalti pubblici;
 - d) dal Codice Civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato.
2. In caso di difficoltà interpretative tra quanto contenuto nel Capitolato Tecnico e suoi allegati e quanto dichiarato nell'Offerta Tecnica, prevarrà quanto contenuto nel Capitolato Tecnico e suoi allegati, fatto comunque salvo il caso in cui l'Offerta Tecnica contenga, a giudizio della Agenzia, previsioni migliorative rispetto a quelle contenute nel Capitolato Tecnico e suoi allegati.
3. Le clausole della Convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente, fermo restando che in ogni caso, anche ove intervengano modificazioni autoritative dei prezzi migliorative per il Fornitore, quest'ultimo rinuncia a promuovere azioni o ad opporre eccezioni rivolte a sospendere o a risolvere il rapporto contrattuale in essere.
4. L'aggiudicatario è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia comprese quelle che potessero essere emanate in corso di Convenzione.

Articolo 4 - Oggetto

1. La Convenzione definisce la disciplina normativa e contrattuale, comprese le modalità di conclusione ed esecuzione degli ordinativi/contratti per l'acquisizione di servizi specialistici per la gestione del sistema di e-learning Self e di corsi e-learning per le PP.AA. dell'Emilia-Romagna, le cui prestazioni sono dettagliatamente descritte nell'Allegato 5 "Capitolato Tecnico".
2. Con la Convenzione, il Fornitore si obbliga irrevocabilmente nei confronti delle Amministrazioni Contraenti a fornire i servizi del presente Atto, con le caratteristiche tecniche e di conformità nonché a prestare tutti i servizi secondo le modalità indicate nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica, nonché a prestare tutti i servizi connessi nella misura richiesta dalle stesse Amministrazioni Contraenti mediante gli Ordinativi di Fornitura, il tutto nei limiti del valore della Convenzione (importo massimo spendibile), pari a **Euro € 2.675.740,00** IVA esclusa.

Con l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura le Amministrazioni Contraenti danno origine ad un contratto per l'affidamento dei servizi oggetto della gara, in particolare:

- **gli ordinativi di fornitura per i servizi a canone** avranno durata minima annuale a far data dalla loro emissione;
 - **gli ordinativi di fornitura per servizi relativi alla richiesta di fabbisogni professionali** avranno durata variabile, in relazione alla quantità di giornate richieste per le figure professionali previste, a far data dalla loro emissione.
3. Gli Ordinativi di Fornitura possono essere prorogati di ulteriori **6 mesi** nelle more della individuazione del nuovo Fornitore da parte dell'Agenzia Regionale Intercent-ER.
 4. La presente Convenzione disciplina le condizioni generali dei singoli contratti conclusi dalle Amministrazioni Contraenti, e pertanto non è fonte di alcuna obbligazione per le stesse nei confronti del Fornitore, che sorge solo a seguito dell'emissione degli Ordinativi di Fornitura.
 5. Le attività di cui alla Convenzione ed ai singoli Ordinativi di Fornitura non sono affidate al Fornitore in esclusiva e, pertanto, le Amministrazioni Contraenti, per quanto di propria competenza e nel rispetto della normativa vigente, potranno affidare, in tutto o in parte, le stesse attività anche a soggetti terzi diversi dal Fornitore.
 6. L'Agenzia si riserva la facoltà di richiedere al Fornitore, nel periodo di efficacia del presente Atto, l'aumento delle prestazioni contrattuali, nei limiti in vigore per le forniture in favore della Pubblica Amministrazione, alle condizioni, corrispettivi e termini stabiliti nel presente Atto. In particolare, nel caso in cui prima del decorso del termine di durata della presente Convenzione sia esaurito l'importo massimo spendibile, al Fornitore potrà essere richiesto, alle stesse condizioni e corrispettivi, di incrementare tale importo di un quinto nei termini posti dall' art. 106 comma 12 del D.lgs. n. 50 del 2016, sussistendo le condizioni di cui al medesimo art. 106, comma 1, lett. a) e/o e), per far fronte agli ulteriori fabbisogni delle Amministrazioni/Aziende Sanitarie.

7. Fermo restando quanto sopra, la Agenzia potrà altresì, nel corso dell'esecuzione, apportare variazioni secondo quanto previsto dal suddetto articolo.

Articolo 5 - Utilizzo della Convenzione

1. L'utilizzo della Convenzione comporta la registrazione al Sistema del Punto Ordinante.
2. Le Amministrazioni Contraenti utilizzano la Convenzione mediante l'emissione di Ordinativi di Fornitura sottoscritti dai Punti Ordinanti ed inviati al Fornitore.
3. È a carico del Fornitore ogni onere e rischio di controllo sulla legittimità dei soggetti che utilizzano la Convenzione; qualora il Fornitore dia esecuzione a Ordinativi di Fornitura emessi da soggetti non legittimati ad utilizzare la Convenzione, le forniture oggetto di tali Ordinativi non verranno conteggiate nell'importo massimo spendibile oggetto della Convenzione stessa.

Articolo 6 - Modalità di conclusione

1. In considerazione degli obblighi assunti dal Fornitore in forza della Convenzione, i singoli contratti con le Amministrazioni Contraenti si concludono con la semplice ricezione da parte del Fornitore dei relativi Ordinativi di Fornitura inviati o trasmessi dalle Amministrazioni Contraenti stesse.
2. Gli Ordinativi di Fornitura vengono compilati dai Punti Ordinanti tramite il sistema
3. Qualora non fosse possibile eseguire la prestazione dei servizi oggetto dell'Ordinativo di Fornitura, anche solo in parte il Fornitore è tenuto a comunicare per iscritto tale impossibilità alle Amministrazioni Contraenti entro due giorni lavorativi dall'emissione dell'Ordinativo di Fornitura. In tale caso l'Amministrazione Contraente ha la facoltà di recedere in tutto o in parte dall'Ordinativo secondo le modalità previste nella presente Convenzione.

Articolo 7 - Durata

1. Fermo restando l'importo massimo spendibile di cui all'articolo 4, comma 2, eventualmente incrementato ai sensi dell'articolo 4, comma 8, la presente Convenzione ha una durata di **36** (trentasei) mesi a decorrere dalla sua sottoscrizione o in via d'urgenza dalla data di avvio dell'esecuzione ai sensi dell'art. 32, comma 8, del Codice.
2. Tale durata può essere rinnovata, su comunicazione scritta della Agenzia, fino ad ulteriori **12** (dodici) mesi, nell'ipotesi in cui alla scadenza del termine di durata non sia stato esaurito l'importo massimo spendibile di cui al precedente articolo 4, comma 2, e fino al raggiungimento del medesimo.
3. Nel caso in cui prima della scadenza del termine di durata sia stato esaurito l'importo massimo spendibile di cui al precedente articolo 4, comma 2, eventualmente incrementato dell'articolo 4, comma 8, la Convenzione verrà considerata conclusa.
4. Resta inteso che per durata della Convenzione si intende il periodo entro il quale le Amministrazioni Contraenti possono aderire alla Convenzione, per emettere Ordinativi di Fornitura. La Convenzione resta comunque valida, efficace e vincolante per la regolamentazione degli OdF e per tutto il tempo di vigenza e durata dei medesimi.

Le singole prestazioni ed i relativi servizi richiesti dalle Amministrazioni Contraenti mediante gli Ordinativi di Fornitura avranno una durata minimo **annuale** per i servizi **a canone** a far data dalla loro emissione; mentre per i servizi relativi alla richiesta di **fabbisogni professionali** la durata potrà essere variabile in relazione alla quantità di giornate richieste per le figure professionali previste. La **durata massima degli ordinativi** di fornitura relativi ai canoni non può superare i 12 mesi dalla scadenza della Convenzione (eventualmente rinnovata), mentre la **durata massima degli ordinativi** per le attività di sviluppo realizzate con le figure professionali coincide con la scadenza della Convenzione (eventualmente rinnovata).

È escluso ogni tacito rinnovo del presente Atto.

5. Se, per qualsiasi motivo cessi l'efficacia della Convenzione o di ogni singolo Ordinativo di Fornitura, il Fornitore sarà tenuto a prestare la massima collaborazione, anche tecnica, affinché possa essere garantita la continuità dei servizi, soprattutto nel caso in cui gli stessi vengano successivamente affidati a Ditte diverse dal medesimo Fornitore.

Articolo 8 - Condizioni del servizio e limitazione di responsabilità

1. Sono a carico del Fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui oltre, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto della Convenzione, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi comprese quelle relative ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale.
2. Il Fornitore garantisce l'esecuzione di tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nella Convenzione e dagli atti e documenti in essa richiamati, pena la risoluzione di diritto della Convenzione medesima e/o dei singoli Ordinativi di Fornitura, restando espressamente inteso che ciascuna Amministrazione Contraente potrà risolvere unicamente l'Ordinativo di Fornitura da essa emesso.
3. Le prestazioni contrattuali debbono necessariamente essere conformi, salva espressa deroga, alle caratteristiche tecniche ed alle specifiche indicate nel Capitolato Tecnico ovvero nell'Offerta Tecnica, presentata dal Fornitore se migliorativa. In ogni caso, il Fornitore si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla stipula della Convenzione.
4. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula della Convenzione, restano ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo

contrattuale di cui oltre ed il Fornitore non può, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a qualsiasi titolo, nei confronti delle Amministrazioni Contraenti, o, comunque, della Agenzia, per quanto di propria competenza, assumendosene il medesimo Fornitore ogni relativa alea.

5. Il Fornitore si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne la Agenzia e le Amministrazioni Contraenti da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche e di sicurezza vigenti.
6. Le attività contrattuali da svolgersi presso i locali delle Amministrazioni Contraenti debbono essere eseguite senza interferire nel normale lavoro: le modalità ed i tempi debbono comunque essere concordati con le Amministrazioni stesse. Il Fornitore prende atto che, nel corso dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, i locali delle medesime Amministrazioni Contraenti continuano ad essere utilizzati per la loro destinazione istituzionale dal loro personale e/o da terzi autorizzati; il Fornitore si impegna, pertanto, ad eseguire le predette prestazioni salvaguardando le esigenze dei suddetti soggetti, senza recare intralci, disturbi o interruzioni alla attività lavorativa in atto.
7. Il Fornitore rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dalle Amministrazioni Contraenti e/o da terzi autorizzati.
8. Il Fornitore si impegna ad avvalersi, per la prestazione delle attività contrattuali, di personale specializzato che può accedere nei locali delle Amministrazioni Contraenti nel rispetto di tutte le relative prescrizioni e procedure di sicurezza e accesso, fermo restando che è cura ed onere del Fornitore verificare preventivamente tali prescrizioni e procedure.
9. Il Fornitore si obbliga a consentire alla Agenzia, nonché alle Amministrazioni Contraenti, per quanto di rispettiva competenza, di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto degli Ordinativi di Fornitura, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.
10. Il Fornitore si obbliga, infine, a dare immediata comunicazione alle singole Amministrazioni Contraenti e/o all'Agenzia, per quando di rispettiva ragione, di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività di cui alla Convenzione e ai singoli Ordinativi di Fornitura.
11. Resta espressamente inteso che l'Agenzia può essere considerata responsabile solo ed esclusivamente nei confronti del Fornitore, per l'emissione di eventuali propri Ordinativi di Fornitura e non può in nessun caso essere ritenuta responsabile nei confronti delle Amministrazioni Contraenti.
12. Inoltre, ogni Amministrazione Contraente può essere considerata responsabile unicamente e limitatamente per le obbligazioni nascenti dagli Ordinativi di Fornitura da ciascuna emessi.

Articolo 9 - Obbligazioni specifiche del Fornitore

1. Il Fornitore si obbliga, oltre a quanto previsto nelle altre parti della Convenzione, a:
 - a) eseguire tutti i servizi oggetto della Convenzione, dettagliatamente descritti nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica, ove migliorativa, impiegando tutte le strutture ed il personale necessario per la loro realizzazione secondo quanto stabilito nella Convenzione e negli Atti di gara;
 - b) garantire la continuità dei servizi presi in carico coordinandosi per la esecuzione delle prestazioni con eventuali Fornitori a cui è subentrato;
 - c) adottare nell'esecuzione di tutte le attività, le modalità atte a garantire la vita e l'incolumità dei propri dipendenti, dei terzi e dei dipendenti delle Amministrazioni Contraenti nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati;
 - d) erogare i servizi oggetto della Convenzione ed a prestare i servizi connessi, impiegando tutte le strutture ed il personale necessario per la loro realizzazione secondo quanto stabilito nella Convenzione e negli Atti di gara predisporre tutti gli strumenti e le metodologie, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza, nonché atti a consentire alla Agenzia di monitorare la conformità della prestazione dei servizi alle norme previste nella Convenzione e negli Ordinativi di Fornitura, e, in particolare, ai parametri di qualità predisposti;
 - e) dotare il personale delle divise di modello e dei dispositivi di protezione individuale previsti dalla normativa, e di tutte le attrezzature necessarie per l'espletamento del servizio;
 - f) osservare, integralmente, tutte le Leggi, Norme e Regolamenti di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e a verificare che anche il personale rispetti integralmente le disposizioni di cui sopra;
 - g) su richiesta scritta dell'Agenzia o delle singole Amministrazioni Contraenti, il Fornitore dovrà presentare il libro unico del lavoro. Nel caso di inottemperanza agli obblighi ivi precisati accertati dalla richiedente, la medesima comunicherà, al Fornitore e se necessario all'Ispettorato del Lavoro, l'inadempienza accertata e procederà ad una detrazione del 20% sul valore del corrispettivo mensile corrisposto ovvero alla sospensione del pagamento dei successivi corrispettivi, destinando le somme accantonate a garanzia degli obblighi di cui sopra. La detrazione del 20% sarà applicata fino al momento in cui l'Ispettorato del Lavoro non abbia accertato che gli obblighi predetti siano integralmente adempiuti. Per tali detrazioni il Fornitore non può opporre eccezioni alla richiedente né ha titolo per un eventuale risarcimento del danno;
2. Il Fornitore si impegna a predisporre e trasmettere alla Agenzia in formato elettronico, tutti i dati e la documentazione di rendicontazione delle forniture secondo quanto previsto al successivo articolo 12.

Articolo 10 - Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro

1. Il Fornitore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.
2. Il Fornitore si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi ed Integrativi di Lavoro applicabili alla data di stipula della presente Convenzione alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.
3. Il Fornitore si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i su-indicati Contratti Collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.
4. Gli obblighi relativi ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di cui ai commi precedenti vincolano il Fornitore anche nel caso in cui non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità della presente Convenzione.
5. Il Fornitore si impegna, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 Cod. Civ., a far rispettare gli obblighi di cui ai precedenti commi del presente articolo anche agli eventuali esecutori di parti delle attività oggetto della Convenzione.
6. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 30 commi 5 e 6 del D.lgs. n. 50 del 2016, a salvaguardia dell'adempimento contributivo e retributivo.

Articolo 11 - Modalità e termini di esecuzione del servizio

1. Nel rispetto delle modalità di seguito stabilite e nei luoghi indicati dalle Amministrazioni Contraenti, il Fornitore si obbliga a prestare i servizi dettagliatamente descritti nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica.
2. L'erogazione della prestazione si intende comprensiva di ogni onere e spesa, nessuno escluso.
3. Non sono ammesse prestazioni parziali, pertanto l'esecuzione di ciascuna prestazione deve avvenire secondo quanto disciplinato nel Capitolato Tecnico ovvero nell'Offerta Tecnica se migliorativa, salvo diverso accordo scritto intercorso tra il Fornitore e le singole Amministrazioni Contraenti.
4. Ai sensi della Legge di Bilancio 2018, ai commi 411-415, relativa agli obblighi delle Pubbliche Amministrazioni di emissione dell'ordine elettronico verso il Nodo Smistamento Ordini, considerate inoltre le disposizioni della Legge Regionale n. 11/2004 e s.m.i. e dei conseguenti atti attuativi (Delibera di Giunta Regionale 287/2015), gli Enti e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale devono emettere gli ordini esclusivamente in forma elettronica attraverso la rete PEPPOL inviandoli al seguente PARTICIPANT ID _____.

5. Ai sensi della Legge Regionale n. 11/2004 e s.m.i. e dei conseguenti atti attuativi (Delibera di Giunta Regionale 287/2015) la Regione, gli Enti e gli Organismi Regionali, le loro Associazioni e Consorzi, quali le Agenzie, le Aziende e gli Istituti, anche autonomi ed inoltre gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria dai suddetti soggetti o dalle Aziende del Servizio Sanitario Regionale, sottoposti all'applicazione degli obblighi di cui all'articolo 1 commi da 209 a 214 della legge 24 dicembre 2007 n. 244 (l'elenco di tali Enti è disponibile sul sito di Intercent-ER <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>, nella sezione dedicata a "ordini, DDT e fatture"), devono emettere gli ordini esclusivamente in forma elettronica attraverso la rete PEPPOL inviandoli al seguente PARTICIPANT ID _____.
6. Inoltre, a partire dalle decorrenze indicate, il Fornitore dovrà garantire l'invio dei documenti di trasporto elettronici a fronte degli ordini ricevuti e delle consegne effettuate. Il Fornitore dovrà, pertanto, dotarsi degli strumenti informatici idonei alla gestione dei nuovi adempimenti telematici. Per i dettagli tecnici si rinvia alla sezione dedicata al sito dell'Agenzia Intercent-ER <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>, che contiene tutti i riferimenti del Sistema Regionale per la dematerializzazione del Ciclo Passivo degli Acquisti (formato dei dati, modalità di colloquio, regole tecniche, ecc.), nonché al Nodo Telematico di Interscambio NoTI-ER.
7. In alternativa, le Imprese potranno utilizzare le funzionalità semplificate per la ricezione degli ordini e l'invio dei documenti di trasporto elettronici PEPPOL che sono messe a disposizione sulla piattaforma di Intercent-ER all'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale/> previa registrazione.

Articolo 12 - Servizi connessi

Oltre ai servizi oggetto della Convenzione, il Fornitore si obbliga a prestare i seguenti servizi il cui costo è compreso nel corrispettivo. Tali servizi sono:

- **Servizio di reportistica:** Il Fornitore si impegna a predisporre e trasmettere, via Web o via posta elettronica, al competente servizio della Regione e/o alle Amministrazioni, se richiesto, un flusso informativo, su base semestrale con la tempistica richiesta dal Capitolato contenente le informazioni minime ivi indicate alla voce "Rendicontazione":

Resta inteso che Amministrazioni aderenti si riservano la facoltà di richiedere la consegna di report contenenti informazioni aggiuntive a quelle sopra elencate.

Al termine dell'Ordinativo di Fornitura il Fornitore deve consegnare agli aderenti, se richiesto, un report complessivo contenente tutte le informazioni necessarie richieste dagli enti aderenti.

- **Numero dedicato:** Il Fornitore dovrà garantire la continuità dei servizi di supporto attualmente in uso, ovvero:
 - l'indirizzo e-mail helpdesk@self-pa.net

- il Numero verde: 800 93 11 40 (da rete fissa) tel. 051 199 33 733 (da cellulare) dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00 nonché per le operazioni di pronto intervento, per bonifiche ambientali da incidenti rilevanti, nonché per tutte le richieste e le esigenze anche urgenti riferite al servizio e per l'inoltro di reclami.

Articolo 13 - Corrispettivi

1. I corrispettivi contrattuali dovuti al Fornitore dalla singola Amministrazione Contraente in forza degli Ordinativi di Fornitura sono calcolati sulla base dei prezzi unitari di cui all'offerta economica.
2. Tutti i predetti corrispettivi si riferiscono a servizi prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali e gli stessi sono dovuti unicamente al Fornitore e, pertanto, qualsiasi terzo, ivi compresi eventuali sub-fornitori o subappaltatori non possono vantare alcun diritto nei confronti delle Amministrazioni Contraenti, fatto salvo quanto previsto all'articolo 105 comma 13 del Dlgs. n. 50 del 2016.
3. Tutti gli obblighi ed oneri derivanti al Fornitore dall'esecuzione della Convenzione e dei singoli Ordinativi di Fornitura e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale.
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 di ogni relativo rischio e/o alea.
5. Il Fornitore non può vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi come sopra indicati
6. L'Agenzia non può in nessun caso essere ritenuta responsabile dei pagamenti delle singole Amministrazioni Contraenti.

Articolo 14 - Adeguamento dei prezzi

1. È ammessa la revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett. a) del Codice come indicato nel Disciplinare di gara.
2. Il prezzo dei singoli servizi rimane fisso ed immutato per i primi 12 (dodici) mesi di durata della Convenzione, decorsi i quali, su richiesta del Fornitore, l'Agenzia potrà procedere alla revisione dei prezzi, ai sensi del par 3.2 del Disciplinare. Delle revisioni disposte sarà data comunicazione sul sito dell'Agenzia entro 7 (sette) giorni lavorativi. La revisione si applica a decorrere dall'avvenuta comunicazione sul sito.
3. Resta inteso che eventuali richieste di revisione in aumento o in diminuzione saranno valutate in contraddittorio tra l'Agenzia ed il Fornitore, procedendo, pertanto, di norma, ad un'istruttoria condotta sulla base dei costi standard ove definiti.

4. In caso di mancanza di pubblicazione dei costi standard, il parametro di riferimento sarà la variazione media dell'indice ISTAT generale dei prezzi al consumo per famiglie di operai ed impiegati in Italia, al netto tabacchi (indice F.O.I). Il RUP potrà tenere conto di altri elementi istruttori, come indicato nel Disciplinare.

Articolo 15 - Fatturazione e pagamenti

1. Il Fornitore si obbliga ad effettuare la fatturazione secondo le modalità e nel rispetto dei tempi sotto previsti.
2. Il pagamento dei corrispettivi di cui al precedente articolo è effettuato delle Amministrazioni Contraenti in favore del Fornitore, sulla base delle fatture emesse da queste ultime conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia, nonché dal presente Atto.
3. Il Fornitore si obbliga a presentare un rendiconto semestrale di tutte le attività svolte nel corso del periodo di riferimento. Il rendiconto deve essere approvato dal Referente dell'Amministrazione al fine di autorizzare l'emissione della relativa fattura, entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso, salvo diverso termine in accordo tra le parti. Qualora il Referente lo ritenesse necessario, può richiedere al Fornitore l'integrazione della documentazione. Il Fornitore sarà tenuto a soddisfare la richiesta del Referente che deve approvare il rendiconto entro 5 giorni dal ricevimento di tale integrazione. L'importo della fattura potrà essere decurtato delle eventuali penali applicate e determinate nelle modalità descritte nell'articolo "Penali".
4. I pagamenti saranno effettuati ai sensi di legge.
5. L'importo delle predette fatture è bonificato sul conto corrente n. _____, dedicato alle commesse pubbliche di cui all'art. 3 della L. 136/2010, intestato al Fornitore, presso _____, e con le seguenti coordinate bancarie IBAN_____.
6. Il Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, rende tempestivamente note le variazioni circa le modalità di accredito di cui sopra; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni vengono pubblicate nei modi di legge, il Fornitore non può sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.
7. Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il Fornitore può sospendere il servizio e, comunque, lo svolgimento delle attività previste nella Convenzione e nei singoli Ordinativi di Fornitura. Qualora il Fornitore si renda inadempiente a tale obbligo, l'Ordinativo di Fornitura e/o la Convenzione si possono risolvere di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi con nelle modalità previste dalla vigente normativa, rispettivamente dalle Amministrazioni Contraenti e/o dall'Agenzia.

Articolo 16 - Tracciabilità dei flussi finanziari e clausola risolutiva espressa

1. Il Fornitore si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m., pena la nullità assoluta della presente Convenzione e degli Ordinativi di Fornitura.
2. Il conto corrente di cui al comma 7 dell'art. 16 è dedicato, anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.
3. Il Fornitore si obbliga a comunicare all'Agenzia e alle Amministrazioni Contraenti le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente, nonché ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all'art. 3, comma 7, L. 136/2010 e s.m.
4. Qualora le transazioni relative agli Ordinativi di Fornitura inerenti la presente Convenzione siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità, la presente Convenzione e gli Ordinativi stessi sono risolti di diritto, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 9 bis, della L. 136/2010 e s.m.
5. Il Fornitore si obbliga altresì 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 e s.m.
6. Il Fornitore, il subappaltatore o subcontraente, che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, ne dà immediata comunicazione alla Amministrazione Contraente e alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede l'Amministrazione Contraente stessa; copia di tale comunicazione deve essere inviata per conoscenza anche alla Agenzia.
7. L' Agenzia 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 Legge 136/2010 e s.m.
8. Con riferimento ai subcontratti, il Fornitore si obbliga a trasmettere alla Agenzia ed alla Amministrazione Contraente, oltre alle informazioni di cui all'art. 105, comma 2 del D.Lgs. n 50 del 2016, anche apposita dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante che nel relativo subcontratto è stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subcontraente assume gli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge sopracitata. E' facoltà della Agenzia e della Amministrazione Contraente richiedere copia del contratto tra il Fornitore ed il subcontraente al fine di verificare la veridicità di quanto dichiarato.
9. Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni di cui all'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136 e s.m.

Articolo 17 - Trasparenza

1. Il Fornitore espressamente ed irrevocabilmente:

- a) dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione della presente Convenzione;
 - 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 della Convenzione stessa;
 - c) si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altre utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione della presente Convenzione rispetto agli obblighi con essa assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini.
2. Qualora non risulti conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese ai sensi del precedente comma, ovvero il Fornitore non rispetti gli impegni e gli obblighi ivi assunti per tutta la durata della presente Convenzione, la stessa si intende risolta di diritto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 Cod. Civ., per fatto e colpa del Fornitore, che è conseguentemente tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti dalla risoluzione.

Articolo 18 - Penali

1. Intercent-ER (anche per il tramite del Settore regionale competente) e le Amministrazioni Contraenti hanno la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti e controlli che ritengano opportuni, con qualsiasi modalità ed in ogni momento, durante l'efficacia degli Ordinativi di Fornitura, per assicurare che da parte del Fornitore siano scrupolosamente osservate tutte le pattuizioni contrattuali. Altresì, si riservano di controllare la validità delle prestazioni eseguite, portando tempestivamente a conoscenza del Fornitore gli inadempimenti relativi all'applicazione delle penali.
2. Ove si verificano inadempienze da parte del Fornitore nell'esecuzione delle obbligazioni previste nella Convenzione e nel Capitolato Tecnico, non imputabili all'Amministrazione Contraente ovvero a forza maggiore o caso fortuito, regolarmente contestate, Intercent-ER, la Regione per il tramite del Settore competente e le Amministrazioni Contraenti, si riservano di applicare le penali di cui al presente articolo.
3. Le penalità minime che la Regione e/o le Amministrazioni Contraenti si riservano di applicare sono le seguenti:

Penali di competenza della Regione (Settore competente) Nel caso di inosservanze delle norme contrattuali e per ciascuna carenza rilevata, la Regione si riserva l'insindacabilità di applicare le seguenti penalità:

- a. **Mancato rispetto degli SLA indicati nell'All.E Standard Level Agreement** al Capitolato per le attività di cui ai par.3.1,3.2 lett. c) **ripristino funzionalità SELF,4.1. e 4.2:** penale

compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille per ciascun evento negativo rilevato, dell'ammontare mensile della quota parte di Ordinativo di Fornitura staccato dall'amministrazione regionale relativo alle fattispecie di cui alle voci 1 e 2 dell'offerta economica, complessivamente intese, e da cui si intende generata l'applicazione della penale.

- b. Mancata o ritardata Rendicontazione semestrale:** Per ogni giorno solare di ritardo rispetto al termine stabilito nel Capitolato per la consegna della reportistica è prevista una penale pari ad € 100,00.

Penali di competenza della Regione e/o delle Amministrazioni aderenti

- c. Mancato rispetto delle milestone di progetto, milestone di consegna dei deliverable per le attività di cui ai par. da 5 a 13 del Capitolato,** ove indicate a giorni : € 100 per ogni giorno solare di ritardo rispetto al termine indicato nel Capitolato o diverso termine individuato in accordo tra le parti.

- d. Secondo esito negativo delle verifiche di conformità** laddove previste nel Capitolato (ad es per le attività di sviluppo, per le attività di cui al par. 9.1 e 10.3 del Capitolato: € 150 per ogni giorno solare di ritardo rispetto al termine indicato nel Capitolato, salvo diverso termine individuato in accordo tra le parti, per la correzione della non conformità e per il raggiungimento dell'esito positivo della verifica/ collaudo.

4. Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui il Fornitore esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contenute nella presente Convenzione e nella documentazione nella stessa richiamata; in tali casi le Amministrazioni Contraenti, ovvero la Agenzia tramite il competente Settore regionale, applicano al Fornitore le penali di cui ai precedenti commi sino al momento in cui il servizio inizia ad essere prestato in modo effettivamente conforme alle disposizioni contrattuali, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.
5. Intercent-ER, in caso di reiterati inadempimenti del Fornitore, segnalati dalle Amministrazioni Contraenti e/o dal Settore regionale di riferimento per la presente commessa, potrà applicare penali dallo 0,3 per mille al 1 per mille del valore della Convenzione, rivalendosi sulla cauzione, salvo il diritto alla risoluzione della Convenzione.
6. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti commi, verranno contestati per iscritto al Fornitore dall'Amministrazione Contraente o dall'Agenzia; il Fornitore dovrà comunicare per iscritto in ogni caso le proprie deduzioni nel termine massimo di giorni 2 (due) dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a insindacabile giudizio delle Amministrazioni Contraenti, che avranno richiesto l'applicazione delle penali di cui si tratta, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia

giunta nel termine indicato, saranno applicate al Fornitore le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

7. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.
8. Le Amministrazioni contraenti potranno applicare al fornitore penali sino a concorrenza della misura massima del 10% (dieci per cento) del valore del proprio Ordinativo di Fornitura; il Fornitore prende atto, in ogni caso, che l'applicazione delle penali non preclude il diritto delle singole Amministrazioni contraenti a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.
9. L'Agenzia, per quanto di sua competenza, può applicare al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima del 10% (dieci per cento) dell'importo massimo complessivo della Convenzione, resta fermo il risarcimento degli eventuali maggiori danni.
10. Il ritardo nell'adempimento che determini un importo massimo della penale superiore all'importo sopra previsto comporta la risoluzione di diritto ~~dell'Ordinativo di Fornitura e/o~~ della Convenzione per grave ritardo. In tal caso l'Agenzia ha facoltà di ritenere definitivamente la cauzione, e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Fornitore per il risarcimento del danno.

Articolo 19 - Cauzione definitiva

1. Con la stipula della Convenzione ed a garanzia degli obblighi assunti con il perfezionamento di ogni singolo rapporto di fornitura, il Fornitore costituisce una cauzione definitiva in favore della Agenzia di importo pari a _____ del valore della fornitura eventualmente incrementata ai sensi del D.Lgs. 50 n. 2016 art. 103 (al netto degli oneri fiscali).
2. Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7, per la garanzia provvisoria.
3. La cauzione deve essere vincolata per tutta la durata della Convenzione e comunque di tutti i contratti da essa derivanti. In caso di risoluzione, la cauzione definitiva viene ripartita in modo proporzionale sulla base degli Ordinativi di Fornitura in corso emessi dalle singole Amministrazioni Contraenti.
4. La cauzione definitiva si intende estesa a tutti gli accessori del debito principale ed è prestata a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni del Fornitore, anche future ai sensi e per gli effetti dell'art. 1938 Cod. Civ., nascenti dall'esecuzione dei singoli Ordinativi di Fornitura ricevuti.
5. In particolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dal Fornitore, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto, resta espressamente inteso che le Amministrazioni Contraenti/l'Agenzia, fermo restando quanto previsto nel precedente articolo "Penali", hanno diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione.

6. La garanzia opera per tutta la durata dei singoli Ordinativi di Fornitura, e, comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dai predetti Ordinativi e dalla Convenzione; pertanto, la garanzia sarà svincolata, previa deduzione di eventuali crediti delle Amministrazioni Contraenti/Agenzia, per quanto di ragione, verso il Fornitore, a seguito della piena ed esatta esecuzione delle obbligazioni contrattuali.
7. La cauzione può essere progressivamente e proporzionalmente svincolata, sulla base dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 80%. A tal fine le Amministrazioni Contraenti trasmettono all'Agenzia i documenti attestanti l'avvenuta regolare esecuzione delle prestazioni, di norma semestralmente, e comunque inviano, a seguito della completa ed esatta esecuzione dell'Ordinativo di Fornitura emesso, apposita comunicazione da cui risulti la completa e regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali
8. Qualora l'ammontare della cauzione definitiva si riduca per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, il Fornitore deve provvedere al reintegro entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata da parte dell'Agenzia.
9. In caso di inadempimento delle obbligazioni previste nel presente articolo le singole Amministrazioni Contraenti e/o l'Agenzia hanno facoltà di dichiarare risolto rispettivamente l'Ordinativo di Fornitura e/o la Convenzione.

Articolo 20 - Riservatezza

1. Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della Convenzione.
2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione della Convenzione.
3. L'obbligo di cui al comma 1 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
4. Il Fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.
5. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, la Agenzia, nonché le Amministrazioni Contraenti, hanno facoltà di dichiarare risolti di diritto, rispettivamente, la Convenzione ed i singoli Ordinativi di Fornitura, fermo restando che il Fornitore è tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.
6. Il Fornitore può citare i termini essenziali della Convenzione nei casi in cui sia condizione necessaria per la partecipazione del Fornitore stesso a gare e appalti, previa comunicazione all'Agenzia delle modalità e dei contenuti di detta citazione.

7. Il Fornitore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 51/2018 e in materia di riservatezza.

Articolo 21 - Risoluzione

1. A prescindere dalle cause generali di risoluzione dei contratti di fornitura e della presente Convenzione, le Amministrazioni/Aziende Sanitarie Contraenti potranno risolvere ai sensi dell'art. 1456 Cod. Civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con le modalità previste dalla vigente normativa nel caso di mancato adempimento delle prestazioni contrattuali a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nella Convenzione e negli atti e documenti in essa richiamati.
2. In caso di inadempimento del Fornitore anche a uno solo degli obblighi assunti con la stipula della Convenzione che si protragga oltre il termine, non inferiore comunque a 20 (venti) giorni lavorativi, che verrà assegnato, a mezzo comunicazione effettuata con le modalità previste dalla vigente normativa, dall'Amministrazione Contraente e/o dalla Agenzia, per quanto di propria competenza, per porre fine all'inadempimento, la medesima Amministrazione e/o la Agenzia hanno la facoltà di considerare, per quanto di rispettiva competenza, risolti di diritto il relativo Ordinativo di Fornitura e/o la Convenzione e di ritenere definitivamente la cauzione, e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Fornitore per il risarcimento del danno.
3. In ogni caso, ferme le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dall' art. 108 del D.Lgs. n. 50/16 e s.m., l'Amministrazione Contraente può risolvere di diritto ai sensi dell'art. 1456 Cod. Civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore nel rispetto delle modalità previste dalla vigente normativa, senza necessità di assegnare alcun termine per l'adempimento, i singoli Ordinativi di Fornitura nei seguenti casi:
 - a) reiterati e aggravati inadempimenti imputabili al Fornitore, comprovati da almeno 3 (tre) documenti di contestazione ufficiale, al di fuori dei casi di cui all'articolo 108 del D.lgs. n. 50 del 2016;
 - b) violazione delle norme in materia di cessione del contratto e dei crediti;
 - c) mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di cui all'articolo "Cauzione definitiva";
 - d) mancata copertura dei rischi durante tutta la vigenza di ogni singolo Ordinativo di Fornitura, ai sensi dell' articolo "Danni, responsabilità civile e polizza assicurativa";
 - e) azioni giudiziarie per violazioni di diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui, intentate contro le Amministrazioni/Aziende Sanitarie Contraenti, ai sensi dell'articolo "Brevetti industriali e diritti d'autore";
 - f) mancata rispondenza tra i servizi erogati e quelli offerti in gara;
 - g) nei casi previsti dall'articolo "Tracciabilità dei flussi finanziari e clausola risolutiva espressa";

- h) nei casi di cui all'articolo "Riservatezza";
- i) nei casi di cui all'articolo "Subappalto";
- j) nei casi di cui all'articolo "Trasparenza";

In ogni caso, ferme le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dall' art. 108 del D.Lgs. n. 50/16 e s.m., l'Agenzia, può risolvere di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore nelle modalità previste dalla vigente normativa, senza necessità di assegnare alcun termine per l'adempimento, la Convenzione nei seguenti casi:

- a) Nel caso in cui almeno 3 Amministrazioni Contraenti abbiano risolto il proprio ordinativo di Fornitura ai sensi dei precedenti comma 1 e 2.
 - b) mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di cui all'articolo "Cauzione definitiva";
 - c) mancata copertura dei rischi durante tutta la vigenza della Convenzione, ai sensi dell'articolo "Danni, responsabilità civile e polizza assicurativa";
 - d) azioni giudiziarie per violazioni di diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui, intentate contro le Amministrazioni Contraenti, ai sensi dell'articolo "Brevetti industriali e diritti d'autore";
 - e) mancata rispondenza tra i servizi erogati e quelli offerti in gara;
 - f) nei casi previsti dall'articolo "Tracciabilità dei flussi finanziari e clausola risolutiva espressa";
 - g) nei casi di cui all'articolo "Riservatezza";
 - h) nei casi di cui all'articolo "Subappalto";
 - i) nei casi di cui all'articolo "Trasparenza";
 - j) qualora disposizioni legislative, regolamentari ed autorizzative non ne consentano la prosecuzione in tutto o in parte.
4. La risoluzione della Convenzione legittima la risoluzione dei singoli Ordinativi di Fornitura a partire dalla data in cui si verifica la risoluzione della Convenzione stessa. In tal caso il Fornitore si impegna comunque a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio in favore delle Amministrazioni Contraenti.
5. In tutti i casi di risoluzione della Convenzione e/o del/degli Ordinativo/i di Fornitura, l'Agenzia e/o le Amministrazioni Contraenti hanno diritto di escutere la cauzione prestata rispettivamente per l'intero importo della stessa o per la parte percentualmente proporzionale all'importo del/degli Ordinativo/i di Fornitura risolto/i.
6. Ove non sia possibile escutere la cauzione, sarà applicata una penale di equivalente importo, che sarà comunicata al Fornitore con le modalità previste dalla vigente normativa. In ogni caso, resta fermo il diritto della medesima Amministrazione Contraente e/o della Agenzia al risarcimento dell'ulteriore danno.

7. Si precisa che, le cause di risoluzione di cui sopra possono riguardare la Convenzione e/o l'Ordinativo di Fornitura. In tal caso l'Agenzia e/o le Amministrazioni Contraenti, per le parti di loro rispettiva competenza, possono risolvere la Convenzione e/o l'Ordinativo di Fornitura.
8. Nel caso di risoluzione degli Ordinativi di fornitura, il Fornitore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento dell'Ordinativo di fornitura.

Articolo 22 - Recesso

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, le Amministrazioni Contraenti e/o l'Agenzia, per quanto di proprio interesse, hanno diritto, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dai singoli Ordinativi di Fornitura e/o dalla Convenzione, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata a/r.
2. Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
 - i) qualora sia stato depositato contro il Fornitore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Fornitore;
 - ii) qualora il Fornitore perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento di forniture ed appalti di servizi pubblici e, comunque, quelli previsti dal Bando di gara e dal Disciplinare di gara relativi alla procedura attraverso la quale è stato scelto il Fornitore medesimo;
 - iii) qualora taluno dei componenti l'Organo dell'Amministrazione o l'Amministratore Delegato o il Direttore Generale o il Responsabile tecnico del Fornitore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia.
 - iv) Si conviene altresì che le singole Amministrazioni Contraenti, in coincidenza con la scadenza del proprio bilancio triennale, potranno recedere in tutto o in parte dal proprio Ordinativo di Fornitura nell'ipotesi in cui, in ottemperanza alla normativa vigente in materia di impegni pluriennali di spesa, le risorse stanziare nel proprio bilancio annuale o pluriennale non risultino sufficienti per la copertura degli impegni di spesa derivanti dall'ulteriore durata del medesimo Ordinativo di Fornitura. Tale ipotesi integra e sostanzia a tutti gli effetti una ulteriore giusta causa di recesso.

- v) L'Amministrazione Contraente, in caso di mutamenti di carattere organizzativo interessanti la stessa Amministrazione, che abbiano incidenza sull'esecuzione della prestazione dei servizi, può altresì recedere unilateralmente, in tutto o in parte, dall'Ordinativo di Fornitura, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata a/r.
- vi) Nei casi di cui ai commi precedenti il Fornitore ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 Cod. Civ.
- vii) L'Amministrazione Contraente può altresì recedere, per motivi diversi da quelli elencati, da ciascun singolo Ordinativo di Fornitura, in tutto o in parte, avvalendosi della facoltà consentita dall'articolo 1671 c.c. con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata a/r, purché tenga indenne lo stesso Fornitore delle spese sostenute, delle prestazioni rese e del mancato guadagno.
- viii) In ogni caso, dalla data di efficacia del recesso, il Fornitore deve cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno per le Amministrazioni Contraenti.

Articolo 23 - Danni, responsabilità civile e polizza assicurativa

1. Il Fornitore assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto del Fornitore stesso quanto delle Amministrazioni Contraenti, e/o di terzi, in virtù dei servizi oggetto della Convenzione e degli Ordinativi di Fornitura, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.
2. Il Fornitore, inoltre, dichiara di aver stipulato o comunque di essere in possesso di un'adeguata polizza assicurativa a beneficio anche delle Amministrazioni Contraenti e dei terzi, per l'intera durata della presente Convenzione e di ogni Ordinativo di Fornitura, a copertura del rischio da responsabilità civile del medesimo Fornitore in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui alla Convenzione ed ai singoli Ordinativi di Fornitura. In particolare, detta polizza tiene indenne le Amministrazioni Contraenti, ivi compresi i loro dipendenti e collaboratori, nonché i terzi per qualsiasi danno il Fornitore possa arrecare alle Amministrazioni Contraenti ai loro dipendenti e collaboratori, nonché ai terzi nell'esecuzione di tutte le attività di cui alla Convenzione ed ai singoli Ordinativi di Fornitura. Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale, per le Amministrazioni Contraenti e, pertanto, qualora il Fornitore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta la Convenzione ed ogni singolo Ordinativo di Fornitura si

risolve di diritto con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

Articolo 24 - Subappalto

1. Il Fornitore, conformemente a quanto dichiarato in sede di offerta, affida in subappalto, l'esecuzione delle seguenti prestazioni:

2. Il Fornitore è responsabile dei danni che dovessero derivare alle Amministrazioni Contraenti, alla Agenzia o a terzi per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state affidate le suddette attività.
3. I subappaltatori dovranno mantenere per tutta la durata della Convenzione e dei singoli Ordinativi di Fornitura, i requisiti richiesti dalla normativa vigente in materia per lo svolgimento delle attività agli stessi affidate.
4. Il subappalto è autorizzato dalla Agenzia. Il Fornitore si impegna a depositare presso la Agenzia medesima, almeno venti giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività oggetto del subappalto, la copia del contratto di subappalto. Copia del contratto di subappalto deve essere inviata anche all'Amministrazione Contraente. In caso di mancata presentazione dei documenti sopra richiesti nel termine previsto, la Agenzia non autorizzerà il subappalto.
5. Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri del Fornitore. Il fornitore e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti dell'Agenzia e/o delle Amministrazioni/Aziende Sanitarie contraenti, in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.
6. Il Fornitore si obbliga a manlevare e tenere indenne la Agenzia e/o le Amministrazioni Contraenti da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari.
7. Ai sensi dell'art. 105, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016, il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, 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.
8. L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.
9. Fuori dai casi di cui all'articolo 105 comma 13, il Fornitore si obbliga a trasmettere all'Amministrazione Contraente entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato

nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

10. Qualora il Fornitore non trasmetta le fatture quietanzate del subappaltatore nel termine di cui al comma precedente, l'Amministrazione Contraente sospende il successivo pagamento a favore del Fornitore.
11. In caso di cessione in subappalto di attività senza la preventiva approvazione ed in ogni caso di inadempimento da parte del Fornitore agli obblighi di cui ai precedenti commi, la Agenzia potrà risolvere la Convenzione e le Amministrazioni Contraenti l'Ordinativo di Fornitura, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.
12. Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm..

ovvero nel caso sia vietato il subappalto (qualora il Fornitore non l'abbia richiesto in offerta)

Non essendo stato richiesto in sede di gara, è fatto divieto al Fornitore di subappaltare le prestazioni oggetto della presente Convenzione.

Articolo 25 - Divieto di cessione del contratto e dei crediti

1. È fatto assoluto divieto al Fornitore di cedere, a qualsiasi titolo, la Convenzione e i singoli Ordinativi di Fornitura, a pena di nullità delle cessioni stesse, salvo quanto previsto dall'art. 106 comma 1 lett. d) n. 2 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm..
2. E' fatto assoluto divieto al Fornitore di cedere a terzi i crediti della fornitura senza specifica autorizzazione da parte dell'Amministrazione Contraente debitrice, salvo quanto previsto dall'art. 106 comma 13 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm..
3. Anche la cessione di credito soggiace alle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e s.m..
4. In caso di inadempimento da parte del Fornitore degli obblighi di cui ai precedenti commi, le Amministrazioni Contraenti hanno facoltà di dichiarare risolti di diritto i singoli Ordinativi di Fornitura, per quanto di rispettiva ragione.

Articolo 26 - Brevetti industriali e diritti d'autore

1. Il Fornitore assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui.
2. Qualora venga promossa nei confronti delle Amministrazioni Contraenti un'azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti su beni acquistati, il Fornitore si obbliga a manlevare e tenere indenne le Amministrazioni Contraenti, assumendo a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, inclusi i danni verso terzi, le spese giudiziali e legali a carico delle medesime Amministrazioni Contraenti.

3. Le Amministrazioni Contraenti si impegnano ad informare prontamente il Fornitore delle iniziative giudiziarie di cui al precedente comma; in caso di difesa congiunta, il Fornitore riconosce alle medesime Amministrazioni Contraenti la facoltà di nominare un proprio legale di fiducia da affiancare al difensore scelto dal Fornitore.
4. Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al comma precedente tentata nei confronti delle Amministrazioni Contraenti, queste ultime, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, hanno facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto degli Ordinativi di Fornitura, per quanto di rispettiva ragione, recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi erogati.

Articolo 27 - Responsabile del Servizio e Referente del Fornitore

1. Con la stipula del presente atto il Fornitore individua nel Sig. _____ il Responsabile del Servizio, con capacità di rappresentare ad ogni effetto il Fornitore, il quale è Referente nei confronti della Agenzia.
2. I dati di contatto del Responsabile del Servizio sono: numero telefonico _____, numero di fax _____, indirizzo e-mail _____.
3. Il Fornitore deve inoltre comunicare alle Amministrazioni Contraenti il nominativo del Responsabile dell'esecuzione del contratto che svolgerà il ruolo di interfaccia con l'Amministrazione Contraente per tutte le attività ed eventuali problematiche inerenti il servizio.

Articolo 28 - Foro competente

1. Per tutte le questioni relative ai rapporti tra il Fornitore e la Agenzia, è competente in via esclusiva il Foro di Bologna
2. Per tutte le controversie relative ai rapporti tra il Fornitore e le Amministrazioni Contraenti, la competenza è determinata in base alla normativa vigente.

Articolo 29 - Trattamento dei dati, consenso al trattamento

1. Con la sottoscrizione della presente Convenzione, le parti, in relazione ai trattamenti di dati personali effettuati in esecuzione della Convenzione medesima, dichiarano di essersi reciprocamente comunicate tutte le informazioni previste dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR), ivi comprese quelle relative alle modalità di esercizio dei diritti dell'interessato.

In particolare, il Fornitore dichiara di aver ricevuto, prima della sottoscrizione della presente Convenzione, le informazioni di cui all'art. 13 del Regolamento UE/2016/679 circa la raccolta ed il trattamento dei dati personali conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione della Convenzione stessa e degli Ordinativi di Fornitura, nonché di essere pienamente a conoscenza dei diritti riconosciuti ai sensi della predetta normativa.

L'informativa è contenuta al paragrafo 28 del Disciplinare di Gara che deve intendersi integralmente trascritto in questa sede.

2. L'Agenzia, oltre ai trattamenti effettuati in ottemperanza ad obblighi di legge, esegue i trattamenti dei dati necessari alla esecuzione della Convenzione e dei singoli Ordinativi di Fornitura, in particolare per finalità legate al monitoraggio dei consumi ed al controllo della spesa delle Amministrazioni Contraenti, nonché per l'analisi degli ulteriori risparmi di spesa ottenibili.
3. Con la sottoscrizione della Convenzione il rappresentante legale del Fornitore acconsente espressamente al trattamento dei dati personali e si impegna ad adempiere agli obblighi di rilascio dell'informativa e di richiesta del consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche interessate di cui sono forniti dati personali nell'ambito dell'esecuzione della Convenzione e dei contratti attuativi, per le finalità descritte nel Disciplinare di gara in precedenza richiamate.
4. In ogni caso le Amministrazioni Contraenti, aderendo alla Convenzione con l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, dichiarano espressamente di acconsentire al trattamento ed alla trasmissione all'Agenzia, da parte del Fornitore, anche per via telefonica e/o telematica, dei dati relativi alla fatturazione, rendicontazione e monitoraggio, per le finalità connesse all'esecuzione della Convenzione e dei singoli Ordinativi di Fornitura ed ai fini del monitoraggio dei consumi e del controllo della spesa totale, nonché dell'analisi degli ulteriori risparmi di spesa ottenibili.
5. I trattamenti dei dati sono improntati, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza ed avvengono nel rispetto delle misure di sicurezza previste dall' art 32 Regolamento UE 2016/679. Ai fini della suddetta normativa, le parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione ovvero per errori derivanti da una inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei, fermi restando i diritti dell'interessato di cui agli artt. 7 e da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679.
6. Qualora, in relazione all'esecuzione della presente Convenzione, vengano affidati al Fornitore trattamenti di dati personali di cui l'Agenzia risulta titolare, il Fornitore stesso è da ritenersi designato quale Responsabile del trattamento ai sensi e per gli effetti dell'art. 28, Regolamento UE 2016/679 (GDPR). In coerenza con quanto previsto dalla normativa richiamata, il Fornitore si impegna ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto di quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 e dalle ulteriori norme regolamentari in materia, limitandosi ad eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e, in qualsiasi caso, non incompatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti.
7. Il Fornitore qualora venga nominato "Responsabile del trattamento" si impegna inoltre a:
 - a) adempiere all'incarico attribuito adottando idonee e preventive misure di sicurezza, con particolare riferimento a quanto stabilito dall'art. 32 Regolamento UE 2016/679;
 - b) tenere un registro del trattamento conforme a quanto previsto dall'art. 30 del Regolamento UE/2016/679 ed a renderlo tempestivamente consultabile dal Titolare del trattamento. Il

- Fornitore dovrà consentire alle Amministrazioni Contraenti di eseguire, anche tramite terzi incaricati, le verifiche sulla corretta applicazione delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
- c) predisporre, qualora l'incarico comprenda la raccolta di dati personali, l'informativa di cui all'art 13 del Regolamento UE 2016/679 e verificare che siano adottate le modalità operative necessarie affinché la stessa sia effettivamente portata a conoscenza degli interessati;
 - d) dare direttamente riscontro orale, anche tramite propri incaricati, alle richieste verbali dell'interessato;
 - e) trasmettere all'Agenzia, con la massima tempestività, le istanze dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 7 e da 15 a 23 del Regolamento UE 2016/679 che necessitino di riscontro scritto, in modo da consentire all'Agenzia stessa di dare riscontro all'interessato nei termini; nel fornire altresì all'Agenzia tutta l'assistenza necessaria, nell'ambito dell'incarico affidato, per soddisfare le predette richieste;
 - f) individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali, impartendo agli stessi le istruzioni necessarie per il corretto trattamento dei dati, sovrintendendo e vigilando sull'attuazione delle istruzioni impartite;
 - g) consentire all'Agenzia, in quanto Titolare del trattamento, l'effettuazione di verifiche periodiche circa il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, fornendo alla stessa piena collaborazione.
8. Ove applicabile, in ragione dell'oggetto della Convenzione, ove il Fornitore sia chiamato ad eseguire attività di trattamento dei dati personali, il medesimo potrà essere nominato Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE; in tal caso, il Fornitore si impegna ad accettare la designazione a Responsabile del trattamento da parte dell'Azienda Sanitaria/Amministrazione Contraente relativamente ai dati personali di cui la stessa è titolare e che potranno essere trattati dal Fornitore nell'ambito di erogazione dei servizi contrattualmente previsti. In tal caso, il Fornitore si obbliga ad adottare le misure di natura fisica, logica, tecnica e organizzativa idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ivi comprese quelle specificate nell' Ordinativo di Fornitura, unitamente ai suoi allegati.
9. Il Fornitore si impegna ad adottare le misure di sicurezza di natura fisica, tecnica e organizzativa necessarie a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, nonché ad osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e privacy ed a farle osservare ai propri dipendenti e collaboratori, opportunamente autorizzati al trattamento dei dati personali.

Articolo 30 - Oneri fiscali e spese contrattuali

- 1. La presente Convenzione viene stipulata nella forma della scrittura privata con firma digitale.
- 2. Sono a carico del Fornitore tutti gli oneri anche tributari e le spese contrattuali relative alla Convenzione ed agli Ordinativi di Fornitura ivi incluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo,

quelle notarili, bolli, carte bollate, tasse di registrazione, ecc. ad eccezione di quelle che fanno carico alle Amministrazioni Contraenti per legge.

Articolo 31 - Verifiche sull'esecuzione della Convenzione/Contratto

1. Anche ai sensi degli artt. 101 e 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm., il Fornitore si obbliga a consentire alle Amministrazioni Contraenti ed all'Agenzia, per quanto di propria competenza, di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto degli Ordinativi di fornitura, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.
2. Le Amministrazioni Contraenti nominano da uno a tre componenti, di norma in contraddittorio con il Referente del Fornitore, in qualsiasi momento e senza preavviso, di effettuare controlli sulle modalità operative e sulle attrezzature utilizzate per lo svolgimento del servizio, in tutte le sue fasi.
3. Al termine delle verifiche è redatto un verbale, firmato dai presenti e consegnato in copia alla Ditta, che si impegna a risolvere le eventuali non conformità riscontrate e, su richiesta dei Referenti delle Amministrazioni Contraenti, a comunicare quali azioni correttive intende porre in atto per evitare il ripetersi delle non conformità dallo stesso giudicate gravi.
4. Nel caso siano contestate al Fornitore non conformità nell'esecuzione del servizio, le stesse devono essere risolte in via bonaria tra le parti, mantenendo comunque le Amministrazioni Contraenti la facoltà di richiedere la ripetizione delle attività non correttamente svolte e la sostituzione dei prodotti non conformi senza ulteriori addebiti economici. In attesa della risoluzione della non conformità, la fattura riferita al prodotto o servizio contestato non deve essere emessa e, se già emessa non sarà liquidata. Qualora le contestazioni non vengano risolte in via bonaria, le Amministrazioni Contraenti procedono ad applicare le penalità previste al precedente Articolo.
5. Il Fornitore, in ogni caso, si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative alla buona e corretta esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dalle Amministrazioni Contraenti.

Articolo 32 - Procedura di affidamento in caso di fallimento del Fornitore o in caso di risoluzione per inadempimento

In caso di fallimento del Fornitore o di risoluzione della Convenzione e/o degli Ordinativi di Fornitura per inadempimento del medesimo, si procede ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 50/16.

Articolo 33 - Sciopero del personale

1. In caso di sciopero il Fornitore deve porre in atto tutte le misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi oggetto della Convenzione e comunque deve essere assicurato un servizio di emergenza.

2. In caso di inottemperanza le Amministrazioni Contraenti potranno procedere all'esecuzione d'ufficio degli interventi mancanti a causa dello sciopero, addebitando al Fornitore l'eventuale maggior costo sostenuto, il cui importo sarà detratto dalla prima fattura utile.
3. Ogni sciopero deve essere comunicato dal Fornitore alle Amministrazioni Contraenti con un anticipo di almeno 7 gg.
4. Le fatture relative al mese nel quale la/le giornate di sciopero sono state svolte, saranno decurtate di 1/26 del canone mensile per ciascuna delle giornate stesse.

Articolo 34 - Clausola finale

1. Il presente atto costituisce manifestazione integrale della volontà negoziale delle parti che hanno altresì preso piena conoscenza di tutte le relative clausole, avendone negoziato il contenuto, che dichiarano quindi di approvare specificamente singolarmente nonché nel loro insieme e, comunque, qualunque modifica al presente Atto non può aver luogo e non può essere provata che mediante Atto scritto; inoltre, l'eventuale invalidità o l'inefficacia di una delle clausole della Convenzione e/o dei singoli Ordinativi di Fornitura non comporta l'invalidità o inefficacia dei medesimi atti nel loro complesso.
2. Qualsiasi omissione o ritardo nella richiesta di adempimento della Convenzione o dei singoli Ordinativi di Fornitura (o di parte di essi) da parte delle Amministrazioni Contraenti non costituisce in nessun caso rinuncia ai diritti loro spettanti che le medesime parti si riservano comunque di far valere nei limiti della prescrizione.
3. Con il presente Atto si intendono regolati tutti i termini generali del rapporto tra le parti; in conseguenza esso non viene sostituito o superato dagli eventuali accordi operativi attuativi o integrativi, quale ad esempio gli Ordinativi di Fornitura, e sopravvive ai detti accordi continuando, con essi, a regolare la materia tra le parti; in caso di contrasti le previsioni del presente Atto prevalgono su quelle degli Atti di sua esecuzione, salvo diversa espressa volontà derogatoria delle parti manifestata per iscritto.

AGENZIA*

IL FORNITORE*

*Sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. 82/05 e s.m.i.

ALLEGATO 1 ALLA CONVENZIONE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI E-LEARNING SELF E DI CORSI E-LEARNING PER LE PP.AA. DELL'EMILIA-ROMAGNA

TRA

Agenzia Regionale Intercent-ER, C.F. 91252510374 con sede legale a Bologna, Via dei Mille n.21, in persona del Direttore e legale rappresentante, Dott. Adriano Leli (di seguito nominata, per brevità, anche Agenzia)

E

Società _____ sede legale in _____ via _____, iscritta al Registro delle Imprese presso il Tribunale di _____ al n. _____, P. IVA/C.F. _____ domiciliata ai fini del presente atto in _____, via _____, in persona del Direttore/Procuratore/Legale Rappresentante, nato/a a _____ il _____, e residente a in Via _____, giusti poteri allo stesso conferiti da _____ (di seguito nominato, per brevità, "Fornitore");

CLAUSOLE VESSATORIE

Il sottoscritto _____, quale procuratore e legale rappresentante del Fornitore, dichiara di avere particolareggiata e perfetta conoscenza di tutte le clausole contrattuali e dei documenti ed atti ivi richiamati; ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 Cod. Civ., dichiara altresì di accettare tutte le condizioni e patti ivi contenuti e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole; in particolare dichiara di approvare specificamente le clausole e condizioni di seguito elencate: Articolo 3 (Norme regolatrici e disciplina applicabile), Articolo 4 (Oggetto), Articolo 5 (Utilizzo della Convenzione), Articolo 7 (Durata), Articolo 8 (Condizioni della fornitura e limitazione di responsabilità), Articolo 9 (Obbligazioni specifiche del Fornitore), Articolo 11 (Modalità e termini di esecuzione della fornitura), Articolo 12 (Servizi connessi), Articolo 13 (Corrispettivi), Articolo 14 (Adeguamento prezzi), Articolo 15 (Fatturazione e pagamenti), Articolo 18 (Penali), Articolo 19 (Cauzione definitiva), Articolo 21 (Risoluzione), Articolo 22 (Recesso), Articolo 23 (Danni, responsabilità civile e polizza assicurativa), Articolo 25 (Divieto di cessione del contratto e dei crediti), Articolo 26 (Brevetti industriali e diritti d'autore), Articolo 28 (Foro competente), Articolo 29 (Trattamento dei dati, consenso al trattamento), Articolo 31 (Verifiche sull'esecuzione della Convenzione/Contratto), Articolo 34 (Clausola finale).

IL FORNITORE



ALLEGATO 8

PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI E-LEARNING SELF E DI CORSI E-LEARNING PER LE PP.AA. DELL'EMILIA-ROMAGNA (CIG 917937865B).

Il sottoscritto, consapevole che le false dichiarazioni, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale (Art. 75 e 76 dpr 28.12.2000 n. 445) **trasmette la presente dichiarazione, attestando ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445 quanto segue:**

*Spazio per l'apposizione del
contrassegno telematico*

Cognome		Nome	
Nato a	Prov.:	Il	
Residente in	Prov.:	CAP	
Via/Piazza	N.		
Tel.	Fax	Cod. Fisc.	
IN QUALITÀ DI			
☐ Persona fisica		☐ Procuratore speciale	
☐ Legale rappresentante della Persona giuridica			
DICHIARA			
☐ che, ad integrazione del documento, l'imposta di bollo è stata assolta in modo virtuale tramite apposizione del contrassegno telematico su questo cartaceo trattenuto, in originale, presso il mittente, a disposizione degli organi di controllo. A tal proposito dichiara inoltre che la marca da bollo di euro 16,00 applicata ha: IDENTIFICATIVO n. _____ e data _____			
☐ di essere a conoscenza che Intercent-ER potrà effettuare controlli sulle pratiche presentate e pertanto si impegna a conservare il presente documento e a renderlo disponibile ai fini dei successivi controlli.			

Luogo e data

Firma digitale

AVVERTENZE:

- 1) Il presente modello, provvisto di contrassegno sostitutivo del bollo deve essere debitamente compilato e sottoscritto con firma digitale del dichiarante o del procuratore speciale ed allegato sul SATER, come indicato nel paragrafo “Documentazione a corredo” del Disciplinare di gara.